

03/02/2023

# Charte de projet

## Planificateur d'horaire

Shift	9:00am - 5:00pm
Holiday	Full
Sick Leave	Fu



Réalisé par :

Mohamed Bakouche

Yahya Tiji

Réalisé pour :

M. Jean-Gabriel Gaudreault

## **Plan Général**

- a) Exigences fonctionnelles/non-fonctionnelles
- b) Parties prenantes (Stakeholders)
- c) Tâches du projet assignées aux membres de l'équipe (Kanban Board)
- d) Environnement du travail
- e) Fil chronologique
- f) Documentation du projet
- g) Hypothèse et objectifs
- h) Contraintes et risques

## **Annexes**

## **a. Exigences fonctionnelles/non-fonctionnelles**

### **Exigences fonctionnelles :**

- Capacité à entrer et enregistrer les disponibilités des utilisateurs de manière persistante.
- Capacité à sélectionner plusieurs utilisateurs pour une rencontre.
- Capacité à entrer une durée pour la rencontre.
- Capacité à proposer des périodes possibles pour la rencontre en prenant en compte les disponibilités de tous les utilisateurs sélectionnés.

### **Exigences non fonctionnelles :**

- Fiabilité - les disponibilités des utilisateurs doivent être enregistrées de manière fiable et ne pas se perdre.
- Interopérabilité - l'application doit pouvoir fonctionner avec d'autres systèmes existants.
- Accessibilité - l'application doit être accessible aux utilisateurs via une interface utilisateur facile à utiliser.
- Performance - l'application doit être rapide et répondre rapidement aux demandes de l'utilisateur.

## **b. Parties prenantes**

Les parties prenantes sont fondamentales pour garantir le succès du projet. Chacun d'entre eux joue un rôle important et il est important de considérer leurs perspectives et leurs attentes tout au long du projet.

1. **Le client:** Le client est le principal bénéficiaire du projet et son avis est crucial pour garantir que le produit réponde à ses besoins et attentes. Il faut travailler en étroite collaboration avec le client pour déterminer les fonctionnalités nécessaires, la date de livraison et le budget du projet. Il est

également important de maintenir une communication régulière avec le client pour s'assurer que le produit est conforme à ses attentes et pour apporter des améliorations au besoin.

2. **Les utilisateurs:** Les utilisateurs sont les personnes qui vont utiliser l'application pour planifier leurs rendez-vous. Leur expérience est donc très importante pour le succès du projet. Il est primordial de déterminer les fonctionnalités nécessaires pour les utilisateurs, d'étudier les habitudes d'utilisation et de tenir compte des commentaires des utilisateurs pour améliorer continuellement l'application.
3. **L'équipe de développement:** L'équipe de développement est responsable de la réalisation du projet et de la production du produit final. Il est important de déterminer les tâches et les responsabilités de chaque membre de l'équipe pour garantir une collaboration efficace et une gestion efficace des tâches. Il est également important de maintenir une communication régulière entre les membres de l'équipe pour s'assurer que tout se déroule conformément au plan et pour résoudre rapidement les problèmes qui peuvent survenir.

### c. Tâches du projet assignées aux membres de l'équipe

- Définition de l'équipe de développement : **Affectée à Yahya Tiji**
- Définition des tâches à accomplir : **Affectée à Mohamed Bakouche**
- Analyse des besoins et des exigences du client : **Affectée à Mohamed Bakouche**
- Livraison de la charte de projet : **Affectée à Mohamed Bakouche**
- Développement des fonctionnalités principales de l'application: **Affectée à Mohamed Bakouche**

- Tests internes pour s'assurer de la qualité et de la stabilité de l'application : **Affectée à Yahya Tiji**
- Mise en place de la base de données pour l'enregistrement des disponibilités : **Affectée à Mohamed Bakouche**
- Mise en place de documentation du projet : **Affectée à Mohamed Bakouche**
- Correction des bugs éventuels et finalisation de l'application : **Affectée à Yahya Tiji**
- Tests de validation avec le client et les utilisateurs pour s'assurer que tout fonctionne comme prévu : **Affectée à Yahya Tiji**
- Livraison finale de l'application au client : **Affectée à Mohamed Bakouche**

#### **d. Environnement du travail**

L'environnement de travail pour le projet de planification d'horaires sera basé sur les outils suivants :

- Kanban Board: Ce sera notre tableau de bord pour gérer les tâches et les échéances du projet.
- Gantt Chart: Cette méthode visuelle nous aidera à suivre la timeline des tâches et des livrables du projet.
- Git: Nous utiliserons Git pour gérer notre code source et les différentes versions du projet. Cela nous permettra de travailler en collaboration en toute sécurité et de gérer les erreurs plus facilement.

Pour le développement lui-même, des langages de programmation tels que Java, ou C# peuvent être utilisés pour développer des applications pour Windows. De plus, des frameworks tels que React, et .NET peuvent être utilisés pour faciliter le développement d'applications riches en

fonctionnalités. Cependant, le choix définitif dépendra des exigences du client et de ses directives lors de la validation de cette charte de projet.

### **e. Fil chronologique**

- Recherche et analyse des besoins: 2 semaines.
- Conception de l'interface utilisateur et de l'architecture de l'application: 3 semaines.
- Développement et mise en œuvre des fonctionnalités: 6 semaines.
- Tests et validation: 2 semaines.
- Documentation et formation des utilisateurs: 1 semaine.

Le fil chronologique du projet de planification d'horaires pourra être articulé autour de l'échéancier suivant :

#### **Févr. 3 2023 : Début du projet (Livable#1)**

- Définition de l'équipe de développement
- Définition des tâches à accomplir
- Analyse des besoins et des exigences du client
- Livraison de la charte de projet

#### **Mars 17 2023 : Développement (Livable#2)**

- Développement des fonctionnalités principales de l'application
- Tests internes pour s'assurer de la qualité et de la stabilité de l'application
- Mise en place de la base de données pour l'enregistrement des disponibilités
- Mise en place de documentation du projet

#### **Avr. 21 2023 : Finalisation (Livable#3)**

- Correction des bugs éventuels et finalisation de l'application

- Tests de validation avec le client et les utilisateurs pour s'assurer que tout fonctionne comme prévu
- Livraison finale de l'application au client

## **f. Documentation du projet**

La documentation du projet comprendra les éléments suivants:

- Charte de projet: Elle décrit les exigences fonctionnelles et non-fonctionnelles, les parties prenantes, les tâches assignées à l'équipe de développement et le fil chronologique du projet.
- Spécifications techniques: Elles décrivent en détail les fonctionnalités requises pour l'application, les technologies utilisées, les environnements de développement et de production, les normes et les critères de qualité.
- Manuel d'utilisateur: Il décrit les étapes à suivre pour utiliser l'application de manière efficace, y compris les instructions détaillées sur les différentes fonctionnalités.
- Documentation de code: Elle décrit les implémentations techniques de l'application, les algorithmes utilisés, les structures de données et les méthodes.
- Tests unitaires: Ils décrivent les cas de test pour chaque fonctionnalité de l'application pour s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

- Historique des modifications: Il décrit les modifications apportées à l'application au fil du temps, ainsi que les personnes responsables de ces modifications.
- Rapports de bugs: Ils décrivent les problèmes signalés pendant le développement et la mise en production de l'application, ainsi que les étapes pour les résoudre.
- 

## **g. Hypothèse et objectifs**

### **Hypothèse :**

Le développement d'une application de planification d'horaires efficace permettra à l'entreprise d'améliorer la gestion de son temps et d'optimiser sa productivité en permettant aux employés de planifier leur temps de manière transparente et en synchronisant les horaires avec ceux des autres employés."

Pour valider cette hypothèse, l'équipe de développement devra s'assurer que l'application répond aux besoins et aux exigences du client, que les fonctionnalités sont faciles à utiliser et efficaces, et que l'application est stable et fiable. Les tests de validation avec le client et les utilisateurs seront cruciaux pour évaluer l'efficacité de l'application dans la pratique. Enfin, le suivi de l'utilisation de l'application et la collecte de commentaires des utilisateurs aideront à évaluer si l'application remplit son objectif et s'il est possible d'améliorer encore son utilisation.

### **Objectifs :**

Les objectifs de ce projet de planification d'horaires peuvent être définis comme suit:

- Fournir une solution efficace pour la planification des horaires des employés qui répond aux besoins et aux exigences du client.



- Développer une interface conviviale pour les utilisateurs, facile à utiliser et simple à comprendre.
- Assurer la qualité et la stabilité de l'application en effectuant des tests internes et en corrigeant les bugs éventuels.
- Mettre en place une documentation complète pour les utilisateurs et le client, incluant un manuel d'utilisateur détaillé.
- Assurer la conformité avec les normes et les critères de qualité.
- Mettre en place une base de données pour l'enregistrement des disponibilités.
- Fournir une livraison finale de l'application au client dans les délais impartis.

## **h. Contraintes et risques**

### **Contraintes :**

Le développement de ce projet est soumis à plusieurs contraintes, telles que le temps imparti, le budget alloué, les exigences du client et les ressources disponibles. Il est donc nécessaire de prendre en compte ces contraintes pour élaborer un plan de projet réaliste et garantir que les attentes du client soient satisfaites dans les délais impartis.

Le temps alloué pour le projet peut limiter les fonctionnalités développées et les tâches qui peuvent être accomplies. Le budget limité peut restreindre les ressources disponibles pour le développement de l'application et les fonctionnalités qu'elle peut inclure. Les exigences du client peuvent également s'avérer complexes ou détaillées et ne pas être réalisables dans les délais impartis ou dans le budget alloué.

Enfin, il peut y avoir des limitations en termes de ressources humaines, telles que le nombre de développeurs disponibles (2 dans notre cas) ou les compétences spécifiques requises pour certaines tâches.

### **Risques :**

En gérant les risques potentiels, il est possible de minimiser les conséquences négatives pour le projet. Les risques peuvent inclure:

- Retards dans le calendrier: il y a un risque que le projet ne soit pas terminé dans les délais impartis, ce qui peut entraîner des coûts supplémentaires et une mauvaise réputation pour l'équipe de développement.
- Dépassement budgétaire: il y a un risque que les coûts du projet dépassent le budget alloué, ce qui peut affecter la rentabilité.
- Qualité inférieure du produit final: il y a un risque que la qualité du produit final ne réponde pas aux exigences du client ou aux normes du secteur, ce qui peut entraîner des coûts supplémentaires pour les corrections ou les améliorations.
- Perte de ressources clés: il y a un risque que des ressources clés du projet, telles que les développeurs, quittent l'entreprise avant la fin du projet, ce qui peut entraîner des retards et une baisse de la qualité du produit final.

Reconnaître et gérer efficacement ces risques peut aider à garantir la réussite du projet.

## **Annexes :**

### **Lien Gantt :**

<https://app.asana.com/0/1203889259140299/1203889259140299>

### **Lien Trello :**

<https://trello.com/invite/b/gaD6i8zN/ATTI4e831a858f2d8bcf103d8d14837cb0930EF2D07B/livable-1>

## Lien GitHub

<https://github.com/Bakouche/Projet-AC.git>