**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 manuel d’organisation de projet, aussi appelé MOP, sert à informer les différents partis du projet des moyens utilisés afin de démarrer, réaliser et finaliser le présent projet. Il sert donc de guide pour faciliter la coordination des opérations tout au long de l’évolution du projet.

Ainsi, ce manuel permet une uniformité des activités en procurant les outils, règles et informations nécessaires à une réalisation viable du projet.

# 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, vous devez expliquer comment vous allez vous y prendre pour effectuer le mandat.

## Méthodologie

La méthodologie décrira les approches et méthodes que l’équipe utilisera pour atteindre ses objectifs. On peut parler de :

Cueillette d’information sous forme de questionnaires

* Études statistiques
* Recherche sur le Web
* Rencontre avec les usagers
* Tests
* Et tous les autres éléments utilisés

Mais aussi de méthodes reconnues sur le marché : exemple : Macroscope de DMR

## 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

Tout au long du projet, il sera impératif de garder une bonne communication entre les différents partis. Pour ce faire, il faudra produire plusieurs livrables qui serviront à partager les idées et concepts de l’équipe au client ainsi qu’à maintenir celui-ci informer de la planification des démarches utilisées pour arriver à satisfaire ses attendes.

Dans un premier temps, une charte de projet et un manuel d’organisation de projet seront fournis afin de démarrer le projet sur une base solide en confirmant avec le client que le problème à résoudre est bien compris et que les besoins sont bien ciblés.

Par la suite, le projet démarrera avec une analyse plus approfondie qui mèneront à un plan de gestion des risques et une planification détaillée des activités.

## Liste des biens livrables

* Charte de projet
* Manuel d’organisation de projet (présent document)
* Plan de gestions des risques
* Planification détaillée des activités
* Document d’analyse préliminaire

# 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