

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de gestion de la communication

**<Nom du projet>**

Date : <Date>

Doc. Version : <Version>

Version du modèle : 3.0.1



*Ce modèle est basé sur PM² V3.0*

*Pour la dernière version de ce modèle, veuillez consulter le Wiki PM².*

**Informations sur le contrôle des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres** | **Valeur** |
| **Titre du document :** | Plan de gestion des communications |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Propriétaire du projet (PO) :** | < Chef de projet (PO)> |
| **Gestionnaire de projet (PM) :** | < Chef de projet (PM)> |
| **Doc. Version :** | <Version> |
| **Sensibilité :** | <Public, Limited, High> |
| **Date :** | <Date> |

**Approbateur(s) et réviseur(s) du document :**

NOTE : Tous les approbateurs sont requis. Les dossiers de chaque approbateur doivent être conservés. Tous les réviseurs de la liste sont considérés comme obligatoires, sauf s'ils sont explicitement mentionnés comme facultatifs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Action** | **Date** |
|  |  | *<Approuver / Revoir>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historique des documents :**

L'auteur du document est autorisé à apporter les types de modifications suivants au document sans exiger que le document soit approuvé de nouveau :

* Rédaction, mise en forme et orthographe
* Clarification

Pour demander une modification de ce document, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Les modifications apportées à ce document sont résumées dans le tableau suivant, par ordre chronologique inverse (la dernière version en premier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Créé par** | **Brève description des changements** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestion de la configuration : Localisation des documents**

La dernière version de ce document contrôlé est stockée dans <location>.

|  |
| --- |
| *< Ces notes devraient être supprimées dans la version finale :>*  **Notes pour les modèles :**   * Texte dans <orange> : doit être défini. * *Texte en <bleu> :* directives et mode d'utilisation du modèle. Devrait être supprimé dans la version finale. * Texte en vert : peut être personnalisé. Devrait être recoloré en noir dans la version finale. |

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 4

2. Objectifs de communication 4

2.1. Entrées 4

2.2. Médias 4

3. Réunions de projet 6

4. Rapports sur les projets 14

5. Autres communications 16

6. Tableau récapitulatif 17

Annexe 1 : Références et documents connexes 21

# Introduction

Le plan de gestion des communications permet de s'assurer que toutes les parties prenantes du projet disposent des informations dont elles ont besoin pour remplir leur rôle tout au long du projet. La planification et l'exécution des activités de communication du projet sont essentielles à sa réussite.

Le plan de gestion des communications détermine comment communiquer le plus efficacement possible avec les différentes parties prenantes. Il définit et documente le contenu, le format, la fréquence, le public et les résultats attendus des éléments de communication. Il définit également comment communiquer l'état du projet et l'affectation des activités aux différentes parties prenantes, ainsi que la stratégie de communication pour chaque partie prenante, en fonction de ses intérêts, de ses attentes et de son influence dans le projet.

# Objectifs de communication

La communication proactive est importante pour tous les projets. La communication doit être :

* **Adéquat** : dans le bon format et le bon contenu ;
* **Spécifique** : pour le public ciblé ;
* **Suffisante** : fournir toutes les informations nécessaires ;
* **Concis** : bref, évitant les répétitions et les informations non importantes ;
* **En temps opportun** : aborder les points au bon moment.

La communication est également un moyen essentiel pour gérer les attentes des parties prenantes du projet, telles que :

* Suivre l'avancement et l'exécution des projets ;
* Rapport sur la qualité du projet ;
* Affectation des activités.

## Entrées

Lors de la planification de la communication, l'un des principaux éléments est la *matrice des parties prenantes*, afin d'identifier les groupes de parties prenantes du projet. Pour déterminer quelles informations doivent être communiquées à chaque groupe cible, les données suivantes doivent être utilisées :

* Charte du *projet ;*
* *Manuel du projet* et éventuels plans de gestion associés.
* *Plan de travail du projet*.

## Médias

Les moyens de communication qui seront utilisés pour le projet sont les suivants :

* Courriel(s) ;
* Document(s) (Word, Powerpoint...) ;
* Appel(s) téléphonique(s) ;
* Réunion(s) ;
* ...

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation.>*

Les supports de communication ci-dessus contiennent, ou sont supportés par :

* Procès-verbal de la réunion (MoM) ;
* Le rapport sur l'état du projet ;
* Le rapport d'avancement du projet ;
* Le rapport d'examen de la qualité ;
* Rapport sur l'état de l'entrepreneur ;
* Rapports personnalisés ou ad hoc ;
* Plan de travail du projet (estimations actualisées de l'effort et du calendrier) ;
* Journaux de bord du projet ;
* Dépositaire du projet ;
* ...

*<Veuillez personnaliser la liste ci-dessus en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation.>*

# Réunions de projet

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion de lancement en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion de lancement de la planification** |
| Objectif | Coup d'envoi officiel de la phase de planification du projet. Lors de cette réunion, la portée du projet ainsi que la structure de gouvernance du projet doivent être claires, les attentes de toutes les parties prenantes clés du projet et leurs rôles et responsabilités doivent être définis et tous les risques pertinents à ce moment-là doivent être identifiés. |
| Localisation | Défini par le chef de projet (PM) dans le temps. |
| Fréquence | Fait une fois au niveau du projet l evel. Date de la réunion à définir. |
| Président | Chef de projet (PM) |
| Procès-verbal de | À définir par le gestionnaire de projet (PM). |
| Participants | Propriétaire du projet (PO)  Fournisseur de solutions (SP)  Gestionnaire d'affaires (BM)(s)  Chef de projet (PM)  Assistant(s) de gestion de projet (PMA) (le cas échéant)  Responsable du soutien aux projets (le cas échéant)  Assurance qualité du projet (si applicable - facultatif)  Chef d'équipe (fonctionnel) (facultatif)  Responsable local de la sécurité de l'information (facultatif)  Coordinateur de la protection des données (facultatif) |
| Points de l'ordre du jour | * Présentez l'ordre du jour ; * Présentez les participants ; * Décrivez les objectifs, les attentes et les activités de la phase de planification, et discutez du calendrier de planification ; * Présentez l'énoncé de la portée du projet ; * Invitez le responsable du projet (PO) à expliquer l'importance du projet pour l'organisation et les autres bénéficiaires ; * Discutez des principaux éléments de la charte de projet ; * Discuter de la structure de gouvernance, des rôles et des responsabilités de l'équipe centrale du projet (PCT) et du groupe de mise en œuvre des activités (BIG) ; discuter du calendrier général du projet ; * Discutez de l'approche globale du projet ; * Discutez des plans nécessaires au projet ; * Discutez des risques, des contraintes et des hypothèses ; * Discutez ou présentez tout outil de soutien au projet ; * Prévoyez du temps pour tout autre sujet (questions et réponses) ; * Résumez la discussion (décisions, actions, risques) ; * Communiquer les prochaines étapes. |
| Liste de distribution | Tous les participants impliqués |
| Médias | Procès-verbal de réunion rédigé en MS- Word ou par courriel. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion de lancement en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Exécution de la réunion de lancement** |
| Objectif | Coup d'envoi officiel de la phase d'exécution du projet. Après cette réunion, l'équipe centrale du projet (ECP) connaît la portée du projet, la structure de gouvernance du projet, les rôles et responsabilités des membres de l'équipe ainsi que les règles du projet. |
| Localisation | Défini par le chef de projet (PM) dans le temps. |
| Fréquence | Fait une fois au niveau du projet ou pour chaque phase majeure du projet. Date de la réunion à définir. |
| Président | Chef de projet (PM) |
| Procès-verbal de | À définir par le gestionnaire de projet (PM). |
| Participants | Propriétaire du projet (PO) (peut être représenté par le Business Manager)  Directeur commercial (BM)  Chef de projet (PM)  Équipe centrale du projet (ECP)  Assistant de gestion de projet (PMA) (si applicable)  Bureau d'appui aux projets (PSO) (si applicable)  Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif). |
| Points de l'ordre du jour | * Présentez l'ordre du jour ; * Présentez les participants ; * Présentez le manuel du projet et le plan de travail du projet ; * Présenter le plan de gestion des communications ; * Convenez du processus de résolution des conflits et présentez la procédure d'escalade ; * Présentez la matrice des parties prenantes du projet ; * Présenter les processus de gestion des risques, de gestion des problèmes et de gestion des changements du projet, ainsi que les activités d'assurance et de contrôle de la qualité ; * Clarifier les attentes à l'égard de l'équipe centrale du projet (ECP) ; * Convenez des règles de base de l'équipe (communication par courriel, réunions, téléphone, comptes rendus de réunion à produire, disponibilité, etc ;) * Prévoyez du temps pour tout autre sujet (questions et réponses) ; * Résumez la discussion (décisions, actions et risques). |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités. |
| Médias | Procès-verbal de réunion rédigé en MS-Word ou par courriel. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion d'avancement du projet en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion sur l'état d'avancement du projet** |
| Objectif | * Discuter de l'état du projet ; * Discutez des actions en cours et vérifiez les progrès ; * Discuter des nouveaux risques ou/et problèmes et définir des points d'action * Discuter et résoudre les conflits ; * Discuter et examiner les demandes de changement et éventuellement les approuver/rejeter. |
| Localisation | Bureau du chef de projet (PM) (ou salle de réunion à définir dans le temps). |
| Fréquence | <Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document>. |
| Président | Gestionnaire de projet (PM) (ou personne déléguée si le gestionnaire de projet (PM) ne peut pas être présent) ou assistant(s) de gestion de projet (PMA). |
| Procès-verbal de | <br />Notez que parfois le procès-verbal n'est pas nécessaire s'il y a un document qui soutient la réunion. Par exemple, il n'est pas nécessaire de rédiger un compte rendu de réunion s'il existe un rapport sur l'état du projet et que les décisions sont documentées dans le journal des décisions.> |
| Participants | Propriétaire du projet (PO)  Directeur commercial (BM)  Chef de projet (PM)  Chef d'équipe (fonctionnel) (facultatif)  Assistant(s) de gestion de projet (PMA) (le cas échéant - facultatif)  Responsable du soutien aux projets (facultatif)  Assurance qualité du projet (facultatif)  Business Implementation Group (BIG) (Si applicable - optionnel) |
| Points de l'ordre du jour | Examen de l'état d'avancement (présentation d'un rapport périodique sur l'état du projet) ;   * Réalisations (actions en cours et prévues) ; * Travail effectif (m.d.) vs Prévu (m.d.) ; * Statut des jalons ; * État actuel des livrables :   + Indicateurs ;   + Demandes de changement existantes (état d'avancement actuel) ;   + Nouvelles demandes de changement (contribution du comité de pilotage du projet). * État des prochains livrables :   + Demandes de modification existantes (en cours) ;   + Nouvelles demandes de changement (contribution du comité de pilotage du projet). * Risques et problèmes :   + Suivi des principaux risques, problèmes et actions. |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités. |
| Médias | * Le rapport sur l'état d'avancement du projet sera rédigé dans un document MS-Word, et envoyé par e-mail ; et/ou * Procès-verbal de réunion rédigé par e-mail. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion de l'équipe centrale du projet (ECP) en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion de l'équipe centrale du projet (PCT)** |
| Objectif | * Obtenir un engagement sur les tâches d'exécution ; * Passez en revue le travail accompli et estimez le temps nécessaire pour terminer + le calendrier ; * Examiner les risques et les problèmes ; * Évaluer les nouvelles demandes de changement. |
| Localisation | Bureau du chef d'équipe (fonctionnel) (ou salle de réunion à définir dans le temps). |
| Fréquence | <Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document>. |
| Président | Chef d'équipe (fonctionnel) |
| Procès-verbal de | Le procès-verbal sera établi par le chef d'équipe (fonctionnel) (ou la personne déléguée).  < Estimation du délai d'achèvement / calendrier mis à jour dans le plan de travail du projet. D'autres plans / résultats seront mis à jour si nécessaire.> |
| Participants | Tous les membres de l'équipe centrale du projet (PCT) travaillant sur le projet en question. |
| Points de l'ordre du jour | État d'avancement du projet :   * Les étapes actuelles et les prochaines étapes ; * C'est fait ; * A faire ; * Examen de l'estimation du délai d'achèvement ; * Révision des plans ; * Examen des indicateurs.   État du processus :   * Débriefing sur les aspects d'assurance qualité.   Risques et problèmes :   * Suivi des risques, des problèmes et des actions.   La gestion du changement :   * Évaluer les nouvelles demandes de changement. |
| Liste de distribution | Chef d'équipe (fonctionnel)  Chef de projet (PM) <s'il s'agit d'un projet avec des sous-projets, il recevra un ensemble de procès-verbaux de réunions provenant de tous les projets ultérieurs liés au projet.>  Membres de l'équipe centrale du projet (PCT) travaillant sur le projet concerné |
| Médias | * Mise à jour des plans du projet ; * Estimation de la durée de réalisation mise à jour pour chaque tâche du plan de travail du projet ; * Mise à jour du journal des changements avec les résultats de l'évaluation ; * Procès-verbal de la réunion (si utilisé) : écrit dans un courriel ou un document MS-Word. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion d'examen du projet en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion d'examen du projet** |
| Objectif | * Réunion de revue de direction ; * Réunion pour discuter de l'avancement du projet. * Les sujets abordés sont les suivants : les changements majeurs de la portée, le budget de l'année prochaine, le remaniement majeur du plan de travail du projet (PWP), la confirmation de l'alignement sur les buts et objectifs du portefeuille et les stratégies commerciales. |
| Localisation | Pas de lieu spécifique. Défini par le chef d'équipe (fonctionnel) dans le temps. |
| Fréquence | Trimestrielle (ou plus fréquemment, en fonction de la durée du projet) |
| Président | Chef de projet (PM) |
| Procès-verbal de | Responsable du soutien aux projets (ou personne déléguée) |
| Participants | Chef de projet (PM)  Fournisseur de solutions (SP) (facultatif)  Chef d'équipe (fonctionnel)  Responsable du soutien aux projets  Assistant(s) de gestion de projet (PMA) (le cas échéant)  Assurance qualité du projet (facultatif) |
| Points de l'ordre du jour | * Suivi des documents obligatoires ; * Examen des principaux jalons ; * Progression des tests ; * Suivi des risques (budget, ressources, autres), des problèmes et des actions ; * Retour d'information du chef de projet (PM) ; * Autres : personnes / ressources / contrats. |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités |
| Médias | * Rapport d'avancement du projet * Procès-verbal de la réunion en MS-Word, et envoyé par e-mail. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion du comité directeur du projet en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunions du comité directeur du projet** |
| Objectif | * Réunion avec le(s) sponsor(s) au sujet du suivi du projet ; * Cette réunion doit également avoir lieu à l'heure actuelle :   + Les aspects contractuels sont à discuter ;   + Approbations formelles du projet demandées   + Engagements pris. |
| Localisation | Pas de lieu spécifique. Défini par le propriétaire du projet (PO) dans le temps. |
| Fréquence | Tous les mois ou au moment où une étape importante du projet est atteinte, qui nécessite l'approbation du ou des commanditaires. |
| Président | Propriétaire du projet (PO)  Le propriétaire du projet (PO) peut déléguer sa responsabilité à < à préciser dans ce cas.>. |
| Procès-verbal de | Business Manager (BM) ou à la personne déléguée.  < A préciser dans ce cas.> |
| Participants | Comité de pilotage du projet (PSC) :   * Fournisseur de solutions (SP) * Propriétaire du projet (PO) * Gestionnaire d'affaires (BM)(s) * Chef de projet (PM)   Responsable du soutien aux projets (PSO) (facultatif)  Assurance qualité du projet (AQP) (facultatif)  Chef de projet de l'entrepreneur (CPM) (facultatif)  Responsable local de la sécurité de l'information (LISO) (facultatif)  Coordinateur de la protection des données (CPD) (facultatif) |
| Points de l'ordre du jour | Débriefing du projet :   * Réalisations pour cette période ; * Problèmes rencontrés et actions entreprises ; * Principaux points méritant l'attention de la direction ; * Sujets à réaliser jusqu'au prochain jalon/réunion ; * Évaluation de l'état actuel du projet par rapport à sa portée, son budget et sa date d'achèvement ; * Approbations formelles / Engagements / Aspects contractuels. |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités |
| Médias | * Compte-rendu de réunion rédigé en MS-Word, et envoyé par e-mail ; * Journal de décision mis à jour ; * < Si d'autres supports sont utilisés, ils doivent être spécifiés ici >. |

