**DE PLAN DE GOUVERNANCE DE PROJET MODÈLE **

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **NOM DU PROJET** |  |
| **CLIENT** |  |
| **MARQUE** |  |
| **PRODUIT** |  |
| **COORDONNÉES.** | **NOM** |   |
| **TÉLÉPHONE** |   |
| **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE** |   |
| **ADRESSE POSTALE** |   |
|
|
| **DATE:**  | **AUTEUR:**  |
|  |  |  |
| **HISTORIQUE DES RÉVISIONS DE DOCUMENTS** |
| **N° DE VERSION & DATE** | **MIS À JOUR PAR** | **CHANGEMENTS** |
| 0.0.0 - XX/XX/XXXX |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **SIGNATURES D'APPROBATION** |
| **NOM & TITRE** | **DATE** | **SIGNATURE** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **DISTRIBUTION** |
| **ÉQUIPE DE PROJET ET PARTIES PRENANTES** |
| Méthode de diffusion et destinataires |
|  |  |  |
| **PROJET** |
| **introduction | *Description sans détails sur les exigences*** |
|   |
| **OBJECTIF | *Qu'est-ce que le projet permet d'accomplir?*** |
|   |
|  |  |  |
| **PORTÉE DES TRAVAUX** |
| ***En quoi consiste le projet ? Quels sont les modes de livraison ?*** |
|   |
|  |  |  |
| **GOUVERNANCE DE PROJET** |
| **domaines | *Le « quoi » des décisions de projet*** |
|   |
| **| DE L'AUTORITÉ *« Qui » est responsable de prendre les décisions clés?*** |
|   |
| **STRUCTURES & PROCESSUS | *Le « comment » de la prise de décision*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **EXIGENCES ET TÂCHES** |
| ***En quoi consiste le projet ? Quels sont les modes de livraison ?*** |
| **EXIGENCES** |
|   |
| **TÂCHES SPÉCIFIQUES** |
| **GESTION DE PROGRAMME ET DE PROJET** |
|   |
| **DÉVELOPPEMENT & SUPPORT DES APPLICATIONS** |
|   |
| **DOCUMENTATION** |
|   |
| **SUPPORT UTILISATEUR / SERVICE D'ASSISTANCE** |
|   |
| **TÂCHES OPTIONNELLES** |
|   |
|  |  |  |
| **MATRICE DE RESPONSABILITÉ** |
| **RÔLE « RACI »** | **DESCRIPTION DU RÔLE** |
| R - RESPONSABLE | Qui travaille pour remplir les livrables ? Les parties responsables obtiennent leur autorité de personnes responsables. |
| A - RESPONSABLE | Pouvoir décisionnel ultime |
| C - CONSULTÉ | Les personnes dont l'opinion est sollicitée, généralement des experts/conseillers consultés par les responsables |
| I - INFORMÉ | Personnes qui reçoivent des rapports d'étape |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PERSONNEL** |
| **RESSOURCES HUMAINES** |
| **TITRE / DESCRIPTION DU POSTE** | **COMPÉTENCES / CONNAISSANCES REQUISES** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **REPREND** |
| ***Fournissez un lien ou un emplacement vers les fichiers.*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROBLÈMES ET PROCESSUS D'ESCALADE** |
|   |
| **PORTÉE** |
|   |
| **APPROCHER** |
|   |
| **IDENTIFICATION** |
|   |
| **VALIDATION ET PRIORISATION** |
|   |
| **ANALYSE DES ENJEUX** |
|   |
| **SUIVI ET RAPPORTS** |
|   |
| **PROCESSUS D'ESCALADE** |
|   |
| **RÉSOLUTION** |
|   |
| **FERMETURE** |
|   |
|  |  |  |
| **ASSURANCE QUALITÉ ET SUIVI DES LIVRABLES** |
| **CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ACCEPTATION** |
|   |
| **PROCESSUS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROCESSUS DE GOUVERNANCE STANDARD** |
| ***Inclure un diagramme de processus pour aboutir à la meilleure décision possible de la manière la plus efficace.*** |
|   |
|  |  |  |
| **ORGANIGRAMME DU PROJET** |
| ***Fournir un organigramme ou un aperçu de l'organigramme de tous les partis, ministères et comités concernés.*** |
|   |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |