

61 avenue de Canteleu
59650 Villeneuve d'Ascq
Tél. 03 20 49 49 30

contact@cidproject.com
www.cidproject.com

Gestion de projet en mode simplifié 2015/ 2016

Livret « audit qualité CIDproject »

| | |
|---|-----|
| Comment rédiger la fiche de présentation du projet (2.1) | p.2 |
| ➔ Formulaire Audit de la Fiche (2.1) | p.3 |
| Exemples de fiches (2.1) | p.4 |
| Comment rédiger la fiche de suivi mensuelle de projet (2.2) | p.5 |
| ➔ Formulaire Audit de la Fiche (2.2) | p.6 |
| Exemples de fiches (2.2) | p.7 |

FICHE DE PRESENTATION DU PROJET

2.1

Objectif de la fiche : permettre à quiconque de prendre connaissance de votre projet et de ses grandes phases en 2 minutes.

| INTITULE | CONTENU | FORMALISME | EXEMPLE |
|--|---|--|---|
| A/ Descriptif sommaire | <p>Un des éléments clés du succès de votre projet, c'est la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédigez ici en 5 à 15 lignes, une première expression de votre projet, de manière succincte mais précise - ce descriptif est le fruit de votre compréhension | <ul style="list-style-type: none"> - commencez votre phrase par : « Le projet consiste à ». - expliquez succinctement les raisons pour lesquelles ce projet est lancé - listez les grandes phases de votre projet - Vous pouvez indiquer l'enjeu, l'élément qui pousse à agir <p>➔ faites attention de ne pas confondre finalité et descriptif</p> | <p>Descriptif sommaire du projet : Le projet consiste à créer un fichier de 300 prospects qui seront destinataires de 5 à 6 campagnes de communication par an.</p> <p>Il aura fallu préalablement définir l'axe d'attaque (priorité produit) et la façon dont sera conduite l'action de communication.</p> <p>L'entreprise vise 10% de contacts directs à partir de celle-ci et se donne l'objectif de remettre une dizaine d'offres de prestations. Compte tenu des limites de l'effectif de la société, on compte plus sur la répétition des campagnes que sur une relance téléphonique systématique, trop lourde à gérer. Celles-ci doivent pouvoir être déléguées à un(e) assistant(e).</p> <p>Phase 1 : Cadrage du projet et analyse du besoin</p> <p>Phase 2 : Elaboration de la base de données informatique</p> <p>Phase 3 : Confirmation des informations et bouclage du fichier</p> |
| B/ Principaux livrables | - listez les principaux documents, prototypes à établir au cours du projet | - énumérer au moins un livrable, au maximum cinq | <ul style="list-style-type: none"> - Base de données des prospects - Procédure d'utilisation du fichier - Listing des noms qualifiés - Formulaires de saisie |
| C/ Equipe Projet | - listez les personnes affectées à l'étude et à la réalisation du projet dans l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> - faites figurer au minimum votre nom ➔ indiquez les adresses mail des personnes de l'équipe projet | |
| D/ Personnel impliqué | - listez le personnel de l'entreprise impliqué dans le projet | <ul style="list-style-type: none"> - faites figurer au minimum le nom de votre responsable ➔ si vous êtes stagiaire, indiquez au minimum le nom de votre tuteur d'entreprise | |
| E/ Partenaires externes impliqués | - listez les personnes extérieures à l'entreprise mais impliquées dans le projet | | |
| F/ Budget prévisionnel | - indiquez si cela est possible le montant de l'enveloppe allouée au projet | - tout projet nécessite un budget : indiquez le montant prévu ou estimé | Montant prévu/ estimé : xxx€ |
| G/ Durée prévisionnelle | - indiquez si cela est possible la durée estimée pour la réalisation de ce projet | <ul style="list-style-type: none"> - tout projet prend du temps : indiquez la durée prévue ou estimée ➔ si vous êtes stagiaire indiquez au minimum la durée de votre stage. | Durée indicative du chantier : entre 2 et 3 mois. |
| H/ Calendrier indicatif | <ul style="list-style-type: none"> - établissez le calendrier énumérant les différentes phases du projet, leurs durées, leur état d'avancement - adaptez ce calendrier en fonction du nombre de phases de votre schéma logique | <p>→ Ce calendrier ne peut être rempli qu'après avoir réalisé le schéma logique et évalué le délai de chacune des étapes (cf fiche schéma logique et fiche étape)</p> <p>➔ ne pas confondre le délai de réalisation d'une étape et le temps de travail qu'elle représente ; il est tout à fait possible que le délai d'une étape soit de 15 jours mais qu'elle ne représente que 2 heures de travail...</p> <p>➔ indiquez le nom des étapes et évaluer un état d'avancement en %</p> | <p>Phase 1 : Cadrage du projet et analyse du besoin = 75%</p> <p>Phase 2 : Elaboration de la base de données informatique = 50%</p> <p>Phase 3 : Confirmation des informations et bouclage du fichier = 0%</p> |

FORMULAIRE AUDIT DE LA FICHE

2.1

| INTITULE | QUESTIONS | OUI | NON |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| A DESCRIPTION DU PROJET Ce que l'on attend : Une rédaction de 15 à 20 lignes maximum. Celle-ci doit être le fruit de la compréhension du projet et doit répondre à l'objectif même de la fiche 2.1. | 21.A1 = Le nombre de lignes est-il suffisant ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.A2 = Le texte début par « <u>mon projet</u> consiste à... » ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.A3 = La description du projet est-elle compréhensible ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.A4 = Les grandes phases sont-elles énumérées ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| B PRINCIPAUX LIVRABLES Ce que l'on attend : La liste des principaux documents à établir au cours du projet. | 21.B1 = Y a-t-il <u>au moins</u> 1 livrable mentionné ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.B2 = Y a-t-il <u>moins</u> de 5 livrables ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| C ÉQUIPE PROJET Ce que l'on attend : Les personnes affectées à l'étude et à la réalisation du projet dans l'entreprise. | 21.C1 = Votre nom et votre adresse mail sont-ils indiqués ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.C1 = Le nom de votre responsable et son adresse mail sont-ils indiqués ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| D PERSONNEL IMPLIQUE Ce que l'on attend : Le personnel de l'entreprise impliqué au projet. | 21.D1 = La case « Personnel impliqué » est-elle remplie ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| E PERSONNEL EXTERNE IMPLIQUE Ce que l'on attend : Les personnes externes à l'entreprise mais qui sont effectivement rattachées au projet. | 21.E1 = La case « Personnel extérieur » est-elle remplie ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| F BUDGET PREVISIONNEL Ce que l'on attend : Le montant du budget alloué au projet. | 21.F1 = Y a-t-il un montant de budget alloué imposé/ connu ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.F1 = Y a-t-il un montant de budget alloué estimé ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| G DUREE PREVISIONNELLE Ce que l'on attend : La durée estimée pour la réalisation de ce projet. | 21.G1 = Y a-t-il une durée prévue imposée/ connue ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.G1 = Y a-t-il une durée prévue estimée ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | |
| H CALENDRIER INDICATIF Ce que l'on attend : Un calendrier énumérant les différentes phases du projet, leurs durées et leurs états d'avancement. | 21.H1 = Le calendrier est-il rempli ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.H2 = Y a-t-il des noms pour chaque phase ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 21.H3 = Y a-t-il un état d'avancement indiqué en pourcentage (ex : 80%) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Notes :

.....

.....

.....

.....

2.1

| FICHE DE PRESENTATION DU PROJET | |
|--|--|
| Référence projet : REN NRJ | |
| Désignation du projet : constitution d'une offre de rénovation énergétique | |
| Date de début : 01-02-2015 | |
| DESCRIPTION DU PROJET : Ce projet consiste à : concevoir, développer et déployer une offre de rénovation énergétique, destinée à être commercialisée par le réseau d'établissements SMAC. Cette offre doit permettre à SMAC de se positionner directement auprès des maîtres d'ouvrages, et leur proposer des solutions de valorisation de leur patrimoine, comprenant des programmes de travaux. Elle s'articulera avec l'offre SAS Le projet passera par les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ conception de l'offre et de l'organisation ▪ définition d'une politique de commercialisation ▪ élaboration de partenariats avec des BE thermiciens ▪ préparation dans les agences pilotes ▪ création d'un package support ▪ lancement de l'offre | |
| EQUIPE PROJET : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maxime M ▪ Jean J ▪ David D ▪ Céline C | PRINCIPAUX LIVRABLES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esquisse de l'offre ▪ Note de conception détaillée ▪ Cadrage de la politique de commercialisation ▪ Package offre (documents types, supports) ▪ Tableau de bord |
| Personnel impliqué | Partenaires externes impliqués <ul style="list-style-type: none"> ▪ BE Thermiciens partenaires |
| BUDGET PREVISIONNEL : <ul style="list-style-type: none"> ▪ | |
| DUREE PREVISIONNELLE : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11 mois | |

FICHE DE SUIVI MENSUELLE DE PROJET

2.2

Objectif de la fiche : Valider de façon périodique, le suivi de votre travail par un collaborateur et assurer la traçabilité des actions menées.

