

PdC 4 : Dossier d'Initialisation

Elisa ABIDH, Adrien BROCHOT, Julien LEVESY, Armand ROSSIUS

7 novembre 2011

Table des matières

1	Objet et contexte du projet	3
1.1	Objet du projet	3
1.2	Contexte du projet	3
2	Livrables	3
2.1	Livrables de gestion de projet	3
2.1.1	Dossier d'initialisation	3
2.2	Dossier de production	3
2.2.1	Document de synthèse	3
2.2.2	Document d'annexes	3
2.2.3	Document de synthèse de la veille technologique	4
3	Organisation et ressources	4
3.1	Ressources	4
3.2	Outils de communication utilisés	4
3.2.1	Mails	4
3.2.2	Dossier Google Docs	4
3.3	Outils de travail	4
4	Activités, tâches et planification	5
5	Procédures de gestion de projet	6
6	Analyse des risques	6
7	Annexe	8
7.1	Diagramme de Gantt prévisionnel	8

1 Objet et contexte du projet

1.1 Objet du projet

Ce projet vise à concevoir plusieurs scénarios permettant d'actualiser les architectures applicative et technique en place de la société Péchiney Electrométallurgie (PEM). Le Comité de Pilotage devra avoir les éléments permettant d'évaluer, comparer et choisir l'un de ces scénarios. Dans le cadre de cette étude il faudra compléter les informations qui ont été recueillis lors des phases antérieures du schéma directeur en particulier les phases d'analyse de l'existant et d'analyse des besoins fonctionnels. Il sera nécessaire de faire une veille technologique des solutions informatique du marché.

1.2 Contexte du projet

L'étude s'inscrit dans le cadre du projet d'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information que la société PEM a engagé récemment pour les cinq prochaines années. La société Pecheney Electrométallurgie a réalisé un premier schéma directeur pour l'informatique dans les années 80 qui a conduit à une rénovation importante de son système d'information. L'architecture actuelle est donc en place depuis plusieurs années, elle couvre les principaux besoins du SI opérationnel de l'entreprise.

Les principaux objectifs du nouveau plan directeur sont dans ce contexte les suivants :

- Maîtriser les couts
- Augmenter sa réactivité vis à vis des fournisseurs
- Améliorer le pilotage de l'entreprise
- Améliorer la capacité du système d'information
- Garantir la pérennité du système informatique

2 Livrables

2.1 Livrables de gestion de projet

2.1.1 Dossier d'initialisation

Le dossier d'initialisation présente l'objet du projet. Ce dossier constitue le fondement de l'organisation de l'équipe. Il définit les rôles et responsabilités de chacun. Il précise les différentes tâches et livrables du projet avec leur description. Il contient le planning et le plan de charge qui détaille le temps prévu pour chaque intervenant sur chaque tâche. Bien que le plan de charge ne soit jamais respecté exactement, il permet d'identifier les tâches les plus longues et de suivre la consommation du temps de chaque intervenant par sa mise à jour tout au long du projet. Voici le plan du dossier d'initialisation :

- Objet du projet
- Livrables attendus
- Organisation et ressources
- Activités, tâches et planification
- Procédures de gestion de projet
- Analyse des risques

2.2 Dossier de production

2.2.1 Document de synthèse

Il contiendra les informations nécessaire pour présenter au Comité de Pilotage les scénarios retenus : architectures cibles et plans de mise en œuvre. Il contiendra également les informations permettant l'évaluation, la comparaison et le choix d'un scénario par le Comité.

2.2.2 Document d'annexes

Ce document apportera les éclairages de la synthèse.

2.2.3 Document de synthèse de la veille technologique

Ce document présentera une synthèse de la veille des solutions d'aide au pilotage décisionnel.

- Définition des solutions de pilotage décisionnel
- Présentation des solutions existantes

3 Organisation et ressources

3.1 Ressources

L'équipe se compose de 4 personnes : Elsia Abidh, qui tiendra le rôle de chef de projet, et Adrien Brochot, Julien Levesy, Armand Rossius qui composeront le groupe d'étude chargé d'élaborer les scénarios.

3.2 Outils de communication utilisés

En dehors de réunions et revues, un certain nombre d'outils seront utilisés pour assurer la communication au sein de l'équipe.

3.2.1 Mails

Les mails seront utilisés principalement pour fixer des réunions et transmettre des documents entre les membres de l'équipe. Les discussions et débats devront quant à eux être réalisés en face à face. Le chef de projet pourra également communiquer par mail pour demander des corrections sur des résultats, rappeler des objectifs, des dates limites ou des tâches à venir quand le besoin s'en fera sentir trop loin d'une séance de travail en commun, ou sur demande d'un membre de l'équipe.

3.2.2 Dossier Google Docs

Un dossier partagé Google Docs a été créé. Il est accessible par tous les membres de l'équipe, et sert à la réflexion et à la transmission de documents. Les documents qu'il contient sont des brouillons ou des notes de réflexion. On ne pourra pas considérer les documents contenus dans ce dossier comme finaux, au moins dans la forme.

