

DG [Nom]

Unité [Nom]

Plan de travail du projet

<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 travail du projet |
| **Titre du projet :** | <Nom du projet> |
| **Auteur du document :** | <Document Author> |
| **Maître d'ouvrage :** | <Propriétaire du projet (PO)> |
| **Chef de projet :** | <Directeur 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, formatage 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 3

2. Répartition des travaux 3

3. Estimation des efforts et des coûts 5

3.1. Estimations 6

3.2. Besoins en ressources 7

4. Calendrier du projet 9

5. Plans PM² connexes 10

Annexe 1 : Références et documents connexes 11

# Introduction

Le plan de travail du projet documente toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du projet, ainsi que les estimations détaillées des efforts et des coûts, le calendrier, la durée du projet et les besoins en ressources. Le plan de travail du projet servira de base au suivi de l'avancement et au contrôle du projet.

Ce plan de travail du projet comprend l'estimation de l'effort/du coût et du calendrier de TOUTES les activités du projet, y compris celles identifiées et décrites dans d'autres plans de projet (c'est-à-dire le plan de transition, le plan de mise en œuvre des activités) ainsi que les activités de gestion du projet liées à la gestion des risques, à la gestion de la qualité (par exemple, l'évaluation ou les audits prévus du projet) et à l'acceptation des livrables.

Notez que ce document contiendra toujours le dernier plan de base. Les références aux versions précédentes de ce document (pour le suivi des modifications) ainsi que les rapports d'état pertinents se trouvent dans l'annexe 1 : Références et documents connexes.

< Notez que ce document doit être officiellement mis à jour et publié chaque fois qu'un changement est apporté au plan de travail de base, qui devrait idéalement être harmonisé avec la période de contrôle prédéterminée. >

# Répartition des tâches

Cette section présente la décomposition du projet en éléments plus petits et plus faciles à gérer, tels que les produits livrables, les lots de travaux, les activités et les tâches. Chaque niveau inférieur de la représentation offre un niveau de détail plus fin des produits livrables et du travail qui, tous ensemble, définissent le(s) résultat(s) du projet et le travail nécessaire pour les produire.

*<Notez que vous n'êtes pas obligé d'utiliser l'un des modèles fournis dans ce document. Vous pouvez utiliser vos propres modèles, ou une application logicielle (par exemple MS Project) pour créer et documenter la ventilation de votre plan de travail. Si vous préférez, vous pouvez copier et coller votre plan de base dans ce document, ou simplement faire référence au fichier correspondant (en proposant un lien ou un emplacement de dossier/fichier).>*

Chaque composant du découpage du travail a un type unique (par exemple, livrable, activité, tâche, lot de travaux), un nom et un ID. La convention d'identification suivie est décrite ci-dessous :

* Le projet lui-même est le premier niveau de la ventilation et son ID de composant est 1.0.
* Le deuxième niveau (qu'il s'agisse de livrables ou de groupements de travaux) est codifié avec une augmentation du deuxième chiffre et est donc représenté par 1,1 pour le premier composant, 1,2 pour le deuxième, etc.
* De même, le troisième niveau est codifié avec une augmentation du troisième chiffre (c'est-à-dire 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2. etc.).

**Structure de répartition du travail**

*< Choisissez l'une des approches pour la représentation du découpage du travail. Par exemple, la répartition du travail peut être basée sur l'une des approches suivantes : Ventilation basée sur les livrables, Ventilation basée sur le travail, ou Ventilation basée sur les phases.>*

*<Conseils :*

* *Assurez-vous que tous les éléments livrables ont été pris en compte.*
* *Envisagez des tâches de révision, de test et de formation.*
* *Envisager des activités de transition et de transfert opérationnel.*
* *Envisagez les activités de mise en œuvre de l'entreprise.*
* *Inclure également les activités importantes liées à la gestion de projet.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modèle de répartition des tâches** | | | | |
| **1.0** |  | **Projet** | | |
| **1.1** |  | **Livrable** | | |
| 1.1.1 |  |  | Activité | |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tâche |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tâche |
| 1.1.2 |  |  | Activité | |
| 1.1.3 |  |  | Activité | |
| **1.2** |  | **Livrable** | | |
| 1.2.1 |  |  | Activité | |
| 1.2.2 |  |  | Activité | |
| 1.2.3 |  |  | Activité | |
| 1.2.4 |  |  | Activité | |
| **1.3** |  | **Livrable** | | |
| 1.3.1 |  |  | Activité | |
| 1.3.2 |  |  | Activité | |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tâche |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tâche |
| 1.3.3 |  |  | Activité | |

