

## Manuel d'organisation de projet

Veillez remplir ce formulaire et le transmettre au Bureau de projets régionaux du préhospitalier

\_\_\_\_\_

Date de la demande

\_\_\_\_\_

Titre du projet

\_\_\_\_\_

Nom de l'organisation (CISSS / CIUSSS /  
Corporation d'urgences-santé)

\_\_\_\_\_

Nom du responsable du  
projet (promoteur)

\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_

Courrier électronique

\_\_\_\_\_

Nom du mandataire  
chargé du projet  
(Si applicable)

\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_

Courrier électronique



## Manuel d'organisation de projet

### Note aux promoteurs

Souhaitant encadrer le promoteur ou le mandataire dans les étapes de réalisation du projet afin qu'il puisse, à terme, être déployé dans toutes les régions du Québec, le Bureau de projets régionaux du préhospitalier (BPRP) demande aux promoteurs de lui transmettre toutes les informations qu'ils jugent nécessaires pour l'analyse du projet.

Toutefois, si dans le présent formulaire l'espace alloué pour répondre à une question est insuffisant, le promoteur doit acheminer par courrier électronique le complément d'information.

Le promoteur doit aussi acheminer par courrier électronique tout document qu'il considère comme important pour l'analyse du projet soumis.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Projet :

1. Description du projet

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées ou les évolutions du besoin depuis le dépôt de la charte de projet.



## 2. Historique et contexte

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Décrire les étapes déjà réalisées depuis le dépôt de la charte de projet.



### 3. Identification du besoin

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées ou les évolutions du besoin depuis le dépôt de la charte de projet.





#### 4. Buts et objectifs

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.







**5. La finalité du projet**

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.



## 6. Produits livrables

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.



## 7. Portée et exclusions

- Revoir la portée et les exclusions identifiées dans la charte de projet.
- Préciser celles-ci lorsque requis.



## 8. Enjeux

- Revoir les enjeux identifiés dans la charte de projet.
- Préciser ceux-ci lorsque requis.



## 9. Contraintes

- Revoir les contraintes identifiées dans la charte de projet.
- Préciser si ces contraintes ont changé lorsque requis.



#### 10. Conditions préalables au démarrage du projet

- Déterminer si les conditions préalables au démarrage du projet identifiées dans la charte de projet sont toujours valables.
- Préciser en quoi les conditions préalables permettent de passer à la phase de réalisation.

#### 11. Liens avec d'autres projets

- Réviser les répercussions que peuvent avoir les autres projets identifiés dans la charte de projet en lien avec le présent projet.
- Préciser les conséquences sur la planification du présent projet lorsque requis.



**12. Liens avec les politiques et/ou orientations gouvernementales, lois et règlements**

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.



### 13. Parties prenantes

- Réviser et compléter la liste des parties prenantes.
- Préciser s'il s'agit d'acteurs directs ou indirects.
- Identifier précisément leurs contributions.
- Préciser les coordonnées des représentants.





#### 14. Risques principaux

- Réviser les risques identifiés dans la charte de projet afin de bonifier ceux-ci si nécessaire.







**15. Structure organisationnelle et gouvernance**

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.

**16. Transmettre par courriel un schéma ou un organigramme des acteurs qui participeront à la réalisation du projet ainsi qu'un organigramme pour illustrer la structure de l'équipe de projet et les liens entre les membres de l'équipe.**



### 17. Rôles et responsabilités

- Reprendre le texte présenté dans la charte de projet.
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.





## Phases du projet

### 1. Phases du projet

Réviser les principales phases du projet présentées dans la charte de projet :

- Le titre de la phase,
- Les activités qui seront réalisées dans chacune des phases,
- La nature du livrable de la phase,
- La durée de la phase.

Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.







## 2. Étapes du projet

- Revoir les étapes critiques du projet (phases, étapes, points de décision et approbation d'un produit livrable).
- Le cas échéant, préciser les modifications apportées depuis le dépôt de la charte de projet.



### 3. L'organigramme des tâches

- Transmettre par courriel un organigramme qui présente des lots de travail<sup>1</sup> et les tâches s'y rapportant. Si l'organigramme est trop volumineux, le promoteur peut présenter un résumé des principaux lots<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Un lot de travail est un regroupement des tâches ayant un objectif commun.

### 4. Gestion des demandes de changements

Durant la phase de réalisation du projet, des imprévus peuvent survenir.

Il appartient au promoteur de prévoir les mécanismes d'autorisation des changements qui surviendront durant la phase d'exécution.

- Lister les personnes autorisées à approuver les changements.

À noter que tout changement majeur doit faire l'objet d'une approbation préalable du MSSS.





## 5. Estimation Budgétaire

Transmettre par courriel une analyse financière détaillée des différentes dépenses et des différents revenus du projet dans laquelle le promoteur devra déterminer les flux monétaires du projet et préciser les sources de financement nécessaires pour la réalisation du projet.

## 6. Coordination de l'avancement des travaux

Présenter les mécanismes de coordination durant l'avancement du projet tels que :

- Les réunions de suivi de l'avancement des travaux.
- L'utilisation d'outil tel qu'un Wiki pour partager les renseignements relatifs à l'avancement des travaux.





## 7. Gestion de l'information

- Identifier les mécanismes de gestion de l'information qui permettront de suivre l'avancement des différentes tâches durant la phase de réalisation.

## 8. Mesure de contrôle et suivi des indicateurs

- Présenter la liste des indicateurs de performance qui seront suivis durant la phase de réalisation du projet.
- Identifier les mesures de contrôle qui seront mises en place durant la phase de réalisation pour assurer un suivi du budget et de l'échéancier.







## 9. Plan de communication

Transmettre par courriel le plan de communication qui sera déployé avant le début de la phase de réalisation du projet et tout au long du projet. Ce plan de communication doit cibler la communauté, les parties prenantes et les équipes qui travaillent au sein du projet.

## 10. Plan d'évaluation

Transmettre par courriel le plan d'évaluation au regard de / des :

- L'évaluation des bénéfices et des risques chez le patient, effectuée par une surveillance et mesure des paramètres d'amélioration de la qualité (basées sur les principes directeurs, les exigences d'intégrité du projet et les objectifs et cibles précis déterminés dans le plan stratégique);
- L'évaluation des processus;
- L'évaluation scientifique (études et recherches révisées par des pairs);
- Rétroactions des usagers et des fournisseurs (évaluations qualitatives des patients, familles, professionnels, bénévoles et autres organisations de la santé);
- La réflexion pour le réinvestissement des apprentissages.





### 11. Pièces à fournir en annexe

Joindre toutes les pièces justificatives ou complémentaires qui permettront au bureau de projets d'analyser le projet;

- Présenter le montage financier;
- Présenter les fiches de tâche;
- Préciser les références utilisées.

