

# Titre du projet

## Point d'étape

### Pourquoi ce document ?

- 🔍 Tenir les instances de validation au courant de l'avancement du projet,
- 🔍 Et/ou solliciter leur validation pour franchir une étape-clé,
- 🔍 Et/ou demander des arbitrages pour une évolution du contenu du projet (délais, coûts, moyens affectés, niveau de service),
- 🔍 Et parce que GPPA n'apporte pas tous les éléments relatifs à l'avancement des projets.

### Plan type :

- 🔍 Présentation du projet
- 🔍 Puis, en commençant par le critère principal de pilotage du projet (pilotage par les coûts, pilotage par les délais, pilotage par le niveau de service)<sup>1</sup> ;
  1. Point financier
    - ✓ Rappel du budget prévu initialement (dépenses et recettes)
    - ✓ Rappel des éventuelles évolutions entérinées en cours de projet
    - ✓ Coûts constatés au moment du point d'étape (dépenses et recettes)
    - ➡ Analyse des écarts éventuels
    - ➡ Conclusions
      - ✓ ce qui se passe bien
      - ✓ ce qui est plus difficile
    - ➡ Prise de décisions
      - ✓ Demande, le cas échéant, d'arbitrages, d'évolutions, de validation avec analyse de leurs conséquences sur les autres critères de pilotage du projet.
  2. Point technique
    - ✓ Rappel des objectifs initiaux, du périmètre du projet, du niveau de service attendu, des principaux éléments du cahier des charges
    - ✓ Description de l'état d'avancement du projet : ce qui est terminé, ce qui est en cours, ce qui va démarrer
    - ➡ Analyse des écarts éventuels
    - ➡ Conclusions
      - ✓ ce qui se passe bien
      - ✓ ce qui est plus difficile
    - ➡ Prise de décisions
      - ✓ Demande, le cas échéant, d'arbitrages, d'évolutions, de validation avec analyse de leurs conséquences sur les autres critères de pilotage du projet.
  3. Point calendaire
    - ✓ Rappel du calendrier prévisionnel
    - ✓ Description de l'état d'avancement du projet : ce qui est terminé, ce qui est en cours, ce qui va démarrer
    - ➡ Analyse des écarts éventuels

---

🔍 <sup>1</sup> le chef de projet veille à la cohérence des arbitrages.

- ➔ Conclusions
  - ✓ ce qui se passe bien
  - ✓ ce qui est plus difficile
- ➔ Prise de décisions
  - ✓ Demande, le cas échéant, d'arbitrages, d'évolutions, de validation avec analyse de leurs conséquences sur les autres critères de pilotage du projet.
- 🔍 Point organisationnel
  - ✓ Rappel de l'organisation de l'équipe et des moyens à mobiliser
  - ➔ Analyse des écarts entre ce que le chef de projet attendait et ce qu'il a constaté
  - ➔ Conclusions
    - ✓ ce qui se passe bien
    - ✓ ce qui est plus difficile
  - ➔ Prise de décisions
    - ✓ Demande, le cas échéant, d'arbitrages, d'évolutions, de validation avec analyse de leurs conséquences sur les autres critères de pilotage du projet.

Les arbitrages validés sont reportés dans un avenant à la note d'organisation.

## Forme et enregistrement du document

Chaque point d'étape doit être numéroté et daté.

Le chef de projet doit préciser s'il s'agit d'un point d'étape prévu dans le déroulement du projet ou d'un point d'étape exceptionnel.

Le chef de projet doit privilégier une rédaction synthétique et des supports les plus visuels possible.

Le document est stocké sous GPPA avec, au minimum, les mots-clés : Point, Etape et le numéro du point d'étape.

## Signature

- Chef de projet

## Diffusion

Les personnes suivantes sont informées par message GPPA de la mise en ligne du document de point d'étape, accessible sous GPPA :

- 🔍 Comité des projets,
- 🔍 Equipe de direction
- 🔍 Chef de service,
- 🔍 Membres de l'équipe-projet ayant accès au répertoire du projet sous GPPA.

## Communication

Le point d'étape ne fait pas l'objet d'une communication particulière auprès des agents de la collectivité.

Les agents de la collectivité ont un accès à GPPA qui permet à ceux qui le souhaitent d'accéder aux informations de suivi du projet.