
	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		


Suivi des versions-révisions et des validations du document.			
<p>Ce document annule et remplace tout document diffusé de version-révision antérieure.</p> <p>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.</p> <p>Si les versions-révisions 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.</p>			
Version.	Date.	Auteurs.	Création, modification ou validation.
A	12 nov. 2003.	JPD.	Création.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

1 Tables


1.1 Table des matières

1	Tables	2
1.1	Table des matières	2
1.2	Table des illustrations	3
2	Références	4
2.1	Glossaire	4
2.2	Ressources	4
3	Introduction	5
3.1	Objet du document	5
3.2	Audience	5
3.3	Pré-requis	6
4	Découpage du projet	7
5	Acteurs du projet	8
5.1	Comité de pilotage	8
5.2	Comité de projet	9
5.3	Autres acteurs	10
6	Plan documentaire prévisionnel	12
6.1	Documents de référence ou applicables	12
6.2	Documents livrables	14
7	Planning prévisionnel	17
7.1	Planning général	17
7.2	Planning détaillé	20
8	Ressources	22
8.1	Ressources humaines	22
8.2	Matériels	22
8.3	Logiciels	23
8.4	Autres ressources matérielles ou intellectuelles	23
8.5	Logistique	24
9	Plan de sécurité	25
10	Règlement particulier au projet	27
10.1	Paramètres du Plan qualité de management de projet	27
10.2	Dispositions particulières au projet	28
10.3	Droits et devoirs	28
10.4	Pénalités	29

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

1.2 Table des illustrations

Tableau 1 – Symboles du découpage du projet en lots	7
Diagramme 2 – Exemple de découpage du projet en lots	7
Texte 3 – Exemple de description d'un lot	7
Tableau 4 – Exemple des membres d'un comité de pilotage.....	8
Tableau 5 – Exemple des membres d'un comité de projet	10
Tableau 6 – Exemple des autres acteurs d'un projet	11
Tableau 7 – Exemple de documents de référence ou applicables	14
Tableau 8 – Exemple de documents livrables pour un lot.....	15
Diagramme 9 – Exemple de planning prévisionnel général	18
Diagramme 10 – Exemple de planning prévisionnel d'un lot	21
Tableau 11 – Exemple d'effectifs d'un lot	22
Tableau 12 – Exemple de dotation en matériels pour un lot.....	22
Tableau 13 – Exemple de dotation en logiciels pour un lot.....	23
Tableau 14 – Exemple d'une dotation en autres ressources pour un lot.....	23
Texte 15 – Exemple de logistique pour un lot.....	24
Texte 16 – Exemple de plan de sécurité.....	26
Tableau 17 – Exemple de paramètres globaux du Plan qualité.....	27
Tableau 18 – Exemple de paramètres du Plan qualité pour un lot	27
Texte 19 – Exemple de disposition particulière au projet.....	28
Texte 20 – Exemple de droits et de devoirs.....	29
Tableau 21 – Exemple de pénalités sur les paramètres du Plan qualité.....	29
Tableau 22 – Exemple de pénalités sur les jalons d'un lot	30

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de 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.
Comité de pilotage	Voir page 8.
Comité de projet	Voir page 9.
Lot	Voir page 7.

2.2 Ressources

Liste des documents applicables et en référence.		
Un document est applicable 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 référence 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 A1, A2, A3 , etc. Un document en référence est indiqué par R1, R2, R3 , etc.		
Index.	Nom du document.	Commentaire.
A1	UpComp-Plan Qualité-000005	Méthode documentaire.
A2	UpComp-Plan Qualité-000006	Processus de management de projet.
A3	UpComp-Plan Qualité-000020	Plan qualité de management de projet.
A4	UpComp-Plan Qualité-000010	Modèle de plan opérationnel de projet.
A5	UpComp-Plan Qualité-000009	Modèle de planning de projet.
R6	UpComp-Meilleure pratique-000025	Plan opérationnel de projet.
R7	UpComp-Meilleure pratique-000026	Planning de projet.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

3 Introduction

3.1 Objet du document

L'objet de ce document est de définir la méthode de plan opérationnel d'un projet venant compléter le **Plan qualité de management de projet** [A3]. L'objectif est double :

- Harmoniser la conduite de projet.
- Faciliter la compréhension la méthode de conduite de projet.

Le respect de ces règles fondamentales énoncées ci-après contribue à la réussite du projet où chaque intervenant trouvera satisfaction au regard de sa contribution.

Un plan opérationnel de projet se définit par :

- **Le découpage du projet.**
Quels sont les lots ?
- **Les acteurs du projet.**
Quel est le comité de pilotage ? Quels sont les comités de projets ? Qui est responsable de quoi ?
- **Le plan documentaire prévisionnel.**
Quels sont les documents en référence ? Quels sont les documents applicables ? Quels sont les livrables prévisionnels ?
- **Le planning prévisionnel.**
Quel est le planning général ? Quel est le planning de chaque lot ?
- **Les ressources allouées.**
Les matériels ? Les logiciels ? Les individus ? Les lieux de travail ?
- **Le plan de sécurité.**
Quelles sont les informations confidentielles ? Quelles sont les sauvegardes ?
- **Le règlement particulier du projet.**
Quels sont les droits de chaque partie ? Quels sont les devoirs de chaque partie ? Quelles sont les pénalités ?

Ce document présente comment répondre à ces questions à l'aide d'exemples. Le **Modèle de plan opérationnel** [A4] comporte une propriété pour le nom du projet appelée **NomDuProjet**. Le **Modèle de planning** [A5] ne comporte pas cette propriété.


Un exemple de l'application de la méthode sont les meilleures pratiques **Plan opérationnel de projet** [R6] et **Planning de projet** [R7].

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.

Pour aider ces personnes à remplir le document **Plan opérationnel de projet**, leur manager et la cellule de support projet se tiennent à leur disposition.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

3.3 Pré-requis

Le pré-requis est la connaissance de la **Méthode documentaire** [A1] et le **Processus de management de projet** [A2].

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

4 Découpage du projet

&

Un **lot** est un regroupement arbitraire des livrables d'un projet afin de tenir compte :

- **Des réalités d'exploitation incrémentale du système.**
Tout n'est pas forcément obligatoire dès la première livraison.
- **Des dépendances entre les projets.**
Un projet complètement autonome n'existe pas.
- **Des contingences organisationnelles de l'entreprise.**
Quand la nouvelle organisation sera-t-elle mise en place ? Quand le personnel sera-t-il formé ? Etc.

Un lot peut regrouper plusieurs modules et un module peut être découpé en plusieurs lots. La situation la plus simple consiste à considérer qu'il y a un seul lot pour tout le projet.

Le découpage du projet en lots est représenté par un diagramme utilisant les symboles suivants :


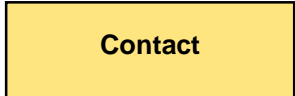
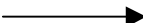
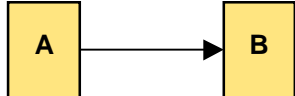
Symbole	Sémantique	Exemple
	Lot. Dans l'exemple, il s'agit des contacts.	
	Dépendance. Dans l'exemple, le lot A dépend du lot B . Il ne peut fonctionner sans celui-ci	

Tableau 1 – Symboles du découpage du projet en lots

Voici un exemple de découpage de projet en lots :

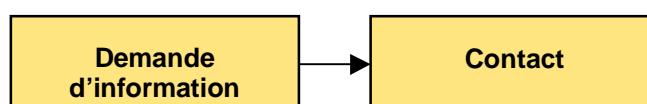



Diagramme 2 – Exemple de découpage du projet en lots

Chaque lot est ensuite décrit afin de préciser son contenu.

Voici un exemple de description du lot **Contact** :

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**.

Texte 3 – Exemple de description d'un lot

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

5 Acteurs du projet

L'objet de ce chapitre est de répertorier les acteurs concernés par le projet, que ceux-ci y travaillent à plein temps ou à temps partiel.

Seuls les acteurs directement impliqués sont répertoriés. Si un individu travaille indirectement pour le projet, il doit alors être représenté par un acteur qui est répertorié.

Il existe trois classes d'acteurs :

- **Les membres du *Comité de pilotage*.**
Il s'agit des acteurs directement responsables du projet dans sa globalité.
- **Les membres des *Comités de projet*.**
Il y a un **Comité de projet** par lot du projet. Il s'agit des acteurs directement responsables d'un lot dans sa globalité.
- **Les autres membres.**
Il s'agit des exécutants des lots des projets et des consultants ayant un rôle transverse au regard des lots du projet.

5.1 Comité de pilotage


& Le **comité de pilotage** est l'organe de gestion en charge des décisions concernant le projet et du contrôle global de son bon déroulement. Il a également un rôle de coordination entre :

- **Les différents projets.**
Leurs interlocuteurs sont les directeurs de projets des différents projets.
- **Les différents lots.**
Leurs interlocuteurs sont les chefs de projets des différents lots.

Voici la composition du comité de pilotage pour le projet **Contacts** :

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

Tableau 4 – Exemple des membres d'un comité de pilotage

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Adresse e-mail.**
Adresse e-mail de l'acteur.
- **Fonction.**
Fonction de l'acteur.
- **Nom.**
Nom de l'acteur écrit en majuscules.
- **Prénom.**
Prénom de l'acteur écrit en minuscules, sauf pour l'initiale qui est en majuscule.
- **Société.**
Société de l'acteur.
- **Téléphone.**
Numéro de téléphone permettant de joindre rapidement l'acteur.

