**Nom du projet :**

**[Titre à compléter]**

**Plan initial**

**Équipe : [À compléter]**

**[Date]**

**Version [no]**

**Table des matières**

[1. Introduction 4](#_Toc462579830)

[2. Description du projet 5](#_Toc462579831)

[2.1. Contexte du projet 5](#_Toc462579832)

[2.2. Buts et Objectifs du projet 5](#_Toc462579833)

[2.3. Portée et limites du projet 5](#_Toc462579834)

[3. Approche préconisée 6](#_Toc462579835)

[3.1. Méthodologie 6](#_Toc462579836)

[3.2. Support à la réalisation 6](#_Toc462579837)

[4. Organisation du projet 7](#_Toc462579838)

[4.1. Structure du projet 7](#_Toc462579839)

[4.2. Partage de responsabilités 7](#_Toc462579840)

[5. Modalités de gestion 8](#_Toc462579841)

[5.1. Suivi des activités et de l’état d’avancement du projet 8](#_Toc462579842)

[5.2. Suivi des points en suspens et des risques 8](#_Toc462579843)

[5.3. Préparation de notes de changement 8](#_Toc462579844)

[6. Facteurs de succès et éléments de risque 9](#_Toc462579845)

[6.1. Facteurs de succès 9](#_Toc462579846)

[6.2. Hypothèses et contraintes connues 9](#_Toc462579847)

[6.3. Risques connus 9](#_Toc462579848)

[6.4. Points en suspens connus 9](#_Toc462579849)

[7. Biens livrables 10](#_Toc462579850)

[7.1. Liste des biens livrables 10](#_Toc462579851)

[8. Efforts et échéancier 11](#_Toc462579852)

[8.1. Évaluation des efforts 11](#_Toc462579853)

[8.2. Échéancier 11](#_Toc462579854)

Suivi des versions

Le suivi des versions de ce document d’organisation de projet permet de suivre le déroulement des activités de modifications à l’intérieur du projet. On change de version seulement lorsqu’il y a des changements majeurs. Sinon on passe seulement à un nouveau décimal (1.0 à 1.1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Date de mise à jour | Page modifiée |
| 1.0 |  |  |
|  |  |  |

# Introduction

Le plan initial ou aussi appelé « Le manuel d’organisation de projet », le MOP, vise à informer les intervenants des principaux éléments de planification, de direction, d’organisation et de contrôle du projet.

Le MOP informe sur le mode de fonctionnement du démarrage du projet, sur la réalisation et la finalisation du projet. Cet outil permet une gestion uniforme et efficace des activités à réaliser et des biens livrables à produire. De plus, ce manuel permet aux intervenants de prendre connaissance rapidement des informations, des règles, des normes et des outils utilisés dans le cadre du projet.

En conclusion, ce manuel permet de fournir aux participants un document référentiel et facilite ainsi une coordination des activités.

# Description du projet

Cette partie nous est utile pour avoir une vue exécutive du projet.

## Contexte du projet

Décrire brièvement ce qui motive le projet et dans quels environnements administratif et technologique il se situe.

## Buts et Objectifs du projet

Décrire les buts et objectifs du projet d’une façon claire et précise. Soyez court et précis.

* Un but est une déclaration générale d’intention.
* Un objectif doit être quantifiable ou avoir des intentions plus précises que le but.

## Portée et limites du projet

L'établissement de la portée et des limites du projet permettent de déterminer ce que sera le projet et ce que ne sera pas le projet

Un bon établissement de la portée réduit le risque d'inclusion de composantes inappropriées au sein de l'évaluation environnementale ou d'exclusion de facteurs qui devraient être évalués.

Les limites du projet permettent de définir jusqu’où ira le projet.

# Approche préconisée

Dans cette section, nous allons décrire l’approche et les méthodes choisie afin d’effectuer le mandat.

## Méthodologie

Tout au long de notre mandat, nous préconiserons la méthode agile Scrum afin d’assurer la productivité et de ne laisser aucun temps mort au projet. De pars ces valeurs, cette méthode met l’accent sur la communication, l’adaptation et la mise au point rapide afin de détecter toute variation indésirable durant le projet en plus de favoriser la simplicité ainsi que la qualité des biens produits.

### Répartitions des rôles Scrum

#### 3.1.1.1 Maître de mêler

#### Cette personne s’assure que les principes et les valeurs de Scrum sont respectés. C'est elle qui est chargé de protéger l'équipe de tous les éléments perturbateurs extérieurs à l'équipe et de résoudre ses problèmes non techniques.

**3.1.1.2 Propriétaire du produit**

Le propriétaire du produit est le représentant des utilisateurs et du client. C'est cette personne qui définit l'ordre dans lequel les fonctionnalités seront développées, et qui prend les décisions importantes concernant l'orientation du projet.

**3.1.1.3 L’équipe**

L’équipe ne comporte pas de rôle prédéterminé. Tous les membres de l’équipe doivent apportent leur savoir-faire afin d’accomplir les tâches prédéfinies du projet.

### Planification Scrum

La planification Scrum se définit par trois niveaux : les mêler quotidienne, les sprints et les livrables.

**3.1.2.1 Sprints**

Le cycle de vie d’un projet Scrum se détermine par de petites itérations de quelques semaines ne dépassant pas obligatoirement un mois. Ces itérations sont nommées sprint. Au début de chaque sprint, une réunion de planification, nommé sprint planning, sera effectué. Cette réunion permet d’identifier les exigences les plus prioritaires pour le client et de se les distribuer entre les membres de l’équipe. Ce mandat comportera 3 sprints d’environ 2 à 3 semaines entre le début du projet et la fin de celui-ci, soit du 27 novembre au 13 décembre. À la fin du sprint, on fait une démonstration au client des derniers développements. C’est également l’occasion de faire un bilan sur le fonctionnement de l’équipe et de trouver des points d’amélioration.

**3.1.2.2 La mêlée**

Au cours du sprint, il est organisé chaque jour une courte réunion d’avancement (environ 15 min) avec tous les membres de l’équipe. Chaque membre de l’équipe doit prendre la parole et présenter une brève description de son travail accomplis, ses objectifs de la journée ainsi que ses difficultés rencontrées. Tenue par le maître de mêler, la réunion s’assure que les objectifs du sprint sont tenus en prenant compte de rythme de travail de l’équipe et donne ainsi une bonne vision de l’ensemble des progrès du projet à tous les membres de l’équipe. Au cours de ce mandat, les membres de l’équipe se communiqueront brièvement et quotidiennement à distance et/ou en personne afin de discuter de l’avancement du mandat et d’identifier les problèmes rencontrer ainsi que les exprimer.

**3.1.2.3 Livrables**

À la fin de chaque itération, un livrable sera complété et vérifier par le propriétaire du produit afin d’assurer un suivi de qualité. Les conditions du livrable seront définis au début de chaque sprint.

## Support à la réalisation

~~Vous devez décrire ce qui vous sera nécessaire pour la réalisation du projet. Vous devez donc identifier les départements, personnes ou documents qui vous seront utiles.~~

# Organisation du projet

## Structure du projet

La structure organisationnelle permettra la définition de la hiérarchie entre les ressources de l’équipe de projet. Vous trouverez les rôles et les responsabilités de chacune des ressources. Et ce tant du côté client que du côté fournisseur.

La structure proposée pour la réalisation du projet est représentée par un organigramme et démontre les interactions entre le client et le fournisseur.

## Partage de responsabilités

La structure du projet comporte le partage des responsabilités. On y retrouve les principaux joueurs ainsi que leurs rôles et responsabilités :

**Intervenants spécifiques au projet visé par le manuel d’organisation de projet :**

* Le mandataire (Client – Fournisseur)
* Le gestionnaire du projet (Client – Fournisseur)
* Le chargé de projet (Client – Fournisseur)
* Les équipes de réalisation externe ou interne
* Le pilote (Client)
* Les équipes de pilotage (Client)
* Toutes les autres personnes impliquées dans le projet (Client – Fournisseur)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Responsabilité | Téléphone | Courriel |

# Modalités de gestion

Cette section permet de savoir :

* Comment est géré le projet
* Avec quels outils
* Avec quels formulaires

## Suivi des activités et de l’état d’avancement du projet

## Suivi des points en suspens et des risques

## Préparation de notes de changement

# Facteurs de succès et éléments de risque

Énumération des facteurs et éléments de gestion, humains, technologiques, budgétaires, corporatifs… qui peuvent influencer l’issu du projet.

Il faut énumérer les contraintes déjà connues et, si possible, expliquer en quoi elles sont des contraintes et comment vous ferez pour vivre avec ou les résoudre

## Facteurs de succès

## Hypothèses et contraintes connues

## Risques connus

## Points en suspens connus

# Biens livrables

Cette section situe les biens livrables à produire dans le cadre du projet. Les différents biens livrables de réalisation des solutions de commerce électronique à développer, à intégrer ou à implanter.

## Liste des biens livrables

# Efforts et échéancier

L’effort et l’échéancier de réalisation permettront d’inclure les biens livrables de gestion et de réalisation dans une grille de temps délimitée. Voilà pourquoi, il est essentiel au bon déroulement du projet que cet échéancier soit adapté tout au long du projet, afin de prévoir les délais dans les livraisons des biens livrables de gestion ou de réalisation.

## Évaluation des efforts

## Échéancier