Plan de gestion du projet

| Mandant | EPSIC |
| --- | --- |
| Chef de projet | Tofaj |
| Auteur |  |
| Classification | Non classifié, interne, confidentiel, SECRET |
| Etat | En élaboration, approuvé |
|  |  |

Suivi des modifications

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

Table des matières

1 Description du projet 3

2 Scénario avec phases et jalons 3

3 Organisation 3

4 Structure détaillée des résultats du projet 4

5 Scénario avec structure de découpage du projet 4

5.1 Phases, modules, tâches, résultats, rôles 4

5.2 Interdépendances 4

6 Plan de vérification 4

7 Calendrier 5

8 Plan des coûts 5

9 Plan des ressources 5

10 Plan d’achat 5

11 Plan de communication 6

12 Reporting 6

13 Directives, méthodes et outils 6

14 Annexe 6

14.1 Assurance de la qualité 6

14.2 Gestion des risques 7

14.3 Gestion des documents 8

14.3.1 Classement des documents 8

14.3.2 Conventions de dénomination 9

14.3.3 Versions de documents 9

14.4 Gestion des modifications 10

# Description du projet

Brève description du contenu du projet

# Scénario avec phases et jalons

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

# Organisation

| Rôle dans l’organisation du projet | Nom | Abréviation | Fonction/Unité organisationnelle représentée |
| --- | --- | --- | --- |
| *Mandant* | *Kurt Müller* | *muk* | *Resp. direction xyz* |
| *Comité de projet* |  |  |  |
| *Chef de projet* |  |  |  |
| *Responsable SIPD* |  |  |  |
| *Spécialiste représentant les utilisateurs* |  |  |  |
| *Spécialiste responsable des processus métier* |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Rôle dans l’organisation permanente | Nom | Abréviation | Unité d’organisation |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction: |  |  |  |
| Organes de prescription et de contrôle de gestion:  *Révision interne* | *P. Hauser* |  | *ABC* |
| Centre de compétences pour la gestion de projet: |  |  |  |

Les problèmes sont remontés dans le cadre de l’organisation du projet.

*Si un problème ne peut pas être résolu à un échelon dans les 5 jours, il est transféré en escalade à l’échelon suivant.*

# Structure détaillée des résultats du projet

Mindmap, représentation hiérarchique

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



# Scénario avec structure de découpage du projet

## Phases, modules, tâches, résultats, rôles

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

## Interdépendances

| Projet | Dépendance |
| --- | --- |
| Thèmes pertinents pour le projet |  |
| Résultat/décision/fait pertinent pour le projet |  |
| Délai |  |
| Impacts sur le projet |  |
| Interlocuteur | *Chef de projet* |

# Plan de vérification

Reprendre les résultats de la structure détaillée du projet

| Phase /  Résultat | Méthode de vérification | Responsable | Vérificateur | Délai | Etat |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concept** |  |  |  |  |  |
| *Rapport de phase* | *Revue* | *Mandant* | *Sutter, Huber* | *15.5.2015* | *approuvé* |

Méthodes de vérification selon chapitre Plan AQ

# Calendrier

Planification détaillée de la phase actuelle ou prochaine du projet

Référence à un document externe

# Plan des coûts

En règle générale un document séparé, conformément aux directives 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom |  |  |  |  |  |  |  |
| Nom |  |  |  |  |  |  |  |

**Moyens matériels**

Locaux, infrastructure informatique, logiciels spécifiques, etc.

# Plan d’achat

| Besoins / Désignation | Quantité | Valeur CHF | Instant | Type d’achat |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Business analyste* | *20 jours* | *20’000* | *20.1.-30.3.2014* | *Procédure de gré à gré avec plusieurs offres* |
| *Développeur* | *300 jours* | *280’000* | *01.04.2014-30.06.2015* | *Appel d’offres public OMC* |
| *Analyste* | *100 heures* | *18’000* | *20.01.-30.03.2014* | *Issu du contrat cadre* |
| *Outils et Services* | *400 heures* | *48’000* | *01.07.2014-30.06.2015* | *Procédure sur invitation* |

# Plan de communication

| Destinataire de l’information | Responsable de la communication | Contenu | Objectif | Moy-en / Support | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tous les collaborateurs* | *Mandant* | *Déploiement de la nouvelle solution* | *Tous les collaborateurs connaissent la démarche, les délais et l’organisation de support* | *Flyer (par e-mail)* | *12.3.2015* |
|  |  |  |  |  |  |

# Reporting

| Résultat | Périodicité | Responsable | Destinataire | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Rapport d’état du projet* | *mensuelle* | *Chef de projet* | *Mandant* | *Premier jour ouvrable du mois* |
| *Rapport de phase* | *Fin de la phase conception* | *Chef de projet* | *Mandant* | *Voir planification* |
|  |  |  |  |  |

# Directives, méthodes et outils

| Titre | Directive / Méthode / Outil | Version |
| --- | --- | --- |
| *Gestion de projet* | *HERMES* | *HERMES 5* |
| *Achat* | *LMP, OMP* |  |
| *Logiciel pour xyz* | *Tool aaa* | *10.2* |

# Annexe

## Assurance de la qualité

Le test est défini dans le concept de test.