3.3 Outils de travail

La mise en page finale des documents, une fois l'équipe d'accord sur le fond effectué grâce à Latex. Tous les documents devront utiliser le même style, défini par le chef de projet (en l'absence de Responsable Qualité sur ce projet, compte tenu de la petite taille de l'équipe). La présentation orale sera faite sous Keynote, un logiciel sous mac.

4 Activités, tâches et planification

Le diagramme prévisionnel de Gantt est en annexe 1

Tâche	Elisa	Julien	Adrien	Armand	Date de fin
Total (heures) :	28,5	25,5	26,5	26,5	
Initialisation	5	1	1	1	
Prise de connaissance du projet	1	1	1	1	07/11/2011
Autres tâches d'init	4	0	0	0	07/11/2011
Veille technologique	4	4	4	4	
Etude de l'existant	2	2	2	2	16/11/2011
Choix de solutions	2	2	2	2	16/11/2011
Etude des solutions d'architecture	5	12	12	3	
Architecture fonctionnelle	1	1	5	1	21/11/2011
Architecture applicative	1	2	2	1	21/11/2011
Architecture physique	1	5	1	1	21/11/2011
Choix logiciels et tarification	1	2	2	0	21/11/2011
Choix matériels et tarification	1	2	2	0	21/11/2011
Financement	2	0	2	2	
Tarifs	2	0	2	2	21/11/2011
Etude d'une démarche d'évaluation des scénarios	4	0	0	7	
Choix des critères	2	0	0	4	21/11/2011
Méthode d'évaluation des critères	2	0	0	3	21/11/2011
Structuration des documents	2	2	2	2	
Plan des documents	2	2	2	2	28/11/2011
Livrables	6,5	6,5	5,5	7,5	
Document de synthèse	1	3	3	2	05/12/2011
Document annexe	1	1	1	1	05/12/2011
Document de synthèse veille technologique	3	0	0	3	16/11/2011
Préparation présentation	1	2	1	1	
Présentation	0,5	0,5	0,5	0,5	

5 Procédures de gestion de projet

Une revue sera effectuée pendant chaque séance de travail planifiée à l'emploi du temps. Compte tenu de la courte durée de ces séances (2h), et en fonction de l'avancement du projet et de la date de la dernière revue, le chef de projet choisira de la faire au début ou à la fin de la séance. Cette revue permettra de faire un point oral sur l'avancement des tâches, de discuter d'éventuelles questions sur le projet, et de démarrer les nouvelles tâches. Elle servira également à préciser oralement ce qui devra être réalisé d'ici la prochaine séance de travail. Au besoin des réunions exceptionnelles pourront être décidées par le chef de projet entre deux séances de travail, avec toute ou partie de l'équipe. Les membres de l'équipe sont libres d'organiser leur temps de travail à leur souhait, les délais de fin des tâches ayant été fixés à l'avance, ils devront être respectés aux maximum.

Dès qu'un membre de l'équipe considère avoir terminé une de ces tâches, il doit prévenir le chef de projet qui validera alors le résultat de ce travail. Si un problème est trouvé, il sera corrigé par l'intervenant ayant réalisé le travail compte tenu du faible nombre de ressources dans le projet. Dès qu'un livrable est considéré comme complet par son rédacteur, qu'il soit le chef de projet ou un autre membre de l'équipe, il devra être relu par un autre membre de l'équipe pour détecter les erreurs de fond, les incohérences, mais également pour corriger les erreurs de forme, les fautes d'orthographe et les soucis de mise en page. Une fois le livrable relu, il sera validé par le chef de projet et pourra alors être présenté lors de la revue avec l'enseignant. Une fois tous les livrables validés par le chef de projet, ils pourront être livrés au client, sous forme numérique en un seul envoi groupé.

6 Analyse des risques

Afin d'essayer de prévoir les incidents qui pourraient empêcher le bon déroulement du projet et surtout de les éviter au maximum, nous listerons ci-dessous les risques identifiés.

Catégorie	Erreur de planification
Description	Les délais prévus peuvent ne pas être tenus par les différents membres de l'équipe à cause d'une surcharge de travail ou d'une mauvaise estimation des temps, sans causer de retard de rendu des livrables.
Gravité	Moyenne
Probabilité	Forte
Prévention	Le chef de projet suivra avec attention l'avancement des différentes ressources afin de déceler tout problème de planification

Catégorie	Problème de communication
Description	Les délais prévus peuvent ne pas être tenus par les différents membres de l'équipe à cause d'une surcharge de travail ou d'une mauvaise estimation des temps, sans causer de retard de rendu des livrables.
Gravité	Elevée
Probabilité	Moyenne
Prévention	Les outils de communication décrits dans ce document devront être utilisés. Le chef de projet devra vérifier leur utilisation et animer des revues fréquentes.

Catégorie	Absences ou retards de certaines ressources
Description	Il est possible que les ressources soient en retard ou absentes lors de séances de travail, retardant alors l'avancement du projet et les délais prévus
Gravité	Moyenne
Probabilité	Moyenne
Prévention	Les ressources devront tenir le chef de projet au courant de ce type d'événements afin de modifier le planning en conséquence. Il sera demandé aux ressources de rattraper le temps perdu par du travail supplémentaire pour respecter au maximum les délais.

7 Annexe

7.1 Diagramme de Gantt prévisionnel