Le **Comité de pilotage** est obligatoirement composé de :

- Le directeur de projet du **Maître d'Ouvrage (MOA)**.
- Le directeur de projet du **Maître d'Oeuvre (MOE)**.
- L'ingénieur d'affaires représentant le **Maître d'Oeuvre (MOE)** pour la partie contractuelle et financière.
- Le directeur financier représentant le **Maître d'Ouvrage (MOA)** pour la partie contractuelle et financière.
- Le qualicien du **Maître d'Ouvrage (MOA)**.
- Le qualicien du **Maître d'Oeuvre (MOE)**.

a Toutefois, un acteur peut endosser plusieurs rôles à la fois, sans pour autant représenter simultanément la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** et la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.


5.2 Comité de projet

& Le **comité de projet** est l'organe de gestion en charge des décisions concernant un lot spécifique d'un projet et du contrôle global de son bon déroulement. Il a également un rôle de coordination entre :

- **Les différents acteurs impliqués dans le lot.**
Les exécutants et les consultants transverses.
- **Les différents lots.**
Leurs interlocuteurs sont les chefs de projets des différents lots.

Voici la composition du comité de projet pour le lot **Contact** du projet **Contacts** :

Nom.	Prénom.	Société.
Fonction.	Adresse e-mail.	Téléphone.
BAYER Chef de projet MOA .	Sandra s.bayer@up-comp.com	Up ! Company 04 05 06 07 08.
DARMON Chef de projet MOE .	Michel m.darmon@cgev.com	Cap Gemini Ernst & Young. 01 02 03 04 05.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

CONSCIENCIEUX Qualiticien MOA .	Edouard e.consciencieux@up-comp.com	<i>Up ! Company.</i> 04 05 06 07 08.
CONSCIENCIEUSE Qualiticien MOE .	Fabienne f.consciencieuse@qlab.com	<i>Qlab</i> 04 05 06 07 08.

Tableau 5 – Exemple des membres d'un comité de projet

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Adresse e-mail.**
Adresse e-mail de l'acteur.
- **Fonction.**
Fonction de l'acteur.
- **Nom.**
Nom de l'acteur écrit en majuscules.
- **Prénom.**
Prénom de l'acteur écrit en minuscules, sauf pour l'initiale qui est en majuscule.
- **Société.**
Société de l'acteur.
- **Téléphone.**
Numéro de téléphone permettant de joindre rapidement l'acteur.

Le **Comité de projet** est obligatoirement composé de :

- Le chef de projet du **Maître d'Ouvrage (MOA)**.
- Le chef de projet du **Maître d'Oeuvre (MOE)**.
- Le qualiticien du **Maître d'Ouvrage (MOA)**.
Il s'agit généralement du qualiticien participant au comité de pilotage.
- Le qualiticien du **Maître d'Oeuvre (MOE)**.
Il s'agit généralement du qualiticien participant au comité de pilotage.

a Toutefois, un acteur peut endosser plusieurs rôles à la fois, dans le même lot ou dans plusieurs lots, sans pour autant représenter simultanément la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** et la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.


En fonction du nombre de personnes impliquées dans un lot, il peut être opportun de présenter un organigramme. Cela présente mieux les relations entre les acteurs.

5.3 Autres acteurs

Cette section répertorie les autres acteurs dont le rôle est suffisamment important pour qu'ils soient déclarés publiquement.

Voici un exemple pour le projet **Contacts** :

Nom.	Prénom.	Société.
Fonction.	Adresse e-mail.	Téléphone.
Le BON Administrateur d'exploitation.	José. j.le-bon@transiciel.com	<i>Transiciel</i> 01 02 03 04 05.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		


La BRUTE Administrateur de base de données.	Armande. a.la-brute@transiciel.com	<i>Transiciel</i> 01 02 03 04 05.
Le TRUAND Expert fonctionnel en relation public.	Louis. l.le-truand@transiciel.com	<i>Transiciel</i> 01 02 03 04 05.
Le MAUVAIS Expert fonctionnel en SAP .	Julien. j.le-mauvais@sap.com	<i>SAP</i> 01 02 03 04 05.

Tableau 6 – Exemple des autres acteurs d'un projet

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Adresse e-mail.**
Adresse e-mail de l'acteur.
- **Fonction.**
Fonction de l'acteur.
- **Nom.**
Nom de l'acteur écrit en majuscules.
- **Prénom.**
Prénom de l'acteur écrit en minuscules, sauf pour l'initiale qui est en majuscule.
- **Société.**
Société de l'acteur.
- **Téléphone.**
Numéro de téléphone permettant de joindre rapidement l'acteur.

