

# Titre du projet

## *Bilan de projet*

### Pourquoi ce document ?

- 🔍 Pour tirer les enseignements de la démarche telle qu'elle a été conduite (écarts prévu/réalisé; points forts à capitaliser, points à améliorer),
- 🔍 Pour préparer, le cas échéant, la documentation utile au futur gestionnaire,
- 🔍 Pour officialiser la clôture du projet
- 🔍 Pour identifier le service pilote et, le cas échéant, la structure en charge de l'exploitation ou de la gestion et organiser le passage de relais,
- 🔍 Pour contribuer à l'évaluation des politiques publiques.

### Plan type :

- 🔍 Présentation du projet : quel contexte, pourquoi, quelles contraintes au départ (reprise et actualisation des éléments de la formalisation de l'idée)
- 🔍 Evaluation globale du projet, dans l'ordre des critères de pilotage du projet
  1. Point financier
    - ✓ Rappel du budget prévu initialement (dépenses et recettes) et des effets budgétaires induits
    - ✓ Rappel des éventuelles évolutions entérinées en cours de projet
    - ✓ Coûts constatés en fin de projet (dépenses et recettes)
    - ➡ Analyse des écarts
  2. Niveau de service
    - ✓ Rappel des objectifs initiaux, du niveau de service attendu, des principaux éléments du cahier des charges
    - ✓ Description du niveau de service du "produit" livré
    - ➡ Analyse des écarts
  3. Délais
    - ✓ Rappel des objectifs initiaux de délais
    - ✓ Description du calendrier de réalisation du projet
    - ➡ Analyse des écarts
- 🔍 Evaluation de la conduite de projet
  - Point organisationnel et ressources
    - ✓ Rappel de l'organisation de l'équipe et des moyens à mobiliser
    - ✓ Evaluation du fonctionnement de l'équipe-projet, de sa capacité à travailler ensemble, à prendre en compte la commande et ses éventuelles évolutions, de sa réactivité
    - ✓ Evaluation du fonctionnement des instances de décision
    - ➡ Analyse des écarts entre ce que le chef de projet attendait et ce qu'il a constaté
  - Capitalisation (à proposer par l'équipe-projet)
    - ✓ Les 3 points forts à capitaliser
    - ✓ Les 3 points à améliorer
  - Recommandations (à proposer par l'équipe-projet)
- 🔍 Eléments à transmettre au gestionnaire, à l'exploitant

- Documents techniques : plans, modes opératoires, procédures, etc.
- Points de vigilance
- Outils d'évaluation suggérés : indicateurs de suivi, etc.
- 🔍 Documents à transmettre aux partenaires et à l'élu référent

## Forme et enregistrement du bilan de projet

Le chef de projet doit porter attention à rédiger un bilan de projet le plus synthétique possible, en privilégiant des supports visuels facilitant la compréhension.

Sauf sujétion particulière, il respectera le plan-type et utilisera un outil de traitement de texte, dans lequel il pourra insérer des tableaux, des schémas, des photos pour faciliter la compréhension.

Il est stocké sous GPPA.

## Signature

- 🔍 Chef de projet

## Diffusion

Diffusion papier aux destinataires suivants :

- 🔍 Comité des projets,
- 🔍 Directeur général,

Message GPPA aux destinataires suivants, les informant que le bilan du projet est disponible sous GPPA :

- 🔍 Equipe de direction,
- 🔍 Chef de service,
- 🔍 Les autres chefs de projet,
- 🔍 Les agents de la collectivité qui sont membres de l'équipe-projet.