

# Dossier d'Initialisation

H4413

20 janvier 2011



## Objet

Dossier d'initialisation du projet PLD

## Modifications du document

Version	Auteur	Date	Modification
0	Raphaël Lizé	7 janvier 2011	Création
0.1	Quentin Villers	18 janvier 2011	Premiere Version

## Vérifications et validations du document

	Responsable	Date	Remarques

# Table des matières

# 1 Objet du projet et contexte

## 1.1 Objet du projet GSTP

Le projet est une étude préalable de la conception et de l'automatisation du système d'information du domaine "Gestion du matériel" dans l'entreprise GSTP qui est spécialisée dans les activités de terrassement et génie civil.

Le but du dossier d'initialisation est de déterminer le périmètre du projet SI et sa faisabilité, c'est-à-dire de définir ce qui sera inclus dans le projet, ce qui ne le sera pas et si le projet doit bien être lancé.

D'une part, on estime si les bénéfices attendus seront en proportion des investissements engagés et du coût prévisionnel du projet SI. D'autre part, l'étude préalable détermine également si l'entreprise GSTP est bien en mesure de mener ce projet à son terme. On cherche en particulier à savoir si elle dispose des compétences, des ressources et des fonds nécessaires.

On peut dire pour résumer rapidement que le projet consiste à urbaniser le SI de la société GSTP.

## 1.2 Contexte général du projet : Présentation de l'entreprise GSTP

La société GSTP est une SA au capital de 500 M€. Elle a à gérer un parc matériel d'une valeur totale de 300 M€ et un stock de pièces de rechanges d'une valeur totale de 100 M€.

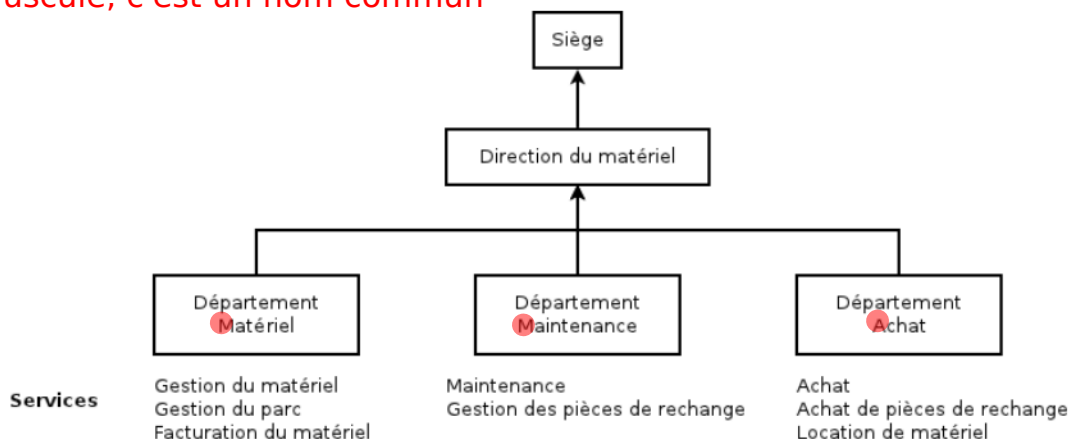
### 1.2.1 Secteur d'activité

Le projet prend place dans le monde du bâtiment et travaux publics (GSTP signifie Génie et Services dans Monde du bâtiment et travaux publics).

### 1.2.2 Organigramme

L'entreprise est bien structurée et le rôle des différentes entités est clairement défini. On présente ici l'organigramme de la Direction du matériel, sur laquelle portera le projet.

Pas de majuscule, c'est un nom commun



La direction matériel est placée sous la direction de la Direction Générale de la société GSTP. Elle comprend trois départements :

**Département Matériel** : il gère l'exploitation du matériel de la société sur les différents chantiers qu'elle mène.

**Département Maintenance** : il s'occupe des opérations de maintenance ordinaires ou exceptionnelles entreprises sur le matériel.

**Département Achat** : il a pour charge le renouvellement du parc et l'achat de nouveaux matériels si nécessaire ; il s'occupe également des achats de pièces de rechanges.

### 1.2.3 Organisation structurelle

La structure de l'entreprise est basée sur la division siège/chantier :

#### Siège

Entité unique où sont regroupés les divers comités de direction de l'entreprise (DG, DRH, DFC, etc.)

#### Chantier

Multiples (la société GSTP gère environ 40 chantiers en même temps), ils sont répartis dans un rayon de 500 km autour du siège. Les chantiers jouissent d'une certaine autonomie de fonctionnement et financière par rapport au siège. Les chantiers sont planifiés par la DTEM au siège de la société. Enfin, le chantier est décrit par une multitude d'attributs du point de vue gestion (code, nom, localisation, etc.).

### 1.2.4 Equipement informatique

Le siège est bien équipé en matériel informatique. En revanche, l'équipement des chantiers en matériel informatique est disparate (un tiers des chantiers est équipé) ; toutefois, l'ensemble sera équipé sur un horizon de dix mois, ce qui permet d'envisager le projet de manière sereine de ce côté là.

## 1.3 Identification des secteurs de l'entreprise impactés par le projet

### 1.3.1 Activités de l'entreprise

L'activité principale (travaux publics) de l'entreprise ne va pas vraiment être impactée par le projet. En revanche, la manière dont l'entreprise gère son matériel va se trouver transformée.

### 1.3.2 Directions et services

Au vu de l'objet du projet (automatisation du SI du domaine Gestion du Matériel), on peut dire que la principale direction de l'entreprise touchée par le projet sera la Direction du Matériel. Tous les départements de cette direction seront également touchés par le projet. La manière dont les chantiers gèrent le matériel sera également impactée.

### 1.3.3 Processus et procédures stratégiques

Toutes les procédures liées au matériel employé par la société seront touchées par le projet. Cela comprend les procédures suivantes :

- Renouvellement du matériel,
- Affectation,
- Facturation,
- Maintenance.

Pas de nouvelles phrases → pas de majuscules

## 2 livrables Là par contre on peut en mettre une

### 2.1 Dossier d'initialisation et Plan d'Assurance Qualité

Ces documents vont assurer le lancement du projet et permettre d'organiser la gestion des ressources le plus efficacement possible pour le dossier d'initialisation. Le Plan d'Assurance Qualité va permettre de définir le cadre du projet, c'est à dire les outils utilisés et les modalités de contrôle notamment.

### 2.2 Dossier d'Expression des Besoins

Le dossier d'expression des besoins va comporter l'analyse de l'existant de la société GSTP. Ensuite les équipes se formeront sur l'état de l'art qui est mis en place chez la concurrence (exemple : Vinci). L'ensemble des deux analyses permettront de fournir les spécifications du Système d'Information Cible au travers de la modélisation faite par nos outils comme ARIS.

## 2.3 Dossier des solutions

Le dossier des solutions va comprendre deux principaux volets :

- La spécification d'une solution spécifique comprenant des rapports les dimensions organisationnelle et informatique de la solution,
- La spécification d'une solution standard utilisant le ERP SAP et une modélisation avec l'outil ARIS.

## 2.4 Dossier des choix

Ce dossier sera un résumé de la partie précédente, il nous permettra de choisir entre les deux solutions proposées, c'est à dire la solution spécifique et la solution standard en fonction de critères de décision.

## 2.5 Restitution et Dossier Bilans

Il faudrait faire enfermer Aubry, il cause des ravages...

Cette partie concernera à la fois la présentation finale prévue en semaine 10 ainsi que les dossiers bilans qui feront la synthèse du travail fourni par l'équipe.

# 3 identification des activités et des taches

## 3.1 Schéma de déroulement général

Selon le planning établi lors de la partie précédente, nous obtenons la liste des livrables.

## 3.2 Liste des tâches par personne

### 3.2.1 Quentin Villers

Les tâches d'encadrement comprennent des entrevues individuelles pour coacher l'équipe. Elles s'appliquent aussi bien au Responsable Qualité qu'aux membres de l'équipe.

Utiliser des longtable !!! (cf wikibook LaTeX)

Semaine	Durée en H	Tâches
S00	1	Initialisation
S00	0,5	Réunion
S01	0,5	Réunion
S01	3	Pilotage
S01	3	Rédaction Dossier Init
S02	0,5	Réunion
S02	2	Planification
S02	3	Encadrement
S03	0,5	Réunion
S03	2	Encadrement
S03	0,5	Recette PAQ
S03	1	Recette Dossier Init
S03	0,5	Recette EDB -1
S04	0,5	Réunion
S04	2	Encadrement
S04	0,5	Recette Benchmarking
S04	2	Synthèse du document
S05	0,5	Réunion
S05	2	Encadrement
S05	1	Recette Dossier EDB complet
S05	1	Synthèse de S5
S06	0,5	Réunion
S06	1	Recette Solution Spécifique
S06	2	Encadrement
S07	0,5	Réunion
S07	1	Recette Solution Standard
S07	2	Encadrement
S07	2	Recette modélisation sur ARIS
S08	0,5	Réunion
S08	2	Encadrement
S08	4	Préparation du ppt final
S09	2	Répétition présentation
S09	1	Relecture PPT cohérence
S09	6	Génération des bilans quantitatifs et qualitatifs
S10	4	Présentation finale

### 3.2.2 Raphaël Lizé

Les tâches mentionnées comme de Soutien vont permettre à Raphaël d'homogénéiser la charge de l'équipe en fonction des difficultés rencontrées lors du travail. Ici sont mentionnées principalement les tâches inhérentes au rôle de responsable qualité, l'adaptation de ces missions seront faites de manière agile.

Semaine	Durée en H	Tâches
S00	1	Initialisation
S00	0,5	Réunion
S01	0,5	Réunion
S01	3	Rédaction PAQ
S02	0,5	Réunion
S02	1	Débug <del>Git</del>
S02	5	Rédaction PAQ
S03	0,5	Réunion
S03	1	Recette PAQ
S03	2	Soutien
S03	1	Recette <del>Dossier</del> <del>Init</del>
S04	0,5	Réunion
S04	2	Soutien
S04	1	Intégration des comptes rendus S2 & S3
S05	0,5	Réunion
S05	1	Aide à la réalisation
S05	2	Spécification de la solution spécifique
S05	1	Recette <del>Dossier</del> EDB complet
S05	0,5	Création modèle document <del>Solution</del> <del>Spécifique</del>
S06	0,5	Réunion
S06	1	Recette <del>Solution</del> <del>Spécifique</del>
S06	2	Modélisation ARIS
S06	0,5	Création modèle document <del>Solution</del> <del>Standard</del>
S07	0,5	Réunion
S07	1	Recette <del>Solution</del> <del>Standard</del>
S07	2	Modélisaiton
S07	2	Analyse cohérence des résultats
S08	3	Soutien
S08	0,5	Réunion
S08	0,5	Création modèle document choix de solution
S09	2	Répétition présentation
S09	1	Relecture <del>PPT</del>
S09	4	Aider Quentin
S10	4	Présentation finale

### 3.2.3 Karen Abanto

Les temps affectés à Karen sont jugés ~~plus~~ comme plus long. Karen aura plus de travail personnel pour arriver au niveau de résultat attendu. Le chef de projet l'encadrera très activement.

Semaine	Durée en H	Tâches
S00	1	Initialisation
S00	0,5	Réunion
S01	0,5	Réunion
S01	3	Rédaction Dossier Init
S02	0,5	Réunion
S02	5	Rédaction EDB - 1 Matériau
S02	2	Conclusion S2
S03	0,5	Réunion
S03	0,5	Formation Benchmarking
S03	4	Benchmarking
S04	0,5	Réunion
S04	4	Analyse des dysfonctionnements
S05	0,5	Réunion
S05	4	Spécification de la solution spécifique
S06	0,5	Réunion
S06	4	Configuration SAP
S07	0,5	Réunion
S07	4	Modélisation sur ARIS
S08	0,5	Réunion
S08	4	Choix du projet plus organisation de la suite
S09	2	Répétition présentation
S10	4	Présentation finale

