**<<Nom du projet>>**

<<Description du projet sur une ligne>>

**MPS**

Mandat de prestation de service

Émetteur

Date de diffusion initiale

2005-05-10

Dernière modification

2020-01-19

Statut

.

**Mise en garde**

Le texte ombré est destiné aux personnes rédigeant un MPS ou participant à la revue interne des processus.

1 Description du mandat 3

1.1 Objet et portée du document 3

1.2 Évolution du document 3

2 Énoncé préliminaire de portée 3

2.1 Présentation 3

2.2 Inventaire préliminaire des livrables 5

2.3 Hypothèses 5

2.4 Besoins 6

2.5 Contraintes 6

2.6 Critères d’acceptation 6

3 Tâches et échéancier 6

3.1 Programme 6

3.2 Évaluation 7

3.3 Activités de suivi requises 7

3.4 Risques connus 7

4 Équipe de réalisation 7

4.1 Fournisseur 7

4.2 Client et commanditaire 8

4.3 Responsabilités 9

5 Organisation et logistique 9

5.1 Délai de réponse à une demande d’information 9

5.2 Délai de réponse à une demande d’approbation 9

5.3 Rapports d’avancement 9

5.4 Outils de réalisation 10

5.5 Calendrier des travaux 10

5.6 Lieux de réalisation 10

6 Budget et clauses particulières 10

6.1 Couts de réalisation 10

6.2 Frais afférents 10

6.3 Budget global 10

6.4 Durée de validité 11

Tables de référence 12

Glossaire 13

Références 14

Données de publication

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| version | date | auteur | description |
| 1.4.0 | 2017-09-24 | LL | Simplification et remise en page sur la base du modèle conjoint Μῆτις-GRIIS |
| 1.3.1b | 2013-03-14 | LL | Corrections mineures à la présentation des tableaux |
| 1.3.1a | 2013-02-28 | LL | Passage à la nouvelle orthographe. |
| 1.3.0 | 2012-02-05 | LL | Encore plus de précisions sur le sommaire. Adaptation à la nouvelle feuille de style. |
| 1.2.3 | 2012-01-21 | LL | Exemples d’hypothèses et de contraintes. |
| 1.2.2 | 2012-01-11 | LL | Passage à la nouvelle orthographe. Revue interne Μῆτις. |
| 1.2.1 | 2011-03-25 | LL | Précisions sur le contenu du sommaire |
| 1.2.0 | 2010-09-23 | LL | Emphase sur les essais, précisions le GLOGUS, ajout de références (Termium, etc.) |
| 1.1.2 | 2010-06-14 | LL | Modification de la page titre et des pieds de page ; adaptation au format OpenDoc. |
| 1.1.1 | 2010-02-07 | LL | Correction de coquilles ; ajout de commentaires. |
| 1.1.0 | 2008-11-06 | LL | Clarification des commentaires |
| 1.0.1a | 2008-09-18 | LL | Ajout de la sous-section 2.6 |
| 1.0.0b | 2008-05-18 | LL | Réordonnancement des rubriques budgétaires, simplification des styles |
| 0.4.0b | 2008-04-30 | SD | Corrections diverses et modifications des styles Word. |
| 0.1.0a | 2004-05-10 | LL | Première esquisse |

Sommaire

Le sommaire présente les éléments jugés essentiels à une décision basée sur le document (recommandations, engagements, etc.). Dans le cas d’un mandat, le sommaire devrait comprendre trois parties : une courte description du projet (elle sera utilisée pour faire l’annonce de votre présentation), la liste des résultats majeurs attendus, la liste des risques qui pourraient empêcher la réussite du mandat et finalement les autres paramètres de la cible du projet (date de début, date de fin, effort total requis en heure-personne, la qualité requise, etc.). Le mandat peut aussi être utilisé pour présenter une offre de service, voire être utilisé comme contrat, en ajustant le contenu de la section 6. Le présent modèle a été rédigé en prenant en compte, les lignes directrices de la norme ISO 9000-3, le modèle de développement CMM du SEI et les pratiques recommandées par le PMBoK.

Ce document définit un mandat relatif à une prestation de service requise par au au bénéfice du à l’usage des <<utilisateurs>>.

Le projet consiste à...

Les principaux résultats attendus sont...

Les principaux risques pressentis sont...

