Dossier Projet

*Intitulé du projet*

GEA année 2013 2014

Présenté par l’équipe projet n° *(mettre numéro projet)*

*-Prénom NOM*

*-…*

*-…*

*-…*

Sommaire

[Préparation du projet 3](#_Toc366060935)

[La lettre de mission (annexe 1) 3](#_Toc366060936)

[Le cahier des charges (annexe 2) 3](#_Toc366060937)

[La note de clarification (annexe 3) 4](#_Toc366060938)

[Sociogramme des relations (annexe 4) 4](#_Toc366060939)

[Organisation du projet 4](#_Toc366060940)

[Planification 5](#_Toc366060941)

[Analyse des risques (annexe 7) 5](#_Toc366060942)

[Plan de communication (annexe 8) 6](#_Toc366060943)

[Réalisation du projet 6](#_Toc366060944)

[Suivi de l’avancement du projet (annexe 9) 6](#_Toc366060945)

[Les réunions du projet (annexe 10) 6](#_Toc366060946)

[clôture du projet 7](#_Toc366060947)

[Annexe 1 : Lettre de mission 8](#_Toc366060948)

[Annexe 2 : Cahier des charges 9](#_Toc366060949)

[Annexe 3 : Note de clarification 10](#_Toc366060950)

[Annexe 4 : Sociogramme des relations 11](#_Toc366060951)

[Annexe 5 : Fiche des tâches 12](#_Toc366060952)

[Annexe 6 : Diagramme de gantt 14](#_Toc366060953)

[Annexe 7 : Analyse des risques 15](#_Toc366060954)

[Annexe 8 : Plan de communication 16](#_Toc366060955)

[Annexe 9 : Suivi d’avancement 17](#_Toc366060956)

[Annexe 10 : Journal des réunions 18](#_Toc366060957)

[Annexe 11 : Bilan projet 19](#_Toc366060958)

### Préparation du projet

#### La lettre de mission (annexe 1)

En général cette lettre est rédigée par le maitre d’ouvrage si tel n’est pas le cas ou si elle est incomplète, le chef de projet peut en rédiger une et la proposer.

 Compte tenu du fait que les fiches projets ne constituent pas de réelles lettres de mission, vous devez en élaborer une à partir de ces fiches. Cette lettre de mission devra être soumise pour accord à votre tuteur.

#### Le cahier des charges (annexe 2)

Une fois cette lettre réalisée l’objectif sera maintenant d’analyser la demande du client en formalisant ou en complétant le cahier des charges**.**

Le cahier des charges permet d’exprimer le besoin du client, de préciser les objectifs à atteindre et d’expliciter les contraintes. Il constitue un document de référence. Le cahier des charges est plus ou moins exprimé dans la fiche projet vous devez le formaliser.

#### La note de clarification (annexe 3)

La note de clarification est rédigée par le chef de projet dès le lancement du projet pour toutes les personnes appelées à travailler sur le projet, ainsi que la hiérarchie, les chefs de service concernés, c'est un **document de référence à usage strictement interne pour les informer sur l'objet du projet, ses enjeux, ses objectifs, ses contraintes, ses risques,...**

La note de clarification est un document de référence pour l’équipe projet. Elle précise les caractéristiques du projet en termes d’objectifs à atteindre, de contraintes, de délais…Son intérêt est de traduire le cahier des charges en termes opérationnels, de valiser une première représentation commune entre les différents acteurs du projet.

#### Sociogramme des relations (annexe 4)

L’objectif ici est d’analyser l’environnement humain en formalisant une grille des stratégies d’acteurs. Pour cela il est possible d’établir **le sociogramme des types de relations**. Il s’agit d’une représentation graphique de l’ensemble des acteurs qui ont été identifiés comme ayant un rôle déterminant pour le projet. Il permet la visualisation de la fonction de chaque individu et de ses relations avec les autres acteurs. Ces relations peuvent être officielles ou officieuses. L’intérêt du sociogramme est de mieux cerner la position de chaque acteur dans le réseau relationnel du projet.

### Organisation du projet

Une fois que l’on a une vision claire du projet il convient de définir les tâches et responsabilités à assigner aux différents acteurs qui collaborent à cette réalisation.

L’objectif ici est d’organiser le projet en structurant les tâches sous forme arborescente et en formalisant une fiche pour chacune des tâches qui précise pour chaque taches les responsabilités, les travaux à réaliser, les contraintes à respecter, les moyens alloués..

L’intérêt ici est de préciser les modalités de réalisation d’organiser le travail et de préparer la planification.

Il va donc falloir **inventorier les taches, les répartir en catégories.** (annexe 5)

#### Planification

Elle consiste à établir dans un premier temps le graphe du projet. Il est souvent appelé PERT (acronyme de Program Evaluation and Review Technique) et permet d'obtenir le délai du projet. Pour obtenir le PERT du projet il **faut établir les liaisons qui existent entre les tâches.**

**NB l’efficacité de la réalisation du projet passe par une articulation logique entre les taches**

Le Pert ne prend pas en compte la disponibilité des ressources, aussi en fonction du Pert il faut ensuite établir le diagramme Gantt pour établir le calendrier/planning qui tient compte à la fois des contraintes comme les jours fériés les congés ainsi que la disponibilité des ressources. (annexe 6)

Ce planning de référence servira tout au long du projet.

#### Analyse des risques (annexe 7)

Tout projet, du fait même de son caractère unique, comporte une part de risques dont la nature peut être très variée, techniques, juridiques, réglementaires, sociaux, humains, et dont les conséquences ont généralement toujours une dimension financière et en termes de délais.

On ne retiendra cependant que les risques particuliers liés au projet. **Certains risques non fondés ou acceptables, ne seront pas pris en considération, de même que les risques majeurs peu probables** (tels que tremblement de terre, révolution, cyclone, ...) extérieurs au projet, sauf si des informations précises laissent penser que ce risque a une probabilité significative de se réaliser.

#### Plan de communication (annexe 8)

L’objectif ici est de formaliser la stratégie de communication par l’élaboration d’un plan de communication. Il s’agit de prévoir et de mettre en place tous les moyens d’échange d’informations entre les acteurs du projet.

### Réalisation du projet

#### Suivi de l’avancement du projet (annexe 9)

Il est utile d’élaborer un tableau de suivi d’avancement car celui-ci permettra de communiquer plus efficacement avec l’équipe projet et d’avoir une vision nette de l’avancement. Il faudra donc au préalable collecter les informations auprès des responsables des tâches. Il faut simplifier au maximum en utilisant que les pourcentages 0 (tâche non entamée à 0,25 (tâche commencée) 0,5 (tâche à moitié réalisée) 0,75 (tâche presque achevée) 1 (tâche terminée).

#### Les réunions du projet (annexe 10)

Il existe différents types de réunions qui selon leur objet permettent de faire le point sur les étapes du projet, d’assurer le suivi et gérer les problèmes. Certaines sont donc prévues dès le début du projet, d’autres s’organisent au fil de l’eau.

Les réunions de projet donnent systématiquement lieu à la rédaction d'un compte-rendu diffusé aux participants, à l'instance de pilotage et plus généralement à toute personne concernée par les sujets traités.

### clôture du projet

Le bilan de projet a pour objet l'analyse objective des succès et des difficultés rencontrées et leur exploitation, (annexe 11)

.

Annexe  : Lettre de mission

|  |
| --- |
| Lettre de missionA Organisme client1. Identification (nom du professeur référent)
2. Interlocuteurs (référent, assesseur, responsable des projets chef de département)

(identifier les acteurs principaux de l’organisme « client », leurs fonctions au sein du projet et les moyens permettant de communiquer avec eux).B Nature du projet1. Type de projet (technique, événementiel, méthodologique et précisez si conférence événement étude de cas..)
2. Origine et objectif du projet (reprendre les objectifs figurant sur la fiche projet élaboré par le tuteur)
3. Délais (reprendre les éléments de la fiche projet).