### 3.2.4 Clément Geiger

Semaine	Durée en H	Tâches
S00	1	Initialisation
S00	0,5	Réunion
S01	0,5	Réunion
S01	3	Rédaction Dossier Init
S02	0,5	Réunion
S02	1	Debug GT
S02	2	Rédaction EDB - 1 Achat
S02	1	Conclusion S2
S03	0,5	Réunion
S03	0,5	Formation Benchmarking
S03	2	Benchmarking
S04	0,5	Réunion
S04	3	Règles de gestion principales
S05	0,5	Réunion
S05	1	Spécification de la solution spécifique
S05	2	Modélisation
S06	0,5	Réunion
S06	3	Modélisation ARIS
S07	0,5	Réunion
S07	3	Modélisation sur ARIS
S08	0,5	Réunion
S08	3	Calculs des gains et ROI
S08	2	Comparaison des solutions
S09	2	Répétition présentation
S10	4	Présentation finale



### 3.2.5 Hugo Pastore de Cristofaro

Semaine	Durée en H	Tâches
S00	1	Initialisation
S00	0,5	Réunion
S01	0,5	Réunion
S01	2	Rédaction PAQ
S01	1	Rédaction Dossier Init
S02	0,5	Réunion
S02	1	Benchmarking
S02	2	Maintenance
S02	1	Rédaction PAQ
S03	0,5	Réunion
S03	0,5	Formation Benchmarking
S03	2	Benchmarking
S03	2	Conclusion S3 Benchmarking
S04	0,5	Réunion
S04	3	Modèle de données
S05	0,5	Réunion
S05	1	Spécification de la solution spécifique
S05	2	Modélisation
S06	0,5	Réunion
S06	4	Configuration SAP
S07	0,5	Réunion
S07	4	Modélisation sur ARIS
S08	0,5	Réunion
S08	1	Chiffrage solution standard
S08	5	Préparation du ppt final
S09	2	Répétition présentation
S09	1	Relecture PPT
S10	4	Présentation finale

## 4 Organisation de l'équipe

### 4.1 Organisation globale

TODO: trouver meilleur nom

L'équipe d'intervention pour la réalisation de l'étude préalable pour le compte de la société XXXXX est composée de :

- **Quentin VILLERS** est nommé **Chef de Projet (CdP)** pour son expérience sur des projets longue durée acquis au sein des diverses missions à la Junior-Entreprise de l'INSA de Lyon, ETIC Insa Technologies.
- **Raphaël LIZE** est nommé **Responsable Qualité (RQ)** pour sa maîtrise des outils. Il arrivera à transmettre son savoir à l'ensemble du groupe, de plus rigoureux, Raphaël sera déniché les points insuffisants des dossiers. **saura dénicher**
- **Hugo PASTORE DE CRISTOFARO** est nommé **Responsable Communication** pour son approche commerciale et la qualité de ses présentations.
- **Karen ABANTO** est nommé **Responsable Recherche**, à l'affût des dernières technologies et son parcours universitaire lui permettront de mener à bien ses missions de veille.
- **Victor BORGES FERREIRA GOMES** est nommé **Responsable de l'Analyse**, au cours de son parcours il a su montrer ses capacités pour choisir les solutions les plus pertinentes.
- **Clément GEIGER** est nommé **Secrétaire Général** du groupe pour sa maîtrise des subtilités de la langue. Il aidera le responsable qualité pour les relectures de documents. **maîtrise la relecture des**

comme l'orthographe, la conjugaison, la syntaxe, la typographie et la grammaire

## 4.2 Histogramme de la charge par collaborateur

	Clément	Hugo	Karen	Quentin	Raphaël	Victor	Charge/Semaine
S01	3,5	3,5	3,5	6,5	3,5	3,5	24
S02	4,5	4,5	7,5	5,5	6,5	3,5	32
S03	3	5	5	4,5	4,5	5	27
S04	3,5	3,5	4,5	5	3,5	3,5	23,5
S05	3,5	3,5	4,5	4,5	5	3,5	24,5
S06	3,5	4,5	4,5	3,5	4	3,5	23,5
S07	3,5	4,5	4,5	5,5	5,5	3,5	27
S08	5,5	6,5	4,5	6,5	4	3,5	30,5
S09	2	3	2	9	7	2	25
S10	4	4	4	4	4	4	24
Charge/Pers.	36,5	42,5	44,5	54,5	47,5	35,5	

## 4.3 Outils de suivi

Le chef de projet mettra en place des outils de suivi pour mettre gérer l'ensemble de son équipe. Ces indicateurs seront :

