
	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		


<b>Suivi des versions et des validations du document.</b>			
Ce document annule et remplace tout document diffusé de version-révision antérieure.			
Dès réception de ce document, les destinataires ont pour obligation de détruire les versions-révisions antérieures, toutes les copies, et de les remplacer par cette version.			
Si les versions antérieures sont conservées pour mémoire, les destinataires doivent s'assurer qu'elles ne peuvent être confondues avec cette présente version-révision dans leur usage courant.			
Version.	Date.	Auteurs.	Création, modification ou validation.
A	23 déc. 2002	JPD.	Création.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

# 1 Tables

## 1.1 Table des matières


<b>1</b>	<b>Tables.....</b>	<b>2</b>
1.1	Table des matières.....	2
1.2	Table des illustrations.....	3
<b>2</b>	<b>Références.....</b>	<b>4</b>
2.1	Glossaire.....	4
2.2	Ressources.....	4
<b>3</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
3.1	Objet du document.....	5
3.2	Audience.....	5
3.3	Pré-requis.....	5
<b>4</b>	<b>Découpage du projet.....</b>	<b>6</b>
4.1	Lot Contacts.....	6
4.2	Lot Demande d'information.....	6
<b>5</b>	<b>Acteurs du projet.....</b>	<b>7</b>
5.1	Comité de pilotage.....	7
5.2	Comités de projet.....	7
5.2.1	Lot Contact.....	7
5.2.2	Lot Demande d'information.....	8
5.3	Autres acteurs.....	8
<b>6</b>	<b>Plan documentaire prévisionnel.....</b>	<b>9</b>
6.1	Documents de référence ou applicables.....	9
6.2	Documents livrables.....	11
6.2.1	Lot Contact.....	12
6.2.2	Lot Demande d'information.....	13
<b>7</b>	<b>Planning prévisionnel.....</b>	<b>14</b>
7.1	Planning général.....	14
7.2	Planning du lot Contact.....	15
7.3	Planning du lot Demande d'information.....	16
<b>8</b>	<b>Ressources.....</b>	<b>17</b>
8.1	Lot Contact.....	17
8.1.1	Ressources humaines.....	17
8.1.2	Matériels.....	17
8.1.3	Logiciels.....	17
8.1.4	Autres ressources matérielles ou intellectuelles.....	17
8.1.5	Logistique.....	17
8.2	Lot Demande d'information.....	18
8.2.1	Ressources humaines.....	18
8.2.2	Matériels.....	18
8.2.3	Logiciels.....	18
8.2.4	Autres ressources matérielles ou intellectuelles.....	18
8.2.5	Logistique.....	19
<b>9</b>	<b>Plan de sécurité.....</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>Règlement particulier au projet.....</b>	<b>21</b>
10.1	Paramètres du Plan qualité de management de projet.....	21
10.1.1	Lot Contact.....	21
10.1.2	Lot Demande d'information.....	21
10.2	Dispositions particulières au projet.....	22
10.2.1	Disposition Charges modulables.....	22
10.2.2	Disposition Délais modulables.....	22
10.3	Droits et devoirs.....	22
10.3.1	Maîtrise d'ouvrage.....	22
10.3.1.1	Droits.....	22
10.3.1.2	Devoirs.....	22
10.3.1.3	Limites de pouvoir.....	22
10.3.2	Maîtrise d'œuvre.....	23

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	<b>Diffusion restreinte</b>	Date validation :
<b>Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc</b>		

10.3.2.1	Droits .....	23
10.3.2.2	Devoirs .....	23
10.3.2.3	Limites de pouvoir .....	23
10.4	<b>Pénalités .....</b>	<b>23</b>
10.4.1	Lot Contact .....	23
10.4.2	Lot Demande d'information .....	24

## 1.2 Table des illustrations

Diagramme 1 – Découpage du projet en lots .....	6
Tableau 2 – Membres du comité de pilotage .....	7
Tableau 3 – Membres du comité de projet du lot Contact .....	7
Tableau 4 – Membres du comité de projet du lot Demande d'information .....	8
Tableau 5 – Autres acteurs du projet .....	8
Tableau 6 – Documents de référence ou applicables .....	10
Tableau 7 – Documents livrables transverses au projet .....	11
Tableau 8 – Documents livrables pour le lot Contact .....	12
Tableau 9 – Documents livrables pour le lot Demande d'information .....	13
Diagramme 10 – Planning prévisionnel général .....	14
Diagramme 11 – Planning prévisionnel du lot Contact .....	15
Diagramme 12 – Planning prévisionnel du lot Demande d'information .....	16
Tableau 13 – Effectifs du lot Contact .....	17
Tableau 14 – Matériels du lot Contact .....	17
Tableau 15 – Logiciels du lot Contact .....	17
Tableau 16 – Autres ressources du lot Contact .....	17
Tableau 17 – Effectifs du lot Demande d'information .....	18
Tableau 18 – Matériels du lot Demande d'information .....	18
Tableau 19 – Logiciels du lot Demande d'information .....	18
Tableau 20 – Autres ressources du lot Demande d'information .....	18
Tableau 21 – Paramètres globaux du Plan qualité .....	21
Tableau 22 – Paramètres du Plan qualité pour le lot Contact .....	21
Tableau 23 – Paramètres du Plan qualité pour le lot Demande d'information .....	22
Tableau 24 – Pénalités sur les paramètres du Plan qualité .....	23
Tableau 25 – Pénalités sur les jalons du lot Contact .....	24
Tableau 26 – Pénalités sur les jalons du lot Demande d'information .....	24

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		


## 2 Références

### 2.1 Glossaire

Liste des définitions des termes employés.	
Ce tableau recense tous les termes, les concepts particuliers ainsi que les abréviations employés dans ce document.	
Terme, concept, abrégé.	Définition du terme, du concept ou de l'abréviation.

