Plan de gestion du projet

Nom de projet

|  |  |
| --- | --- |
| Classification | Sélectionnez un élément. |
| État | Sélectionnez un élément. |
| Nom du programme |  |
| N° du projet |  |
| Chef de projet | Chef de projet |
| Version | 0.1 |
| Date | Cliquez ici pour saisir une date. |
| Mandant | Mandant |
| Auteur/Auteurs |  |
| Distribution |  |

Suivi des modifications

| Version | Date | Modification | Auteur |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tableau 1: Contrôle des modifications

Description

Le plan de gestion du projet contient la planification générale du projet ainsi que les principales règles concernant les méthodes, les techniques, les rôles et les utilitaires qui doivent être définies de manière spécifique pour le projet. Il sert de base d’action unique pour tous les participants au projet. Il est précisé et actualisé continuellement pendant le projet selon le principe de la planification et du pilotage continus. À la clôture d’une phase, il est adapté aux nouvelles conditions en vue de l’exécution de la phase suivante.

# Description du projet

Brève description du contenu du projet

# Scénario avec phases et jalons

Représentation des phases et des jalons (exemple dans le modèle de présentation du projet)

# Organisation

| Rôle dans l’organisation permanente | Nom | Abréviation | Unité organisationnelle |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction: |  |  |  |
| Organes de prescription et de contrôle de gestion: révision interne | Paul Hauser | hap | ABC |
| Project Management Office (PMO): |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tableau 2: Organisation permanente

| Rôle dans l’organisation de projet | Nom | Abréviation | Fonction / Unité organisationnelle représentée |
| --- | --- | --- | --- |
| Mandant | Kurt Mahler | mak | Resp. direction xyz |
| Comité du programme |  |  |  |
| Chef du programme | Leon Huber | hul |  |
| Responsable SIPD |  |  |  |
| Spécialiste représentant les utilisateurs |  |  |  |
| Spécialiste responsable des processus métier |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tableau 3: Organisation de projet pour la phase suivante

Ce graphique est modifiable avec Microsoft PowerPoint (clic droit – Objet Presentation – Ouvrir)



Figure 1 - Graphique concernant l’organisation de projet

Si un problème ne peut être résolu en l’espace de cinq jours à un échelon, il est transmis à l’échelon supérieur dans le cadre de l’organisation de projet.

# Structure des résultats du projet

Carte heuristique, représentation hiérarchique

La structure des résultats du projet est la représentation hiérarchiquement structurée du contenu du projet (Produkt-Breakdown-Structure PBS).

Ce graphique est modifiable avec Microsoft PowerPoint (clic droit – Objet Presentation – Ouvrir)



Figure 2 - Graphique concernant la structure des résultats du projet

# Scénario avec structure détaillée du projet

## Phases, modules, tâches, résultats, rôles

Structure détaillée du projet issue de HERMES online, ou référence à un document séparé

## Dépendances

| Projet | Dépendance |
| --- | --- |
| Thèmes pertinents pour le projet | Néant |
| Résultat / Décision / Fait pertinent pour le projet | Néant |
| Délai | Néant |
| Conséquences pour le projet | Néant |
| Interlocuteur | Chef de projet |

Tableau 4: Dépendances

# Plan de vérification

Reprendre les résultats de la structure détaillée du projet

| Phase / Résultat | Méthode de vérification | Responsable | Vérificateur | Délai | État |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Concept |  |  |  |  |  |
| Rapport de phase | Revue | Mandant | Sutter, Huber | 15.05.2019 | Approuvé |

Tableau 5: Plan de vérification

Méthodes de vérification selon le chapitre sur l’assurance de la qualité

# Plan des délais

Planification détaillée de la phase actuelle et de la prochaine phase du projet

Référence à un document externe

# Plan des coûts

En règle générale un document séparé, conformément aux prescriptions de l’organisation permanente

# Plan des ressources

Ressources en personnel

| Rôle / Personne | Mois 1 | Mois 2 | Mois 3 | Mois 4 | Mois 5 | Total | Confirmation du supérieur |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Berger Sébastien |  |  |  |  |  |  |  |
| Tim Allemann |  |  |  |  |  |  |  |
| Paul Gillet |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Tableau 6: Ressources en personnel

Moyens matériels

Locaux, infrastructure informatique, logiciels spécifiques, etc.

# Plan d’achat

| Besoins / Désignation | Quantité | Valeur CHF | Date | Type d’achat |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pas applicable au projet |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tableau 7: Plan d’achat

# Communication

| Destinataire de l’information | Responsable de la communication | Contenu | Objectif | Moyen / Support | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tous les collaborateurs | *Mandant* | *Déploiement de la nouvelle solution* | Tous les collaborateurs connaissent la procédure, les délais et l’organisation de support | Dépliant (par courriel) | 12.3.2020 |
|  |  |  |  |  |  |

Tableau 8: Plan de communication

# Reporting

| Résultat | Fréquence | Responsable | Destinataire | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rapport d’état du projet | *Mensuelle* | *Chef de projet* | Mandant | Premier jour ouvré du mois |
| Rapport de phase | Fin de la phase conception | Chef de projet | Mandant | Cf. planification |
|  |  |  |  |  |

Tableau 9: Reporting

# Prescriptions, méthodes et outils

| Titre | Prescriptions, méthodes et outils | Version |
| --- | --- | --- |
| Gestion de projet | *HERMES* | *HERMES 5.2* |
| Achats | LMP, OMP |  |
| Logiciel pour xyz | Outil aaa | 10.2 |
|  |  |  |

Tableau 10: Prescriptions, méthodes et outils

Abréviations et glossaire

| Abréviation / Terme technique | Explication |
| --- | --- |
| HERMES | La méthode de gestion de projets et de programmes HERMES 5 est une norme eCH. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tableau 11: Abréviations et glossaire

Tables des matières

Suivi des modifications 1

Description 1

1 Description du projet 2

2 Scénario avec phases et jalons 2

3 Organisation 2

4 Structure des résultats du projet 3

5 Scénario avec structure détaillée du projet 4

5.1 Phases, modules, tâches, résultats, rôles 4

5.2 Dépendances 4

6 Plan de vérification 4

7 Plan des délais 4

8 Plan des coûts 4

9 Plan des ressources 4

10 Plan d’achat 4

11 Communication 4

12 Reporting 4

13 Prescriptions, méthodes et outils 4

Abréviations et glossaire 4

Tables des matières 4

Tables des illustrations 4

Table des tableaux 4

Annexes 4

Annexe A Assurance de la qualité 4

Annexe B Gestion des risques 4

Annexe C Procédure de transmission des problèmes 4

Annexe D Gestion des documents 4

Annexe D.A Classement des documents 4

Annexe D.B Conventions relatives aux noms 4

Annexe D.C Versions de documents 4

Annexe E Gestion des modifications 4

Tables des illustrations

Figure 1 - Graphique concernant l’organisation de projet 3

Figure 2 - Graphique concernant la structure des résultats du projet 4

Figure 3 - Matrice des risques 4

Figure 4 - Graphique concernant la gestion des versions 4

Figure 5 - Graphique concernant la gestion des modifications 4

Table des tableaux

Tableau 1: Contrôle des modifications 1

Tableau 2: Organisation permanente 2

Tableau 3: Organisation de projet pour la phase suivante 2

Tableau 4: Dépendances 4

Tableau 5: Plan de vérification 4

Tableau 6: Ressources en personnel 4

Tableau 7: Plan d’achat 4

Tableau 8: Plan de communication 4

Tableau 9: Reporting 4

Tableau 10: Prescriptions, méthodes et outils 4

Tableau 11: Abréviations et glossaire 4

Tableau 12: Assurance de la qualité 4

Tableau 13: Échelle d’évaluation de la probabilité d’occurrence 4

Tableau 14: Échelle d’évaluation des conséquences pour le résultat du projet 4

Tableau 15: Matrice des risques 4

Annexes

1. Assurance de la qualité

La procédure à suivre pour les tests est définie dans le concept de test.

Les vérifications sont définies dans le chapitre sur le plan de vérification (dans le plan de gestion du projet).

Les méthodes de vérification suivantes sont utilisées dans le projet.

| Méthode de vérification | Description |
| --- | --- |
| Revue écrite (RE) | Le résultat est envoyé par courriel aux vérificateurs. Ces derniers le vérifient indépendamment les uns des autres et établissent un rapport de vérification avec leurs constatations. L’auteur corrige celles-ci ou les refuse par écrit, en communiquant les motifs par courriel au vérificateur. |
| Revue orale (RO) | Les constatations écrites sont discutées au cours d’une réunion. Les adaptations et mesures nécessaires y sont décidées, attribuées à des responsables et assorties d’un délai.  Une revue orale repose toujours sur une revue écrite.  La revue orale débouche sur un procès-verbal qui doit être signé par les participants. |
| Walk-through | Il s’agit d’une vérification moins formelle qu’une revue. En examinant les résultats disponibles à un moment donné, le vérificateur tente de se faire une idée de l’état actuel des travaux. |

Tableau 12: Assurance de la qualité

Si des résultats sont réceptionnés au cours d’une consultation de représentants spécialisés, cette vérification est effectuée au moyen d’une revue écrite.

1. Gestion des risques

Les risques liés au projet sont mentionnés pour la première fois dans le mandat du projet, puis actualisés dans le rapport d’état du projet et le rapport de phase.

Pour pouvoir évaluer les risques, chacun d’entre eux doit être apprécié au regard de sa probabilité d’occurrence et de la sévérité de ses conséquences (degré d’impact). Des variables sont définies à cet effet.

Échelle d’évaluation de la probabilité d’occurrence

| Évaluation | Description de la probabilité d’occurrence |
| --- | --- |
| 1 = faible | *Improbable (inférieure à 20 %)* |
| 2 = moyenne | Modérément probable (entre 20 et 50 %) |
| 3 = élevée | Très probable (supérieure à 50 %) |

Tableau 13: Échelle d’évaluation de la probabilité d’occurrence

| Évaluation | Conséquence pour le résultat du projet | Conséquence pour le délai | Conséquence pour les coûts |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 = faible | *Défauts mineurs* | Jusqu’à 1 mois, donc mineure | Aucune |
| 2 = moyenne | Défauts considérables | 1-3 mois, donc considérable | 5-20 %, donc considérable |
| 3 = élevée | Défauts sérieux | Plus de 3 mois, donc sérieuse | Supérieure à 20 %, donc sérieuse |

Tableau 14: Échelle d’évaluation des conséquences pour le résultat du projet

Ces valeurs donnent les coordonnées permettant de représenter le risque dans la matrice. Les changements par rapport à la dernière évaluation sont indiqués au moyen d’une flèche (exemple du risque 2).

Matrice des risques



Figure 3 - Matrice des risques

Les risques identifiés et évalués sont reportés dans le rapport d’état du projet sous forme de tableau (cf. ci-dessous). Pour chaque risque, une ou plusieurs mesures sont planifiées.

| No | Description du risque | PO | DI | FR | Mesures | Responsable | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R1 | Système informatique pas assez performant | 3 | 3 | 9 | Tests de performance | Chef de projet | 01.01.2020 |
| R2 | Spécialiste non disponible pour la phase de conception | 2 | 2 | 4 | Convention avec l’organisation permanente | Chef de projet | 12.12.2019 |
| R3 | Réorganisation de l’organisation permanente | 3 | 1 | 3 | Assurer la relève | Mandant | 31.12.2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Légende: PO = probabilité d’occurrence: 1 faible / 2 moyenne / 3 élevée;   DI = degré d’impact: 1 faible / 2 moyen / 3 élevé;  FR = facteur de risque: FR = PO x DI | | | | | | | |

Tableau 15: Matrice des risques

1. Procédure de transmission des problèmes

La transmission des problèmes est une mesure spéciale à laquelle il faut avoir recours avec prudence et uniquement à titre exceptionnel. Dans le cadre d’un projet, il est toujours souhaitable et avantageux d’essayer d’abord toutes les autres mesures de résolution de conflits disponibles et d’engager dans un premier temps ses propres compétences de communication. En effet, la transmission d’un problème finit souvent par en entraîner une autre.

La procédure à suivre en cas de problème à transmettre est définie de manière unique et est valable pour toute la durée du projet. Il est néanmoins possible de l’adapter à tout moment si le besoin s’en fait sentir.

Au cours d’un projet, un conflit non résolu ou un problème peuvent donner lieu à une procédure de transmission des problèmes. Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par la conduite du projet par manque de compétences ou de ressources sont transmis au comité de pilotage du projet, qui les traite avec la priorité et l’urgence requises.

La procédure de transmission des problèmes est décrite de manière neutre et spécifie les différents rôles. Elle définit comment les conflits ou les problèmes insolubles doivent être confiés à un échelon supérieur du projet: du niveau hiérarchique de la conduite à celui du pilotage, et ensuite au sein de celui-ci à l’échelon suivant.

La procédure décrite a notamment comme objectif de définir quelles circonstances permettent de sauter un échelon hiérarchique et quelles situations ne le permettent pas.

1. Gestion des documents

Classement des documents

Outils, lieu d’archivage, gestion de l’accès

Conventions relatives aux noms

Pour que les documents liés au projet puissent être identifiés facilement et sans ambiguïté, les noms des fichiers doivent respecter les conventions suivantes:

Nom du projet-désignation du document.type de fichier

Exemple:

HMH-mandat de projet.doc

Versions de documents

Les modifications apportées aux documents doivent être répertoriées dans la liste correspondante.

Utilisation de numéros de version:

* Les numéros de version V0.1, V0.2, V0.3…V0.9 désignent des versions de documents en cours d’élaboration.
* Le numéro de version V1.0 est donné à la première version réceptionnée du document.
* Le numéro de version V1.1 est donné à la première version modifiée après la réception.
* Le numéro de version V2.0 est donné à la deuxième version réceptionnée du document.

Gestion des versions

Ce graphique est modifiable avec Microsoft PowerPoint (clic droit – Objet Presentation – Ouvrir)



Figure 4 - Graphique concernant la gestion des versions

Documents avec référence temporelle

Pour les documents ayant une référence temporelle claire, la date doit figurer dans le nom du fichier.

Exemple pour un procès-verbal:

HMH-PV-réunion équipe de base-2011-12-05.doc

Néanmoins, la référence temporelle peut aussi être utilisée pour signaler les différentes versions. Combiner les deux indications (référence temporelle et numéro de version) a ainsi peu de sens.

Pour indiquer la date dans le nom du fichier, on utilisera toujours le format AA-MM-JJ (ou AAAA-MM-JJ), afin que les documents apparaissent dans l’ordre chronologique dans les listes. Si le nom des documents commence par la date, tous les documents seront classés dans l’ordre chronologique. En revanche, si la date est indiquée à la fin du nom des documents, les documents seront classés d’abord alphabétiquement puis, pour un même document, dans l’ordre des différentes versions (en fonction de la date).

Conseil relatif à l’utilisation d’une référence temporelle:

L’utilisation de la référence temporelle en lieu et place du numéro de version s’est imposée presque partout. Comme les documents peuvent généralement toujours être triés par ordre chronologique, la pratique a montré qu’il est plus efficace d’indiquer le nom au début et la date à la fin (nom du document-AAMMJJ). En inversant les deux, il n’est en effet plus possible de trier les documents par ordre alphabétique.

De plus, dans la plupart des cas, il est de nouveau possible d’utiliser la forme abrégée AAMMJJ, comme cela avait été le cas avant l’an 2000.

Nom du projet-désignation du document-AAMMJJ.type de fichier

Exemple:

HMH-mandat de projet-181126.doc

HMH-mandat de projet-181205.doc

1. Gestion des modifications

Ce graphique est modifiable avec Microsoft PowerPoint (clic droit – Objet Presentation – Ouvrir)



Figure 5 - Graphique concernant la gestion des modifications