

Modèles de projet

Modèle 1

Nom de l'auteur

Proposition de projet

Nom du projet

Résumé

Récapitulez brièvement l'idée qui sous-tend votre projet. Pourquoi votre projet est-il important, quels problèmes résout-il ou quels points cherche-t-il à améliorer ? Inutile ici d'entrer dans les détails : présentez seulement le thème principal et les grandes lignes de votre projet. Expliquez pour quelles raisons importantes votre projet mérite d'être soutenu : il s'agit surtout de convaincre le lecteur de l'utilité de votre proposition.

Décrivez la situation telle qu'elle est maintenant et en quoi votre projet permettra de l'améliorer. Mettez en lumière le potentiel de votre proposition en présentant les résultats auxquels sa mise en œuvre permettra d'aboutir. Impressionnez vos collègues par la fulgurance de vos idées !

Ressources

“ Pour souligner un aspect ”

important dont vous souhaitez que

vos lecteurs se souviennent,

utilisez des guillemets.

citation de la source

Vous aurez du temps plus tard pour préciser et quantifier toutes les ressources nécessaires au déploiement du projet, mais pour l'instant une idée approximative de sa durée et du type de ressources qu'il requiert suffit.

Assurez-vous de bien expliquer pourquoi vous avez besoin de ces ressources pour respecter le délai d'exécution et produire des résultats optimaux. Mettez-vous à la place de vos collègues : qu'est-ce qui, dans votre projet, justifie son coût ?

Phases

Avez-vous déjà une idée des différentes phases de déroulement de votre projet ? Quelles seront les premières étapes à effectuer et quelles seront les prochaines étapes nécessitant d'abord l'exécution d'autres tâches ? Établissez une liste des étapes en vous inspirant de l'exemple ci-après :

1. Phase de planification
2. Phase d'organisation de l'équipe
3. Phase pilote
4. Phase d'implémentation
5. Phase de retour d'expérience

Communiquez à vos lecteurs une ébauche de calendrier pour ces étapes. Inutile à nouveau d'entrer dans les détails, mais les délais définis doivent clairement indiquer si vous envisagez une durée de deux semaines ou de deux ans pour votre projet.

Attention !	
	<p>Pour faire ressortir certains faits, idées, astuces ou risques, utilisez des zones de texte et des icônes que vous veillerez à utiliser de manière cohérente. Les zones de texte permettront de structurer votre document et de séparer les longs paragraphes.</p> <p>[Cette zone est en fait un tableau. Pour l'utiliser dans votre document, il est peut-être préférable de trouver son emplacement dans le code HTML source, puis de la copier là où vous en avez besoin.]</p>

Modèle 2

*<Nom/intitulé du projet>
Préparé par : <nom du responsable de projet>
Date : jj:mois:année*

Table des matières

- [1. Contexte et présentation du projet](#)
- [2. Portée du projet + livrables](#)
 - [2.1 Plan d'évolution](#)
 - [2.2 Partenariats](#)
- [3. Calendrier/programme](#)

<Nom/intitulé du projet>

1. Contexte et présentation du projet

<Brève description du contexte du projet et de son importance : quoi et pourquoi>

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Le résultat escompté est :

- Lorem ipsum dolor sit amet, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,
- Lorem ipsum dolor sit amet,
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,

2. Portée du projet + livrables

<ul style="list-style-type: none">• <Définir la portée et détailler les processus>• <Identifier les parties impliquées dans chaque processus en précisant les éléments à fournir, le résultat escompté, le budget et les mesures>• <Créer un kit d'outils, une galerie de solutions, une base de ressources, etc., (avec des liens renvoyant aux documents de processus, modèles, guides de déploiement, budgets, supports, processus obligatoires+facultatifs, statistiques, etc.)>
--

2.1 Plan d'évolution

<Définir les normes des principales parties prenantes pour l'auto-exécution/le développement de la solution>
--

2.2 Partenariats

Les partenaires joueront un rôle clé dans la réussite du projet à long terme. Ces partenaires seront :

<i>[Partenaires = principales parties prenantes]</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Type de partenaire 1 : [1] Sous-type de partenaire (a) [2] Sous-type de partenaire (b)• Type de partenaire 2 : [1] Sous-type de partenaire (c) [2] Sous-type de partenaire (d)• Type de partenaire 3 : [1] Sous-type de partenaire (e) [2] Sous-type de partenaire (f) |
|---|

3. Calendrier/programme

Échéance de <livrable du projet 1> : <date/plage de dates/trimestre/année> Échéance de <livrable du projet 2> : <date/plage de dates/trimestre/année>
--