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion sur le contrôle des changements** |
| Objectif | * Discuter et prioriser les demandes de changement ou les demandes de renseignements des clients. * Discuter et hiérarchiser les demandes de maintenance * Préparez les décisions à prendre par le comité de pilotage du projet (PSC) ou le comité de contrôle des changements (CCB) ou le comité consultatif des changements (CAB). |
| Localisation | Bureau du chef de projet (PM) (ou salle de réunion à définir en temps voulu) |
| Fréquence | < Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document. |
| Président | Le gestionnaire de projet (PM) (ou la personne déléguée si le gestionnaire de projet (PM) ne peut pas être présent) ou le(s) gestionnaire(s) de projet adjoint(s) (APM) qui font partie du projet. |
| Procès-verbal de | < Notez que parfois le procès-verbal n'est pas nécessaire s'il existe un document (tel que le journal des modifications) qui soutient la réunion. Par exemple, pas besoin de procès-verbal de réunion s'il y a un rapport d'avancement. > |
| Participants | Gestionnaire d'affaires (BM)(s)  Chef de projet (PM)(s)  Assistant(s) de gestion de projet (PMA) (le cas échéant - facultatif)  Responsable du soutien aux projets (PSO) (facultatif)  Responsable de la qualité du projet (CQP) (facultatif)  Business Implementation Group (BIG) (facultatif) |
| Agenda | Statut de la demande de modification :  **1- Point d'étape sur les changements ouverts**  État actuel des livrables :  **2- Demandes de changement existantes** (état d'avancement actuel)  **3- Nouvelles demandes de changement** (engagement sur la priorisation, sur le budget, sur les jalons, ...)  État des prochains livrables :  **4- Demandes de changement existantes** (état d'avancement actuel)  **5- Nouvelles demandes de changement** (engagement sur la priorisation, sur le budget, sur les jalons, ...) |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités |
| Médias | * Compte rendu de réunion rédigé en MS-Word et envoyé par e-mail(s) ; * Journal des modifications à mettre à jour. |