NB : N'utilisez que des phrases directives, concises et courtes.

NB : La périodicité de cette fiche est à définir avec votre responsable projet

| INTITULE | CONTENU | FORMALISME | EXEMPLE |
|--|---|--|---|
| A/ Descriptif / phasage | <ul style="list-style-type: none"> - rappelez en quelques lignes en quoi consiste votre projet pour que le valideur puisse bien comprendre votre projet - rappelez les grandes phases de votre projet : énumérez-les en rappelant leurs intitulés. Le valideur aura alors une vision simplifiée du découpage de la mission. | <p>Pour ce cartouche, inspirez-vous de votre fiche 2.1 de votre dossier projet</p> <p>ASTUCE : le système prévoit une recopie automatique du descriptif de la fiche 2.1 si la fiche 2.2 est rédigée dans les temps</p> | |
| B/ Etat d'avancement | <ul style="list-style-type: none"> - listez de façon globale les actions que vous avez menées pour la période concernée | <ul style="list-style-type: none"> - listez toutes les phases - indiquez un % d'avancement pour chaque phase et un détail de l'état d'avancement pour les étapes effectuées pendant la période considérée. <p>ASTUCE : le système prévoit une recopie automatique de l'état d'avancement de la fiche 2.1 si la fiche 2.2 est rédigée dans les temps</p> | <p><i>Phase 1 (Dossier projet) : schéma logique réalisé, fiches étapes en cours de conception = 60%</i></p> <p><i>Phase 2 (Etude de réceptivité) : base de données cibles réalisée, trame argumentaire initiée = 50%</i></p> |
| C/ Résultats marquants de la période précédente | <ul style="list-style-type: none"> - présentez dans cette rubrique, tous les éléments, critiques, commentaires, retards, incidents, résultats, décisions qui sont directement liés à votre projet | <p>Minimum 4 à 5 lignes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ajoutez des détails : mentionnez le temps passé, l'étape dans laquelle on se trouve (date, qui, comment, ...) - si aucune action sur le projet, indiquez le et expliquez pourquoi | <p><i>Phase 2 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Difficulté d'accès au bon interlocuteur lors des relances téléphoniques pour l'étude de réceptivité, d'où une prise de retard significative pour l'étape concernée |
| D/ Actions à réaliser pour la période en cours | <ul style="list-style-type: none"> - expliquez succinctement ce que vous projetez de faire pour la période en cours | <ul style="list-style-type: none"> - faites une liste explicative des actions à mener pendant cette période <p>ASTUCE : utilisez des verbes d'action pour éviter la confusion entre actions réalisées et actions à réaliser</p> <p>Ne pas confondre avec les faits marquants</p> <p>Si aucune action prévue, indiquez quand même la prochaine étape logique suivante et la date estimée de reprise du projet</p> | <p><i>Phase 1 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - terminer les fiches étapes et réaliser le planning - réaliser un état de l'art interne <p><i>Phase 2 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir le document de synthèse pour l'étude de réceptivité |
| E/ Actions à réaliser pour la période suivante | <ul style="list-style-type: none"> - Expliquez succinctement ce que vous projetez de faire pour la période suivante | <ul style="list-style-type: none"> - faites une liste explicative des actions à mener pendant cette période <p>ASTUCE : utilisez des verbes d'action pour éviter la confusion entre actions réalisées et actions à réaliser</p> <p>Ne pas confondre avec les faits marquants</p> <p>Si aucune action prévue, indiquez quand même la prochaine étape logique suivante et la date estimée de reprise du projet</p> | <p><i>Phase 2 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - réaliser une réunion bilan pour proposer au chef de projet les éléments qui ont fait réagir les prospects lors de l'étude de réceptivité. <p><i>Phase 3 :</i></p> <p>- ...</p> |