### 2.2 Ressources

Liste des documents applicables et en référence.		
Un document est <b>applicable</b> à partir du moment où son contenu est validé et que l'activité ou le projet fait partie de son périmètre d'application. Il est obligatoire d'appliquer son contenu.		
Un document est en <b>référence</b> à partir du moment où son contenu n'est pas validé ou que l'activité ou le projet ne fait partie de son périmètre d'application. Il est recommandé d'appliquer son contenu mais cela n'est pas obligatoire.		
Un document applicable est indiqué par <b>A1, A2, A3</b> , etc. Un document en référence est indiqué par <b>R1, R2, R3</b> , etc.		
Index.	Nom du document.	Commentaire.
<b>A1</b>	UpComp-Plan Qualité-000020	Plan qualité de management de projet.
<b>A2</b>	UpComp-Plan Qualité-000005	Méthode documentaire.
<b>A3</b>	UpComp-Plan Qualité-000006	Processus management de projet.
<b>A4</b>	UpComp-Meilleure pratique-000024	Plan documentaire du projet.
<b>A5</b>	UpComp-Meilleure pratique-000009	Planning du projet.
<b>A6</b>	UpComp-Meilleure pratique-000002	Expression de besoins.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 3 Introduction

### 3.1 Objet du document

L'objet de ce document est de définir le plan opérationnel du projet **Contacts** en précisant les clauses générales du **Plan qualité** [A1].

Ce document est rédigé conjointement par la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** et la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**. Il est approuvé conjointement par la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** et la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.

a Le plan projet associé aux documents [A1], [A2], [A3], [A4] et [A5] compose le plan qualité spécifique projet.

### 3.2 Audience


Ce document s'adresse aux :

- **Directeurs de projets et chefs de projets.**  
Pour la connaissance détaillée de la conduite d'un projet.
- **Qualiticiens et juristes.**  
Pour la compréhension globale des droits et des obligations de chaque partie.

Il est de la responsabilité des directeurs de projet **Maître d'Oeuvre (MOE)** et **Maître d'Ouvrage (MOA)** de le faire appliquer à toutes les parties prenantes.

### 3.3 Pré-requis

Le pré-requis est la connaissance de la **Méthode documentaire** [A2] et de la **Méthode de management de projet** [A3].

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 4 Découpage du projet

Le projet **Contacts** est découpé selon les lots suivants :

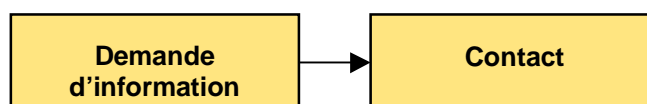


Diagramme 1 – Découpage du projet en lots

### 4.1 Lot Contacts


Le lot **Contact** gère la base de données des contacts de la société **Up ! Company**.

Ce lot est livré en premier. Il utilise notamment le référentiel des sociétés de **SAP**.

### 4.2 Lot Demande d'information

Le lot **Demande d'information** gère la base de données des demandes d'information officielles émises par les contacts de la société **Up ! Company**.

Ce lot est livré en second. Il est notamment accessible aux internautes qui sont membres d'**Up ! Community**.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 5 Acteurs du projet

### 5.1 Comité de pilotage

Voici les membres du comité de pilotage qui sont des acteurs transverses au projet **Contacts** :

Nom. Fonction.	Prénom. Adresse e-mail.	Société. Téléphone.
DUVAL Directeur de projet <b>MOA.</b>	Jean-Pierre <a href="mailto:jp.duval@up-comp.com">jp.duval@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company.</b> 04 05 06 07 08.
COAT Directeur de projet <b>MOE.</b>	Philippe. <a href="mailto:p.coat@cgey.com">p.coat@cgey.com</a>	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young.</b> 01 02 03 04 05.
DUVAL Directeur financier <b>MOA.</b>	Jean-Pierre <a href="mailto:jp.duval@up-comp.com">jp.duval@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company.</b> 04 05 06 07 08.
DUCROS Ingénieur d'affaires <b>MOE.</b>	Emilie. <a href="mailto:e.ducrost@cgey.com">e.ducrost@cgey.com</a>	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young.</b> 01 02 03 04 05.
CONSCIENCIEUX Qualiticien <b>MOA.</b>	Edouard <a href="mailto:e.conciencieux@up-comp.com">e.conciencieux@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company.</b> 04 05 06 07 08.
CONSCIENCIEUSE Qualiticien <b>MOE.</b>	Fabienne <a href="mailto:f.consciencieuse@qlab.com">f.consciencieuse@qlab.com</a>	<b>Qlab</b> 04 05 06 07 08.

Tableau 2 – Membres du comité de pilotage


### 5.2 Comités de projet

#### 5.2.1 Lot Contact

Voici les membres du comité de projet du lot **Contact** du projet **Contacts** :

Nom. Fonction.	Prénom. Adresse e-mail.	Société. Téléphone.
BAYER Chef de projet <b>MOA.</b>	Sandra <a href="mailto:s.bayer@up-comp.com">s.bayer@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company</b> 04 05 06 07 08.
DARMON Chef de projet <b>MOE.</b>	Michel <a href="mailto:m.darmon@cgey.com">m.darmon@cgey.com</a>	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young.</b> 01 02 03 04 05.
CONSCIENCIEUX Qualiticien <b>MOA.</b>	Edouard <a href="mailto:e.conciencieux@up-comp.com">e.conciencieux@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company.</b> 04 05 06 07 08.
CONSCIENCIEUSE Qualiticien <b>MOE.</b>	Fabienne <a href="mailto:f.consciencieuse@qlab.com">f.consciencieuse@qlab.com</a>	<b>Qlab</b> 04 05 06 07 08.

Tableau 3 – Membres du comité de projet du lot Contact

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 5.2.2 Lot Demande d'information

Voici les membres du comité de projet du lot **Demande d'information** du projet **Contacts** :

Nom. Fonction.	Prénom. Adresse e-mail.	Société. Téléphone.
BROGLY Chef de projet <b>MOA</b> .	Sébastien <a href="mailto:s.brogly@up-comp.com">s.brogly@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company</b> 04 05 06 07 08.
LAJOLIE Chef de projet <b>MOE</b> .	Isabelle <a href="mailto:i.lajolie@atos.com">i.lajolie@atos.com</a>	<b>Atos Euronext</b> 01 02 03 04 05.
CONSCIENCIEUX Qualiticien <b>MOA</b> .	Edouard <a href="mailto:e.consciencieux@up-comp.com">e.consciencieux@up-comp.com</a>	<b>Up ! Company</b> 04 05 06 07 08.
CONSCIENCIEUSE Qualiticien <b>MOE</b> .	Fabienne <a href="mailto:f.consciencieuse@qlab.com">f.consciencieuse@qlab.com</a>	<b>Qlab</b> 04 05 06 07 08.

Tableau 4 – Membres du comité de projet du lot Demande d'information


## 5.3 Autres acteurs

Voici les autres acteurs prenant part au projet **Contacts** et ne faisant partie ni du comité de pilotage ni du comité de projet :

Nom. Fonction.	Prénom. Adresse e-mail.	Société. Téléphone.
Le BON Administrateur d'exploitation.	José. <a href="mailto:j.le-bon@transiciel.com">j.le-bon@transiciel.com</a>	<b>Transiciel</b> 01 02 03 04 05.
La BRUTE Administrateur de base de données.	Armande. <a href="mailto:a.la-brute@transiciel.com">a.la-brute@transiciel.com</a>	<b>Transiciel</b> 01 02 03 04 05.
Le TRUAND Expert fonctionnel en relation public.	Louis. <a href="mailto:l.le-truand@transiciel.com">l.le-truand@transiciel.com</a>	<b>Transiciel</b> 01 02 03 04 05.
Le MAUVAIS Expert fonctionnel en <b>SAP</b> .	Julien. <a href="mailto:j.le-mauvais@sap.com">j.le-mauvais@sap.com</a>	<b>SAP</b> 01 02 03 04 05.

Tableau 5 – Autres acteurs du projet



	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 6 Plan documentaire prévisionnel

### 6.1 Documents de référence ou applicables


Voici la liste des documents de référence ou applicables pour le projet **Contacts** :

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Plan Qualité-000005	Méthode documentaire.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000006	Processus de management de projet.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000013	Méthode d'expression de besoins.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000015	Méthode de devis de projet.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000018	Méthode de conduite de réunion.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000020	Plan qualité de management de projet.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000022	Méthode de contrat de projet.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000024	Processus documentaire.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000026	Méthode de spécification de besoins du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000028	Méthode de spécification de recette du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000030	Méthode de bilan de conformité.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000032	Méthode de non-conformité.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000034	Méthode de cohérence des besoins du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000036	Méthode de demande d'évolution des besoins du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000038	Méthode de spécification d'architecture du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	<b>Diffusion restreinte</b>	Date validation :
<b>Référence</b> : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Plan Qualité-000040	Méthode de cohérence de l'architecture du système.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000042	Méthode de spécification technique des composants matériels.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000044	Méthode de spécification technique d'un composant logiciel.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000046	Méthode de spécification technique d'un module.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000048	Méthode de spécification technique d'interface.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000050	Méthode de spécification de validité des composants.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000052	Méthode de bilan de validité des composants.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000055	Méthode de livraison.	Appli.	JPD.	Immédiate.
UpComp-Plan Qualité-000057	Méthode de vérification de la prise en compte des besoins.	Appli.	JPD.	Immédiate.

**Tableau 6 – Documents de référence ou applicables**


	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
<b>Référence :</b> UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 6.2 Documents livrables

Voici la liste des documents livrables transverses au projet **Contacts** :

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Contacts-000002	Plan documentaire.	Appli.	JPD.	1 mars 2002.
UpComp-Contacts-000003	Expression de besoins.	Appli.	JPD.	22 janvier 2002.
UpComp-Contacts-000004	Devis de projet.	Appli.	JPD.	30 janvier 2002.
UpComp-Contacts-000005	Contrat de projet.	Appli.	JPD / PCO.	20 février 2002.
UpComp-Contacts-000006	Plan opérationnel du projet.	Appli.	JPD / PCO.	1 mars 2002.
UpComp-Contacts-000007	Spécification des besoins du système.	Appli.	PCO.	15 mars 2002.
UpComp-Contacts-000008	Cohérence des besoins du système.	Appli.	PCO.	20 mars 2002.
UpComp-Contacts-000009	Spécification de l'architecture du système.	Appli.	PCO.	18 avril 2002.
UpComp-Contacts-000010	Cohérence de l'architecture du système.	Appli.	PCO.	22 avril 2002.
UpComp-Contacts-000011	Spécification de recette du système.	Appli.	PCO.	27 mars 2002.
UpComp-Contacts-00001é	Planning général.	Appli.	PCO.	1 mars 2002.