***<*** *Modèle de répartition des tâches>*

|  |
| --- |
| **Modèle de description des composantes de la répartition du travail** |
| **1.1 Livrable** |
| *< Fournir une description de ce livrable. Le niveau de détail fourni ici doit correspondre à l'objectif de ce document, qui est de documenter la planification et de faciliter l'exécution et le contrôle du projet>.* |
| 1.1.1 Activité |
| *< Fournissez une description de cette activité. Le niveau de détail fourni ici doit correspondre à l'objectif de ce document, qui est de documenter la planification, et de faciliter l'exécution et le contrôle du projet>.* |
| 1.1.1.1 Tâche |
| *< Fournissez une description de cette tâche. Le niveau de détail fourni ici doit correspondre à l'objectif de ce document, qui est de documenter la planification et de faciliter l'exécution et le contrôle du projet>.* |
| 1.1.1.2 Tâche |
| .... |

*<Modèle de description des composantes de la répartition des tâches>*

**

***<Exemple :*** *N  
'oubliez pas de supprimer cet exemple de votre plan de travail final.*

****

***<Exemple :*** *Répartition du travail (format arbre)>   
<N'oubliez pas de supprimer cet exemple de votre plan de travail final>.*

*< Pour votre ventilation du travail, vous pouvez utiliser toute représentation qui répond aux besoins de votre projet. Vous pouvez également fournir la répartition du travail sous forme de liste ou d'arbre (ou les deux).>*

*< Nous vous rappelons que vous n'êtes pas obligé d'utiliser les modèles fournis ici à titre d'exemple. Vous pouvez utiliser vos propres modèles, ou une application logicielle (par exemple MS Project) pour créer et documenter votre répartition du travail. Vous pouvez ensuite copier et coller le plan de base dans ce document, ou simplement faire référence au fichier correspondant (en proposant un lien ou un dossier/emplacement de fichier).>*

# Estimation des efforts et des coûts

Cette section documente le raisonnement et les estimations finales des efforts et des coûts de toutes les activités du projet. La répartition des tâches de la section 2 est l'entrée pour l'estimation.

*< Choisissez une ou plusieurs des différentes approches d'estimation : avis d'expert, informations historiques, similitude avec d'autres tâches, etc.>*

*<Pour des estimations plus précises, assurez-vous d'impliquer les responsables des tâches ou d'autres experts pour chaque domaine d'impact (généralement les membres de l'équipe centrale du projet (PCT)). Prévoyez des imprévus en fonction des incertitudes ou des risques encourus.>*

*<Des ressources de différents types peuvent être nécessaires pour accomplir certaines tâches ou certains produits livrables : personnes, logiciels, matériel, équipements, bâtiments et installations, fournitures, matériaux, etc.>*

*<Afin de calculer le coût total, vous devez connaître le coût unitaire de chaque ressource. >*

## Estimations

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Répartition des tâches** | | | | | **Prédécesseurs /Dépendances** | **Ressources** | **Quantité**  (par exemple, jours ouvrables) | **Coût total**  (par exemple, euros) |
| **1.0** |  | **Projet** | | | **-** |  |  |  |
| **1.1** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |

***<*** *Modèle pour la documentation de la ventilation des coûts/efforts>*

**

***<Exemple*** *(avancé) : fiche d'estimation des efforts/coûts et analyse avec plusieurs estimateurs>   
<N'oubliez pas de supprimer cet exemple de votre plan de travail final>.*

*< Pour la documentation de votre estimation des efforts/coûts, vous pouvez utiliser n'importe quel modèle ou représentation qui répond aux besoins de votre projet et aux exigences de votre projet/organisation. >*

*< Nous vous rappelons que vous n'êtes pas obligé d'utiliser les modèles fournis ici à titre d'exemple. Vous pouvez utiliser votre propre modèle ou application logicielle (par exemple MS Project) et ensuite simplement le copier-coller dans ce document, ou simplement référencer le fichier pertinent (proposer un lien ou un emplacement de dossier/fichier).>.*

