**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 |  |  |
|  |  |  |

1. 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.

1. Description du projet
   1. Contexte du projet

Ce projet s’inscrit dans un contexte de fusion récente entre l’Ordre des analystes d’affaires (AA) et de l’Ordre des analystes fonctionnels (AF) pour former l’Ordre des analystes fonctionnels et d’affaires (OAFA). À la suite de nombreuses erreurs de compilation des heures de formation des membres de l’OAFA, Mme Boivin, directrice du conseil d’administration, craint que l’image de l’Ordre soit affectée. L’OAFA a en effet des difficulté à gérer le plus grand volume de demandes et l’augmentation des erreurs de traitement depuis la fusion qui résulte de cette première problématique. De plus, les attentes des membres de l’Ordre sont de plus en plus élevées, surtout en ce qui concerne l'usage de technologies d’information (Internet, appareils mobiles), ils s'attendent donc à ce que des outils soient mis à leur disposition pour centraliser et faciliter le traitement de leurs demandes. On prévoit également une continuation de la croissance du nombre de candidatures dans les années à venir.

La gestion des demandes se fait encore entièrement manuellement et il y a une absence de connaissances techniques chez les employés concernant les outils technologiques. L’OAFA possède peu de ressources technologiques en dehors des postes de travail des employés et des administrateurs de l'Ordre, ce dont il faudra prendre en compte au moment de proposer une solution à l'organisation.

* 1. Buts et Objectifs du projet

Le but du projet est de mettre à jour les processus d’affaires de l’ordre en accomplissant tout d’abord une étude de faisabilité concernant la production d’un logiciel permettant la gestion intégrée des processus de mission de l’Ordre, ce qui reviendrait à informatiser :

* la gestion des candidats;
* la gestion des stages;
* la gestion des cours offerts par l’OAFA;
* le versement des cotisations à l’Ordre, ainsi que la déclaration annuelle des membres et des candidats;
* la gestion de la formation continue obligatoire;
* la gestion de l’inspection professionnelle;
* et centraliser, autant que possible, les diverses données transactionnelles.

Le projet vise également une estimation la plus précise possible des coûts pour chaque étape du projet. Le projet doit pouvoir se rentabiliser au bout de 2 ans. Idéalement, le produit final pourrait être vendu à d’autres ordres afin de rentabiliser le projet.

* 1. Portée et limites du projet

Ce qu'est le projet :

* une étude de faisabilité concernant la création d'une application permettant la gestion des données relatives aux candidats et aux membres de l'OAFA;
* une estimation des coûts entraînés par tel projet;
* un ensemble de maquettes (prototype) démontrant à quoi un tel logiciel pourrait ressembler.

Ce que n'est pas le projet :

* une solution logicielle ou web complète;
* une mise à jour de l'équipement informatique de l'OAFA;
* une formation aux employés de l'OAFA sur la gestion des données;
* la vente à d'autres ordres d'une solution logicielle, il s'agit seulement de considérer cette possibilité pendant la phase de maquettage et pendant l'estimation des coûts.

1. Approche préconisée

Dans cette section, vous devez expliquer comment vous allez vous y prendre pour effectuer le mandat.

* 1. 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

* 1. 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.

1. Organisation du projet
   1. 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.

* 1. 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 |

1. Modalités de gestion

Cette section permet de savoir :

* Comment est géré le projet
* Avec quels outils
* Avec quels formulaires
  1. Suivi des activités et de l’état d’avancement du projet
  2. Suivi des points en suspens et des risques
  3. Préparation de notes de changement

1. Facteurs de succès et éléments de risque
   1. 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 tâches administrative de l'Ordre.

6.1.1 Maintien d'un bon code de conduite.

6.1.2 Participation soutenue de tous les membres de l’équipe.

6.1.3 Communication claire entre chaque membre de l’équipe.

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

6.1.5 Ne pas mettre le blâme sur un membre de l'équipe en particulier.

6.1.6 Respect des "deadlines" pour les réunions, livrable, etc.

6.1.7 Compétence des membres de l'équipe.

6.1.8 Support de la part du groupe exécutif (le prof) ?

* 1. Hypothèses et contraintes connues

6.2.1 Travail en équipe à l’aide d'outils multiplateformes.

6.2.2 Budget de 0$ pour le projet.

6.2.3 Coordination à distance de l’équipe.

6.2.4 Horaire des membres de l’équipe qui diffèrent.

6.2.5 Date des livrables fixe.

Explication des contraintes et comment les résoudre:

Parmi les membres de l'équipe, certains travail sous Windows et d'autres sous Mac. Afin de limiter les conflits, nous devons utiliser des logiciels multiplateformes. De plus, le budget de 0$ nous limite dans nos choix. On utilisera des licences open source ou a notre disposition (Liberté).

L'horaire ainsi que la localisation géographique diffèrent énormément entre chaque membre de l'équipe. Les réunions en personne sont donc très difficiles à planifier. Nous allons devoir faire usage d'outils de communication à distance. Avec les disponibilités de chacun des membres de l'équipe à sa disposition, le chef de projet devra coordonner le tout.

Nous allons devoir vivre avec le fait que les dates des livrables sont impossibles à modifier. Cette contrainte nous oblige à avoir une excellente gestion du temps.

* 1. Risques connus

6.3.1 Perte de données.

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

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

6.3.4 Mauvaise définition de la portée du projet.

6.3.5 Validation de la satisfaction du travail avant chaque livrable (assurance validité)?

6.3.6 Est-ce que la portée du projet que nous avons défini est la bonne ?

* 1. Points en suspens connus

Est-ce qu'il manque d'information pour réaliser l'étude de faisabilité ?

Communication avec les ressources humaines de l'ordre impossible ...

1. 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.

* 1. Liste des biens livrables

1. 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.

* 1. Évaluation des efforts
  2. Échéancier