C Moyens mis à disposition1. Budget (si besoin)
2. Intervenants affectés au projet (nom des étudiants participants au projet et éventuellement identifiez les acteurs qui interviendront dans le cadre du projet
3. Moyens matériels (indiquez les moyens matériels mis à disposition)

D Responsabilité et autonomieIndiquez de qui dépend le chef de projet et à qui il doit rapporter. Quels type de décisions peuvent être prise de façon autonome et spécifier celle qui doivent référer à la hiérarchie. Indiquez quel est le pouvoir du chef de projet sur les autres intervenants qui vont être affectés au projet. |

Annexe  : Cahier des charges

|  |
| --- |
| Cahier des chargesA présentation1. Identification

Intitulé, Résumé en quelques mots le contenu du projet : ce que l'on se propose de faire1. Contexte

Décrire brièvement l’environnement dans lequel s’inscrit le projet : stratégie enjeux (finalités, espoir de gain image…) … Liste des éléments factuels (état des lieux) qui justifient l'existence du projet : L'environnement économique, commercial, concurrentiel, les opportunités....1. Historique (éventuellement)

B description de la demande1. Les objectifs
2. Le produit du projet ou le ou les livrables
3. Critères d’acceptabilité et de réception

**Formulez des indicateurs permettant de mesurer si les objectifs ont été atteints**C contraintes1. Contraintes de coûts (budget alloué au projet)
2. Contraintes de délais (spécifier la date de livraison et les échéances intermédiaires)
3. Autres contraintes

D Déroulement du projet (plan d’action)1. Planification (timing)

Représentez l’articulation des grandes phases du projet et des principaux jalons1. Ressources (acteurs, moyens)

Lister les ressources humaines et matérielles que le client peut mettre à la disposition du prestataire1. La stratégie

Les rôles : Qui fait quoi - Les risques identifiés (internes, externes) les parades - Les sources de financement - Les options stratégiques -Les résistances prévisibles (individuelles, lourdeurs administratives....) - Les ajustements possibles (solutions de remplacement, variantes, possibilités de repli). |

Annexe  : Note de clarification

|  |
| --- |
| Note de clarificationA Contexte**Les éléments de contexte** précisant l'origine du projet, les enjeux et la demande du marché ou d'un client ou tout autre élément ayant incité le lancement du projetB Définition du projet1. Problématique

A quel problème identifié le projet entend il répondre ?1. Objectifs visés
2. Début et fin de projet
3. Budget

C Acteurs du projetExpliciter les rôles et responsabilités des principaux acteurs impliqués1. Maitre d’ouvrage (interne ou externe parfois personne morale : comité de pilotage)
2. Maitre d’œuvre
3. Compétences nécessaire

Identifier la liste des compétences identifiées comme nécessaire à la réalisation du projet et identifiée les personnes pressenties.D Produit du projetLa **description du produit** issu du projet présente les caractéristiques du produit ou du service. Elle doit prendre en compte les éléments qui ont généré le lancement du projet. Même si le produit du projet évolue au cours du projet la description du produit doit être la plus précise possible afin de permettre la réalisation du projet. Elle comprend la liste des livrables du projet.E Les risquesF Les contraintes à respecter1. Contraintes de délais
2. Contraintes de coûts
3. Contraintes de performances
 |

Annexe  : Sociogramme des relations

|  |
| --- |
| Sociogramme des types de relation et des niveaux d’alliances et d’opposition1. Lister l’ensemble des acteurs pressentis
2. Caractériser le type de relation
3. Caractériser les relations d’alliances ou d’opposition

CAB |

Annexe  : Fiche des tâches

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fiche tâches |
| **Catégorie** | **Intitulé** | **Responsable** | **Descriptif** | **Ressources** | **Contraintes (début fin ,budget, …)** | **Durée** | **Tâches antérieures**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Annexe  : Diagramme de gantt

**INSERER ICI LE DIAGRAMME DE GANTT (excel)**

Annexe  : Analyse des risques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Méthode AMDECA définition et organisationElaborer la liste de tous les risques encourus par le projet et évaluer leurs effets et conséquences

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identifiant | Description | Effets | Conséquences pour le projet |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

B HiérarchisationTrois critères d’évaluation sont utilisés : gravité de l’impact (G) l’indicateur de probabilité d’apparition de la défaillance (A) l’indicateur de non détection (D)La cotation de ces trois critères sera faite sur une échelle de 1 à 5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identifiant | Description | Date de fin | Gravité | Fréquence | Détection | criticité |
|  | Définition du risque | Date limite d’apparition du risque | Sur une échelle de 1 à 5  | Sur une échelle de 1 à 5  | Sur une échelle de 1 à 4 | =GxFxD |

