

Le résumé de projet

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Gestion de projet	Canevas

Un tableau récapitulatif des éléments structurant un projet.

Pour quoi	Synthétiser un projet, avoir une vision globale, le communiquer en interne comme en externe
Pour qui	Le·la chargé·e de projet, responsable d'équipe, direction
Quand l'utiliser	Lors de la communication avec les pouvoirs subsidiants, les CA, les AG

Comment l'utiliser ?

Complétez toutes les cases de l'outil en veillant à ce qu'il n'y a pas de redondances ; chaque case a sa propre utilité. Seules les informations essentielles doivent s'y retrouver, pas les détails. Il se peut que l'un ou l'autre des chapitres ne soit pas utile et que d'autres manquent, en fonction de votre propre réalité !

Les trucs pour réussir ?

- › Soyez concis·e : un résumé est un condensé qui donne des informations principales.
- › Faites relire le résumé du projet par quelqu'un qui ne connaît pas le projet. Il·elle pourra vous dire si tout est clair.
- › Essayez de vous tenir à deux pages maximum.

Et après ?

Si votre projet évolue en cours de route, ce qui est possible en fonction des réalités de sa mise en œuvre, n'oubliez pas de modifier votre résumé en gardant trace des versions antérieures.

Outils associés :

- › Rôle et acteur/actrice
 - › L'analyse des risques dans la logique «gestion de projet»
 - › Construire et gérer son projet
-



En pratique

Voici un canevas pour mettre en place le résumé de projet.

But du projet	
Objectifs spécifiques	
Durée	
Contexte déclencheur du projet	
Bénéficiaires du projet	
Partenaires du projet	
Etudes ou réalisations préalables	
Liste des documents attendus	
Etapes du projet	
Macro planning du/de la chargé-e de projet	
Budget prévisionnel	
Veille : que deviendra le projet à sa fin ?	