Le projet doit débuter (a débuté) le <<aaaa-mm-jj>>, doit se terminer (vers) le <<aaaa-mm-jj>> et devrait nécessiter <<effort>> heures-personnes (mois-personnes) <<indiquer la marge d’erreur>>. Son cout est évalué à <<cout>> <<indiquer la marge d’erreur>>. La qualité des livrables doit être telle que...

Approbation

Selon l’état d’avancement des travaux, utiliser l’une ou l’autre des formulations suivantes. Si le document n’est pas sujet à approbation, supprimer la rubrique Approbation au complet.

La présente version du document n’est pas encore validée. Il s’agit d’un simple document de travail.

La présente version du document a été validée et acceptée le <<aaaa-mm-jj>>. Elle entre en vigueur le <<aaaa-mm-jj>>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Le chargé de projet | Le responsable du contrôle de la qualité | Le représentant autorisé du commanditaire |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Amélie Poulin | Benoît Brisefer | Jean-François de Maesmaker |

GLOGUS

Le présent modèle fait partie de l’ensemble des modèles développés dans le cadre du projet GLOGUS du groupe de recherche Μῆτις. Le projet GLOGUS vise à proposer des méthodes, des techniques et des outils facilitant la conduite et la documentation des projets de développement logiciel.

Dans chaque modèle, le texte placé entre crochets doubles dénote un commentaire, une indication ou une valeur visant à faciliter l’adaptation du modèle dans le cadre d’une utilisation effective, par exemple <<les crochets doubles doivent donc normalement disparaitre dès lors qu’on transforme le modèle en document applicable>>. Plusieurs champs stockés dans les propriétés du document sont aussi utilisés pour contextualiser le modèle, pour plus d’information voir le modèle glogus.dotx. Finalement, pour masquer le présent texte, ainsi que tous les textes de style « car.restreint », il suffit d’inclure l’attribut « masqué » dans la définition du style. Les modèles du GLOGUS sont libres de droits, dans la mesure où leur provenance est indiquée lors de chaque utilisation.

Pour plus d’informations, consulter http://info.usherbrooke.ca/llavoie/

© 2004-2020 Luc Lavoie, Groupe Μῆτις, Université de Sherbrooke

# Description du mandat

## Objet et portée du document

Le présent document a pour objet de décrire le mandat du projet confié au <<Fournisseur>> par le <<Commanditaire>> au bénéfice du <<Client>> à l’usage des <<utilisateurs>>.

Il s’adresse à toutes les parties prenantes au projet.

## Évolution du document

Version 1.0.0

La première version du document a été établie sur les bases suivantes :

* réunion exploratoire tenue le aaaa-mm-jj à laquelle ont participé A, B, C ;
* base 2 ;
* …
* base n.

Elle est entrée en vigueur le aaaa-mm-jj.

Version 2.0.0

Une deuxième version du document a été rédigée suite à .... Cette version comporte les modifications majeures suivantes :

* modif 1 ;
* modif 2 ;
* …
* modif n.

Elle est entrée en vigueur le aaaa-mm-jj.

# Énoncé préliminaire de portée

Si l’ampleur de l’énoncé de portée le justifie, la présente section peut être réduite à un simple résumé et l’essentiel placé en annexe ou faire l’objet d’un document séparé.

...

## Présentation

La présentation est normalement tirée d’un document produit par le client auquel elle fait référence.

...

### Mise en contexte

Présentation des attentes et des besoins ayant présidé au lancement du projet. Au besoin, décrire les parties prenantes, le contexte d’affaires, etc. Description du projet lui-même, de ses objectifs et de son organisation générale. Ne pas déborder sur la caractérisation du produit (voir section suivante).

Le projet <<Nom du projet>> vise à développer une solution originale au problème de <<sous-facturation du temps d’antenne des relais hertziens du réseau Trans\_Uranie>>. Le projet a été proposé par la direction des ressources financières qui agit comme commanditaire et client. Il est pris en charge par le service de développement de la direction de l’exploitation qui agit comme fournisseur.

La portée du projet est décrite de façon plus détaillée dans l’énoncé préliminaire de portée [EPP] (ou en annexe dans le cas où il s’agit d’un document de petite envergure présumé relativement stable).

Références aux études préalables.

L’étude des besoins [ETB\_01] recommande que ....

L’étude de faisabilité [ETF\_01] conclut que...

L’étude d’opportunité [ETO\_01] (ou le dossier commercial) établit que...