Il n'a aucun obligation concernant cette liste. Toutefois, il est conseillé de déclarer qui est l'administrateur des données et qui est l'administrateur système.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

6 Plan documentaire prévisionnel


6.1 Documents de référence ou applicables

Cette section liste les documents de références ou applicables qui sont les pré-requis au déroulement du projet. Il s'agit le plus souvent de :


- **Méthodes.**
Notamment la méthode de conduite de projet.
- **Modèles.**
Notamment les modèles de documents utilisés au cours du déroulement d'un projet.
- **Processus.**
Notamment le processus de management de projet.
- **Normes.**
Notamment les normes décrivant les techniques et les technologies à utiliser.
- **Spécifications.**
Notamment le document **Expression des besoins** et les **Spécifications d'interface** pour interagir avec les systèmes connexes.

Voici un exemple de liste de 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.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
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.
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.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

Nom du fichier.	Description.	R / A.	Responsable.	Disponibilité.
UpComp-Plan Qualité-000057	Méthode de vérification de la prise en compte des besoins.	Appli.	JPD.	Immédiate.

Tableau 7 – Exemple de documents de référence ou applicables


Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Description du fichier.**
Description littérale du fichier.
- **Disponibilité.**
Date de disponibilité du document. Si celui-ci est déjà disponible, il faut inscrire la mention « Immédiate ». Afin d'éviter toute ambiguïté, le mois est écrit en littéral.
- **Indicateur R / A.**
L'indicateur **A** signifie que le document est applicable : il est obligatoire de respecter son contenu.
L'indicateur **R** signifie que le document est référencé : il n'est pas obligatoire de respecter son contenu mais cela est fortement conseillé.
- **Nom du fichier.**
Nom du fichier dans lequel le document est conservé. Le nom du fichier respecte la norme de dénomination des documents. Il ne comporte pas l'identificateur de version, celle applicable ou référencée étant la dernière disponible.
- **Responsable.**
Initiales du responsable qui a approuvé le document. En cas de difficulté de sa compréhension, il s'agit de la personne à contacter.

6.2 Documents livrables

Cette section liste les documents livrables du projet. Il s'agit le plus souvent de :

- **Spécifications.**
Notamment les spécifications fonctionnelles et les spécifications techniques.
- **Bilans.**
Notamment les bilans de vérification des composants et de recette du système.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

Il y a un tableau de livrables pour :

- **Le projet dans sa globalité.**
Ces livrables ne peuvent donc pas être rattachés spécifiquement à aucun lot.
- **Chaque lot.**
Ces livrables sont donc spécifiques à ce lot.

Voici un exemple de liste de documents livrables pour le lot **Contact** du projet **Contacts** :

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 Contact .	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 Contact .	Appli.	MDA.	24 mai 2002.
UpComp-Contacts-Lot Contact-000006	Spécification technique du composant logiciel Profil .	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 Contact .	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 – Exemple de documents livrables pour un lot

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Description du fichier.**
Description littérale du fichier.
- **Disponibilité.**
Date de disponibilité du document. Il s'agit de la date de première diffusion du document correspondant à la date de rédaction dans le **Plan documentaire**. Afin d'éviter toute ambiguïté, le mois est écrit en littéral.
- **Indicateur R / A.**
L'indicateur **A** signifie que le document est applicable : il est obligatoire de respecter son contenu.
L'indicateur **R** signifie que le document est référencé : il n'est pas obligatoire de respecter son contenu mais cela est fortement conseillé.
- **Nom du fichier.**
Nom du fichier dans lequel le document sera conservé. Le nom du fichier respecte la norme de dénomination des documents. Il ne comporte pas l'identificateur de version, celle applicable étant la dernière disponible.
- **Responsable.**
Initiales du responsable qui va approuver le document. En cas de difficulté de sa compréhension, il s'agit de la personne à contacter.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

7 Planning prévisionnel

Le planning général du projet est réalisé avec l'outil *Microsoft Project*.

7.1 Planning général

Cette section présente le planning prévisionnel général de l'ensemble du projet. Nous retrouvons les cinq phases du cycle en V projet :

- **Le lancement du projet.**
Cette phase est partagée par tous les lots du projet.
- **Les études.**
Cette phase est partagée par tous les lots du projet.
- **La réalisation.**
Il y a une phase de réalisation par lot du projet.
- **La recette.**
Il y a une phase de recette par lot du projet.
- **La mise en oeuvre.**
Il y a une phase de mise en oeuvre par lot du projet.