- un indicateur de retard
- une évaluation du moral (note sur 4)
- une autoévaluation (critères (-) , 0 ou (+) )
- un suivi de la charge prévu
- un suivi de la charge effective

virgules et point

## 5 Gestion des Risques

### 5.1 Non maîtrise des outils et perte en réactivité - HUMAIN

#### 5.1.1 Analyse des causes

Les technologies utilisées pour le travail collaboration lors de ce projet longue durée ne sont pas maîtrisées par l'ensemble du groupe. On peut citer notamment 2 personnes qui n'ont pas encore utilisé LaTeX comme outil de rédaction et 3 personnes qui n'avaient jamais utilisé Git comme outil de versionnement.

LaTeX

?? // Le risque est probable.

#### 5.1.2 Analyse des conséquences

Le degré des formations des acteurs n'étant pas le même sur les technologies utilisées, il sera ainsi plus difficile dans un premier temps d'homogénéiser la charge. Les collaborateurs les plus formés devront effectuer un travail de relecture et d'accompagnement important.

pour

L'impact peut être un manque de cohésion entre les différents collaborateurs d'un point de vue des méthodes et de la charge de travail.

#### 5.1.3 Actions de surveillance

- Suivre** l'évolution de la formation sur les premières séances.  
Responsable: CdP.
- Mettre en place des indicateurs** pour vérifier l'état de formation des participants.  
Responsable: CdP.

#### 5.1.4 Action d'intervention

- Organiser** une formation sur les outils.  
Responsable CdP et RQ.
- Documenter** les différentes procédures et mettre en place des walkthroughs.  
Responsable: RQ.

mettre en italique

- (c) **Homogénéiser** la charge en répartissant les tâches en fonction des compétences.  
Responsable: **RQ**.
- (d) **Former** les collaborateurs sur les différents outils de travail.  
Responsable: **RQ**.
- (e) **Modifier** les standards utilisées pour convenir au plus grand nombre (à n'utiliser qu'en dernier recours)  
Responsable: **CdP**.

## 5.2 Dériver par rapport à nos objectifs initiaux - HUMAIN

### 5.2.1 Analyse des causes

L'équipe n'a pas encore fait d'étude préalable par rapport à un système d'information. Elle ne sait pas où elle va, malgré l'éventail documentaire fourni dans la formation. La possibilité est relativement importante.

### 5.2.2 Analyse des conséquences

Reformuler

L'équipe peut perdre du temps en cherchant dans les mauvaises directions. Ainsi le rendement perdra en efficacité et conduira à de la sous-qualité car les parties utiles seront en quelque sorte bafouées.

### 5.2.3 Actions de surveillance

- (a) **Suivre** l'avancement des différents livrables par rapport au gantt initial fourni avec ce Dossier d'initialisation.  
Responsable: **CdP**.

### 5.2.4 Action d'intervention

italique

- (a) **Organiser** des réunions de suivi et de **briefing** à chaque début de séance.  
Responsable: **CdP**.
- (b) **Organiser** des réunions de synthèse à la fin de chaque séance pour enchaîner de manière efficace les séances de travail.  
Responsable: **CdP**.

## 6 Modalité de validation et de recette

### 6.1 Validation interne des documents

Les documents seront validés en interne selon le schéma suivant :

- (a) Le réalisateur fait valider son draft au chef de Projet.
- (b) Le réalisateur rédige son draft pour le faire passer en **TEX** **\LaTeX**
- (c) Le livrable est validé à la fois par le chef de projet pour le fond et par le Responsable Qualité pour la forme.
- (d) Les réalisateurs de tâches unitaires font un feedback global sur le document au Chef de Projet.
- (e) Le document est validé une dernière fois sur le fond et la forme par le Chef de Projet et le Responsable Qualité. Une fois cette recette terminée, le document sera réputé comme fini.

### 6.2 Recette des documents

Les documents seront livrés sur Moodle par le chef de projet.

## 7 Annexes

- (a) Dossier d'Init + PAQ
  - (a) Initialisation du projet Dossier d'initialisation Plan type :
    - Objet la phase ; contexte ; positionnement dans le cycle général du projet ; liens avec les autres phases, les autres projets.
    - Résultats attendus (livrables à produire).
    - Méthodes, modes opératoires, phasage.
    - Pré-requis (documents, moyens, outils nécessaires).
    - Planning des tâches ; listes des tâches par ressources.
    - Organisation de l'équipe.
    - Plan de charge par ressource.
    - Modalités de suivi d'avancement du projet.
    - Modalités de validation et de recette.
    - Amendement du plan d'assurance qualité.
    - Plan de gestion des risques
  - (b) Dossier d'expression des besoin
    - (a) Etude de l'existant :
      - Rapport intermédiaire de synthèse de 5 pages utiles .
    - (b) Norme et benchmarck :
      - Rapport intermédiaire de 4 pages utiles .
    - (c) Spécification du SI cible :
      - Rapport intermédiaire de modélisation .
  - (c) Dossier des solutions
    - (a) Spécification d'une solution spécifique :
      - Rapport qui présente distinctement les dimensions organisationnelle et informatique de la solution .
    - (b) Spécification d'une solution standard :
      - Configuration des scénarios SAP sélectionnés(xls).
      - Matrice ARIS Processus Standard/Organigramme GSTP .
    - (c) Modélisation et configuration de la solution ERP :
      - Rapport de modélisation généré par ARIS .
  - (d) Dossier des choix
    - (a) Evaluation des solutions .
      - Dossier de Choix .
  - (e) Restitution
    - (a) Présentation powerpoint avec support visuel
    - (b) Dossier Bilan
      - Planning général du projet (avec positions début et fin de phase).
      - Planning détaillé de la phase (avec positions début et fin de phase).
      - Tableau de bord de fin de phase en charge.
      - Tableau de bord de fin de phase en délai.
      - Tableau de bord de fin de phase de la production.
      - Bilan de fonctionnement de l'organisation.
      - Bilan du suivi des risques.
      - Bilan du suivi de la qualité.
      - Bilan financier.
      - Bilan des contrats .

## 8 Annexes

### 8.1 Détails et plan des livrables

- (a) Dossier d'Init + PAQ

- (a) Initialisation du projet Dossier d'initialisation Plan type :
  - Objet la phase ; contexte ; positionnement dans le cycle général du projet ; liens avec les autres phases, les autres projets.
  - Résultats attendus (livrables à produire).
  - Méthodes, modes opératoires, phasage.
  - Pré-requis (documents, moyens, outils nécessaires).
  - Planning des tâches ; listes des tâches par ressources.
  - Organisation de l'équipe.
  - Plan de charge par ressource.
  - Modalités de suivi d'avancement du projet.
  - Modalités de validation et de recette.
  - Amendement du plan d'assurance qualité.
  - Plan de gestion des risques
- (b) Dossier d'expression des besoin
  - (a) Etude de l'existant :
    - Rapport intermédiaire de synthèse de 5 pages utiles
  - (b) Norme et benchmark :
    - Rapport intermédiaire de 4 pages utiles
  - (c) Spécification du SI cible :
    - Rapport intermédiaire de modélisation
- (c) Dossier des solutions
  - (a) Spécification d'une solution spécifique :
    - Rapport qui présente distinctement les dimensions organisationnelle et informatique de la solution
  - (b) Spécification d'une solution standard
    - Configuration des scénarios SAP sélectionnés(xls)
    - Matrice ARIS Processus Standard/Organigramme GSTP
  - (c) Modélisation et configuration de la solution ERP :
    - Rapport de modélisation généré par ARIS
- (d) Dossier des choix
  - (a) Evaluation des solutions
    - Dossier de Choix
- (e) Restitution
  - (a) Présentation powerpoint
  - (b) Dossier Bilan
    - Planning général du projet (avec positions début et fin de phase).
    - Planning détaillé de la phase (avec positions début et fin de phase).
    - Tableau de bord de fin de phase en charge.
    - Tableau de bord de fin de phase en démi.
    - Tableau de bord de fin de phase de la production.
    - Bilan de fonctionnement de l'organisation.
    - Bilan du suivi des risques.
    - Bilan du suivi de la qualité.
    - Bilan financier.
    - Bilan des contrats