Description du mandat spécifique au sein du projet.

Le mandat confié à l’équipe de projet a pour objectifs de...

### Caractérisation du produit

Quelles sont les caractéristiques du produit du projet ? Il s’agit normalement d’une courte synthèse des caractéristiques développées dans l’EPP.

Les principales caractéristiques du produit (logiciel, module, site web...) à être développé dans le cadre du projet sont les suivantes :

* le produit doit s’intégrer à l’actuel système de facturation ;
* son développement doit pouvoir être amorti grâce aux revenus supplémentaires engendrés sur une période d’exploitation de 18 mois ;
* aucun nouveau composant matériel ne doit être nécessaire à son exploitation, une reconfiguration des matériels existants peut toutefois être envisagée.

...

### Justification

Pourquoi le commanditaire entreprend-il ce projet ? Comment le projet s’insère-t-il dans le plan stratégique de l’organisation ?

Le commanditaire a décidé d’entreprendre ce projet au aaaa-mm-jj en raison de :

* r1 ;
* r2 ;
* rn.

Pourquoi le fournisseur at-il été retenu pour réaliser projet ?

Le fournisseur a été retenu le aaaa-mm-jj sur les bases suivantes :

* r1 ;
* r2 ;
* rn.

## Inventaire préliminaire des livrables

Les principaux livrables envisagés au démarrage du projet sont les suivants :

Tableau 1 — Inventaire préliminaire des livrables.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code | Livrable | Livraison | Format |
| MPS\_01 | Mandat du projet | aaaa-mm-jj | A, P |
| PGP\_01 | Plan préliminaire de gestion de projet et échéancier sommaire du mandat | aaaa-mm-jj | A, P |
| SES\_01 | Spécification préliminaire des exigences du système | aaaa-mm-jj | A |
| SAS\_01 | Spécification préliminaire d’architecture du système | aaaa-mm-jj | A |
| SXS\_01 | Spécification préliminaire des essais du système | aaaa-mm-jj | A |
| PGP\_02 | Plan de gestion de projet et échéancier détaillé des travaux | aaaa-mm-jj | A, P |
| ... | ... | aaaa-mm-jj | ... |
| SCL\_nn | Spécification de conception du logiciel de l’itération nn | aaaa-mm-jj | ... |
| SXL\_nn | Spécification des essais de l’itération nn | aaaa-mm-jj | ... |
| CSL\_nn | Copie des sources du logiciel de l’itération nn | aaaa-mm-jj | ... |
| CEL\_nn | Copie exécutable du logiciel de l’itération nn | aaaa-mm-jj | ... |
| REL\_nn | Rapport d’essai de l’itération nn | aaaa-mm-jj | ... |
| ... | ... | aaaa-mm-jj | ... |
| SES\_02 | Spécification des exigences du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| SAS\_02 | Spécification d’architecture du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| SXS\_02 | Spécification des essais du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| CSS\_01 | Copie des sources du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| CES\_01 | Copie exécutable du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| RES\_01 | Rapport d’essai du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| GUI\_01 | Guide de construction, d’installation et de configuration du système livré | aaaa-mm-jj | ... |
| ... | ... | aaaa-mm-jj | ... |
| BFP\_01 | Bilan de fin de projet | aaaa-mm-jj | ... |

Tous les livrables doivent être remis en fin de projet sous forme d’archive au format <<ZIP>> sur support <<DVD>> en <<n>> exemplaires. En outre, <<les documents livrables doivent être remis en deux exemplaires imprimés>>. Les formats prescrits pour chacun des livrables sont présentés au tableau suivant.

Tableau 2 — Inventaire des formats.

|  |  |
| --- | --- |
| Format | Description |
| A | Document rédigé en français à l’aide du logiciel Word de Microsoft(formats PDF et Word 2019) |
| ... | ... |
| P | Plan de projet présenté à l’aide du logiciel Project de Microsoft(format Project 2019) |

Les dates de livraisons sont celles indiquées, sauf indication contraire explicite à être établie dans le plan de projet approuvé (PGP\_01).

## Hypothèses

Inventaire des hypothèses qui ont été faites afin de permettre la rédaction du mandat

**HY.01** Bonne disponibilité de l’infrastructure commune de développement

La disponibilité répond aux paramètres suivants (en jours ouvrables) : MTBF = 25 ; MTTR = 1.

**HY.02** ...

...

