

## Liste des livrables d'un projet

Nom	Type de livrable						Objectifs, description, commentaires
	Demarrage	Planification	Exécution	Surveillance et contrôle	Clôture		
Analyse de rentabilité	Gestion	R					Calcule le taux de rentabilité du projet. Assure la pertinence de l'investissement financier.
Analyse du risque	Gestion		R	R			Gérer les risques du projet. Liste les risques du projet, les plans d'actions proposés/retenus.
Appel d'offre	Gestion			R			Décrit le besoin de sous-traitance d'un livrable.
Assurance qualité	Gestion		R				Décrit les modes de fonctionnement du projet. Assure que la qualité attendue est réalisée dans le projet. Aussi nommé "Manuel d'Organisation de Projet (MOP)" ou "Gouvernance du projet".
Avis de dissolution de l'équipe et de clôture du projet	Gestion					R	Aviser les supérieurs hiérarchiques des contributeurs que le projet est terminé et leurs ressources sont à nouveau disponibles. Contient un texte de base avisant de la disponibilité des ressources qui contribuaient dans le projet.
Avis de prise en charge	Gestion			R			Aviser l'unité responsable que le projet est terminé et qu'il en devient responsable dans le cadre de ses opérations. Contient un texte de base permettant d'officialiser le transfert de responsabilité à l'unité propriétaire, en mode opérations.
Bilan du projet (ou Rapport de clôture)	Gestion					R	Réalise à posteriori les constats qui s'imposent. Synthétise l'historique du projet et une évaluation finale de la performance et de l'efficacité. Il couvre tous les domaines du projet, et documente les leçons apprises : ce qui a bien fonctionné ou pas, des explications et des solutions rechange aux problèmes rencontrés.
Budget	Gestion		O				Précise le budget autorisé pour le projet ou la phase.
Business case	Initiation	O					Décrit le besoin d'affaire, les bénéfices attendus, les contraintes et les hypothèses posées au départ du projet.
Cahier Des Charges	Conception			O			Décrit comment le projet va répondre aux attentes et besoins exprimés.
Calendrier des vacances	Gestion		R				
Demande de changement	Gestion				R		Documente une demande de changement au contenu, l'information sur chaque solution possible à intégrer dans le contenu du projet. Dans le cas où le changement est approuvé, contient aussi la solution retenue et les impacts sur le projet en terme de gestion (délais, budget,...).
Demandes d'information (RI - Request for Information)	Gestion			R			Demande de présentation d'une solution externe à l'entreprise en vue de choisir de faire ou faire faire un livrable.
État d'avancement	Gestion				O		Etat de sante du projet à un moment précis dans le temps. Contient les faits saillants, préoccupations, priorités de la prochaine période et les arrimages ; donne aussi l'avancement des principaux livrables.
Feuille de temps	Gestion				O		Contient le temps réalisé par ressources, par projets, livrables et tâches. Permet la gestion des coûts rattachés au travail des ressources.
Grille d'analyse des parties prenantes	Gestion		R				Identifie les parties prenantes du projet par catégorie d'influence (positive ou négative) sur le projet et développe les stratégies conséquentes. Livrable lié à la gestion du risque.
Livrables de contenu	Réalisation			O			Livrables nommés dans le cahier des charges comme requis en phase de réalisation.
Livrables de déploiement	Déploiement			O			Livrables nommés dans le cahier des charges ou la stratégie de déploiement, comme requis en phase de déploiement.
Matrice de traçabilité des exigences	Réalisation						Liste des attentes, besoins et exigences, auxquelles répond une fonctionnalité livrée par le projet. Ce livrable est la base de travail pour suivre la réponse aux attentes, besoins et exigences. Il est basé sur le cahier des charges.
Ordre du jour / Compte rendu	Gestion		R	R			Permettent de piloter les rencontres d'élaboration du contenu et les rencontres de suivi. Ordre du jour : décrit l'objectif de la rencontre, l'heure et la durée, le lieu, les points à traiter, les responsables, etc. Peut contenir des documents joints. Compte rendu : reprend les éléments de l'ODJ auxquels s'ajoutent les actions, décisions et commentaires.
Organigramme équipe projet	Gestion		R				
Plan de communication	Gestion		R				Décrit le cadre général de la communication. Contient le contenu ainsi que la stratégie de communication de projet à mettre en œuvre. C'est la démarche assurant la transmission efficace de toute l'information voulue (qui doit faire quoi, quand et comment), avec indication des responsabilités et activités connexes. Le plan conditionne la communication en temps opportun des informations pertinentes.
Plan de gestion des coûts	Gestion		R	R			Décrit par phase, livrable et tâche, combien va coûter le projet.
Plan de gestion des délais / d'affectation des ressources humaines	Gestion		O				Décrit tâche par tâche, les affectations en ressources humaines (ressources confirmées et besoins futurs). Pour les livrables futures le plan peut lister les besoins en ressources humaine par compétences requises. L'affectation nominative sera réalisée au moment du lancement de l'exécution de ce livrable.
Plan qualité	Gestion		R				Planifie l'exécution de la qualité attendue dans le projet afin de la réaliser selon les attentes des clients. Détermine les exigences en matière de qualité de la gestion du projet, conformément aux normes de qualité de l'organisation et aux besoins des parties prenantes. On y définit les responsabilités et les activités liées à la gestion de la qualité, de même que la démarche utilisée dans la gestion de la qualité du projet.
Planification (WBS)	Gestion		O				Décrit l'architecture fonctionnelle du projet ou du service à réaliser. Cette architecture fonctionnelle est aussi la structure d'élaboration progressive du projet.
Plans de test	Réalisation		R				Décrit par fonctionnalité, tous les essais et tests à réaliser pour répondre aux exigences. Basé sur la matrice de traçabilité des exigences. Elle même basée sur la liste des fonctionnalités décrite dans le cahier charges.
Registre des demandes de changement	Gestion				R		Liste des demandes de changement. Contient l'ensemble des demandes de changement, leur statut et un sommaire des principales caractéristiques de chacune.
Registre des points de suivi	Gestion				R		Liste des points de suivi. Le registre consolide tous les points de suivi du projet, leur statut, le responsable, etc.
Registre des risques de projet	Gestion		R	R			Liste des risques du projets. Le registre consolide tous les risques relevés dans le projet. Il distingue les risques vivants des risques non réalisés et qui ne sont plus d'actualité.