

INSTRUCTIONS COMPLÈTES – PROJET MERISE (OTC)

Objectif du travail

Créer une **organisation complète de dossiers et fichiers sur Google Drive**, puis **conceptualiser un projet d'application web de vente et d'achat en ligne à l'aide de Google Docs, Slides, Sheets et Forms**.

ÉTAPE 1 : Accéder à Google Drive

1. Ouvrir un navigateur (Chrome conseillé)
2. Aller sur  **drive.google.com**
3. Se connecter avec son compte Google

ÉTAPE 2 : Crée le dossier principal « OTC »

1. Dans Google Drive, cliquer sur **Nouveau**
2. Cliquer sur **Dossier**
3. Nommer le dossier : **OTC**
4. Cliquer sur **Créer**

Résultat attendu :

OTC

ÉTAPE 3 : Crée les sous-dossiers « GWS » et « TRELLO »

1. Ouvrir le dossier **OTC**
2. Cliquer sur **Nouveau**
3. Cliquer sur **Dossier**
4. Nommer le dossier : **GWS**
5. Cliquer sur **Créer**
6. Refaire la même opération pour créer le dossier **TRELLO**

Résultat attendu :

OTC

GWS

TRELLO

ÉTAPE 4 : Crée le dossier du projet personnel « WEBFORM »

1. Ouvrir le dossier **GWS**
2. Cliquer sur **Nouveau**
3. Cliquer sur **Dossier**
4. Nommer le dossier : **WEBFORM**
5. Cliquer sur **Créer**

Résultat attendu :

OTC

GWS

WEBFORM

ÉTAPE 5 : Créer les 4 fichiers obligatoires dans WEBFORM

◆ 1. Créer le fichier Google Docs

1. Ouvrir le dossier (**NOM DU PROJET**)
2. Cliquer sur **Nouveau**
3. Cliquer sur **Google Docs**
4. Renommer le fichier :
(NOM DU PROJET) – Conception du projet

◆ 2. Créer le fichier Google Slides

1. Cliquer sur **Nouveau**
2. Cliquer sur **Google Slides**
3. Renommer le fichier :
(NOM DU PROJET) – Présentation du projet ◆ **3. Créer le fichier Google Sheets**
4. Cliquer sur **Nouveau**
5. Cliquer sur **Google Sheets**
6. Renommer le fichier :
(NOM DU PROJET) – Organisation & Données

◆ 4. Créer le fichier Google Forms

1. Cliquer sur **Nouveau**
2. Cliquer sur **Google Forms**

3. Renommer le fichier :

(NOM DU PROJET) – Questionnaire utilisateurs

Résultat final attendu :

(NOM DU PROJET)

- Docs : Idéation
- Slides : Présentation d'idée
- Sheets : Planning d'activité
- Forms: Enquête Préprojet

ÉTAPE 6 : Contenu à mettre dans chaque fichier

Google Docs – Conception du projet

Ce document explique **tout le projet** (logique MERISE).

À écrire :

Plan

Introduction

Idée générale

Cibles

Le pourquoi du projet ?

Objectifs spécifiques (Court et long terme)

Activités

Google Slides – Présentation

Utilisé pour un **exposé oral**.

Slides conseillées :

1. Titre + Nom de l'étudiant

2. Contexte du projet

3. Objectifs

4. Fonctionnalités

5. Acteurs

6. Modèle MERISE

7. Conclusion

Google Sheets – Organisation

Permet de structurer le travail.

Feuilles à créer :

- Planning des tâches
 - Liste des fonctionnalités
 - Dictionnaire des données (MERISE)
-

Google Forms – Questionnaire

Permet de recueillir les besoins utilisateurs.

Questions possibles :

- Type d'utilisateur
- Produits préférés
- Moyens de paiement
- Fonctionnalités souhaitées
- Avis sur la plateforme

UTILISATION DE TRELLO – PROJET MERISE (OTC)

Objectif de TRELLO

Le dossier **TRELLO** sert à **organiser le travail du projet**, suivre l'avancement des tâches et montrer que le projet est **bien planifié** (travail sérieux, méthode MERISE).

ÉTAPE 1 : Accéder à Trello

1. Ouvrir un navigateur
2. Aller sur **trello.com**
3. Se connecter avec son compte Google

ÉTAPE 2 : Créer un tableau Trello

1. Cliquer sur **Créer**
2. Cliquer sur **Tableau**
3. Nommer le tableau :
Projet (Nom du projet) – Vente en ligne

4. Choisir la visibilité (Privé ou Workspace)

5. Cliquer sur **Créer**

ÉTAPE 3 : Créer les listes (colonnes)

Créer **4 listes principales** :

1. **À faire**

2. **En cours**

3. **À vérifier**

4. **Terminé**

Résultat attendu :

À faire | En cours | À vérifier | Terminé

ÉTAPE 4 : Ajouter les cartes (tâches)

Dans la liste **À faire**, créer les cartes suivantes :

◆ Organisation

- Crédation des dossiers sur Google Drive
- Crédation des fichiers Docs, Slides, Sheets, Forms

◆ Conception MERISE

- Analyse des besoins
- Identification des acteurs
- Crédation du MCD
- Crédation du MLD
- Définition des processus

◆ Contenu des fichiers

- Rédaction Google Docs
- Crédation Slides
- Remplissage Sheets
- Crédation Questionnaire Forms

ÉTAPE 5 : Gérer l'avancement

- Quand une tâche commence → déplacer la carte vers **En cours**

- Quand elle est finie → déplacer vers **À vérifier**
- Quand tout est validé → déplacer vers **Terminé**

Cela montre que tu **suis une méthode professionnelle.**

ÉTAPE 6 : Détails dans une carte (important)

Pour chaque carte :

1. Cliquer sur la carte
2. Ajouter :
 - Description de la tâche
 - Date limite
 - Checklist (sous-tâches)

Exemple :

Carte : Crédation MCD

- Identifier les entités
 - Définir les relations
 - Vérifier les cardinalités
-

ÉTAPE 7 : Lier Trello au projet

Dans la description du tableau ou d'une carte, tu peux :

- Ajouter le lien du dossier **WEBFORM (Google Drive)**
 - Ajouter le lien des Docs / Slides / Sheets
-

Organisation finale attendue

Google Drive :

OTC

GWS

WEBFORM

Docs

Slides

Sheets

Forms

TRELLO

Trello :

(Nom du projet)- Type de projet

À faire

En cours

À vérifier

Terminé