



# Macro-planning projet

## Aide à l'utilisation

### Table des matières

1	Guide d'utilisation du document.....	2
2	Objectifs du document .....	2
3	Usages du document.....	2

# 1 Guide d'utilisation du document

Ce document contient les informations nécessaires à la compréhension et à l'utilisation du document « Macro planning projet ».

## 2 Objectifs du document

Au début de chaque projet de SI, le chef de projet (STIC) doit créer une représentation du projet dans l'outil institutionnel Sciforma. Or, seul un spécialiste dispose de l'expérience pour déterminer l'effort, les ressources et le temps nécessaires pour réaliser un livrable du projet.

Le document « Macro-planning projet » permet au chef de projet (STIC) de récolter les informations auprès des spécialistes dans un format simple. Les chefs d'équipe (dans le sens de responsable d'un « work package » du projet ou responsable d'un pôle de compétence) peuvent ainsi, chacun de leur côté, et en considérant uniquement les livrables dont ils ont la responsabilité, découper les tâches, les planifier et déterminer les ressources nécessaires à leur réalisation.

Le chef de projet (STIC) peut ensuite consolider tous les macro-plannings dans Sciforma en évitant de multiples itérations.

## 3 Usages du document

Ce document est destiné aux chefs d'équipes. Il se découpe en trois parties :

- le cartouche d'identification en haut à gauche
- la liste des tâches
- le diagramme de Gantt qui donne une représentation graphique des tâches selon une échelle de temps

Les étapes à suivre pour remplir ce document sont :

1. Saisir les informations de base dans le cartouche en haut à gauche :
  - nom du projet
  - nom de l'équipe : un nom identifiant l'équipe comme le domaine de compétence ou le principal résultat ou livrable produit par l'équipe
  - numéro de version et date du document de macro planning
  - responsable de l'équipe : nom du responsable de l'équipe, habituellement la personne en charge de rédiger le macro planning
  - date de début d'activité de l'équipe : c'est cette date qui sera reportée au début de l'échelle de temps du macro planning
  - requis de démarrage de l'équipe : lister ici les principaux éléments dont dépend l'équipe pour pouvoir démarrer son activité. Il s'agit par exemple de l'achat d'un logiciel ou d'un matériel ou, typiquement, d'un livrable sous la responsabilité d'une autre équipe
  - livrables de l'équipe : lister ici les livrables dont l'équipe à la charge. Ces livrables doivent être prévus dans le document « Description de projet ». A

chaque livrable mentionné dans ce champ doit correspondre un label orange dans le diagramme de Gantt

2. Créer les tâches selon les actions suivantes. Trois tâches existent déjà à titre d'exemple, elles peuvent être modifiées directement. Pour créer une nouvelle tâche, insérer simplement une nouvelle ligne vierge dans le tableau et copier/coller dans votre nouvelle ligne tout le contenu d'une ligne existante afin de recopier les codes Excel de chaque cellule.
  - a) inscrire un titre pour la tâche
  - b) affecter UNE ET UNE SEULE ressource à la tâche. Dupliquer la ligne si plusieurs personnes participent à la même tâche (cf. l'exemple de la tâche 2)
  - c) estimer l'effort nécessaire pour cette ressource sur cette tâche
  - d) sélectionner la date de départ
  - e) entrer la durée de la tâche en semaines (ceci est un macro planning, une planification à la semaine suffit)
  - f) la date de fin ainsi que le taux sont calculés automatiquement, et le diagramme est mis à jour
  
3. Positionnez les livrables qui doivent être produits par l'équipe dans le diagramme de Gantt. Pour créer de nouveaux livrables: copier/coller simplement un des deux labels de livrable existant, modifiez le texte, puis positionner la flèche sur l'échelle de temps au moment où le livrable sera disponible

Voici quelques conseils à suivre :

- lors de la transmission du document de macro planning vierge, le chef de projet (STIC) peut rappeler les informations suivantes au chef d'équipe pour faciliter son travail de planification:
  - les livrables dont il a la responsabilité et les dates de livraison envisagées tels qu'il l'est mentionné dans le document « Description de projet »
  - les autres équipes au sein du projet et les principaux livrables dont elles ont la charge
- il est préférable que le chef d'équipe se concerte avec son équipe et éventuellement les externes qu'il affecte aux tâches dans son macro planning afin que ce dernier soit accepté par l'ensemble des personnes impliquées
- afin d'être plus efficace, le chef de projet (STIC) doit attendre d'avoir reçu les macro-plannings de toutes les équipes avant de planifier le projet et allouer les ressources dans Sciforma

Les macro-plannings ne sont que des outils intermédiaires pour faciliter l'élaboration de la première version du planning projet dans Sciforma, ils n'ont plus de valeur lorsque ce planning est publié.