Les vérifications sont définies dans le chapitre Plan de vérification du 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 e-mail aux vérificateurs. Ces derniers le vérifient indépendamment les uns des autres et établissent un rapport de vérification, avec les constatations faites. Ces dernières sont corrigées par l’auteur ou refusées avec une justification écrite qui est envoyée par e-mail au vérificateur.* |
| *Revue orale*  *(RO)* | *Les constatations formulées par écrit sont discutées à l’occasion d’une réunion de revue. Les adaptations ou mesures nécessaires y sont décidées; elles sont attribuées à des responsables, avec fixation d’un délai.*  *Une revue écrite (RE) est toujours à la base d’une revue orale (RO).*  *Le résultat d’une RO est un procès-verbal de revue, qui doit être signé par les participants à la RO.* |
| *Walk-through*  *(WT)* | *Un walk-through est une vérification moins formelle qu’une revue. En examinant les résultats disponibles à un instant déterminé, le vérificateur essaie de se faire une image de l’état actuel des travaux.* |

*Si des résultats sont reçus dans le cadre d’une procédure de consultation de spécialistes, cette vérification est exécutée au moyen d’une revue écrite.*

## Gestion des risques

Les risques du projet sont mentionnés dans le rapport d’état.

Afin de pouvoir apprécier les risques, chacun d’eux doit être évalué en fonction de sa probabilité de survenue et de son degré d’impact. Les variables à cet effet sont définies ici.

**Echelle d’évaluation de la probabilité de survenue**

| Evaluation | Description de la probabilité de survenue |
| --- | --- |
| 1 = basse | *improbable, resp. en dessous de 20%* |
| 2 = moyenne | *moyennement vraisemblable, resp. entre 20-50%* |
| 3 = haute | *hautement probable, resp. au-dessus de 50%* |

**Echelle d’évaluation du degré d’impact**

| Evaluation | Impact sur le résultat du projet | Impact sur le délai | Impact sur les coûts |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 = bas | *Défaut minime* | *jusqu’à 1 mois, resp. minime* | *aucun* |
| 2 = moyen | *Défaut important* | *1-3 mois, resp. important* | *5-20%, resp. important* |
| 3 = haut | *Défaut grave* | *plus de 3 mois, resp. grave* | *plus de 20%, resp. grave* |

De ces valeurs résultent ensuite les coordonnées permettant de représenter le risque dans la matrice correspondante. La flèche (exemple pour le risque 2) permet de montrer le changement par rapport à la dernière évaluation.

**Matrice des risques**

Probabilité d’occurence



Degré d’impact

Les risques, identifiés et évalués, du projet sont mentionnés dans le rapport d’état du projet d’une manière analogue au tableau ci-dessous. Les mesures qui s’imposent sont prévues pour chaque risque.

| N° | DI | PO | FR | Description | Mesure | Responsable | Délai |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 3 | 3 | 9 |  |  |  |  |
| 2 | 2 | 2 | 4 |  |  |  |  |

## Gestion des documents

### Classement des documents

Outils informatiques, lieu de classement, gestion des accès

### Conventions de dénomination

Pour que les documents relatifs au projet puissent être identifiés de manière univoque et simple, les conventions de dénomination suivantes sont utilisées pour les noms de fichier:

*Nom du projet-Désignation du document. Type de fichier*

Exemple:

*HMH-Mandat de projet.doc*

### Versions de documents

Les modifications d’un document doivent être mentionnées dans le suivi des modifications de celui-ci.

Utilisation de numéros de version

Les numéros de version V0.1, V0.2, V0.3….V0.9 désignent les versions de documents en cours d’élaboration.

Le numéro de version V1.0 désigne la première version du document ayant fait l’objet d’une réception.

Le numéro de version V1.1 désigne la première version modifiée après la réception.

Le numéro de version V2.0 désigne la deuxième version du document ayant fait l’objet d’une réception.

**Documents avec relation temporelle**

Les documents ayant une relation temporelle claire contiennent la date dans le nom du fichier.

Exemple d’un procès-verbal de réunion:

*HMH-Procèsverbal-Réunionéquipebase-2011-12-05.doc*

Si l’on intègre la date dans le nom du fichier, on utilise toujours le format AAAA-MM-JJ pour que les documents puissent être classés par ordre chronologique dans les répertoires.

## Gestion des modifications

*Ce graphique est modifiable avec Microsoft PowerPoint (clic de droite – objet présentation – edit)*