FORMULAIRE AUDIT DE LA FICHE

2.2

| INTITULE | QUESTIONS | OUI | NON |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| A_Descriptif / Phasage Ce que l'on attend : un rappel du projet en 3-4 lignes et un rappel des différentes phases du projet. <i>(le système prévoit une recopie automatique du descriptif de la fiche 2.1 si la fiche 2.2 est rédigée dans les temps)</i> | 22.A1 = Y a-t-il un rappel du projet ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.A2 = Y a-t-il un rappel des phases du projet ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B_État d'avancement Ce que l'on attend : un pourcentage d'avancement pour chaque phase et un détail de l'état d'avancement pour les étapes effectuées pendant la période considérée. <i>(le système prévoit une recopie automatique de l'état d'avancement de la fiche 2.1 si la fiche 2.2 est rédigée dans les temps)</i> | 22.B1 = Y a-t-il un rappel des phases du projet ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.B2 = L'état d'avancement est-il correctement complété ? (ex : 80%) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C_Résultats marquants de la période précédente Ce que l'on attend : un ou des éléments marquants pendant cette période. | 22.C1 = Y a-t-il des résultats marquants ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D_Actions à réaliser pour la période en cours Ce que l'on attend : Une liste explicative des actions à mener pendant cette période. | 22.D1 = Y a-t-il des actions à réaliser pour la période en cours ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.D2 = Les actions à mener pour la période en cours sont-elles compréhensibles ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.D3 = Les phrases commencent-elles par des verbes d'action ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E_Actions à réaliser pour la période suivante Ce que l'on attend : Une liste explicative des actions à mener pendant la période suivante. | 22.E1 = Y a-t-il des actions à réaliser pour la période suivante ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.E2 = Les actions à mener pour la période suivante sont-elles compréhensibles ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 22.E3 = Les phrases commencent-elles par des verbes d'action ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Notes :

.....

.....

.....

.....

2.2

FICHE DE SUIVI MENSUELLE DE PROJET

Période : novembre 2015

Référence projet : REN NRJ

Désignation du projet : constitution d'une offre de rénovation énergétique

DESCRIPTIF / PHASAGE :

Le projet consiste en la conception, le développement et le lancement d'une offre de rénovation énergétique globale, qui sera commercialisée par le réseau d'établissement «ENTREPRISE».

Elle a pour objectif de positionner «ENTREPRISE» dans la rénovation énergétique et de pouvoir intervenir directement auprès des maîtres d'ouvrage dans le but de valoriser leur patrimoine grâce à des travaux de rénovation.

Les grandes phases du projet sont les suivantes:

- Conception de l'offre
- Conception de l'activité
- Préparation du lancement de l'activité
- Lancement de l'offre

ETAT D'AVANCEMENT :

- phase 1 (conception de l'offre) et
- phase 2 (conception de l'activité) sont globalement terminées = 90%

Nous entrons maintenant dans la 2^{ème} grande partie du projet qui est la préparation au lancement de l'offre.

Cette préparation va être divisée en 4 tâches majeures:

- la préparation des documents contractuels,
- la conception du package support de communication et de ventes,
- préparation au lancement de l'activité et
- la préparation de la réunion plénière.

Toutes les tâches à réaliser sont détaillées dans la feuille de route remise à tous les membres du projet.

RESULTATS MARQUANTS DU MOIS : de la période précédente [Octobre 2015]

- Réunion de travail à Paris du 12/10/2015 avec toute l'équipe projet.
- Présentation de l'offre en Réunion de Région Idff/NN le 21/10/2015.

ACTIONS A REALISER :

Période en cours [Novembre 2015]

- Dresser la carte des agences pilotes en France métropolitaine (S'assurer de la bonne couverture du territoire)/David D.
- Faire valider les niveaux d'engagement de performance par Daniel D/ David D.
- Créer une plateforme de partage de document WIZ/David D.
- Rédiger le contrat de Partenariat avec BET/ Jérôme J.
- Rédiger un argumentaire détaillé de l'offre/Maxime M.
- Réaliser un PowerPoint de présentation de l'offre/ Maxime M.
- Se réunir avec ATEMISS pour l'examen du contrat de partenariat/Maxime M.
- Trouver un nom pour notre offre et le protéger/ Céline C.

Période suivante [Décembre 2015] :

- Rédiger le contrat client/Jérôme J.
- Rédiger l'engagement de respect de la propriété Intellectuelle de l'étude/Jérôme J.
- Réaliser des plaquettes commerciales et page internet/Céline C.
- Préparer la formation des commerciaux "rénovation énergétique"/Michel M.
- Visiter des agences pilotes pour présenter l'offre/Michel M.
- Former à l'audit APEE/ Maxime M, Michel M

CID*project*