Voici un exemple de planning prévisionnel général pour le projet *Contacts* :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

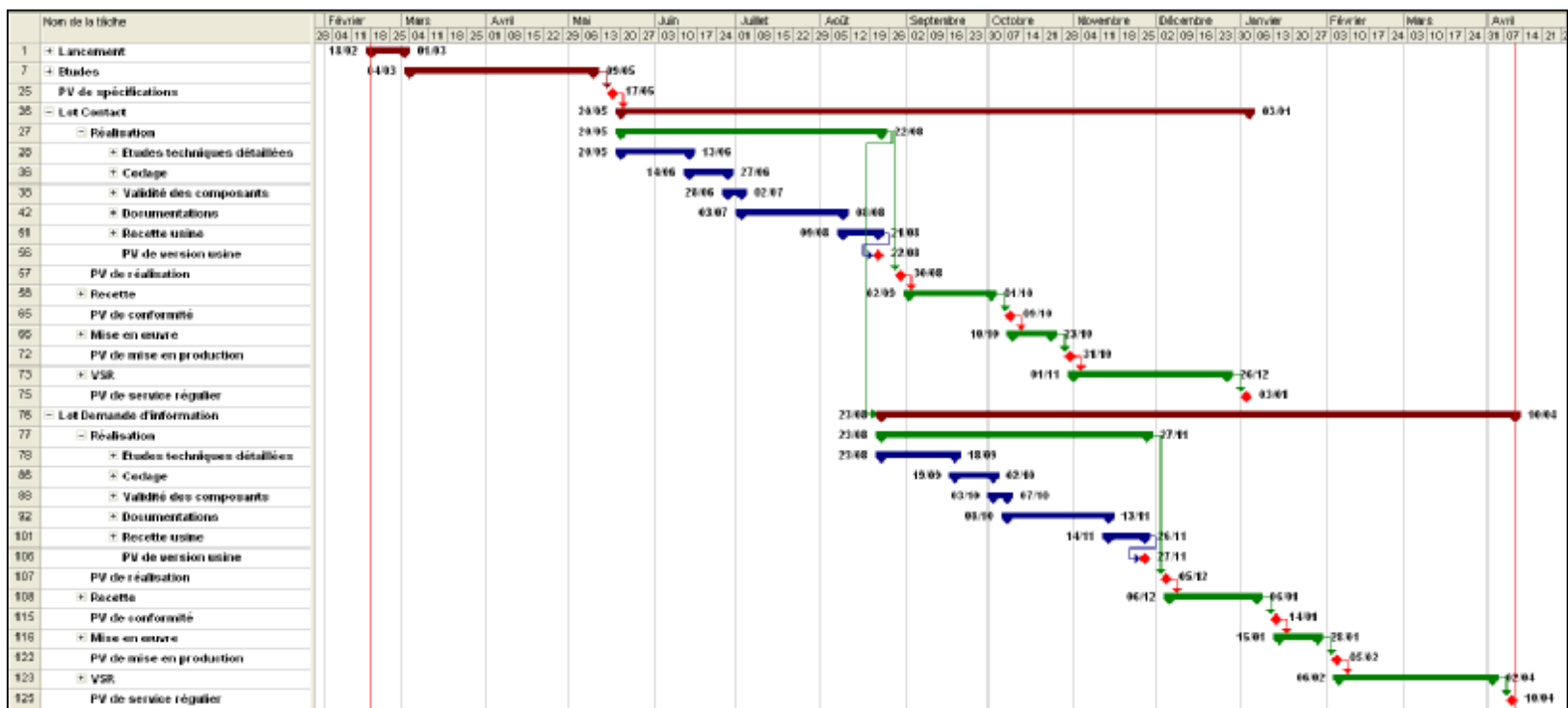




Diagramme 9 – Exemple de planning prévisionnel général

- M** Un planning se calcule en fonction de :
- La charge de travail réelle.
Elle est augmentée d'une petite marge de manœuvre, par exemple 5 %, pour parer aux imprévus.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

- **La disponibilité réelle des acteurs.**
Le taux moyen de jours travaillés par mois est de 18,33 en tenant compte des congés annualisés. D'autre par, tous les acteurs ne sont pas forcément affectés à temps plein au projet et tous ne travaillent pas forcément 35 heures par semaine.
- **La disponibilité réelle des moyens.**
Notamment quand des locaux ou du matériel sont loués.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

7.2 Planning détaillé

Cette section présente le planning prévisionnel détaillé pour un lot particulier. Nous retrouvons les principaux livrables et les principaux jalons :

- **Spécifications techniques.**
Spécification technique des composants matériels, Spécifications techniques des composants logiciels et Spécifications techniques des modules.
- **Documentations.**
Manuel d'administration, Manuel d'exploitation, Guide de migration et Guide d'utilisation.
- **Procès verbal de réalisation.**
Il traduit la fin de la réalisation du système.
- **Procès verbal de *Vérification d'Aptitude à la Bonne Exploitabilité (VABE)*.**
Il traduit la conformité du système aux besoins i.e. le fonctionnement total théorique du système. Il marque le début de la garantie.
- **Procès verbal de mise en production.**
Il traduit le démarrage du système.
- **Procès verbal de *Vérification de Service Régulier (VSR)*.**
Il traduit le fonctionnement total réel du système. Il marque fin de la garantie.

Voici un exemple de planning prévisionnel détaillé pour le lot **Contact** le projet **Contacts** :



Méthode de plan opérationnel de projet

Date rédaction :
17 novembre 2003.

Diffusion restreinte

Date validation :

Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc

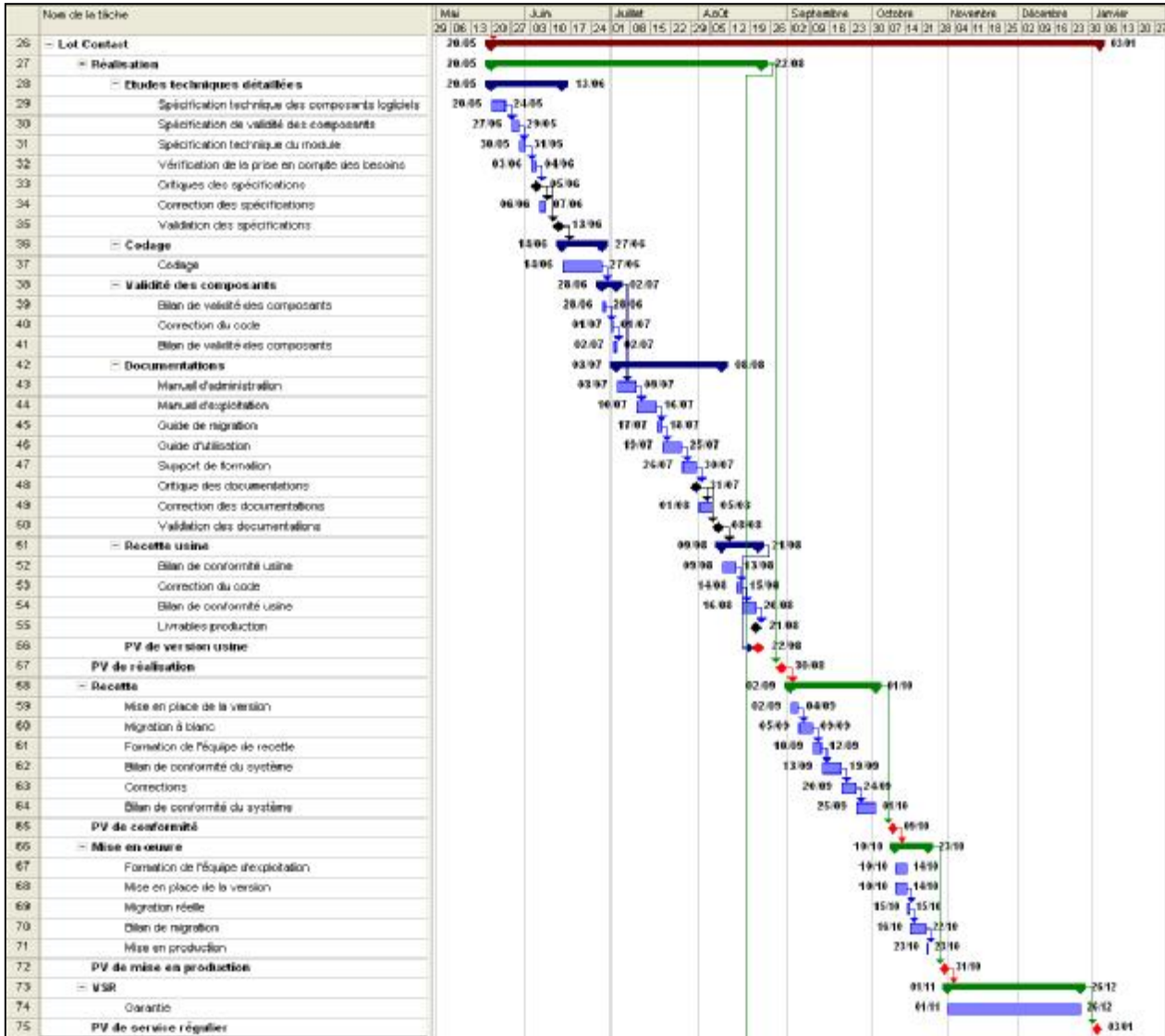



Diagramme 10 – Exemple de planning prévisionnel d'un lot

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

8 Ressources

Ce chapitre répertorie les ressources mise à disposition de chaque lot du projet. Il y a :

- **Les ressources humaines.**
- **Les ressources techniques.**
Matériels et logiciels.
- **Les autres ressources.**
- **La logistique.**
Les locaux notamment.

8.1 Ressources humaines

Voici un exemple de déclaration des effectifs de l'équipe en charge du lot **Contact** :

Spécialité.	Nombre d'individus.	Société.
Chef de projet.	1 – 6 mois.	Cap Gemini Ernst & Young
Analyste programmeur.	3 – 6 mois.	Cap Gemini Ernst & Young
Consultant.	1 – 3 mois.	Cap Gemini Ernst & Young

Tableau 11 – Exemple d'effectifs d'un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Nombre d'individus.**
Cette information précise le nombre d'individus mis à disposition pour une durée déterminée. Ainsi, le budget de la spécialité **Analyste programmeur** est de $3 * 6 = 18$ hommes / mois.
- **Société.**
Société dont les individus font partie.
- **Spécialité.**
Classement des individus par spécialité correspondant à des taux journaliers moyens homogènes. Il y a le plus souvent :
 - Le chef de projet.
 - Les analystes programmeurs.
 - Les consultants.


8.2 Matériels

Voici un exemple de matériels informatiques mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** :

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

Tableau 12 – Exemple de dotation en matériels pour un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

- **Description.**
Description littérale du modèle.
- **Modèle.**
Modèle de matériel – un serveur, une station de travail, une imprimante, etc. Cette information précise le nombre d'unités allouées.
- **Référence.**
Référence permettant d'identifier de manière unique le matériel. Il s'agit idéalement du numéro de série.

8.3 Logiciels

Voici un exemple de logiciels mis à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** :

Nature.	Référence.	Description.
1 licence Oracle 10 utilisateurs.	000 101.	Oracle Entreprise Edition.

Tableau 13 – Exemple de dotation en logiciels pour un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Description.**
Description littérale du logiciel.
- **Nature.**
Nature du logiciel – une base de données, un système d'exploitation, un outil de développement, etc. Cette information précise le nombre d'unités allouées et la marque de celles-ci.
- **Référence.**
Référence permettant d'identifier de manière unique le logiciel. Il s'agit idéalement du numéro de série.

8.4 Autres ressources matérielles ou intellectuelles


Voici un exemple des autres ressources mises à disposition de l'équipe en charge du lot **Contact** :

Nature.	Référence.	Description.
1 voiture Citroën.	1234 XY 69.	Saxo diesel 1.9.

Tableau 14 – Exemple d'une dotation en autres ressources pour un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Description.**
Description littérale de la ressource.
- **Nature.**
Nature de la ressource – une voiture, un vidéo projecteur, etc. Cette information précise le nombre d'unités allouées et la marque de celles-ci.
- **Référence.**
Référence permettant d'identifier de manière unique la ressource. Il s'agit idéalement du numéro de série.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

8.5 Logistique

Cette section précise où se déroulera le projet, en distinguant les différentes phases.

Voici un exemple pour le projet **Contacts** :

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**.

Texte 15 – Exemple de logistique pour un lot


	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

9 Plan de sécurité

Ce chapitre présente le plan de sécurité pour le projet. Il y a :

- **La confidentialité des informations transmises.**
Selon la nature des informations, elles peuvent être qualifiées de :
 - **Publiques.**
N'importe quel acteur peut les consulter. D'autre part, elles peuvent être communiquées à des tiers.
 - **Restreintes.**
Seuls les acteurs du lot concerné peuvent les consulter. D'autre part, elles peuvent être communiquées à des tiers après accord écrit du chef de projet de l'autre partie.
 - **Confidentielles.**
Seuls certains acteurs du lot concerné peuvent les consulter. D'autre part, elles peuvent être communiquées à des tiers après accord écrit du directeur de projet de l'autre partie et après engagement écrit de ce tiers envers cette autre partie de non-exploitation de ces informations en dehors du projet.
 - **Secrètes.**
Seuls les directeurs de projets peuvent les consulter. D'autre part, elles ne peuvent pas être communiquées à des tiers.
- **Les moyens mis en oeuvre pour sauvegarder et restaurer le système.**
 - Les sauvegardes temporaires réinscriptibles.
 - Les sauvegardes définitives.
 - La conservation des sauvegardes dans un lieu inerte – un coffre par exemple.
 - Le système de secours.
- **Les moyens mis en oeuvre pour protéger le système contre des intrusions.**
 - Usage d'un pare-feu.
 - Usage de certificat d'authentification.
 - Cryptage des données sensibles.
- **Les moyens mis en oeuvre pour protéger les locaux contre :**
 - Les pannes électriques.
 - Les inondations.
 - Les incendies.
- **Les moyens mis en oeuvre pour protéger l'accès physique aux locaux.**
 - Les portails électroniques.
 - Les contrôles d'accès.
 - La télésurveillance.

Voici un exemple pour le projet **Contacts** :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

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**.

Texte 16 – Exemple de plan de sécurité

M

Il est de la responsabilité des directeurs de projet de faire appliquer le plan de sécurité.