## Besoins en ressources

*< Dans cette section, une liste des ressources nécessaires au projet peut être ajoutée. En particulier, une distinction doit être faite entre les ressources humaines et non humaines. Ceci figurait précédemment dans le plan de ressources. >*

*< A titre d'exemple, un projet peut avoir besoin du type de ressources suivant :*

* *Personnes*
* *Logiciel*
* *Matériel informatique*
* *Équipement*
* *Bâtiments et installations*
* *Fournitures*
* *Matériaux*
* *Autres...>*

***Plan de ressources***

*<Comprend les ressources humaines et non humaines.>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ressources humaines** | | | | | | |
| **ID de la ressource** | **De la date** | **Jusqu'à la date** | **Ressources** | **Compétence** | **Niveau de compétence** | **Quantité** |
| *H. 1* | *10/01/13* | *20/08/13* | *Consultant* | *Sécurité* | *Avancé* | *2* |
| *H. 2* | *10/05/13* | *20/09/13* | *Conseiller juridique* | *Politique* | *Intermédiaire* | *1* |
| *H.3* | *10/05/13* | *20/06/13* | *Formateur* | *PM 2* | *Expérimenté* | *2* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autres ressources** | | | | | |
| **ID de la ressource** | **De la date** | **Jusqu'à la date** | **Ressources** | **Caractéristiques** | **Quantité** |
| *M.1* | *10/01/13* | *20/08/13* | *Licences* | *Dédié* | *100* |
| *M.2* | *02/05/13* | *22/09/13* | *Ordinateur portable* | *Office 2010* | *3* |
| *M.3* | *02/05/13* | *22/09/13* | *Salle de formation* | *30 sièges* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |

***< Resource ID*** *- identifiant unique de la ressource pour identifier la ressource (personnes ou autres).*

***Date (de/à)*** *- identifie les dates auxquelles la ressource (personnes ou autres) est nécessaire pour le projet.*

***Ressource*** *- identifie les rôles de la ressource (personnes ou matériel) qui est concernée*

***Compétence*** *- identifie les compétences que cette ressource doit avoir*

***Niveau de compétence*** *- identifie le niveau de compétence requis pour garantir la qualité des livrables du projet.*

***Caractéristiques*** *- toutes les caractéristiques que cette ressource doit avoir*

***Quantité*** *- identifie la quantité des ressources nécessaires (par exemple, le nombre de ressources).>*

***Coût des ressources***

*<Notez qu'il s'agit seulement d'une autre vision des coûts définis dans la section 3.1>.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Toutes les ressources** | | | | |
| **ID de la ressource** | **Ressources** | **Coût par unité** | **Nombre d'unités** | **Coût total** |
| *H.1* | *Consultant* | *500€ par md* | *40 md* | *€ 20.000* |
| *H.2* | *Conseiller juridique* | *400€ par md* | *20 md* | *€ 8.000* |
| *M.1* | *Licences* | *800€ par connexion* | *100 connexions* | *€ 80.000* |
| *H. 3* | *Formateur* | *500€ par md* | *10 md* | *€ 5.000* |

***< Coût par unité -*** *identifie le coût par unité de ressource pour la ressource spécifique.*

***No. of units -*** *identifie le nombre d'unités nécessaires pour la ressource spécifique (jours-hommes, connexions)*

***Coût total -*** *identifie le coût de la ressource spécifique.>*

***Ressource*** ***Disponibilité***

*<Documentez toutes les contraintes de disponibilité connues des ressources critiques.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID de la ressource** | **Ressources** | **Indisponible  de** | **Indisponible  A** | **Raison** |
| *H.1* | *Consultant* | *01/07/13* | *01/08/2013* | *vacances* |
| *H.2* | *Conseiller juridique* | *15/07/13* | *25/07/2013* | *formation* |
| *M.3* | *Salle de formation* | *1/07/13* | *15/07/13* | *rénovations* |

***< Indisponible (de/à)*** *- identifie les dates auxquelles le personnel est indisponible pour le projet.*

***Raison*** *- identifie la raison de l'indisponibilité.>*

*<Documentez toute contrainte de capacité connue des ressources critiques.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID de la ressource** | **Ressources** | **Disponibilité** | **Commentaires** |
| *H.1* | *Consultant* | *100%* | *Temps plein externe intramuros* |
| *H.2* | *Conseiller juridique* | *50%* | *Travailler sur le projet xyz* |
|  |  |  |  |