*<Veuillez personnaliser les informations relatives à la réunion de bilan de fin de projet en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION | **Réunion d'examen de fin de projet** |
| Objectif | Les objectifs de la réunion d'examen de fin de projet sont les suivants :   * Examiner les principales performances et réalisations du projet ; * Discutez de l'expérience globale du projet ; * Discutez si les objectifs ont été atteints et si non, pourquoi ; * Discutez des problèmes et des défis rencontrés pendant le projet et de la manière dont ils ont été traités ; * Discutez des leçons apprises et des meilleures pratiques qui pourraient être utiles pour un futur projet. |
| Localisation | Pas de lieu spécifique. Défini par le chef de projet (PM) dans le temps. |
| Fréquence | Pas de fréquence. La réunion est réalisée une fois. |
| Président | Chef de projet (PM) |
| Procès-verbal de | À définir par le gestionnaire de projet (PM) en temps voulu. |
| Participants | Fournisseur de solutions (SP)  Propriétaire du projet (PO)  Gestionnaire d'affaires (BM)(s)  Chef de projet (PM)  Représentants des utilisateurs  Chef d'équipe (fonctionnel)  Équipe centrale du projet (ECP)  Responsable du soutien aux projets (PSO) (le cas échéant)  Assurance qualité du projet (AQP) (si applicable)  Assistant(e) de gestion de projet (PMA) |
| Points de l'ordre du jour | * Rappelez les performances et les réalisations du projet ; * Enumérer les faits pertinents pour le projet (budget et historique des travaux, jalons et historique des délais, approches techniques et méthodologiques utilisées) ; * Indiquez les leçons apprises ; * Plan de continuité des activités (organisation opérationnelle, budgets et procédures) |
| Liste de distribution | Tous les participants sont invités |
| Médias | Examen de fin de projet MoM, Rapport de fin de projet Document Word ; envoyé par e-mail. |

*<Veuillez insérer les informations relatives à toute autre réunion en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation.*

|  |  |
| --- | --- |
| RÉUNION |  |
| Objectif |  |
| Localisation |  |
| Fréquence |  |
| Président |  |
| Procès-verbal de |  |
| Participants |  |
| Points de l'ordre du jour |  |
| Liste de distribution |  |
| Médias |  |

# Rapport de projet s

Des rapports peuvent être produits pour montrer l'état d'avancement du projet ou d'un lot de travail particulier ou les mesures requises collectées, etc. Cette section doit documenter la manière dont les rapports seront distribués et le format standard des rapports de projet.

*<Veuillez personnaliser les informations des rapports suivants en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT | **Rapport sur l'état du projet** |
| Objectif | Le rapport sur l'état du projet fournit des informations sommaires sur la performance globale du projet (plutôt que des informations détaillées sur les tâches). Le rapport comprend des informations de suivi pour le coût, le calendrier, la portée/les changements, les risques, les problèmes, et des rapports sur l'état des étapes importantes pour la période de rapport actuelle et fournit des prévisions pour les périodes de performance futures. |
| Fréquence | L'élaboration de ce rapport suivra la fréquence définie pour la réunion de suivi du projet. |
| Auteur | Chef de projet (PM) |
| Distribué à | Se référer à la liste de distribution spécifiée dans la réunion de suivi du projet. |
| Médias | Document Word |
| Référence à | <Veuillez vous référer au document.> |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT | **Rapport d'avancement du projet** |
| Objectif | Le rapport d'avancement du projet fournit un aperçu de haut niveau de l'ensemble du projet et de son état actuel. Le rapport comprend une vue d'ensemble du projet (parties prenantes du projet, jalons et produits livrables, plan du projet, budget et coûts) et d'autres détails sur le projet (modifications de la portée, risques/problèmes majeurs et mesures prises, réalisations). Ce rapport fournit plus de détails que le rapport sur l'état du projet. |
| Fréquence | L'élaboration de ce rapport suivra la fréquence définie pour la réunion d'examen du projet. |
| Auteur | Chef de projet (PM) |
| Distribué à | Se référer à la liste de distribution spécifiée lors de la réunion d'examen de l'avancement du projet. |
| Médias | Document Word |
| Référence à | < Veuillez vous référer au document.> |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT | Rapport d'examen de la qualité |
| Objectif | Ce rapport donne une vue d'ensemble de l'état de toutes les activités de gestion de la qualité du projet et présente les principaux résultats de l'assurance et du contrôle de la qualité, les non-conformités, les possibilités d'amélioration, les recommandations et les actions de correction/amélioration ainsi que leur impact et leur état. |
| Fréquence | <Veuillez définir la fréquence en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.> |
| Auteur | Chef de projet (PM) |
| Distribué à | <Veuillez définir la liste de distribution en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation. |
| Médias | Document Word |
| Référence à | *< Veuillez vous référer au document.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT | Rapport sur l'état de l'externalisation (contractant) |
| Objectif | Ce rapport présente l'état d'avancement pour la période de rapport en cours et fournit des prévisions pour les périodes d'exécution futures, ainsi que des informations sur les nouveaux risques, litiges et problèmes. Le gestionnaire de projet (PM) (PM) doit inclure le résumé/les points saillants de ces rapports dans le rapport sur l'état du projet. |
| Fréquence | <Veuillez définir la fréquence en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation. |
| Auteur | Le contractant, représenté par le chef de projet du contractant (CPM) |
| Distribué à | <Veuillez définir la liste de distribution en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation. |
| Médias | Document Word |
| Référence à | *< Veuillez-vous référer au document.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT | **Rapport de fin de projet** |
| Objectif | Le rapport de fin de projet résume l'expérience du projet. L'évaluation des principaux paramètres du projet, les meilleures pratiques, les leçons apprises, les pièges et les solutions aux problèmes sont documentés dans ce rapport. |
| Fréquence | Ce rapport est réalisé une fois, lors de la phase de clôture. |
| Auteur | Chef de projet (PM) |
| Distribué à | Se référer à la liste de distribution spécifiée dans la définition de la réunion d'examen de fin de projet. |
| Médias | Document Word |
| Référence à | < Veuillez-vous référer au document> |

*<Veuillez insérer les informations pour d'autres rapports en fonction des besoins de votre projet ou/et de votre organisation.>*

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPORT |  |
| Objectif |  |
| Fréquence |  |
| Auteur |  |
| Distribué à |  |
| Médias |  |
| Référence à |  |

# Autres communications

< Remplissez un bloc du tableau suivant pour chaque type d'autres éléments de communication réguliers>.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la communication |  |
| Description |  |
| Audience |  |
| Fréquence |  |
| Médias |  |

# Tableau récapitulatif

*<Veuillez personnaliser les informations relatives aux éléments de communication suivants en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.>*

| **Nom de l'article** | **Audience (résumé)** | **Personne responsable** | **Fréquence** | **Moyens de communication** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Réunion de lancement de la planification** | Propriétaire du projet (PO)  Directeur commercial (BM)  Fournisseur de solutions (SP)  Chef de projet (PM)  Équipe centrale du projet (ECP)  Groupe de mise en œuvre des activités (BIG)  Représentants des utilisateurs (RU)  Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif) | Chef de projet (PM) | Une fois au niveau du projet. | Réunion et  Procès-verbal de la réunion |
| **Exécution de la réunion de lancement** | Propriétaire du projet (PO)  Directeur commercial (BM)  Chef de projet (PM)  Équipe centrale du projet (ECP)  Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif). | Chef de projet (PM) | Une fois au niveau du projet ou pour chaque phase majeure du projet. | Réunion et  Procès-verbal de la réunion |
| **Réunion sur l'état d'avancement du projet** | Propriétaire du projet (PO)  Directeur commercial (BM)  Chef de projet (PM)  Chef d'équipe (fonctionnel) (facultatif)  Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif). | Chef de projet (PM) ou gestionnaire de projet (PMA)(s) | <Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document>. | Procès-verbaux des réunions et  Rapport sur l'état du projet. |
| **Réunion de l'équipe centrale du projet (PCT)** | Tous les membres de l'équipe centrale du projet (PCT) travaillant sur le projet. | Chef d'équipe (fonctionnel) | <Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document>. | Procès-verbal de la réunion  Mise à jour du journal des modifications  Mise à jour des plans de projet avec les données réelles  Estimation du temps nécessaire à la mise à jour. |
| **Réunion d'examen du projet** | Chef de projet (PM)  Fournisseur de solutions (SP) (facultatif)  Chef d'équipe (fonctionnel)  Responsable du soutien aux projets  Assistant de gestion de projet (PMA) (si applicable)  Assurance qualité du projet (facultatif) | Chef de projet (PM) | Trimestrielle (ou plus fréquemment, en fonction de la durée du projet). | Procès-verbal de la réunion  Rapport d'avancement du projet |
| **Réunion du comité de pilotage du projet (PSC)** | Fournisseur de solutions (SP)  Membres du comité de pilotage du projet (PSC) | Propriétaire du projet (PO)  Propriétaire du projet (PO) | Tous les mois ou au moment où une étape importante du projet est atteinte, qui nécessite l'approbation du ou des commanditaires. | Procès-verbal de la réunion  Mise à jour du registre des décisions |
| **Réunion sur le contrôle des changements** | Directeur commercial (BM)  Chef de projet (PM)  Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif). | Chef de projet (PM) | < Fréquence de la réunion (+ jour de la semaine) à définir dans le présent document.> | Réunion  Procès-verbal de la réunion Journal des modifications (mis à jour) |
| **Réunion d'examen de fin de projet** | Propriétaire du projet (PO)  Directeur commercial (BM)  Fournisseur de solutions (SP)  Chef de projet (PM)  Représentants des utilisateurs (RU)  Chef d'équipe (fonctionnel)  Équipe centrale du projet (ECP) Autres rôles ou parties prenantes du projet (facultatif). | Chef de projet (PM) | Une fois par projet ou phase de projet majeur. | Procès-verbaux des réunions Rapport de fin de projet |
| **Rapport sur l'état du projet** | Se référer à l'audience spécifiée dans la réunion d'état du projet. | Chef de projet (PM) | Suivra la fréquence définie pour la réunion d'avancement du projet. | Document Word |
| **Rapport d'avancement du projet** | Se référer à l'audience spécifiée pour la réunion de révision du projet. | Chef de projet (PM) | suivra la fréquence définie pour la réunion d'examen du projet. | Document Word |
| **Rapport d'examen de la qualité** | <Veuillez définir la liste de distribution en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.> | Chef de projet (PM) | <Veuillez définir la fréquence en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.> | Document Word |
| **Rapport sur l'état de l'externalisation (contractant)** | <Veuillez définir la liste de distribution en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.> | Entrepreneur | <Veuillez définir la fréquence en fonction des besoins de votre projet et/ou de votre organisation.> | Document Word |
| **Rapport de fin de projet** | Se référer à l'audience spécifiée dans la réunion de révision de fin de projet. | Chef de projet (PM) | Une fois, pendant la phase de clôture du projet. | Document Word |

Annexe 1 : Références et documents connexes

<Utilisez cette section pour référencer (ou joindre si nécessaire dans une annexe séparée) toute information pertinente ou supplémentaire. Précisez chaque référence ou document connexe par son titre, sa version (le cas échéant), sa date et sa source (par exemple, l'emplacement du document ou l'organisation qui l'a publié).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Référence ou document connexe** | **Source ou lien/localisation** |
| 1 | *<Exemple de document connexe>*  *<04.Project\_Handbook.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Exemple d'un lieu>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 3 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |