Fiche de comitologie d’un projet

Modèle gratuit de reussirsesprojets.com : https://www.reussirsesprojets.com/comitologie/

• Onglet « Fiche de comitologie » : une ligne par comité ou réunion. Les 10 lignes proposées sont les instances habituelles, avec des valeurs courantes à adapter. Supprimez celles dont votre projet n’a pas besoin.
• Commencez par la colonne « Ce qu’elle décide » : une instance qui ne décide de rien et n’informe personne d’utile n’a pas lieu d’être.
• Un petit projet se contente souvent d’un lancement, d’un point d’équipe, d’un point mensuel avec le sponsor et d’une clôture. Le comité stratégique ne sert qu’aux grands projets, aux programmes et aux portefeuilles.
• Onglet « Calendrier » : reportez mois par mois les réunions prévues. Mettez-les ensuite dans les agendas dès le lancement du projet.
• Faites valider la fiche par le sponsor au cadrage, puis joignez-la à la charte de projet ou au plan de management du projet. Revoyez-la à chaque changement de phase.
• Les onglets « Exemple » montrent la comitologie d’un projet fictif : le déploiement d’un outil de gestion des tickets pour 12 techniciens et 250 utilisateurs, sur 5 mois, avec un budget de 60 000 €.

Fiche de comitologie : une ligne par comité ou réunion (valeurs habituelles, à adapter)

Modèle gratuit de reussirsesprojets.com : https://www.reussirsesprojets.com/comitologie/

Instance	Niveau	Ce qu'elle décide	Préside ou anime	Participants	Fréquence	Durée	Documents envoyés avant	Ce qui en sort
Réunion de lancement (kick-off)	Projet	Partager objectifs, périmètre, planning, rôles et règles de fonctionnement	Chef de projet, en présence du sponsor	Sponsor, équipe projet, représentants des métiers, prestataires	Une fois, au démarrage	1 h 30 à 2 h	Ordre du jour, note de cadrage, macro-planning, 48 h avant	Compte rendu sous 48 h
Point d'équipe	Équipe	Coordonner le travail de la semaine, lever les blocages	Chef de projet	Équipe projet	Chaque semaine (chaque jour en agile)	15 à 30 min	Tableau des tâches à jour	Liste d'actions mise à jour
Comité de projet (COPROJ, comité de suivi)	Opérationnel	Suivre l'avancement et les risques, décider dans la marge du chef de projet, préparer les arbitrages	Chef de projet	Chef de projet, responsables de lots, référents métier, prestataires	Chaque semaine ou tous les 15 jours	45 min à 1 h	Planning à jour, registre des risques, actions, 24 h avant	Relevé de décisions et d'actions sous 24 h
Comité de pilotage (COPIL)	Pilotage	Arbitrer budget, délai et périmètre, valider les jalons et les livrables majeurs	Sponsor	Sponsor, directions concernées, chef de projet, PMO	Chaque mois et à chaque jalon	1 h à 1 h 30	Tableau de bord d'une page, décisions attendues, 5 jours ouvrés avant	Compte rendu et relevé de décisions sous 3 jours ouvrés
Revue de jalon (go / no go)	Pilotage	Décider de passer ou non à la phase suivante	Sponsor	Membres du COPIL, responsables concernés	À chaque jalon, souvent lors d'un COPIL	1 h	Critères de passage, état des livrables, risques restants	Décision écrite : go, go sous réserve ou no go
Comité stratégique (COSTRAT)	Stratégique	Vérifier l'alignement avec la stratégie, arbitrer entre projets, priorités et budgets	Direction générale	Direction, sponsors, responsable du portefeuille	Chaque trimestre (grands projets, programmes)	1 h 30 à 2 h	Synthèse exécutive, options et impacts	Décisions transmises aux COPIL
Atelier ou comité technique	Opérationnel	Traiter un sujet technique ou métier précis, produire un livrable	Expert ou chef de projet	Personnes concernées par le sujet	Selon les besoins	1 à 2 h	Question à traiter, documents de travail	Conclusions et actions
Comité de crise	Exceptionnel	Décider vite face à un incident qui menace le projet	Sponsor	Sponsor, chef de projet, responsables touchés	Sur déclenchement, puis rapproché jusqu'au retour à la normale	30 min à 1 h	Fiche de crise : faits, impacts, options	Décisions et responsables dans la journée
Réunion de clôture	Projet	Présenter le bilan, valider la fin du projet, remercier l'équipe	Chef de projet, en présence du sponsor	Membres du COPIL, équipe, exploitation	Une fois, à la fin	1 h 30	Bilan de projet, livrables, points ouverts	Rapport de clôture
Comité de suivi de l'exploitation (CORUN)	Après le projet	Suivre le service en fonctionnement courant, les incidents et les engagements	Responsable de l'exploitation	Exploitation, prestataires	Chaque semaine ou chaque mois	30 min	Indicateurs du service, incidents	Actions

Calendrier des comités : nombre ou dates des réunions, mois par mois

Modèle gratuit de reussirsesprojets.com : https://www.reussirsesprojets.com/comitologie/

Instance	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12
Réunion de lancement (kick-off)												
Point d'équipe												
Comité de projet (COPROJ, comité de suivi)												
Comité de pilotage (COPIL)												
Revue de jalon (go / no go)												
Comité stratégique (COSTRAT)												
Atelier ou comité technique												
Comité de crise												
Réunion de clôture												
Comité de suivi de l'exploitation (CORUN)												

Exemple fictif : comitologie du projet d'outil de gestion des tickets (5 mois, 60 000 €)

Modèle gratuit de reussirsesprojets.com : https://www.reussirsesprojets.com/comitologie/

Instance	Niveau	Ce qu'elle décide	Préside ou anime	Participants	Fréquence	Durée	Documents envoyés avant	Ce qui en sort
Réunion de lancement (kick-off)	Projet	Partager objectifs, planning, rôles, règles (comptes rendus, outil de suivi)	Chef de projet, ouverture par le directeur informatique	Directeur informatique (sponsor), responsable du support, chef de projet, référente support, administrateur, formatrice RH, acheteur, éditeur	Une fois, mois 1, semaine 3	1 h 30	Ordre du jour, note de cadrage, planning, 48 h avant	Compte rendu sous 48 h
Comité de projet (COPROJ)	Opérationnel	Avancement, risques, décisions dans la marge du chef de projet	Chef de projet	Chef de projet, référente support, administrateur, éditeur. Formatrice et acheteur à la demande	Chaque lundi à 9 h 30	45 min	Planning et registre des risques à jour le vendredi	Relevé de décisions et d'actions le jour même
Comité de pilotage (COPIL)	Pilotage	Validation du plan (fin du mois 1), arbitrages, suivi du budget de 60 000 €	Directeur informatique	Directeur informatique, responsable du support, chef de projet	Fin des mois 1, 2 et 3	1 h	Tableau de bord d'une page, 5 jours ouvrés avant	Compte rendu sous 3 jours ouvrés
Go / no go de mise en service	Pilotage	Décider la bascule de tout le support après le pilote de 3 semaines	Directeur informatique	Membres du COPIL, administrateur, référente support	Fin du mois 4	1 h	Bilan du pilote, critères de passage, plan de retour arrière	Décision écrite
Ateliers de paramétrage	Opérationnel	Catégories, priorités, circuits de traitement des tickets	Administrateur de l'outil	Référente support, deux techniciens, éditeur	4 ateliers au mois 2	2 h	Liste des questions à trancher	Paramétrage validé
Comité de crise	Exceptionnel	Prévu, réuni seulement si le support est interrompu plus d'une demi-journée	Directeur informatique	Directeur informatique, chef de projet, responsable du support, éditeur	Sur déclenchement	30 min	Fiche de crise	Décisions dans l'heure
Réunion de clôture	Projet	Bilan des objectifs (délai de traitement), fin du projet	Chef de projet	Membres du COPIL, équipe projet	Mois 5, semaine 2	1 h 30	Bilan de projet	Rapport de clôture
Comité de suivi de l'exploitation (CORUN)	Après le projet	Suivi du contrat de l'éditeur et des incidents de l'outil	Responsable du support	Responsable du support, administrateur, éditeur	Chaque mois, à partir du mois 6	30 min	Indicateurs de l'outil, incidents	Actions

Exemple fictif : calendrier des comités du projet d'outil de gestion des tickets

Modèle gratuit de reussirsesprojets.com : https://www.reussirsesprojets.com/comitologie/

Instance	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Après le projet
Réunion de lancement	Semaine 3					
COPROJ (lundi, 45 min)	2	4	4	4	1	
COPIL (1 h)	Fin du mois : plan validé	Fin du mois	Fin du mois			
Go / no go de mise en service				Fin du mois		
Ateliers de paramétrage		4				
Comité de crise	Si besoin	Si besoin	Si besoin	Si besoin		
Réunion de clôture					Semaine 2	
CORUN (30 min)						Chaque mois