**HY.nn** ...

## Besoins

Inventaire des besoins qui ont été fournis afin de permettre la rédaction du mandat

**BE.01** ...

**BE.02** ...

...

**BE.nn** ...

## Contraintes

Inventaire des contraintes qui ont été prises en compte dans la définition du mandat

**CO.01** ...

**CO.02** ...

...

**CO.nn** ...

## Critères d’acceptation

Inventaire des critères en fonction desquels le projet sera évalué puis accepté.

**CA.01** ...

**CA.02** ...

...

**CA.nn** ...

# Tâches et échéancier

La présente section, au complet, peut être remplacée par une référence à un plan de travail indépendant. Un modèle de plan de travail est mis à disposition par le GLOGUS sous l’acronyme PDT.

...

## Programme

Normalement, la phase de démarrage devrait permettre de déterminer une portée préliminaire. À partir de cette portée préliminaire, certaines activités, nécessaires et importantes, s’imposeront (voir notamment la liste des activités proposées par le PMBoK). Il en est de même pour certains jalons. Ces activités et ces jalons doivent être consignés au tableau suivant. Le tableau est le plus souvent incomplet (car la portée n’est que préliminaire). Les prochaines étapes de la planification du projet sont là pour permettre de le compléter.

Note : Le tableau est en quelque sorte une liste d’activités dont les parties contractantes conviennent d’avance qu’elles devront être réalisées. Il est le fruit de leur expertise commune. Le tableau doit comporter minimalement :

* tous les jalons majeurs ;
* toutes les activités produisant un livrable dont l’approbation détermine la poursuite du projet.

Rappel : par définition, un jalon induit un effort nul.

La colonne « Lieu de réalisation » peut être supprimée si toutes les activités se déroulent dans un même lieu.

La colonne « Responsable » départage les activités entre le commanditaire, le client et le fournisseur ou des sous-groupes au sein de ces intervenants. Dans ce cas, les sous-groupes devront être présentés à la section 4.

La description d’un jalon doit comprendre la liste des livrables qui sont requis pour son évaluation.

Lorsque la date de début des travaux est incertaine, la colonne « Date » peut être remplacée par une colonne « Délai » qui donne le délai entre le début du projet et le début de l’activité (en jours, en semaines ou en mois).

Le tableau suivant présente les principales activités et les principaux jalons prévus au programme.

Tableau 3 — Programme prévisionnel des activités et des jalons.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Début | Fin | Description | Effort(hp) | Responsable | Lieu deréalisation |
| J.01 | aaaa-mm-jj | aaaa-mm-jj | Début des travaux | 0 |  | S.O. |
| A.01 |  |  |  | 12 |  |  |
| ... |  |  |  | 16 |  |  |
| J.02 |  |  |  | 0 |  | S.O. |
| A.xx |  |  |  | 16 |  |  |
| ... |  |  |  | 48 |  |  |
| J.03 |  |  |  | 0 |  | S.O. |
| A.yy |  |  |  | 32 |  |  |
| ... |  |  |  | 48 |  |  |
| J.nn | aaaa-mm-jj | aaaa-mm-jj | Fin des travaux | 0 |  | S.O. |
|  |  |  | TOTAL | 172 |  |  |

L’assurance et le contrôle de la qualité seront supervisés par << le fournisseur ou le client >>.

## Évaluation

Ce programme s’échelonne sur une durée de <<x>> (jours ouvrables, semaines, mois, années) et requiert un effort estimé à <<w>> (jours-personnes, mois-personnes, années-personnes). La répartition de l’effort est indiquée au tableau suivant.

Cette répartition peut être exprimée en termes de phases (comprises entre deux jalons) ou de livrables, au choix. Les catégories correspondant aux types de ressources (programmation, analyse, gestion, etc.), aux services impliqués (finance, développement, exploitation, etc.) ou à toute autre catégorisation significative par rapport à l’organisation du projet.

Tableau 4 — Répartition des heures par entité (phase ou livrable) et par catégorie en heure-personne.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Entité | Cat. 1 | Cat. 2 | Cat. 3 | Total |
| e1 | 12 | 24 | 6 | 42 |
| e2 | 0 | 36 | 0 | 36 |
| e3 | 0 | 10 | 10 | 20 |
| e4 | 0 | 0 | 12 | 12 |
| **Total** | 12 | 70 | 28 | 110 |

La version définitive des documents est produite <<y>> (jours ouvrables, semaines...) après la réception des commentaires du client ou, à défaut, au plus tard <<z>> (jours ouvrables, semaines...) après la livraison finale.

L’évaluation de l’avancement du projet lors des rencontres de suivi et, plus particulièrement, celles correspondant aux jalons majeurs sera réalisée sur la base des éléments tangibles suivants (indiquer de quels livrables ils proviendront) :

* et1 ;
* et2 ;
* etn.

## Activités de suivi requises

Les activités de suivi prévues au cours du mandat sont les suivantes :

* une réunion d’équipe hebdomadaire, le <<jour>> de <<heure de début (hh:mm)>> à <<heure fin de (hh:mm)>> ;
* un rapport d’avancement bimensuel remis au responsable contractuel et au responsable fonctionnel (le 1er et le 15 du mois, ou le <<jour>> aux deux semaines...) ;
* une rencontre bimensuelle avec les responsables désignés par le commanditaire et le client (deux jours ouvrables après la transmission du rapport d’avancement).

## Risques connus

**RI.01** ...

**RI.02** ...

...

**RI.nn** ...

# Équipe de réalisation

Lorsque le projet est interne, il est souvent suffisant de remplir les tableaux de la présente section.

...

## Fournisseur

La description des ressources humaines fait appel minimalement à quatre informations : le poste au sein de l’équipe de projet, les fonctions associées au poste, le titulaire du poste et le mécanisme ou la personne qui peut agir en l’absence du titulaire. Le titulaire (et la relève) est défini soit comme un poste (au sein de l’organisation), soit comme une personne (dans ce cas, on en indique alors le nom), soit comme « à venir » (dans ce cas, la désignation peut être retardée jusqu’à l’activité d’allocation). En général, on a plutôt recours au poste au sein de l’organisation, le nom étant beaucoup plus contraignant. Cependant, la partie cliente peut vouloir exiger une personne en particulier. De même, un fournisseur peut vouloir « mousser » sa proposition par l’insertion d’une ressource bien cotée. Le plus souvent, seules les fonctions clés ont des titulaires nominatifs.

Les ressources humaines mises à disposition par le fournisseur sont les suivantes :

Tableau 5 — Inventaire des ressources humaines du fournisseur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction ou poste | Titulaire | Relève |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La référence à un glossaire commun peut remplacer les paragraphes qui suivent.

Les fonctions des ressources humaines du fournisseur sont décrites ci-après :

responsable contractuel*:*personne habilitée à prendre des engagements de nature contractuelle au nom du fournisseur ;

chargé de projet*:*personne responsable de la supervision des travaux, de l’analyse et de l’architecture du produit, elle peut aussi agir à titre de rédacteur technique ;

analyste principal*:*personne responsable de l’analyse du domaine d’application et de la spécification des exigences ;

concepteur logiciel :
personne responsable de la conception et de la mise en œuvre de composants logiciels ;

concepteur matériel :
personne responsable de la conception de composants matériels ;

technicien :
personne réalisant les tâches d’installation et de configuration des équipements et des logiciels de la configuration ciblée ;

rédacteur technique*:*personne responsable de la rédaction technique des documents ;

traducteur*:*personne responsable de la traduction des documents.

## Client et commanditaire

Voir commentaires en 4.1

Les ressources humaines mises à disposition par le client sont les suivantes :

Tableau 6 — Inventaire des ressources humaines du client et du commanditaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction ou poste | Titulaire | Relève |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La référence à un glossaire commun peut remplacer les paragraphes qui suivent.

Les fonctions des ressources humaines du client et du commanditaire sont décrites ci-après :

*responsable contractuel* :
personne habilitée à prendre des engagements de nature contractuelle au nom du commanditaire ;

responsable fonctionnel :
personne apte à répondre aux demandes d’information technique formulées par le fournisseur et habilitée à approuver au nom du client les documents techniques produits par le fournisseur (à la discrétion du client, cette personne peut être secondée dans son travail par un comité consultatif).

Leur participation peut être évaluée ainsi :

*responsable fonctionnel* :
nn heures réparties sur la durée du contrat ;

*responsable contractuel* :
mm heures réparties sur la durée du contrat.

La participation du responsable fonctionnel est essentielle à la réussite du mandat. Le plan de gestion de projet proposera donc une suite de consultations d’une durée limitée, cela tout en prenant en compte l’emploi du temps et les responsabilités de chacun.

## Responsabilités

Il s’agit ici d’établir, à l’aide d’un tableau de délégation de responsabilités, le rôle de chacune des ressources identifiées aux deux sections précédentes en regard de chacun des livrables, jalons et activités identifiées aux sections 2.1 et 3.2.

Rappel : un tableau de délégation détermine les rôles au sein d’un processus. Les systèmes de rôles les plus fréquents sont RACI et APRIS :

Système RACI

Autorise et désigne

est Responsable

est Consulté

est Informé

Système APRIS

est imputable (accountable)

participe (participant)

doit revoir (review required)

doit informer (input required)

doit approuver (sign-off required)

…

Tableau 7 — Délégation des responsabilités par poste (ou fonction).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Activité/Jalon/Livrables | PF 1 | PF… | PF n |
| X.01 |  |  |  |  |
| X.02 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| X.kk |  |  |  |  |

# Organisation et logistique

## Délai de réponse à une demande d’information

Le client répond dans un délai raisonnable à toute demande d’information concernant les processus, les infrastructures, les équipements et les outils en place (typiquement moins de <<x>> jours ouvrables).

## Délai de réponse à une demande d’approbation

Le client répond dans un délai raisonnable à toute demande d’approbation de documents (typiquement moins de <<y>> jours ouvrables).

## Rapports d’avancement

Lorsque le projet est interne, il est souvent suffisant de renvoyer à la politique interne de l’organisation.

Le fournisseur communique au commanditaire un rapport d’avancement sur une base régulière <<périodicité, par exemple : les mardis aux deux semaines>>.

Le rapport comprend notamment les informations suivantes :

* sommaire;
* évènements marquants;
* état d’avancement des activités et des livrables;
* inventaire des actions préventives, correctrices et palliatives à venir;
* inventaire des activités à être lancées au cours de la prochaine période;
* inventaire des livrables à être terminés au cours de la prochaine période;
* inventaire des points de vigilance;
* échéancier révisé.

Le rapport doit suivre le modèle présenté en annexe.

## Outils de réalisation

Les outils nécessaires à la réalisation du présent mandat seront fournis par <<qui> <<où>>. Le client assurera l’accès aux ressources requises pour l’évaluation des processus, des infrastructures, des équipements et des outils en place qui doivent être évalués dans le cadre du mandat.

## Calendrier des travaux

Les travaux commenceront dans la semaine suivant la signature du contrat et s’échelonneront sur une durée à être déterminée lors de la préparation du plan de gestion de projet (voir Tableau 3), mais ladite période ne pouvant pas dépasser le <<aaaa-mm-jj>>.

## Lieux de réalisation

Voir le programme (Tableau 3).

# Budget et clauses particulières

Lorsque le projet est interne, cette section est parfois omise.

...

## Couts de réalisation

Les couts de réalisation sont déterminés sur une base horaire selon les taux indiqués au tableau suivant.

Tableau 8 — Taux horaire

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction | Taux(CAD/h) |
| Programmeur | 60 |
| Infographiste | 40 |
| Analyste | 120 |

La facturation, accompagnée des pièces justificatives, est faite toutes les deux semaines et payable à la réception.

## Frais afférents

Les frais de déplacement du personnel du fournisseur dans un rayon de 50 km de ses bureaux montréalais sont à la charge du fournisseur. Le temps de déplacement est à la charge du client, aux taux applicables.

Les autres dépenses, directement reliées à l’objet du contrat et implicitement nécessaires à son exécution, ou autorisées au préalable par écrit par le commanditaire à la demande écrite du fournisseur, ou imposées par la loi, sont remboursables par le client. Toutes les dépenses remboursables sont payées au fournisseur soit au cout réel sur présentation de factures acquittées, soit à un taux fixe qui a été stipulé au contrat ou approuvé au préalable par le client sur présentation de pièces justificatives, s’il y a lieu.

## Budget global

Le projet s’inscrit dans les limites budgétaires globales suivantes :

* couts de développement...
* couts des infrastructures...
* couts organisationnels...
* couts liés aux risques...
* couts financiers...
* frais afférents...

La répartition des couts est donnée au tableau suivant.

Tableau 9 — Répartition des couts par élément (phase, jalon, livrable, activité)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Élément | Budget (CAD) |
| aaaa-mm-jj |  | 12 000 |
|  |  | 2 300 |
|  |  | 4 800 |
|  |  | 23 000 |
|  |  | 7 200 |
|  |  | 4 300 |
|  | **Total** | 53 600 |

## Durée de validité

Inclure la présente sous-section si le mandat fait partie d’une proposition commerciale.

La présente offre est valable jusqu’au <<date\_de\_fin\_de\_validité>>.

Tables de référence

Besoins

[**BE.01** ... 6](#_Toc30338774)

[**BE.02** ... 6](#_Toc30338775)

[... 6](#_Toc30338776)

[**BE.nn** ... 6](#_Toc30338777)

Contraintes

[**CO.01** ... 6](#_Toc30338778)

[**CO.02** ... 6](#_Toc30338779)

[... 6](#_Toc30338780)

[**CO.nn** ... 6](#_Toc30338781)

Critères

[**CA.01** ... 6](#_Toc30338782)

[**CA.02** ... 6](#_Toc30338783)

[... 6](#_Toc30338784)

[**CA.nn** ... 6](#_Toc30338785)

Hypothèses

[**HY.01** Bonne disponibilité de l’infrastructure commune de développement 5](#_Toc30338786)

[**HY.02** ... 6](#_Toc30338787)

[... 6](#_Toc30338788)

[**HY.nn** ... 6](#_Toc30338789)

Risques

[**RI.01** ... 7](#_Toc30338790)

[**RI.02** ... 7](#_Toc30338791)

[... 7](#_Toc30338792)

[**RI.nn** ... 7](#_Toc30338793)

Glossaire

Ne retenir que les éléments utilisés. Ajouter tous les termes utilisés dans un sens particulier, inhabituel ou appartenant en propre au domaine d’application. Ajouter également toutes les abréviations et tous les sigles utilisés dans le document. Indiquer, lorsque c’est possible, la source de la définition. La source doit être recensée dans les références.

...

client
Personne, groupe ou organisation pour lesquels le projet est entrepris.

commanditaire
Personne, groupe ou organisation fournissant les ressources financières nécessaires à la réalisation du projet ; inspiré de [PMBoK\_F].

fournisseur
Personne, groupe ou organisation fournissant des biens ou des services nécessaires à la production ou au fonctionnement d’un organisme, d’une entreprise ; inspiré de [GDT].

hp
Heure-personne, unité de mesure du travail correspondant à une heure de travail accompli par une personne ; inspiré de [GDT].

mandataire
Personne physique ou morale à qui est confié le mandat d’agir au nom d’une autre personne, appelée mandant ou mandante, ou encore de la représenter ; inspiré de [GDT].

S.O.
Non applicable.

utilisateur
Personne qui utilisera le résultat (produit, service ou processus) du projet.

ZZ
Autre définition...

...

Références

Ne retenir que les éléments consultés. Ajouter toutes les références externes utilisées dans le document.

Utiliser des fins de ligne au sein d’une référence, et non des fins de paragraphe. Il est alors possible de les trier facilement.

[DDV]
Document de vision du projet <<Nom du projet>>.
<<Nom du projet>>\_DDV, <<Fournisseur>>, Sherbrooke, 2009.

[EPP]
Énoncé préliminaire de portée du projet .
\_EPP, , Sherbrooke, 2010.

[ETB]
Étude des besoins du projet .
\_ETB, , Sherbrooke, 2009.

[ETF]
Étude de faisabilité du projet .
\_ETF, , Sherbrooke, 2010.

[ETO]
Étude d’opportunité du projet .
\_ETO, , Sherbrooke, 2010.

[GDT]
Grand dictionnaire terminologique.
Office québécois de la langue française.
http://www.grandictionnaire.com consulté le 2007-07-15.

[GLOGUS]
Groupe Μῆτις
*GLOGUS – Recueil de modèles de documents pour le développement logiciel.*
http://info.usherbrooke.ca/llavoie/glogus.php
Département d’informatique, Faculté des sciences, Université de Sherbrooke,
Sherbrooke (QC), Canada, septembre 2017.

[PMBoK\_F]
Guide du Corpus des connaissances en management de projet.
Troisième édition, PMI Standard, Project Management Institute, 2004,
ANSI/PMI 99-001-2004, ISBN 1-93-069970-0.

[Termium]
Termium
Travaux publics et services gouvernementaux Canada.
http://btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra
consulté le 2010-09-23.