*<* ***Disponibilité*** *- identifie le statut des ressources (si elles sont entièrement assignées dans le projet ou partagées).**>*

***Éventualités***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID de la ressource** | **Ressources** | **Contingence** | **Commentaires** |
| *H.1* | *Consultant* | *5 md* | *Tenir compte des risques liés à la mise en œuvre.* |
| *H.2* | *Conseiller juridique* | *5 md* | *En cas de retard dans la réception d'une réponse de l'Agence xyz.* |
| *M.1* | *Licence* | *10 unités* | *Pour s'assurer que nous ne manquons jamais de licences pour les tests.* |

*<* ***Contingency*** *- identifie le tampon (temps ou unités) qui doit être pris en compte>.*

# Calendrier du projet

Cette section documente les dépendances entre les tâches, l'affectation des ressources pour chaque tâche, les dates de début et de fin des tâches ainsi que le calendrier et la durée globale du projet.

*< Différentes méthodes et représentations d'ordonnancement peuvent être utilisées. Par exemple, une liste de dates/délais, des plans de jalons, des diagrammes à barres, des diagrammes de réseau et des diagrammes à barres liés peuvent être utilisés, et peuvent très souvent être considérés comme complémentaires les uns des autres. Notez que l'efficacité de chaque méthode de planification (ou combinaison) dépend du type, de la taille, de la complexité et de la dynamique, ainsi que des exigences en matière de documentation et de contrôle de chaque projet >.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Répartition des tâches** | | | | | **Prédécesseurs /Dépendances** | **Ressources** | **Quantité** | **Coût** | **Date de début** | **Date de fin** |
| **1.0** |  | **Projet** | | | **-** |  |  |  |  |  |
| **1.1** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Livrable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tâche |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Activité | |  |  |  |  |  |  |

*<Modèle pour la documentation des informations relatives au calendrier du projet>*



***<Exemple :*** *Diagramme à barres (représentation du calendrier)>   
<N'oubliez pas de supprimer cet exemple de votre plan de travail final>.*

*< Exemple : Représentation de Gantt du calendrier du projet >  
<N'oubliez pas de supprimer cet exemple de votre plan de travail final>.*

*< Pour la documentation de votre estimation des efforts/coûts, vous pouvez utiliser n'importe quel modèle ou représentation qui répond aux besoins de votre projet et aux exigences de votre projet/organisation. >*

*<br />Pour les petits projets, une description de haut niveau du calendrier du projet sous la forme d'un plan de jalons peut être suffisante. Dans d'autres cas, une représentation plus complète du calendrier sous forme de "diagramme de Gantt" peut être utile.*

*< Nous vous rappelons que vous n'êtes pas obligé d'utiliser les modèles fournis ici à titre d'exemple. Vous pouvez utiliser votre propre modèle ou application logicielle (par exemple MS Project) et ensuite simplement le copier-coller dans ce document, ou simplement référencer le fichier pertinent (proposer un lien ou un emplacement de dossier/fichier).>.*

# Plans PM² connexes

**Manuel du projet**

Le *manuel du projet* établit l'approche de haut niveau pour la mise en œuvre des objectifs du projet, qui comprend la documentation requise, les normes à prendre en compte et le résumé de haut niveau de l'approche de la gestion de la qualité et de la configuration. L'emplacement de cet artefact se trouve dans l'annexe 1.

**Autres plans connexes**

1. Plan de gestion des communications
2. Plan de gestion de la qualité
3. Plan de transition
4. Plan de mise en œuvre des activités
5. Plan de gestion des exigences
6. Plan d'acceptation des produits livrables

*<Complétez la liste ci-dessus selon vos besoins.>*

# 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 | 08.Quality\_Management\_Plan.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 3 | 09.Plan\_de\_gestion\_des\_communications.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 4 | 10.Plan de gestion des livrables.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 5 | XX.Deliverables\_Acceptance\_Note.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Insérer l'emplacement de l'artefact du projet.>* |
| 6 | Dossier du projet | *<Insérer l'emplacement du dossier du projet.>* |
| 7 | *<Exemple de référence>*  *< "La Communication sur la gestion des risques, SEC(2005)1327">* | *<Exemple de source>*  *<20/10/2005, Commission européenne>* |
| 8 |  |  |