

Plan d'un Rapport de fin de projet

1. COMMENT LE PROJET A ÉTÉ VÉCU DANS SON SUIVI

1.1. RÉALISATION DES OBJECTIFS

Cette partie du document décrit la façon dont les objectifs du projet spécifiés dans le document de définition des besoins ou du cahier des charges ont été atteints.

Il met également en évidence les écarts de coûts et calendrier qui peuvent avoir eu lieu.

1.1.1. RÉALISATION DES OBJECTIFS DU PROJET

Maintenant que le système est disponible et que le projet est terminé, décrire jusqu'à quel point les objectifs ont été atteints.

Si ces objectifs n'ont pas été totalement atteints, décrire les changements significatifs et indiquer s'ils ont eu un effet positif ou un effet négatif. Tout changement relatif au domaine du projet défini à l'issue de la phase de définition des besoins et survenu après cette phase doit être également décrit dans cette partie.

1.1.2. COÛTS ET CALENDRIER DU PROJET

1.1.2.1. COÛT PAR PHASE

- Réalisé
- Première prévision
- Dernier engagement

1.1.2.2. COÛT POUR LE PROJET

- Réalisé
- Première prévision
- Dernier engagement

1.1.2.3. COÛT DE CHACUNE DES PHASES

- Réalisé
- Première prévision
- Dernier engagement

1.1.2.4. DATE DE FIN DU PROJET

- Réalisé
- Première prévision
- Dernier engagement

1.1.2.5. TEMPS ORDINATEUR ET COÛTS ASSOCIÉS

- Réalisé
- Dernière estimation

Ces informations ont pour origine les estimations entreprises et les réalisations obtenues par le système de gestion du projet.

Les informations relatives au " dernier engagement " sont les dernières qui aient été approuvées par le comité de plus haut niveau de direction ou d'orientation suivant les cas.

1.1.3. ÉCARTS SUR LES COÛTS ET LES CALENDRIERS

Expliquer tous les écarts significatifs sur les coûts et calendriers mentionnés dans la section « *Résultat des objectifs du projet* »

- Coûts : +/- 10 % (au niveau de la phase)
- Calendrier :
 - +/- 1 à 2 semaines par phase (suivant la durée de la phase)
 - +/- 2 à 4 semaines pour le projet (suivant la durée du projet)

En expliquant ces écarts, et dans la mesure où cela est possible, on identifie les causes probables des écarts de coûts (en plus et en moins) et des écarts de durée. On fera attention à analyser les causes qui ont permis de terminer plus tôt ou à un moindre coût que prévu.

L'équipe de développement a-t-elle entrepris des actions particulières, utilisé certaines techniques ou bien les estimations initiales étaient-elles simplement erronées ?

Pour les écarts dus aux changements d'objectifs ou de portée de projet, on fera seulement référence à la section « *Résultat des objectifs du projet* ».

Pour les écarts dus à un nombre de changements excessifs lors des spécifications, on fera référence à la Partie suivante « *Récapitulatif des changements* ».

1.2. RÉCAPITULATIF DES CHANGEMENTS

Cette partie du document fournit des statistiques sur les changements apportées au cours du développement du système.

1.2.1. CHANGEMENTS EN COURS DE PHASE

Présenter sous forme de tableau, pour chacune des phases, les informations suivantes, relatives aux changements faits au cours de la phase et qui n'ont eu d'impact que sur la phase elle-même :

- *nombre de changements demandés (lorsqu'il y a eu plusieurs demandeurs, le tableau devrait les différencier),*
- *nombre de changements approuvés ou acceptés,*
- *impact global sur le projet (en termes de coûts et délais).*

Ces informations sont rassemblées à partir des imprimés standards, des comptes rendus de réunion de Comité de Pilotage(en supposant qu'aucun changement n'ait été traité verbalement).

Pour gagner du temps sur la mise à disposition du produit, le projet a démarré et le contrat a été signé avant l'approbation du PAQ. Il a par conséquent été beaucoup plus difficile de faire accepter les outils de pilotage.

1.2.2. CHANGEMENTS CONCERNANT DES PHASES TERMINÉES

De la même façon, présenter sous forme de tableau les changements demandés au cours d'une phase qui ont eu un impact sur une ou plusieurs phases déjà terminées.

Pour les changements qui ont eu un impact significatif, expliquer ce qui a nécessité le changement et indiquer ce qui pourrait être fait à l'avenir pour éviter (si possible) de telles situations.

1.3. RÉCAPITULATIF DES PRINCIPAUX SUCCÈS ET PROBLÈMES

Cette partie du document décrit les actions et/ou les faits qui ont eu lieu au cours du développement et qui ont eu un impact positif ou négatif sur la conduite du développement.

1.3.1. SUCCÈS

Décrire les actions menées particulièrement bien ou correctement, les techniques spéciales utilisées, etc. et qui ont contribué à la réussite de la réalisation du système.

1.3.2. PROBLÈMES ET RETARDS

Identifier les problèmes et retards significatifs qui ont été rencontrés. Décrire leurs causes probables et ce qui a permis de les résoudre. Les domaines à considérer devraient comprendre au moins :

- Les aspects techniques (par exemple : problèmes liés à l'utilisation de techniques avancées/nouvelles, etc.),
- Les aspects humains (par exemple : perte d'un membre de l'équipe, manque de compétence nécessaire, etc.),
- Les liaisons entre l'équipe et son environnement (à la fois à l'intérieur du département et à l'extérieur) (par exemple : mauvaises communications avec un utilisateur particulier).

Ces informations sont rassemblées principalement à partir des comptes-rendus d'avancement périodique.

1.3.3. SITUATIONS IMPRÉVUES

Décrire les situations / événements qui n'avaient pas été envisagés ou prévus et qui ont eu une répercussion favorable ou défavorable sur le projet.

1.3.4. GESTION DU PROJET

Décrire les aspects liés à la gestion de projet qui ont été sources de problèmes ou, au contraire, qui ont contribué à la réussite du projet.

1.3.5. UTILISATION DE LA MÉTHODOLOGIE

Identifier tous les aspects significatifs liés à l'utilisation de la méthode. Pour les problèmes particuliers qui ont été rencontrés, donner des suggestions constructives de façon à ce qu'ils soient évités dans le futur. Soyez précis et indiquer les sections concernées. Ces suggestions seront prises en compte pour compléter / adapter la méthodologie et pour améliorer les cours de formation interne.

1.4. PERCEPTION DES UTILISATEURS DU PROJET

Cette partie du rapport est préparée par les utilisateurs qui ont été en liaison avec l'équipe projet.

Son rédacteur peut être :

- Soit un utilisateur intégré dans le projet,
- Soit un utilisateur qui a été en liaison avec l'équipe projet.

Dans les deux cas, le rédacteur intègre les informations issues des différents utilisateurs qui ont été en liaison avec l'équipe projet.

Cette partie du rapport doit être préparée complètement indépendamment du personnel informatique.

1.4.1. CE QUI A BIEN ÉTÉ

Décrire, en prenant le point de vue des utilisateurs, les caractéristiques du projet qui ont été particulièrement favorables, les relations de travail particulièrement bonnes, la promotion de la participation et de l'esprit d'équipe, la gestion de projet efficace, la capacité de prise de décision opportune, etc., sont des sujets qui devraient être abordés dans cette section.

1.4.2. CE QUI N'A PAS BIEN ÉTÉ

Ceci est la contrepartie de la section précédente. Dans la mesure où il y a eu des problèmes / difficultés de liaison avec l'équipe projet, ceux-ci devraient être signalés de façon constructive.

Le but de cette section est d'aider la hiérarchie du département informatique à trouver des façons et solutions pour éliminer ou réduire les difficultés ou problèmes semblables dans les projets à venir.

Il est tout à fait acceptable d'indiquer dans cette section "De notre point de vue, il n'y a pas eu de problèmes ou difficultés" etc., le souhait est que cette phrase soit souvent répétée.

1.4.3. RÉALISATION DES AVANTAGES ATTENDUS

Puisque le projet a été justifié sur la base de certains avantages tangibles et intangibles, les utilisateurs devraient identifier dans cette section, maintenant qu'ils connaissent vraiment les caractéristiques du système, les avantages prévus à l'origine, qui seront probablement atteints (ou pas) et la période de temps probable pour qu'ils soient effectifs.

Si nécessaire, cette section peut être organisée en sous-sections pour couvrir séparément les avantages tangibles et intangibles.

Les informations contenues dans cette section constitueront une donnée importante du bilan après installation si elle est entreprise.

1.5. CERTIFICAT DE FIN DE PROJET

Cette partie du document contient les informations relatives au bilan entrepris à l'issue de la phase d'installation et décrit les actions complémentaires qu'il peut être nécessaire d'entreprendre.

1.5.1. CERTIFICAT DE FIN DE PROJET

Inclure dans cette section une copie entièrement remplie et approuvée du certificat de fin de projet et de la liste des différences constatées.

1.5.2. ACTIONS À POURSUIVRE

La section précédente peut identifier des actions à entreprendre pour supprimer des différences constatées ou compléter la qualification du système avant qu'il puisse être considéré comme complètement opérationnel. Dans cette section, on décrit tous les points particuliers qui nécessitent des actions spécifiques de suivi ou une attention particulière.

On notera que ces points particuliers ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux qui ont été mentionnés sur la liste des différences constatées

1.5.3. PLAN POUR LE BILAN APRÈS INSTALLATION

Préciser s'il est prévu d'entreprendre un bilan après installation pour le système considéré et dans ce cas, préciser son calendrier approximatif.

S'il n'est pas prévu d'entreprendre un bilan, en préciser les raisons.

Cette section sera utilisée pour planifier les ressources nécessaires au bilan après installation.

1.6. RECOMMANDATIONS POUR LES PROJETS À VENIR

Cette partie du document est élaborée principalement à partir du contenu des parties précédentes. Elle fournit une synthèse des aspects négatifs constatés au cours du projet qui devraient être évités à l'avenir, et des aspects positifs qui devraient être encouragés dans les futurs projets.

1.6.1. AMÉLIORATION DES PRÉVISIONS DE COÛTS ET CALENDRIERS

Les recommandations devraient prendre en compte toutes suggestions pour améliorer les guides d'estimation, ainsi que les actions particulières que doit entreprendre le chef de projet (et quand il doit les mener) pour garder un meilleur contrôle des activités du développement.

1.6.2. BONNES CHOSES À FAIRE

En se basant sur les succès décrits dans la Partie « *Récapitulatif des principaux succès et problèmes* » qui sont applicables à d'autres projets, formuler des recommandations sur des points précis qui devraient être utilisés et adoptés au cours des projets futurs.

Préciser également ce qui permettrait d'atteindre encore de meilleurs résultats si l'on avait à entreprendre des projets semblables dans le futur.

1.6.3. PROBLÈMES À ÉVITER

En se basant sur les problèmes décrits dans la Partie « *Récapitulatif des principaux succès et problèmes* » et qui pourraient probablement se répéter à l'occasion d'autres projets, identifier ceux qui devraient être évités à l'avenir.

Cette section peut être utilisée pour proposer des modifications à des procédures existantes ou pour en formuler de nouvelles.

1.7. AMÉLIORATION DE L'UTILISATION DE LA MÉTHODOLOGIE

En se basant sur la section « *utilisation de la méthodologie* » de la Partie « *Récapitulatif des principaux succès et problèmes* », récapituler tous les points d'utilisation de la méthodologie qui ont un intérêt potentiel pour les autres équipes de projet.

2. COMMENT LES OBJECTIFS FONCTIONNELS ONT ÉTÉ ATTEINTS

2.1. TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

2.1.1. PRODUCTION

2.1.2. CONTRÔLE

2.1.3. CLASSEMENT

2.2. ANALYSE FINANCIÈRE

2.2.1. CYCLE BUDGÉTAIRE

2.2.2. INDICATEURS DE GESTION

2.2.3. DOCUMENTS ANNUELS FINANCIERS

2.3. TRÉSORERIE

2.3.1. SUIVI DES DISPONIBLES

2.3.2. PLACEMENTS

2.4. ACHATS

2.4.1. APPROBATIONS

2.4.2. INVESTISSEMENTS

2.4.3. CONSOMMABLES

2.4.4. STOCKS

3. LES ÉVOLUTIONS ATTENDUES

3.1. DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION

3.1.1. CLARIFICATION DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

3.1.2. *MEILLEURE ACCESSIBILITÉ À L'INFORMATION ET TRANSVERSALITÉ*

3.1.3. ACCROISSEMENT DE L'EFFICACITÉ DES ORGANISATIONS

3.2. DANS LE CADRE DE FONCTIONNALITÉS

3.2.1. SE Doter d'un outil d'élaboration budgétaire d'entreprise

3.2.2. ENRICHIR UN OUTIL DE PILOTAGE FINANCIER

3.3. DANS LE CADRE DE LA MAÎTRISE DES PROJETS