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

10 Règlement particulier au projet

10.1 Paramètres du Plan qualité de management de projet

Cette section présente les valeurs de tous les paramètres cités dans le **Plan qualité de management de projet** [A3].

Voici un exemple de valorisation des paramètres globaux au projet **Contacts** :

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 17 – Exemple de paramètres globaux du Plan qualité

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Paramètres.**
Dénomination des paramètres.

- **Valeurs.**
Valeur du paramètre.

Par convention :


- Les semaines et les mois sont décomptés en semaines calendaires.
- Les jours sont décomptés en jours ouvrés.

Voici un exemple de valorisation des paramètres propres au lot **Contact** du projet **Contacts** :

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

Tableau 18 – Exemple de paramètres du Plan qualité pour un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

- **Paramètres.**
Dénomination des paramètres.
- **Valeurs.**
Valeur du paramètre.
Tous ces paramètres sont obligatoires.

M D'autre part, pour un déroulement serein du projet, il est fortement recommandé de leur affecter des valeurs raisonnables. Par exemple, un document aussi important qu'une **Spécification des besoins du système** ne peut être relu en une journée !

10.2 Dispositions particulières au projet

Cette section énumère toutes les dispositions particulières au projet. Ces dernières peuvent :

- **Compléter une clause du Plan qualité de management de projet [A3].**
En ce cas, le paragraphe qui est complété est précisé en référence et cela est clairement marqué comme tel.
- **Modifier une clause du Plan qualité de management de projet [A3].**
En ce cas, le paragraphe qui est modifié est précisé en référence et cela est clairement marqué comme tel.
- **Supprimer une clause du Plan qualité de management de projet [A3].**
En ce cas, le paragraphe qui est supprimé est précisé en référence et cela est clairement marqué comme tel.
- **Etre rédigées librement.**

Voici un exemple de disposition particulière pour le projet **Contacts** :

Le budget réel du projet **Contact** 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.

Texte 19 – Exemple de disposition particulière au projet


10.3 Droits et devoirs

Cette section énumère les droits et les devoirs de la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** envers la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** et ceux de la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** envers la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)**.

Ces objets de droits sont classés-en :

- **Les droits.**
Une partie a la possibilité de les faire appliquer si bon le lui semble.
- **Les devoirs.**
Une partie a l'obligation de les respecter même si bon ne le lui semble pas.
- **Les limites de pouvoir.**
Une partie est autonome dans son fonctionnement dans ces limites.

Voici un exemple de devoir de la **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** envers la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)** :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

- 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 majeure.
En particulier sur les questions fonctionnelles.
- La **Maîtrise d'Ouvrage (MOA)** doit fournir les moyens énoncés à la **Maîtrise d'Oeuvre (MOE)**.

Texte 20 – Exemple de droits et de devoirs

10.4 Pénalités

Cette section énumère les pénalités potentiellement encourues lorsqu'une partie ne respecte pas ses engagements envers l'autre partie. Ces engagements sont de deux natures :

- **Les jalons.**
Il s'agit des dates butoir de mise à disposition des livrables contractuels. Ces dates butoir sont initialement répertoriées dans le **Plan opérationnel du projet** et elles sont actualisées dans le **Plan documentaire** du projet.
- **Les devoirs.**
Il s'agit des devoirs énoncés dans la section précédente.


Une partie peut exiger l'exécution des pénalités dès lors qu'elle juge le non-respect des engagements comme non accidentel. Une pénalité est un montant évalué par jour de retard, le montant nominal étant calculé d'après le nombre d'acteurs pénalisés et leurs coûts moyens journaliers.

Voici un exemple pour les engagements globaux concernant le projet **Contacts** :

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 21 – Exemple de pénalités sur les paramètres du Plan qualité

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

	Méthode de plan opérationnel de projet	Date rédaction : 17 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000058-A Méthode de plan opérationnel de projet.doc		

- **Nature de non-respect du délai.**
Cette pénalité renvoie soit à un paramètre du **Plan qualité** soit à un objet de droits cités dans la section précédente.
- **Valeurs.**
Valeur en kilo **Euros** par jour de retard.
Voici un exemple pour les engagements propres au lot **Contact** :

Phase 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 22 – Exemple de pénalités sur les jalons d'un lot

Voici le contenu de chaque colonne de ce tableau :

- **Nature de non-respect du délai.**
Cette pénalité renvoie soit à un paramètre du **Plan qualité** soit à un objet de droits cités dans la section précédente.
- **Valeurs.**
Valeur en kilo **Euros** par jour de retard.

Les pénalités ne peuvent se cumuler d'une phase à l'autre. En ce cas, le planning initial de la seconde phase « glisse » simplement et les nouvelles dates des livrables deviennent les références pour le calcul des pénalités.

Fin de document