Tableau 7 – Documents livrables transverses au projet


	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

### 6.2.1 Lot Contact

Voici la liste des documents livrables du projet **Contacts** pour le lot **Contact** :

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000002	Plan documentaire.	Appli.	MDA.	1 mars 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000003	Planning du lot <b>Contact</b> .	Appli.	MDA.	21 février 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000004	Spécification technique des composants matériels.	Appli.	MDA.	24 avril 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000005	Spécification technique du composant logiciel <b>Contact</b> .	Appli.	MDA.	24 mai 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000006	Spécification technique du composant logiciel <b>Profil</b> .	Appli.	MDA.	24 mai 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000007	Spécification technique d'interface.	Appli.	MDA.	30 avril 2003.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000008	Spécification technique du module <b>Contact</b> .	Appli.	MDA.	31 mai 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000009	Vérification de la prise en compte des besoins.	Appli.	MDA.	4 juin 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000010	Spécification de validité des composants.	Appli.	MDA.	29 mai 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000011	Bilan de validité des composants.	Appli.	MDA.	2 juillet 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000012	Bilan de conformité.	Appli.	PCO.	9 octobre 2002.

Tableau 8 – Documents livrables pour le lot Contact


	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	<b>Diffusion restreinte</b>	Date validation :
<b>Référence</b> : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 6.2.2 Lot Demande d'information

Voici la liste des documents livrables du projet **Contacts** pour le lot **Demande d'information** :

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000002	Plan documentaire.	Appli.	ILA.	1 mars 2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000003	Planning du lot <b>Demande d'information</b> .	Appli.	ILA.	21 février 2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000004	Spécification technique du composant logiciel <b>Demande d'information</b> .	Appli.	ILA.	29 août 2003.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000005	Spécification technique d'interface.	Appli.	ILA.	30 avril 2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000006	Spécification technique du module <b>Demande d'information</b> .	Appli.	ILA.	5 sept.2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000007	Vérification de la prise en compte des besoins.	Appli.	ILA.	9 sept.2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000008	Spécification de validité des composants.	Appli.	ILA.	3 sept. 2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000009	Bilan de validité des composants.	Appli.	ILA.	3 octobre 2002.
UpComp-Contacts-Lot Demande d'information-000012	Bilan de conformité.	Appli.	PCO.	6 janvier 2002.

Tableau 9 – Documents livrables pour le lot Demande d'information

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 7 Planning prévisionnel

Le document **Planning du projet** [A7] présente le planning prévisionnel général et détaillé par lot.

### 7.1 Planning général

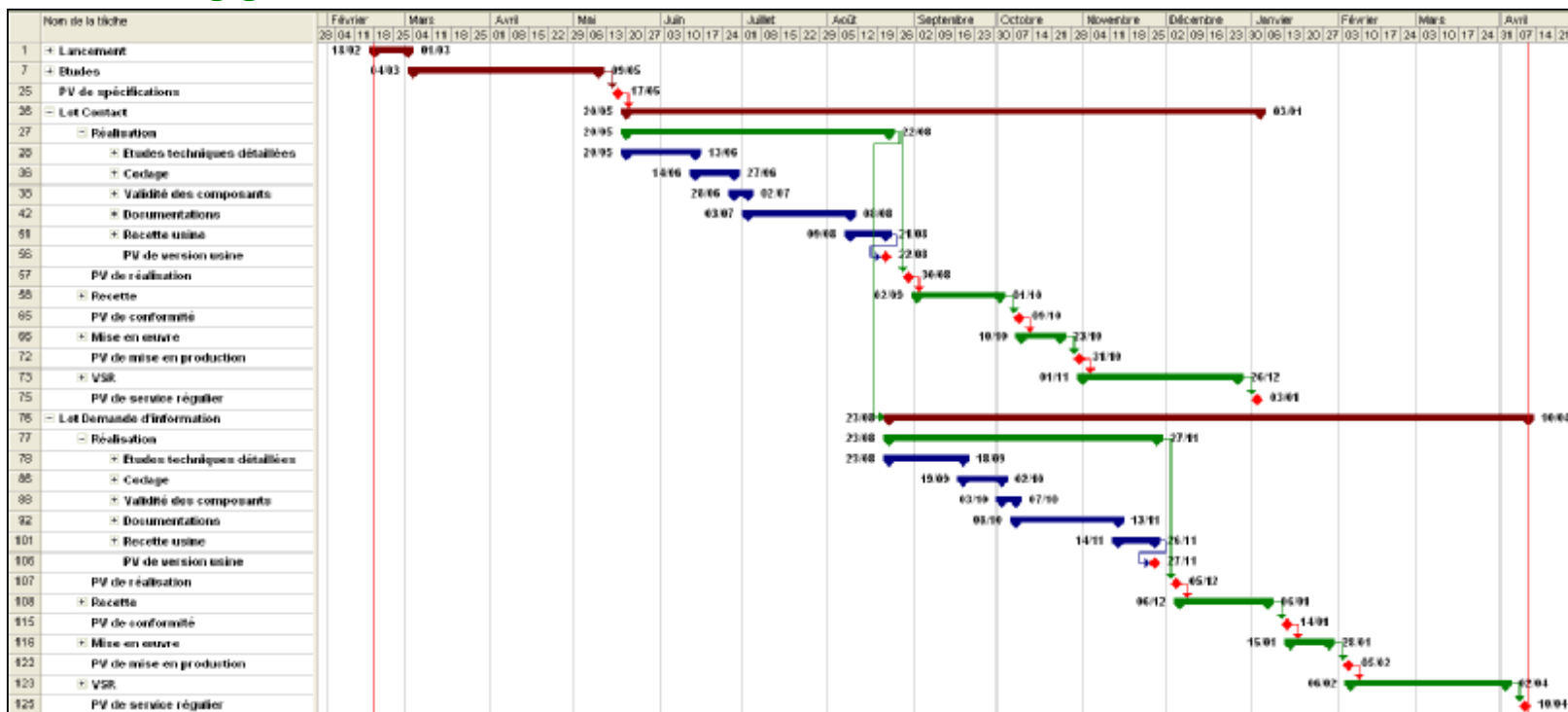



Diagramme 10 – Planning prévisionnel général

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 7.2 Planning du lot Contact

