

PLAN DE DEVELOPPEMENT

| | |
|---------------------|---|
| Version : | < version du document> |
| Date : | < date de publication du document> |
| Rédigé par : | < nom des rédacteurs du document> |
| Relu par : | < nom des membres du projet ayant relu le document> |

Objectif : Ce document doit décrire avec précision l'organisation du projet et les règles de gestion associées qui auront préalablement été établies dans le but d'assurer la maîtrise du développement logiciel considéré.

Il doit permettre à chaque intervenant de prendre connaissance

- a) des objectifs globaux du projet et des résultats attendus [Quoi et Pourquoi],*
- b) des contraintes et du cadre général du projet (fixé par le chef de projet) [Où, dans quel contexte]*
- c) du processus régissant l'ensemble des travaux de développement et de ses modalités de mise en œuvre [Comment],*
- d) de sa mission au sein de l'organisation mise en place [Qui] ,*
- e) des tâches qui lui incombent et du planning associé [Quand],*
- f) des moyens mis à sa disposition [Avec quoi]*

Il doit également permettre au demandeur et aux niveaux hiérarchiques supérieurs de l'organisation (représentés ici par les enseignants)

- a) de prendre connaissance des dispositions prises pour conduire le développement et d'en apprécier le bien-fondé,*
- b) de pouvoir intervenir efficacement dans le déroulement du projet,*
- c) d'obtenir la confiance recherchée dans l'aptitude de l'équipe à mener à bien sa mission.*

Le document devra donc être le reflet des connaissances acquises par les auteurs dans le cadre de l'enseignement qui leur a été proposé et il devra démontrer leurs capacités et leur « professionnalisme » dans le domaine de la conduite de projet.

1. Contexte du projet

Décrire

- ◆ *L'origine du projet,*
- ◆ *Le contexte du développement (cadre pédagogique, période, contraintes, etc.),*
- ◆ *Les principaux acteurs (émetteur de la demande, soutiens techniques, etc),*
- ◆ *Les objectifs poursuivis,*
- ◆ *Les documents de référence*

2. Méthodologie de développement

Décrire le processus de développement (on pourra utiliser un schéma synoptique montrant les étapes et leur enchaînement)

Décrire chaque étape

- ◆ *Objectifs à atteindre*
- ◆ *Activités à réaliser*
- ◆ *Produits livrables (documents, maquettes, versions de logiciel, etc.)*
- ◆ *Responsabilités*

3. Organisation et responsabilités

Définir l'organisation en présentant

- ◆ *L'organigramme (schéma)*
- ◆ *La description des rôles associés à l'organisation*
- ◆ *La définition des responsabilités et attributions de chaque intervenant*

4. Organigramme des tâches

A partir de l'arborescence produit et du processus de développement choisi, construire et formaliser un Organigramme des Tâches.

Faire figurer dans l'OT

- ◆ *La liste des produits intermédiaires*
- ◆ *La liste des tâches élémentaires associées à la réalisation des produits*
- ◆ *La liste des moyens matériel et/ou logiciels à mettre en place pour réaliser les produits ou exécuter les tâches*

5. Evaluation du projet et dimensionnement des moyens

Présenter et justifier

- ♦ *L'évaluation globale de la charge et la répartition par phase*
- ♦ *Le besoin en moyens et en ressources*
 - *pour la plate-forme de développement (matériels, logiciels et outils)*
 - *pour la plate-forme de tests*

6. Planning général

Construire et présenter un planning général du projet avec les dates clés du projet et les livraisons prévues.

N.B. : Un planning détaillé de la première itération sera annexé sous forme de diagramme PERT ou Gantt.

7. Procédés de gestion

7.1. Gestion de la documentation

Lister les documents à produire pendant le projet en précisant les responsabilités de rédaction, de relecture et d'approbation.

Définir brièvement les règles de production et de gestion de la documentation.

7.2. Gestion des configurations

Définir les procédés de gestion à mettre en œuvre pour assurer la maîtrise des configurations pendant le développement (règles d'identification, organisation des espaces, sauvegardes et archivages, traitement des évolutions, etc.)

8. Revue et points clefs

Décrire les points clefs prévus dans le planning

- ♦ *Objectifs*
- ♦ *Calendrier prévisionnel et/ou événements déclenchants*
- ♦ *Objet des vérifications*
- ♦ *Modalités de contrôle*
- ♦ *Intervenants*

9. Procédure de suivi d'avancement

Définir les procédures mises en œuvre pendant le projet pour en assurer le suivi

- ♦ *Suivi interne (processus, modalités, fréquence, etc.)*
- ♦ *Comptes-rendus d'avancement externe (forme, fréquence, destinataires, etc.)*
- ♦ *Réunions prévues*