**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, 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

## Facteurs de succès

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

Le projet étant la rédaction d'une étude de faisabilité concernant l'automatisation des taches administrative de l'Ordre.

6.1.1 Maintient d'un bon code de conduite

6.1.2 Participation soutenu de tout les membre de l’équipe

6.1.3 Communication clair entre chaque membre de l’équipe

6.1.4 Mettre les efforts sur les critiques constructives et la résolution de problème.

6.1.5 Ne mettre le blâme sur un membre en particulier.

6.1.6 Respect des "dead line" pour les meating, remise, etc...

## Hypothèses et contraintes connues

6.2.1 Travail en équipe a laide d'outils multiplateformes.

6.2.2 Budget de 0$ pour le projet.

6.2.3 Coordination a distance de l’équipe.

6.2.4 Horaire des membres de l’équipe qui diffèrent.

Explication des contraintes et comment les résoudre ou vivre avec.

## Risques connus

6.3.1 Perte de donne.

6.3.2 Abandon d'un ou plusieurs membre de l’équipe.

6.3.3 Mauvaise gestion de l'équipe (force de chacun mal exploite).

## 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