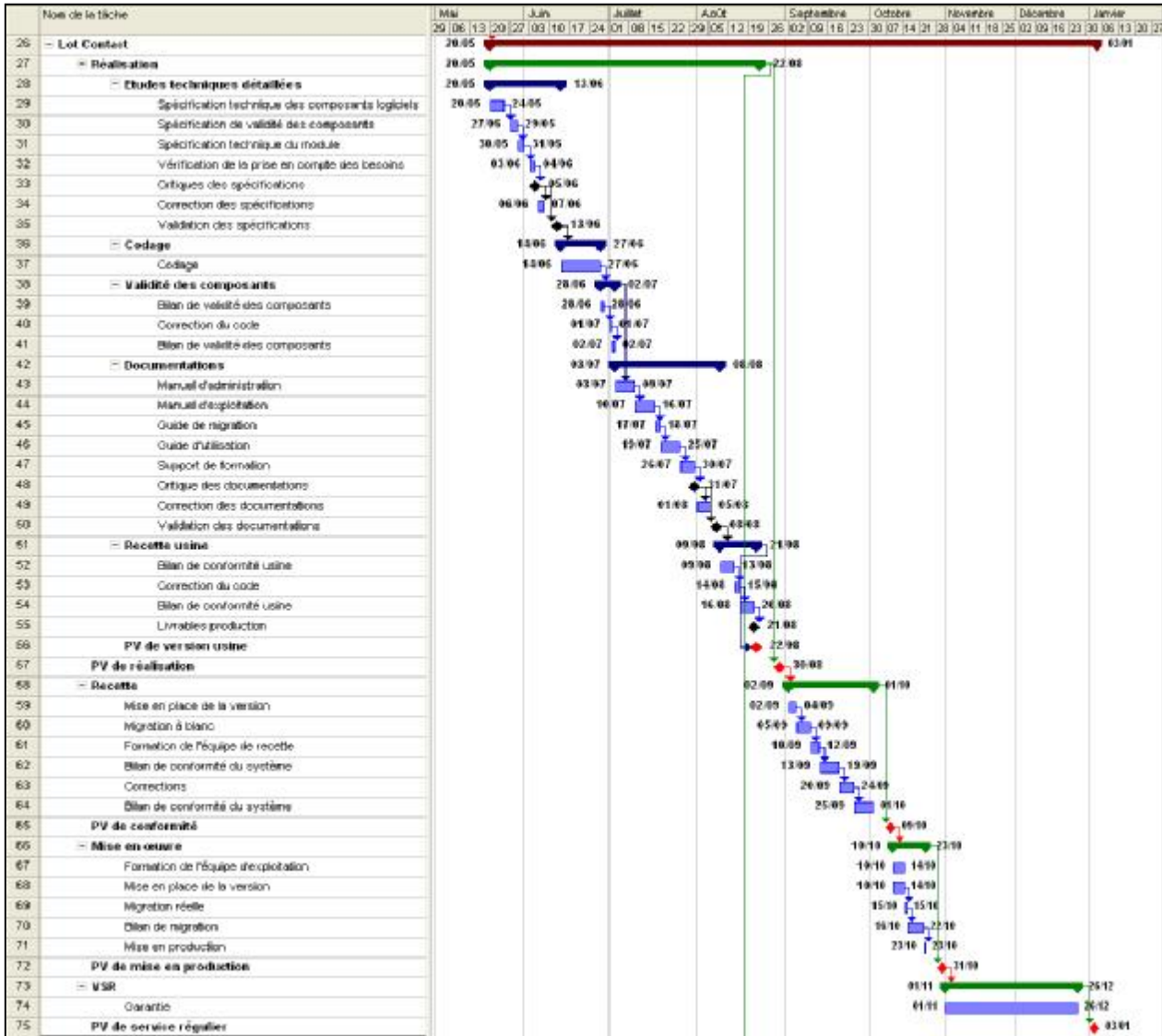



Diagramme 11 – Planning prévisionnel du lot Contact

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

### 7.3 Planning du lot Demande d'information

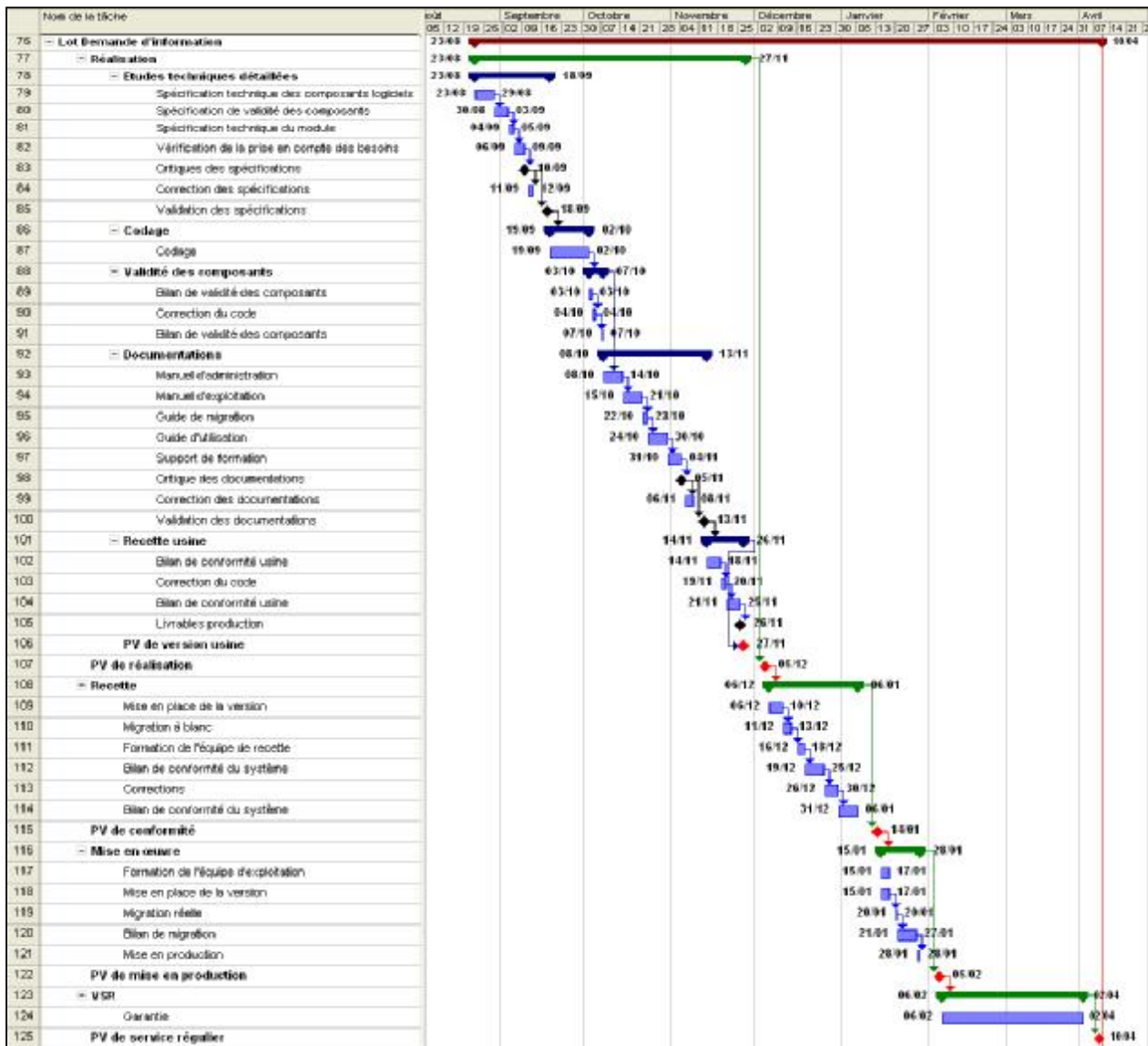



Diagramme 12 – Planning prévisionnel du lot Demande d'information



	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 8 Ressources

### 8.1 Lot Contact

#### 8.1.1 Ressources humaines

L'effectif de l'équipe en charge du lot **Contact** est réparti de la manière suivante :

Spécialité.	Nombre d'individus.	Société.
Chef de projet.	1 – 6 mois.	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young</b>
Analyste programmeur.	3 – 6 mois.	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young</b>
Consultant.	1 – 3 mois.	<b>Cap Gemini Ernst &amp; Young</b>

Tableau 13 – Effectifs du lot Contact

Chaque membre de l'équipe rapport au chef de projet.

#### 8.1.2 Matériels

Les matériels mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** sont les suivants :

Modèle.	Référence.	Description.
1 serveur <b>Unix</b> .	000 001.	Serveur <b>Dell Latitude</b> .
4 stations <b>Unix</b> .	000 002 à 000 005.	Station <b>Dell Inspiron</b> .

Tableau 14 – Matériels du lot Contact

#### 8.1.3 Logiciels

Les logiciels mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** sont les suivants :

Nature.	Référence.	Description.
1 licence <b>Oracle</b> 10 utilisateurs.	000 101.	<b>Oracle Enterprise Edition</b> .

Tableau 15 – Logiciels du lot Contact

#### 8.1.4 Autres ressources matérielles ou intellectuelles

Les autres ressources mises à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** sont les suivantes :


Nature.	Référence.	Description.
1 voiture <b>Citroën</b> .	1234 XY 69.	<b>Saxo</b> diesel 1.9.

Tableau 16 – Autres ressources du lot Contact

#### 8.1.5 Logistique

La rédaction des spécifications du lot **Contact** se déroulera dans les locaux de **Cap Gemini Ernst & Young** à **La Défense**.

La réalisation des composants spécifiques du lot **Contact** se déroulera dans les locaux de **Cap Gemini Ernst & Young** à **La Défense**.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

Le test de validité des composants spécifiques du lot **Contact** se déroulera dans les locaux de **Cap Gemini Ernst & Young à La Défense**.

L'intégration du lot **Contact** se déroulera dans les locaux de **Cap Gemini Ernst & Young à La Défense**.

