Bouffard Michaël  
(111 150 168 – email)  
  
Brodeur Tristan  
(111 091 005 – tristan.brodeur.1@ulaval.ca)  
  
Gaudreau Louis  
(111 089 120 – louis.gaudreau.2@ulaval.ca)  
  
Lavoie Daniel  
(111 103 095 – email)  
  
Mrini Mazine (Chargé de projet)  
(908 416 266 – mazine.mrini.1@ulaval.ca)  
  
Piché-Joncas Dominique-Jérémy  
(111 123 080 – dominique-jemery.piche-joncas.1@ulaval.ca)  
  
Robitaille Simon  
(111 096 145 – email)  
  
Tremblay Alexandre  
(111 104 149 – alexandre.tremblay.17@ulaval.ca)

Gestion de projets informatiques : méthodes et outils  
GLO-3101 – Section A

**Rapport TP1**

Travail présenté à  
Jean-François Couturier

Département d’informatique et de génie logiciel  
Université Laval  
(Automne 2016)

Table des matières

[Introduction 3](#_Toc463533191)

[Introduction au rapport 3](#_Toc463533192)

[Charte de projet 4](#_Toc463533193)

[Manuel d’organisation du projet 5](#_Toc463533194)

[Conclusion 6](#_Toc463533195)

[Bilan du travail réalisé 6](#_Toc463533196)

[Recommandations pour la suite du travail 6](#_Toc463533197)

[Compte rendu de la gestion de projet 7](#_Toc463533198)

[Composition de l’équipe et rôles des divers membres de l’équipe 7](#_Toc463533199)

[Compte rendu des principales activités réalisées 7](#_Toc463533200)

[Problème rencontré et suggestions de solutions pour le prochain TP 7](#_Toc463533201)

[Évaluation globale de la gestion de projet et d’équipe 7](#_Toc463533202)

# Introduction

### Introduction au rapport

En 2014, l’Ordre des analystes d’affaires (AA) et l’Ordre des analystes fonctionnels (AF) ont reçu une obligation de fusion. Ces deux ordres se sont alors réunis pour ne former qu’un : l’Ordre des analystes fonctionnels et d’affaires (OAFA).

Le nouvel Ordre souhaite moderniser la façon dont il gère ses activités. En effet, la plupart des tâches ne sont pas automatisées et, avec la fusion et l’essor futur de l’Ordre, ces façons de faire se doivent d’évoluer. L’OAFA nous confie donc la charge de formaliser leurs procédures de travail ainsi que la conception d’une preuve de concept sous la forme d’un prototype.

Dans un premier temps, une charte de projet documentera les besoins commerciaux, la justification du projet et la compréhension des exigences du client[[1]](#footnote-1). Puis, la portée et le cadre de gestion du projet seront précisés par le biais du manuel d’organisation de projet (MOP) avant de dresser un bilan de la gestion du projet.

# Charte de projet

# Manuel d’organisation du projet

# Conclusion

### Bilan du travail réalisé

### Recommandations pour la suite du travail

Pour les prochaines étapes du travail, puisque nous suivons la méthode Scrum, nous allons organiser une mêlée hebdomadaire[[2]](#footnote-2) pour que tous et chacun puisse partager ce qu’ils ont réalisé depuis la dernière mêlée, ce qu’ils comptent réaliser d’ici la prochaine mêlée et leur réflexion sur les obstacles éventuels qui nuiront à l’équipe pour la prochaine remise.

# Compte rendu de la gestion de projet

### Composition de l’équipe et rôles des divers membres de l’équipe

* Mazine M’rini : Chargé de projet
* Louis Gaudreau : Facilitateur
* Alexandre Tremblay : Responsable de l’organisation des ressources
* Dominique-Jérémy Piché-Joncas : Consultant en développement Web
* Daniel Lavoie : Analyste
* Simon Robitaille : Analyste
* Tristan Brodeur : Analyste
* Michaël Bouffard : Analyste

### Compte rendu des principales activités réalisées

La rédaction de la charte de projet a été effectuée par (NOM) et (NOM) sans trop d’embûches, quelques simples questions ont dû être répondues par le professeur.

La rédaction du MOP a, quant à elle, été confiée à (NOM x4) et NOM.

Finalement, la rédaction du rapport final, la mise en commun et relecture des différentes sections de ce document ont été réalisé par le chargé de projet, Mazine M’rini.

### Problème rencontré et suggestions de solutions pour le prochain TP

La seule exigence du chargé de projet était que son équipe lui remette les documents nécessaires à la rédaction de ce premier rapport avant le dimanche, 9 octobre 2016 à 23h55. Bien heureusement, tous les membres de l’équipe se sont acquittés de leurs tâches et nous n’avons pas réellement été confrontés à de problèmes nécessitant suggestions de solutions.

### Évaluation globale de la gestion de projet et d’équipe

1. Note de cours : La planification de projet et ses processus – diapo 31 [↑](#footnote-ref-1)
2. Du français « Daily Scrum », se référer à [Wikipedia](https://fr.wikipedia.org/wiki/Scrum_(m%C3%A9thode)#M.C3.AAl.C3.A9e_quotidienne). Dans le cadre du travail, nous modifions cette notion en « Weekly Scrum ». [↑](#footnote-ref-2)