

## **7. PLAN PROJET**

Le plan projet est un document élaboré par la MOE sous l'égide du Chef de Projet (mais il n'est pas forcément l'auteur de l'intégralité du contenu) qui rassemble les informations fondamentales relatives à la gestion du projet. Il s'agit d'un document de référence du projet rédigé tout au long du projet au fur et à mesure de son avancement.

Nous proposons ci-dessous une structure de base usuelle pour un plan projet qu'il faudra savoir adapter en fonction des caractéristiques du projet :

### **1. Introduction**

Présente le document « Plan projet » en précisant son origine (identifier le projet concerné), les principaux objectifs qu'il se fixe d'atteindre puis introduit son contenu.

Attention lors de la rédaction à ne pas « jargonner » inutilement. Tout sigle usuel ou utile (qui sera réutilisé souvent) devra être défini dans le glossaire ainsi que tous les termes et expressions techniques spécifiques ; éventuellement, prévoir une partie « définitions et acronymes » dans la présentation du projet.

### **2. Présentation du projet**

- Définition générale du projet : indiquez l'intitulé/nom du projet et expliquez en quelques lignes ce que résume cet intitulé.
- Cahier des charges : présentez le document de référence fourni initialement par la MOA pour définir le projet.
- Définitions et acronymes : présentez ici tous les sigles, termes, expressions techniques, synonymes et homonymes,... qui pourraient rendre difficile la compréhension du document pour un « nouveau » dans le domaine et qui n'est donc pas encore « spécialiste ».
- Charte du projet (cf. §2.10)
  - => objectifs du projet
  - => périmètre du projet
  - => demandes hors périmètre
  - => principaux livrables identifiés
  - => cadre : coût, délai, qualité
  - => acteurs du projet : équipe MOE, MOA, contrôle qualité, ...
  - => autres moyens et ressources
  - => conditions d'acceptation : exigences, contraintes, qualité, critères et mesures...
  - => principaux risques identifiés et politique de gestion des risques
- Etude générale du besoin : présentez le diagramme des cas d'utilisation accompagné du descriptif des acteurs et d'un résumé de chaque cas.

### 3. Organisation du projet

- Présenter le cycle de vie choisi (l'argumentation sera développée dans la quatrième partie sur le pilotage) et ses conséquences sur l'organisation.
- Identifier les rôles des équipes et des membres de ces équipes impliqués dans ce projet : Chef de projet MOE et responsabilités directes et déléguées, responsable MOA, secrétaire de projet, gestionnaire(s) de configuration, coach, architectes « métier » et techniques, équipes de sous-projets, organisation des équipes...
- Plan de communication :
  - ⇒ Localisation géographique des intervenants
  - ⇒ Moyens de communication utilisés (réunions, compte-rendu, formats des documents, réseaux, messagerie, wiki...) et organisation de la communication (centralisée, décentralisée...).
  - ⇒ Réunions projets MOE : type, fréquence, et durée des réunions (réunions « stand-up », réunions projet, comités projet), objectifs de ces réunions, rédaction et diffusion des comptes-rendus.
  - ⇒ Comités de Pilotage : membres des comités de pilotage, objectifs et responsabilités de ces comités, fréquence, durée, rédaction et diffusion des comptes-rendus.
- Assurance qualité
  - ⇒ normes et standards de travail à observer (formalisme de modélisation, méthodes de contrôle, méthodes de développement, cycle de vie, conventions de code...)
  - ⇒ manuel qualité et démarche qualité à observer (suivant la politique qualité de l'organisation), suivi et contrôle qualité (organisation, fréquence, participants).
- Ressources matérielles et logicielles : principaux matériels, réseaux, systèmes d'exploitation, sites intranet-internet (wiki, gestionnaire d'incident, référentiel...) et outils de génie logiciel utilisés.

#### 4. Pilotage du projet

- Cycle de vie : modèle de cycle de vie choisi et pourquoi.
- Estimation initiale : méthode(s) d'estimation et principales grandeurs évaluées (durées, charges,...)
- Planification prévisionnelle initiale
  - ⇒ Durée/Ordonnancement des principales /taches/itérations
  - ⇒ Identification des principaux jalons
  - ⇒ Calendrier prévisionnel : calendrier des principales ressources, diagramme de Gantt
- Organisation des réunions projets et comités de pilotage
- Suivi du projet, période par période (définies par des jalons et Comité de Pilotage)  
Pour chaque période :
  - ⇒ Suivi d'avancement et mesure des écarts par rapport au prévisionnel revu lors de la période précédente
  - ⇒ Synthèse par « tableau de bord »
  - ⇒ Résultats des tests et recette de prototype de la période
  - ⇒ Résultats des revues/suivis/contrôles qualité de la période
  - ⇒ Identification des principaux écarts et problèmes constatés, solutions possibles
  - ⇒ Propositions de modification de la planification prévisionnelle pour tenir compte des corrections à apporter
  - ⇒ Comptes-rendus des réunions projets de la période
  - ⇒ Compte-rendu du comité de pilotage de la période
  - ⇒ Planification prévisionnelle révisée pour les périodes suivantes (en fonction des décisions prises)

## 5. Bilan projet

- Résultats du projet en termes de satisfaction du besoin : (rester objectif !)
  - ⇒ Couverture des cas d'utilisation
  - ⇒ Respects des contraintes et exigences non fonctionnelles
  - ⇒ Acceptation du projet par la MOA (recette, mise en production...) et satisfaction des utilisateurs/acteurs.
- Bilan de la gestion du projet : (rester objectif !)
  - ⇒ Bilan des écarts entre la planification prévisionnelle et le réel observé au cours de l'évolution du cycle de vie : explication des écarts, points positifs, points négatifs, améliorations possibles...
  - ⇒ Bilan de la gestion de communication : points positifs, points négatifs, améliorations possibles...
  - ⇒ Bilan de l'organisation du projet et de la « gestion humaine » des équipes : points positifs, points négatifs, améliorations possibles...
  - ⇒ Bilan de la « qualité projet » : critiques constructives des normes et standards utilisés, critiques constructives de la démarche qualité mise en œuvre : points positifs, points négatifs, améliorations possibles...
- Bilan personnel du Chef de projet : les impressions ressenties et conclusions tirées de ce projet par le Chef de projet (ou coach), ce qui a été bien fait, ce qui a été mal fait, ce qui devra être amélioré pour le futur, propositions d'amélioration...
- Bilans des ressentis d'autres personnes de l'équipe projet : il est toujours intéressant d'avoir les points de vue et les avis sur le déroulement du projet de différentes personnes impliquées ; cela permet d'élargir les points de vue et d'alimenter la « machine à fabriquer le futur »...
- Conclusion générale sur la gestion de projet, tirée de l'expérience sur ce projet, résumant en une page les différents bilans précédents.

## 6. Glossaire

## 7. Annexes