**MODÈLE DE PLAN DE GESTION FINANCIÈRE **

**NOM DE L'ENTREPRISE**

**NOM DU PROJET**

**VERSION 0.0.0**

**MM/JJ/AAAA**

1. **INTRODUCTION**
2. **BUT DU FMPQuel**
 est le but du document?
3. **PORTÉE**

Quelles activités mènent à son développement ?

1. **PUBLIC VISÉ**

Pour qui le document est-il créé ?

1. **VUE D'**
ENSEMBLEFournir une vue d'ensemble de haut niveau des aspects financiers du projet.
2. **TYPE DE CONTRAT**

Expliquer

1. **PRINCIPALES ÉTAPES**

Expliquer

1. **ÉLÉMENTS DE COÛT**

Expliquer

1. **INTERVENANTS**

Expliquer

1. **HYPOTHÈSES / CONTRAINTES / RISQUES**
2. **HYPOTHÈSES**

Détailler toutes les dépendances/hypothèses associées à l'approche de gestion financière :
reporting, facturation, etc.

1. **CONTRAINTES**

Délimitez toutes les limites qui ont une incidence sur l'approche PGF choisie.

1. RISQUESDéfinir tous les risques ainsi que toute tactique d'atténuation proposée.
2. **BASE DE MESURE**
FINANCIÈREDétail tous les coûts ou prix. Des tableaux peuvent être inclus ou des feuilles de calcul peuvent être référencées. Fournissez des liens ou des noms de fichiers vers des pièces jointes.

1. **APPROCHER**
	1. PROCESSDescrivez les méthodes employées pour l'organisation, la catégorisation, le suivi, le reporting, la gestion de projet, la gestion des risques, la surveillance et le contrôle, etc.

**PROCESSUS DE GESTION FINANCIÈRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSUS** | **OUTILS + TECHNIQUES** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **RÔLE** | **RESPONSABILITÉ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **FORMATION**

Décrivez les processus et établissez des lignes directrices pour toute formation requise ainsi que toutes les stipulations et plans de mise en œuvre.

1. REPORTINGProvide définir des exigences et des procédures.

	1. **FORMATAGEComment**
	les rapports financiers doivent-ils être formatés?
	2. **DISTRIBUTIONHow**
	les rapports et les mises à jour seront-ils diffusés? Qui est tenu de recevoir les rapports? À quelle fréquence les rapports doivent-ils être distribués?
	3. EXEMPTIONSDescription de toute exemption
	4. **SÉCURITÉ**
	5. **EXAMEN ET APPROBATION**
2. **FACTURATIONVue**
d'ensemble de la structure de gestion et de dotation et des efforts déployés pour construire
3. **FORMATAGE**

 Comment les factures doivent-elles être formatées ?

1. **DISTRIBUTIONHow**
 les factures seront-elles envoyées?
2. **FRÉQUENCEComment**
 fréquemment?
3. **SÉCURITÉ**
4. **ASSURANCE QUALITÉ**

1. **APPROBATIONS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM ET TITRE** | **SIGNATURE** | **DATE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |