

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



Projet :

1. Description du projet

- Rédiger une présentation sommaire du projet.
- Décrire comment le projet de télémétrie servira ou contribuera dans l'amélioration des pratiques préhospitalières de votre région.



2. Contexte

- Décrire les étapes déjà réalisées (le cas échéant).



3. Buts et objectifs

- Décrire le but du projet en précisant des objectifs qui permettront de l'atteindre. Les objectifs doivent être quantifiables et mesurables.
- Indiquer les critères d'évaluation (indicateurs) qui seront utilisés pour confirmer l'atteinte d'un objectif ou la concrétisation d'un résultat escompté.

Il faut se rappeler que le but est un énoncé de haut niveau habituellement formulé comme des visées générales qui sont souvent de nature intangible ou abstraite. Les objectifs du projet sont plutôt des énoncés concrets, et les critères d'évaluation permettent habituellement de confirmer l'atteinte d'un objectif. Les résultats opérationnels sont ceux qu'on envisage d'obtenir à la fin du projet.





4. Enjeux

- Quels sont les préoccupations majeures, les défis, les épreuves à surmonter ?



5. Contraintes

- Quelles exigences ou conditions doivent absolument être respectées pendant le déroulement du projet?

Ces exigences ou conditions limitent la marge de manœuvre pour la réalisation du projet. Elles doivent donc être prises en considération dans l'organisation du projet.

Exemples : échéancier, budget, technologie, ressources, lois et politiques applicables au projet, etc.



6. Parties prenantes

- Identifier les parties prenantes impliquées directement ou indirectement dans le projet;
- Préciser leurs contributions respectives en conjuguant leurs intérêts et leurs pouvoirs.
- Préciser les coordonnées des représentants.



7. Risques principaux

- Déterminer les principaux risques;
- Préciser leur degré d'importance;
- Indiquer le plan permettant de les atténuer;
- Pour chaque risque, inscrire également le niveau de probabilité et le délai de répercussion. (Préciser notamment si le risque aura des effets sur l'échéancier, le budget ou la qualité du projet.);
- Déterminer les stratégies d'atténuation possibles qui doivent être utilisées pendant le projet pour réduire l'incidence ou la probabilité des risques ciblés;
- Désigner la personne ou l'équipe chargée d'effectuer le suivi des risques.







8. 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.



9. 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.

10. 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.