La recette du lot **Contact** se déroulera dans les locaux de **Up ! Company à Lyon**.

## 8.2 Lot Demande d'information

### 8.2.1 Ressources humaines

L'effectif de l'équipe en charge du lot **Demande d'information** est réparti de la manière suivante :

Spécialité.	Nombre d'individus.	Société.
Chef de projet.	1 – 6 mois.	<b>Atos Euronext</b>
Analyste programmeur.	2 – 6 mois.	<b>Atos Euronext</b>
Consultant.	0.	<b>Atos Euronext</b>

Tableau 17 – Effectifs du lot Demande d'information

Chaque membre de l'équipe rapport au chef de projet.

### 8.2.2 Matériels

Les matériels mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Demande d'information** sont les suivants :

Modèle.	Référence.	Description.
1 serveur <b>Unix</b> .	000 001.	Serveur <b>Dell Latitude</b> .
2 stations <b>Unix</b> .	000 002 à 000 003.	Station <b>Dell Inspiron</b> .

Tableau 18 – Matériels du lot Demande d'information

### 8.2.3 Logiciels

Les logiciels mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Demande d'information** sont les suivants :

Nature.	Référence.	Description.
1 licence <b>Oracle</b> 10 utilisateurs.	000 101.	<b>Oracle Enterprise Edition</b> .


Tableau 19 – Logiciels du lot Demande d'information

### 8.2.4 Autres ressources matérielles ou intellectuelles

Les autres ressources mises à disposition de l'équipe en charge du lot **Demande d'information** sont les suivantes :

Nature.	Référence.	Description.
1 imprimante laser noir et blanc.	000 201.	<b>Hp LaserJet 6</b> .

Tableau 20 – Autres ressources du lot Demande d'information

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
<b>Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc</b>		

### 8.2.5 Logistique


La rédaction des spécifications du lot ***Demande d'information*** se déroulera dans les locaux de ***Atos Euronext*** à ***Paris***.

La réalisation des composants spécifiques du lot ***Demande d'information*** se déroulera dans les locaux de ***Atos Euronext*** à ***Paris***.

Le test de validité des composants spécifiques du lot ***Demande d'information*** se déroulera dans les locaux de ***Atos Euronext*** à ***Paris***.

L'intégration du lot ***Demande d'information*** se déroulera dans les locaux de ***Atos Euronext*** à ***Paris***.

La recette du lot ***Demande d'information*** se déroulera dans les locaux de ***Up ! Company*** à ***Lyon***.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	<b>Diffusion restreinte</b>	Date validation :
<b>Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc</b>		

## 9 Plan de sécurité


La confidentialité sur les informations communiquées est de niveau **Diffusion restreinte**.

La sauvegarde de l'en-cours de production du projet sera réalisée tous les jours au moyen d'un **DAT** sur le serveur **Unix** et tous les mois au moyen d'un **CD-Rom**. Elle est de la responsabilité de la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** i.e. **Cap Gemini Ernst & Young**.

L'accès au serveur est protégé par un **Firewall** logiciel et les communications sont gérées par le système **Kerberos**.

La sécurité électrique du matériel est assurée au moyen d'un onduleur protégeant le serveur **Unix**. Elle est de la responsabilité de la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** i.e. **Cap Gemini Ernst & Young**.

La sécurité physique des locaux ou des personnes est assurée par une porte électronique dont l'accès s'effectue en utilisant un badge magnétique. Elle est de la responsabilité de **Cap Gemini Ernst & Young** faisant appel aux services de **Securitas**.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

## 10 Règlement particulier au projet

### 10.1 Paramètres du Plan qualité de management de projet

Les valeurs des paramètres du *Plan qualité de management de projet* sont les suivantes :

Paramètres.	Valeurs.
Fréquence de réunion du comité de pilotage.	1 mois.
Fréquence de réunion des comités de projets.	1 semaine.
Délai préalable à une réunion pour la diffusion de son ordre du jour.	1 semaine.
Délai limite d'envoi des fiches de relecture sur l'ordre du jour de la réunion.	2 jours.
Délai d'émission d'un compte-rendu de réunion après la tenue de celle-ci.	2 jours.
Délai préalable à une revue d'un livrable pour la fixation de la date de la réunion.	2 semaines.
Délai préalable à une revue d'un livrable pour la diffusion du document.	1 semaine.
Délai limite d'envoi des fiches de relecture sur le document livrable.	2 jours.
Délai de réponse à une demande d'évolution du système.	1 semaine.
Délai d'engagement d'une réponse à une demande d'évolution du système.	1 semaine.
Délai de réponse à une fiche de non-conformité.	3 jours.
Délai d'envoi du procès verbal suite à la réception du bon de livraison.	1 semaine.

Tableau 21 – Paramètres globaux du Plan qualité

Les jours sont tous des jours ouvrés non chômés ne tenant pas compte des congés des acteurs du projet.

Les dates faisant foi sont les dates effectives d'envoi des documents.