Gravité : 1 sans gravité 2 faible 3 moyenne 4 forte 5 catastrophiqueFréquence : 1 rare 2 faible 3 moyenne 4 forte 5 certainDétection : 1 détectable à l’avance avec possibilité de réaction 2 détectable peu de temps à l’avance avec possibilité de réaction 3 non détectable à l’avance avec possibilité de réaction 4 non détectable à l’avance sans possibilité de réactionC Plan d’actionFixer un seuil de criticité au-delà duquel une action doit être engagée.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identifiant | Description | Criticité | Action | Responsable | Echéance |
|  |  |  | Préventive ou corrective | nom | Date prévisionnelle de réalisation de l’action |

 |

Annexe  : Plan de communication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de communicationA acteurs et documents1. Lister les acteurs à informer
2. Lister les documents susceptibles d’être communiqués
3. Formaliser un tableau à double entrée

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de document | Acteur 1 (ex responsable PT) | Acteur 2 (ex tuteurs) | Acteur3 | Date |
| Document 1  |  |  |  |  |
| Document 2 |  |  |  |  |
| Document 3 |  |  |  |  |
| Document 4 |  |  |  |  |

 |

Annexe  : Suivi d’avancement

Suivi d’avancement

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identifiant tâches** | **Tâches** | **Responsable** | **Début planifié** | **Début effectif** | **Fin planifiée** | **Fin effective** | **Avancement**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Synthèse : pour avoir une visualisation de l’état d’avancement global du projet et communiquer plus efficacement avec l’équipe projet lors des réunions de suivi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tâches achevées** | **Tâches en cours** | **Tâches restantes** | **Temps écoulés** | **Temps restant** | **actions** |
| nombre |  |  |  |  |  |  |
| En % |  |  |  |  |  |  |

Annexe  : Journal des réunions

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de réunion (jalon point dur avancement ..)** | **Dates** | **Participants**  | **Ordre du jour (trois points principaux)** | **Commentaire actions correctrices** | **Compte rendu remis à** | **Date de remise** | **Signature tuteur** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Annexe  : Bilan projet

|  |
| --- |
| Bilan projetA Identification du projet* Rappel des données d'entrée : Intitulé du projet, commanditaire, Chef de projet.....

B Atteinte de l’objectif* Niveau de satisfaction du besoin : écarts entre la performance constatée et les exigences du CDCF). Quelles difficultés techniques a-t-on rencontré.
* **Respect des charges** : Quels sont les écarts entre dépenses prévues et réelles. Quelles sont les causes des dérives (mauvaise estimation, écarts de réalisation...).
* **Respect des délais** : Quels écarts de délai a-t-on constaté, quelles en sont les causes. A-t-on disposé en temps utile des ressources nécessaires.

C Bilans* Bilan des actions réalisées
* Bilan des acteurs concernés

D Propositions d’amélioration |

Calendrier

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Document à rendre | A qui ? | Comment ? | Pénalités  |
| 15 sept | * Lettre de mission
 | tuteurs | Version papier | -5 si défaillance |
| 30 sept | * Cahier des charges
 | tuteurs | Version papier | -5 si défaillance |
| 4 octobre | * Lettre de mission validée par les tuteurs
* Cahier des charges validé par les tuteurs
* Note de clarification
* Sociogramme des relations
* Fiche des taches
* Diagramme de Gantt
* Analyse des risques
* Plan de communication
 | Responsable des projets | Version papier en dossier projet selon les indications qui seront données en TD | Constitue la note de l’examen. 0 a l’examen si défaillance |
| 6Novembre  | * Plan détaillé
* Bibliographie
* Problématique
 | tuteurs | Par mail indiquant dans l’objet du mail le numéro de projetle document sera enregistré sous les noms des étudiants et le numéro de projet |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 janvier | * Rapport théorique
 | Tuteurs et responsable des projets | En version papier et par mail indiquant dans l’objet du mail le numéro de projetle document sera enregistré sous les noms des étudiants et le numéro de projet | -5 si défaillance |
| 26 février | * Suivi d’avancement
* Journal des réunions
 | Responsable des projets | En version papier en dossier projet complet selon les indications qui auront été données en TD Par mail indiquant dans l’objet du mail le numéro de projet. La PJ est le document projet incluant toutes les annexesLe fichier attaché fera apparaitre les noms des étudiants et le numéro de projet | -5 si non respect des consignes ou des délais |
| 5 mars | * Rapport projet tuteuré
 | Tuteurs | En version papier au format conforme aux indications/ fichiers données en TD |  |
| Mars  | * Soutenance
 |  |  |  |
| mars |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |