

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Titre du projet/project title*  *Dossier-projet/project file* | | |
| *Le titre doit être parlant CAD indiquer le livrable, le résultat attendu et si besoin la thématique.* | | |
| Version : 3.1 | 19/11/2019 | Unité qualité |

Historique du document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version du document | Date | Description des modifications |
| 1.0 | 26/09/2018 | Création du document |
| 1.1 | 09/10/2018 | C Forja, adaptation contexte |
| 1.2 | 15/10/2018 | G Bassil, relecture correction pour traduction |
| 1.3 | 18/10/2018 | Relecture CF Les structures pour le travail en mode projet |
| 1.4 | 23/10/2018 | Pour relecture avant validation (modif : tableau étapes et tableau budget) |
| 1.5 | 19/02/2019 | Modification suite au test par R. Haddad et en préparation de l’atelier du 1er mars |
| 1.6 | 26/03/2019 | Détail des étapes 2.2 dans le cadre de la formation B. Kenklé |
| 1.7 | 27/03/2019 | Modification en groupe étapes 2.2 |
| 1.8 | 28/03/2019 | Modification en fin de formation B. Kenklé |
| 2.0 | 02/04/2019 | Version pour traduction suite mission Kenklé |
| 2.1 |  | Version pour rapport Kenklé |
| 2.2 | 11/04/2019 | Version finale suite V1 rapport Kenklé |
| 2.3 | 21/05/2019 | Version « allégée » complémentaire au futur guide du CDP |
| 2.4 | 13/06/2019 | Ajout des éléments budgétaires et traduction |
| 3.0 | 25/06/2019 | Chartage du cahier par Rebecca Haddad |
| 3.1 | 19/11/2019 | Modification du titre – Unité Qualité |

*Ce document est rédigé suite à la validation de la fiche avant-projet par le COPROD et le COPP.*

*Le CDC permet de structurer le projet et d’en partager la vision entre les différents acteurs concernée par le projet.  
C’est un document vivant. Référence pour l’équipe projet et éventuellement le commanditaire. Il évolue tout au long du projet en changeant de numéro de version.*

*Il se remplit en plusieurs étapes :*

* *Les parties « 1-description » et « 2-méthodologie » sont complétées par le chargé de projet en lien avec avec des représentants des commanditaires et partenaires. Il s’appuie pour cela sur les services et compétences du CRDP.*

*Cette étape a pour but de définir le projet, d’en préciser la démarche et de prévoir les besoins en termes de moyens humains matériels et financiers. Elle permet en outre l’identification de l’équipe et des collaborations nécessaires. Elle est validée par le COPP.*

*La partie 2 sera réajustée suite à la réunion de lancement avec l’équipe constituée.*

* *La partie « spécification du produit final » est complétées par le chargé de projet en lien avec son équipe, les représentants du commanditaire et les services pertinents. Cette étape permet de définir les attentes en termes de caractéristiques du produit final et les moyens d’évaluer et de vérifier la conformité du livrable à la commande initiale. Le CDC complet (1,2 et 3] est validé par le COPROD et le COPP.*
* *La partie 4 (Bilan) est complétée suite à la finalisation du projet et présenté au COPROD et COPP lors d’un retour d’expérience (REX).*

Table des matières

[1 Description du projet/ *Projet description* 4](#_Toc11413411)

[1.1 Circonstances de naissance du projet / *Context of project inception* 4](#_Toc11413412)

[*1.2* Finalités du projet/ *Project purpose* 4](#_Toc11413413)

[*1.3* Objectifs et livrables du projet/ *Project outcomes & deliverables* 4](#_Toc11413414)

[1.4 Public cible/ *target audience & end beneficiaries* 4](#_Toc11413415)

[*1.5* Définition générale et principales caractéristiques du/des livrables(s) final(ux) attendu(s)/ *Definition and main characteristics of the final deliverable(s)* 4](#_Toc11413416)

[1.6 Commanditaire(s)/*Requesting entity* 5](#_Toc11413417)

[1.7 Partenariat(s)/*Partnerships* 5](#_Toc11413418)

[1.8 Projets connexes/ *Related projetcs* 5](#_Toc11413419)

[2 Méthodologie du projet/*project design* 6](#_Toc11413420)

[2.1 Etapes et structuration du projet/ *project structure and milestones* 6](#_Toc11413421)

[2.1.1 Principes méthodologiques généraux/ *general methodological principles* 6](#_Toc11413422)

[2.1.2 Structure générale du projet/ *work breakdown structure* 6](#_Toc11413423)

[2.1.3 Tableau de planification/ *project plan* 6](#_Toc11413424)

[2.1.4 Diagramme de Gantt / *Gantt chart* 11](#_Toc11413425)

[2.2 Composition de l’équipe projet/ *project team* 11](#_Toc11413426)

[2.3 Budget nécessaires au projet/ *project budget* 12](#_Toc11413427)

[2.4 Communication autour du projet/ *Communication plan* 13](#_Toc11413428)

[2.5 Identification des risques / *Risk management* 13](#_Toc11413429)

[2.6 Indicateurs de suivi de projet/ *monitoring indicators* 14](#_Toc11413430)

[3 Spécification du produit final/ *final deliverable specifications* 15](#_Toc11413431)

[3.1 Exigences fonctionnelles ou pédagogiques/ *fonctional and pedagogical requirements* 15](#_Toc11413432)

[3.2 Exigences techniques/ *technical requirements* 15](#_Toc11413433)

[3.3 Exigences juridiques/ *legal requirements* 15](#_Toc11413434)

[*4* Bilan du projet et capitalisation d'expérience/ *Post-project review and capitalisation of experience* 16](#_Toc11413435)

# Description du projet/ *Projet description*

## Circonstances de naissance du projet / *Context of project inception*

*Présenter le contexte dans lequel démarre le projet (contraintes, projets antérieurs, etc,), ce qui amène à lancer le projet.*

## Finalités du projet/ *Project purpose*

*Justifiez de la priorité du projet : Pourquoi se lancer dans ce projet ? Qu’est-ce que je vise à long terme ? Qu’est-ce que l’on peut gagner ou perdre à travers le projet, pour l’éducation au Liban, pour le CRDP ?*

## Objectifs et livrables du projet/ *Project outcomes & deliverables*

*Un objectif est l'expression d'un résultat concret, mesurable ou quantifiable, que l'on veut obtenir dans un délai fixé (indiquer lequel) avec des moyens donnés (SMART).*

*Lister les objectifs et livrables (produit résultant du projet : module de formation, guide, livre, application, framework ou référentiel, cadre théorique, etc) du projet (entre 3 et 10 selon sa taille. Si plus de 5, identifier les 3 à 5 essentiels, puis ceux plus secondaires) ;*

*Le projet n’a pas forcément une dimension éditoriale prédominante mais il y a toujours un produit concret et capitalisable comme résultat, comme livrable.*

## Public cible/ *target audience & end beneficiaries*

*Définir ici les cibles du produit final du projet en séparant les bénéficiaires directs et indirects (finaux).*

*Préciser la dimension, c’est-à-dire le nbre de bénéficiaires (national, régional, etc.)*

*Préciser les caractéristiques qui composent les grands ensembles d’utilisateurs de ce produit final (âge, discipline de l’enseignant, …).*

## Définition générale et principales caractéristiques du/des livrables(s) final(ux) attendu(s)/ *Definition and main characteristics of the final deliverable(s)*

*Définir ici le type et quelques caractéristiques ou contraintes déjà connues pour le/les livrable(s) final(ux) attendu(s). (Cf. fiche avant-projet)*

*Les spécifications du produit final (partie 3) seront définies plus précisément suite à la constitution de l’équipe projet.*

* *Langue(s)*
* *Type de produit (format)*
* *Volume (en fonction du/des médias : nombre de pages, durée, etc.)*
* *Procédé de publication (papier (nbr), plateforme, site, etc.)*

*Les parties 1.3 1.4 et 1.5 peuvent être présentées comme suit :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.3 Objectifs du projet/ o*utcomes* | 1.4 Bénéficiaires directs/*target audience* | 1.4 Bénéficiaires indirect/ *end beneficiaries* | 1.5 Caractéristiques/contraintes des livrables attendu/ *characteristics of the final deliverable(s)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Commanditaire(s)/*Requesting entity*

*Lister ici les commanditaire(s) du projet, ceux qui pourront valider la réalisation du projet, ceux qui apportent un financement vis-à-vis de cette demande.*

## Partenariat(s)/*Partnerships*

*Identifier ici les possibles partenaires à mettre en œuvre dans le cadre du projet. Préciser le rôle des partenaires, qu’ils apportent un appui humain, technique ou financier.*

## Projets connexes/ *Related projetcs*

*Lister les autres projets en cours ou à venir qui peuvent avoir un impact ou un lien avec le projet. Expliciter ce lien, cet impact.*

*Quelles incidences ces projets connexes ont sur mon projet et vice-versa ? NB ; Penser à s'assurer régulièrement de la cohérence entre les projets connexes et mon projet.*

# Méthodologie du projet/*project design*

## Etapes et structuration du projet/ *project structure and milestones*

### Principes méthodologiques généraux/ *general methodological principles*

*Optionnel : décrire ici les principes méthodologiques généraux spécifiques au projet, s’ils existent.*

### Structure générale du projet/ *work breakdown structure*

*insérer ici une représentation schématique globale des grandes étapes, du phasage en lots, des livrables-clé, si elle est bénéfique à la construction d’une vision commune.*

### Tableau de planification/ *project plan*

*Cette partie permet à la fois d’avoir une estimation budgétaire et une vision des ressources humaines/compétences en interne et externes, à mobiliser dans l’équipe projet ou à prévoir en intervention ponctuelle.*

* *Indiquer les étapes importantes rythmant l'avancement du projet*
* *Préciser les actions/activités à mettre en œuvre pour chaque étape*
* *Identifier concrètement les livrables tout au long du projet (documents, outils et autres flux sortants : un cahier des charges, un état de la recherche, un manuscrit, une maquette, un bon à tirer, un compte-rendu, etc.).*
* *Indiquer la durée approximative et situation dans le temps de chacune des étapes identifiées.*
* *Préciser quelles ressources humaines du CRDP seront mobilisées (les chiffrer en Jour/Personne)*
* *Identifier les expertises externes à mobiliser pour chaque étape, les chiffrer en coût*
* *Identifier les besoins matériels nécessaires, les chiffrer.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planification | | | | Ressources requises pour les actions | | | | | |
| **Etape du projet/**  ***Milestones*** | **Action/ *Activities*** | **Livrable associé/ *déliverable*** | **Durée ou échéance**  ***Dead line or duration*** | **RH CRDP/**  ***HR CERD*** | **Coût/ *cost* en Jour-**  **Personne** | **RH externes/ *external HR*** | **Coût de RH externe ou partenariat / *cost or partnership*** | **Ressources autres / other needed ressources** | **Coût externes autres**  **/ other costs** |
| *1- Lancement du projet* | *1.1 Validation du CDC 1 et 2* | *CDC [1,2] Version 1 Validée* |  | *Présidente CRDP* |  |  |  |  |  |
|  | *1.2 Nomination de l’équipe projet* | *Documents officiels de facilitation* |  | *Présidente CRDP,* |  |  |  |  |  |
| 🞋 | *1.3 Réunion de lancement* | *CR Réunion*  *Révision CDC* |  | *Equipe projet* |  |  |  |  |  |
|  | *1.4 Préparation du plan de com* | *Stratégie de com V1 [CDC 2.5]* |  | *Chargé de projet*  *Chargé de com dans le projet*  *Unité de communication* |  |  |  |  |  |
|  | *1.5 Ajustement du CDC [1,2]* | *CDC [1,2] Version 2* |  | *Chargé de projet* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape/ total cost for the milestone*** | | ***Echéance/ Dead-line of the milestone*** |  | ***RH CRDP/ HR*** |  | **RH externes/ *external HR*** |  | **Autres / *other costs*** |  |
| *2- Etudes* | *Identification des études nécessaires (Analyse des besoins, étude de l’existant, état de l’art, revue des bonnes pratiques, etc.* |  |  | *Equipe projet : responsables contenus, responsable de production éditoriale* |  |  |  |  |  |
|  | *Réalisation des études* | *Rapports des études* |  | *Expertise CRDP* |  | *Expertise externe ?* |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *3- Design Fond-forme (Spécifications partie 3 du CDC)* | *3.1 Définition du périmètre pédagogique* | *CDC [3.1]* |  | *Responsable contenu* |  |  |  |  |  |
|  | *3.2 Définition des spécifications techniques au regard du périmètre pédagogique (Charte)* | *CDC [3.2]* |  | *Responsable de production+ responsable contenu* |  | *Expertise externe ?* |  |  |  |
|  | *3.3 spécifications juridiques* | *CDC [3.3]* |  | *Chef de projet,*  *Service juridique* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *4- Conception des contenus* | *4.1 Rédaction du contenu* | *Manuscrit V1 (charté)* |  | *Auteurs* |  | *Auteurs ?* |  |  |  |
|  | *4.2 Comité de relecture* | *Liste des corrections* |  | *Relecteurs*  *Secrétaire éditorial* |  | *Relecteurs ?*  *Secrétariat éditorial ?* |  |  |  |
|  | *4.3 Mise à jour du manuscrit* | *Manuscrit Version finale* |  | *Secrétaire éditorial*  *Chef de projet* |  | *Secrétariat éditorial ?* |  |  |  |
| 🞋 | *4.4 Validation du manuscrit* | *Manuscrit Version finale validé (BAT péda)* |  | *Dép académique/B. Formation/B. Recherche* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *5- Production éditoriale* | *5.1 Attribution ou création du format/contenant (Maquette, format pour post-production, format techno)* | *« Gabarit » adapté* |  | *Chef de projet*  *Services de prod (Print, UPN, RTE)*  *Responsable contenu (avis)* |  | *Expertise externe ?* |  |  |  |
|  | *5.2 Prototypage (Si besoin)* | *Prototype à valider* |  | *Services de prod (Print, UPN, RTE)* |  | *Prestataire prod externe ?* |  |  |  |
|  | *5.3 Validation du prototype* | *Prototype Validé* |  | *Services de prod (Print, UPN, RTE)*  *Responsable contenu* |  |  |  |  |  |
|  | *5.4 Réalisation du format (Maquette, interface utilisateur, etc.)* | *Gabarit de production V1* |  | *Services de prod (Print, UPN, RTE)* |  | *Prestataire prod externe ?* |  |  |  |
|  | *5.5 Recette technique gabarit* | *Liste des corrections = cahier de recette technique* |  | *Testeurs techniques*  *Chargé de suivi de recettage* |  | *Testeurs ?* |  |  |  |
| 🞋 | *5.6 Validation du Gabarit* | *Gabarit final validé [BAT technique]* |  | *Services de prod (Print, UPN, RTE)*  *Chargé de projet* |  |  |  |  |  |
|  | *5.7 « Intégration » des contenus (contenus en format « utilisateur »)* | *Produit V1* |  | *Intégrateurs (Audio-visuel, numérique, print, etc…)* |  | *Prestataire externe ?* |  |  |  |
|  | *5.8 Recettage éditorial* | *Liste des corrections = cahier de recette éditoriale* |  | *Testeurs éditoriaux*  *Chargé de suivi de recettage* |  | *Testeurs ?* |  |  |  |
|  | *5.9 Correction du produit* | *Produit Version finale* |  | *Intégrateurs*  *Chargé de suivi de recettage* |  |  |  |  |  |
| 🞋 | *5.10 Validation du Produit final* | *Produit Version finale validé (BAT CDC)* |  | *Dép académique/B. Formation/B. Recherche* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *6- Phase d’expérimentation (au besoin)* | *6.1 Choix de l’échantillon* |  |  | *Selon projet* |  |  |  |  |  |
|  | *6.2 Expérimentation par les utilisateurs/ observation* |  |  | *Selon projet* |  | *Expertise externe ?* |  |  |  |
|  | *6.3 Recueil des retours/ Rapport d’expérimentation* |  |  | *Selon projet* |  | *Expertise externe ?* |  |  |  |
|  | *6.4 Modification du plan de com (usage)* |  |  | *Chef de projet , responsable com* |  |  |  |  |  |
|  | *6.5 Modification contenu et/ou format* |  |  | *En fonction des ajustements* |  |  |  |  |  |
| 🞋 | *6.6 Validation* |  |  | *Dép académique/B. Formation/B. Recherche* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *7- Impression/*  *publication* | *7.1 Publication* | *Produit multiplié / publié en ligne* |  | *Imprimerie, service des plateforme, responsable site…*  *Chargé de projet (supervision)* |  |  |  |  |  |
|  | *7.2 Exécution du plan de communication* |  |  | *Services de com* |  |  |  |  |  |
|  | *7.3 Diffusion (print)* |  |  | *Services de diffusion*  *Chargé de projet (supervision)* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |
| *8- Clôture du projet* | *8.1 Préparation de la cérémonie de lancement (si pertinent)* | *Plan de com cérémonie* |  | *Chargé de projet*  *Unité de com*  *Services de protocole* |  |  |  |  |  |
| 🞋 | *8.2 Cérémonie de Lancement (si pertinent)* | *Traces : Captation ? photos ?* |  | *Unité de com*  *RTE*  *Services de protocole*  *Services technique, etc.* |  |  |  |  |  |
|  | *8.3 Rédaction de la fiche-Bilan* | *Fiche-bilan REX* |  | *Charge de projet*  *Equipe projet* |  |  |  |  |  |
| 🞋 | *8.4 Retour d’expérience* |  |  | *Chargé de projet*  *COPP* |  |  |  |  |  |
|  | *8.5 Réunion de clôture* | *Tous les livrables et CDC Final*  *Fiche-bilan REX* |  | *Chargé de projet*  *Equipe projet*  *Responsables hiérarchiques* |  |  |  |  |  |
| ***COUTS TOTAUX Etape*** | | ***Echéance étape*** |  | ***RH CRDP*** |  | **RH externes** |  | **Autres** |  |

### Diagramme de Gantt / *Gantt chart*

*Optionnel : insérer ici un planning Gantt s’il existe.*

## Composition de l’équipe projet/ *project team*

*En fonction des étapes et tâches du projet, identifier les ressources humaines :chargé de projet, membres de l’équipe, contricuteurs ponctuels, expertises externes à mobiliser, etc.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction dans le projet | Tâche(s) assignées | Compétences recherchées | Identifié (nom) ou à trouver ? |
| *Chargé de projet* |  |  |  |
| *Auteur de contenus* |  |  |  |
| *Chargé de suivi éditorial* |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Budget nécessaires au projet/ *project budget*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de jour-personne RH Interne  *Nbr day-person HR CERD* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de dépense | Sous-type de dépense | Objet de la dépense | Coût |
| Services (expertise intellectuelle ou artistique) | Contrat de prestation de services d’une entreprise |  |  |
| Contrat de vacation d’un indépendant |  |  |
| Heures supplémentaires d’agents du CRDP |  |  |
| Indemnités de comité ou de réunion d’agents du CRDP |  |  |
| Indemnités forfaitaires (de logement, per diem) |  |  |
| Civil Work (Investissement sur immobilisations ?) | Contrat de prestation de services d’une entreprise |  |  |
| Contrat de vacation d’un indépendant |  |  |
| Goods (Biens et matériel, ouvrages, ressources, software) | Devis et factures d’achat de biens ou matériel |  |  |
| Operation cost | Factures de logement |  |  |
| Facture de titres de transport |  |  |
| Facture de restauration |  |  |
| Facture de fongibles |  |  |
| Facture de petites fournitures |  |  |
| Facture de location d’espace ou de matériel |  |  |
|  |  | **TOTAL coût externe** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Frais de structure (10% Coût externe) |  |

## Communication autour du projet/ *Communication plan*

*1/Remplir la fiche de préparation du plan de communication, fourni par l’unité de communication.*

*2/En lien avec l’unité de communication, décrire les différentes façons de communiquer durant le projet avec les acteurs du projet (destinataires / fréquences / support).*

*Prévoir également la communication interne, le cas échéant.*

## Identification des risques / *Risk management*

*Réfléchir, par exemple sur la base d’un tableau d’analyse SWOT, de la manière la plus panoramique possible pour identifier les risques potentiels, externes ou internes, susceptibles d’entraver le projet, voire de provoquer son échec. Identifier les actions préventives (les actions à faire pour éviter que le risque se réalise) et les actions correctives (les actions à faire si le risque devient réalité).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Date* | *Description du risque* | *Gravité (1 faible, 2 moyenne, 3 forte, 4 très forte)* | *Actions préventives ou corrective* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Indicateurs de suivi de projet/ *monitoring indicators*

### Indicateurs généraux des projets

*Ces indicateurs sont ceux présents dans le rapport Flash :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Critère* | *Indicateurs* | *Remarques* |
| *Démarrage de l’étape (Start date)* | *Done/ in progress/ Delayed/ Pending* |  |
| *Délai (Dead line)* | *Done/ in progress/ Delayed/ Pending* |  |
| *Identification de la compétence* | *OK/ Near / Not* |  |
| *Charge RH* | *</ = / >* |  |
| *Coûts autres* | *</ = / >* |  |
| *Avancement du projet* | *%* | *Le réalisé exprimé en % ; exemple : 35% ; 100% = projet terminé ; Se calcule en fonction par le nombre de tache réalisé / nombre de taches totale* |

### Indicateurs de suivi spécifiques du projet

*Les indicateurs d’évaluation sont à intégrer dans la fiche bilan (voir partie 4)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Objectif* | *Critère* | *Indicateurs court terme* | *Indicateurs long et moyen termes* | *Remarques* |
| *Mttre* | *livrables* | *Nbre de livrables délivrés* |  |  |
|  | *livrable* | *Nbre de livrable validé par la comission CRDP* |  |  |
|  | *Délai respecté* | *Degré de rettard* |  |  |

# Spécification du produit final/ *final deliverable specifications*

*Lister les exigences du projet dans les deux catégories suivantes : exigences fonctionnelles et non fonctionnelles*

## Exigences fonctionnelles ou pédagogiques/ *fonctional and pedagogical requirements*

*Les exigences fonctionnelles décrivent les caractéristiques du produit final d’un point de vue métier : cela peut être pédagogique, lié à la valorisation du produit, mais également correspondant aux fonctionnalités attendues pour un projet numérique.*

## Exigences techniques/ technical requirements

*Ces exigences correspondent aux propriétés principalement techniques du produit final :*

* *pour une production audiovisuelle : durée, qualité, tirage,…*
* *pour une ressource numérique : technologie, performance, …*
* *pour un ressource Print : format, couleurs, tirage, format numérique, élément de composition,…*

## Exigences juridiques/ legal requirements

*Ces exigences correspondent au cadre juridique du projet et du produit :*

* *choix de prestataires ou attribution de marché*
* *droits d’auteur et de propriété intellectuelle*
* *Etc.*

# Bilan du projet et capitalisation d'expérience/ *Post-project review and capitalisation of experience*

*Matrice provisoire pour la fiche-bilan : Il s'agit de pouvoir regarder la globalité du projet a posteriori, de manière lucide et objective, pour identifier ce qui a été bien fait, et ce qui aurait pu l'être mieux. Cette phase d'évaluation vise à capitaliser l'expérience acquise, pour optimiser la conduite d'un projet futur présentant des similitudes avec celui qui vient d'être achevé. Dans cet objectif un bilan, sur la base de la fiche Bilan, est présenté au COPP.*

**Eléments de référencement du projet** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre** /*title***:** | | **Public** /target**:** |
| **Type :** | **Domaine** /domain**:** | **Niveau**/level**:** |
| **Mots-clés** */key words***:** | | **Chargé de projet**/focal point**:** |

***1- Eléments du périmètre du projet*** */ Projet description*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Finalités /Project purpose* | *Partenariat(s) et financement / Partnerships and funders* | *Equipe projet / project team* |
|  |  |  |

***2- Bilan planification*** */ planning review*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Jalon ou livrable* | *Calendrier Initial / provisional timeline* | *Calendrier actuel / actual timeline* |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Dépense (par étape, livrable ou type)* | *Budget initial / initial budget* | *Budget actuel / actual budget* |
|  |  |  |
|  |  |  |

***3- Bilan atteinte des objectifs*** */ outcomes & deliverables review*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Objectifs SMART/* | *Critère de réussite* | *Indicateurs prévus/ indicators* | *Résultats observables / majorable results* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***4- Analyse de la vie du projet*** */project life review*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *QUALITE / QUALITY* | | *DELAIS / DEADLINES* | | *COUTS/ COSTS* | |
| *Axes d’amélioration / improvement areas* | ***Points forts*** /*Strength*s | *Axes d’amélioration / improvement areas* | ***Points forts***/ *Strength*s | *Axes d’amélioration / improvement areas* | ***Points forts***/ *Strength*s |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Axes d’amélioration TRANSVERSAUX / general improvement areas* | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

***Format :*** *Présentation (ppt) projetable – 2 à 4 diapos*

***Utilisation :***

* *Envoyé via le responsable du chargé de projet puis présenté au COPP et CoProd lors du REX > notes consignées dans le Cahier des Charges pour mémoire.*
* *Le CDC et le Bilan sont archivés en vue de la capitalisation d’expérience*