#### 10.1.1 Lot Contact

Les valeurs des paramètres du *Plan qualité de management de projet* spécifiques au lot *Contact* sont les suivantes :

Paramètres.	Valeurs.
Lieu de livraison.	<i>Up ! Company, Lyon.</i>
Format des livrables documentaires.	<i>Microsoft Word.</i>
Format des livrables binaires.	Archive au format <i>tar.</i>

Tableau 22 – Paramètres du Plan qualité pour le lot Contact

#### 10.1.2 Lot Demande d'information

Les valeurs des paramètres du *Plan qualité de management de projet* spécifiques au lot *Demande d'information* sont les suivantes :

Paramètres.	Valeurs.
Lieu de livraison.	<i>Up ! Company, Lyon.</i>


	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		
Format des livrables documentaires.		<i>Microsoft Word.</i>
Format des livrables binaires.		Archive au format <i>tar.</i>

Tableau 23 – Paramètres du Plan qualité pour le lot Demande d'information

## 10.2 Dispositions particulières au projet

### 10.2.1 Disposition Charges modulables

Le budget réel du projet **Contacts** en terme de charge comporte une marge de manœuvre de 10 % non comprise dans le contrat de projet.

Aussi, les chefs de projet des lots **Contact** et **Demande** d'information disposent de cette même marge sans devoir en référer aux directeurs de projet.

### 10.2.2 Disposition Délais modulables

Le budget réel du projet **Contacts** en terme de délais comporte une marge de manœuvre de 15 % non comprise dans le contrat de projet.

Aussi, les chefs de projet des lots **Contact** et **Demande** d'information disposent de cette même marge sans devoir en référer aux directeurs de projet.

## 10.3 Droits et devoirs

### 10.3.1 Maîtrise d'ouvrage

#### 10.3.1.1 Droits


- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** peut à tout moment demander les livrables en-cours à la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.
- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** peut à tout moment contrôler la qualité des livrables en cours de production et demander à la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** d'apporter les corrections correspondant au non-respect du **Plan qualité** i.e. sur la forme. Ces corrections ne peuvent donner lieu à aucun délai ou à aucun moyen supplémentaire.

#### 10.3.1.2 Devoirs

- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** doit à tout moment répondre aux questions de la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** dans le délai correspondant à celui d'une **Fiche de non-conformité**, sauf cas de force majeur. En particulier sur les questions fonctionnelles.
- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** doit fournir les moyens énoncés à la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.

#### 10.3.1.3 Limites de pouvoir

- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** ne possède aucun droit d'ingérence dans la mise en oeuvre de la solution technique réalisée par la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**, autres que celles décrites dans la **Spécification des besoins du système**.

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

### 10.3.2 Maîtrise d'œuvre

#### 10.3.2.1 Droits

- La **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** peut poser autant de questions que nécessaire à la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** pour préciser la **Spécification des besoins du système**.

#### 10.3.2.2 Devoirs

- La **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** doit réaliser la solution technique du système conformément aux exigences de la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** spécifiée dans la **Spécification des besoins du système**.
- L'engagement de la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** envers la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** est forfaitaire en terme de budget et en terme de délais, sauf cas de force majeure.

#### 10.3.2.3 Limites de pouvoir

- La **Maîtrise d'Oeuvre** ne peut aménager de son propre chef le contenu de la solution technique sans en informer préalablement la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** une fois les spécifications techniques des composants matériels, celles des composants logiciels et celles d'interface ont été approuvées.

## 10.4 Pénalités

Les pénalités générales pour le non-respect des délais des paramètres du **Plan qualité de management de projet** sont les suivantes :


Nature du non-respect du délai.	Valeurs.
Date de réunion du comité de pilotage.	1 k€ / jour.
Date de réunion des comités de projets.	1 k€ / jour.
Délai préalable à une réunion pour la diffusion de son ordre du jour.	1 k€ / jour.
Délai limite d'envoi des fiches de relecture sur l'ordre du jour de la réunion.	1 k€ / jour.
Délai d'émission d'un compte-rendu de réunion après la tenue de celle-ci.	1 k€ / jour.
Délai préalable à une revue d'un livrable pour la fixation de la date de la réunion.	1 k€ / jour.
Délai préalable à une revue d'un livrable pour la diffusion du document.	1 k€ / jour.
Délai limite d'envoi des fiches de relecture sur le document livrable.	1 k€ / jour.
Délai de réponse à une demande d'évolution du système.	1 k€ / jour.
Délai d'engagement d'une réponse à une demande d'évolution du système.	1 k€ / jour.
Délai de réponse à une fiche de non-conformité.	1 k€ / jour.
Délai d'envoi du procès verbal suite à la réception du bon de livraison.	1 k€ / jour.

Tableau 24 – Pénalités sur les paramètres du Plan qualité

### 10.4.1 Lot Contact

Les pénalités spécifiques au **Contact** pour le non-respect des jalons du planning sont les suivantes :

Phase du jalon.	Valeurs.
-----------------	----------

	<b>Plan opérationnel de projet</b>	Date rédaction : <b>17 novembre 2003.</b>
	Diffusion restreinte	Date validation :
<b>Référence :</b> UpComp-Meilleure pratique-000025-A Plan opérationnel du projet.doc		

Phase de lancement.	1 k€ / jour.
Phase d'études.	2 k€ / jour.
Phase de réalisation.	10 k€ / jour.
Phase de recette.	2 k€ / jour.
Phase de mise en oeuvre.	1 k€ / jour.

Tableau 25 – Pénalités sur les jalons du lot Contact

### 10.4.2 Lot Demande d'information

Les pénalités spécifiques au **Demande d'information** pour le non-respect des jalons du planning sont les suivantes :

Nature de non-respect du jalon.	Valeurs.
Phase de lancement.	1 k€ / jour.
Phase d'études.	2 k€ / jour.
Phase de réalisation.	10 k€ / jour.
Phase de recette.	2 k€ / jour.
Phase de mise en oeuvre.	1 k€ / jour.

Tableau 26 – Pénalités sur les jalons du lot Demande d'information

**Fin de document**