



# Projet TP7 - Bloc 5 :

## Pilotage et management des équipes projet

Réalisé par BASKA Benjamin, GUILLON Antonin et HOTTON Robin  
Fait le 29 / 06 / 2023



# Sommaire

- Le projet
- Les acteurs
- Le développement
- Les chiffres



# Le projet : DIGICHEES



# Rappel des objectifs

1. Le projet ne démarre que dans 3 mois
2. Il se fait sur 30 jours ouvrés sur site
3. Le budget maximum est de 50 000€
4. Priorité sur : Administration & OP-Colis

# Les acteurs

# L'Équipe de prestataire

- Chef de projet
- Une équipe de 4 développeurs

# Digichees

- Le PDG
- Le DSI
- Un responsable marketing
- Deux utilisateurs : un expérimenté et un débutant

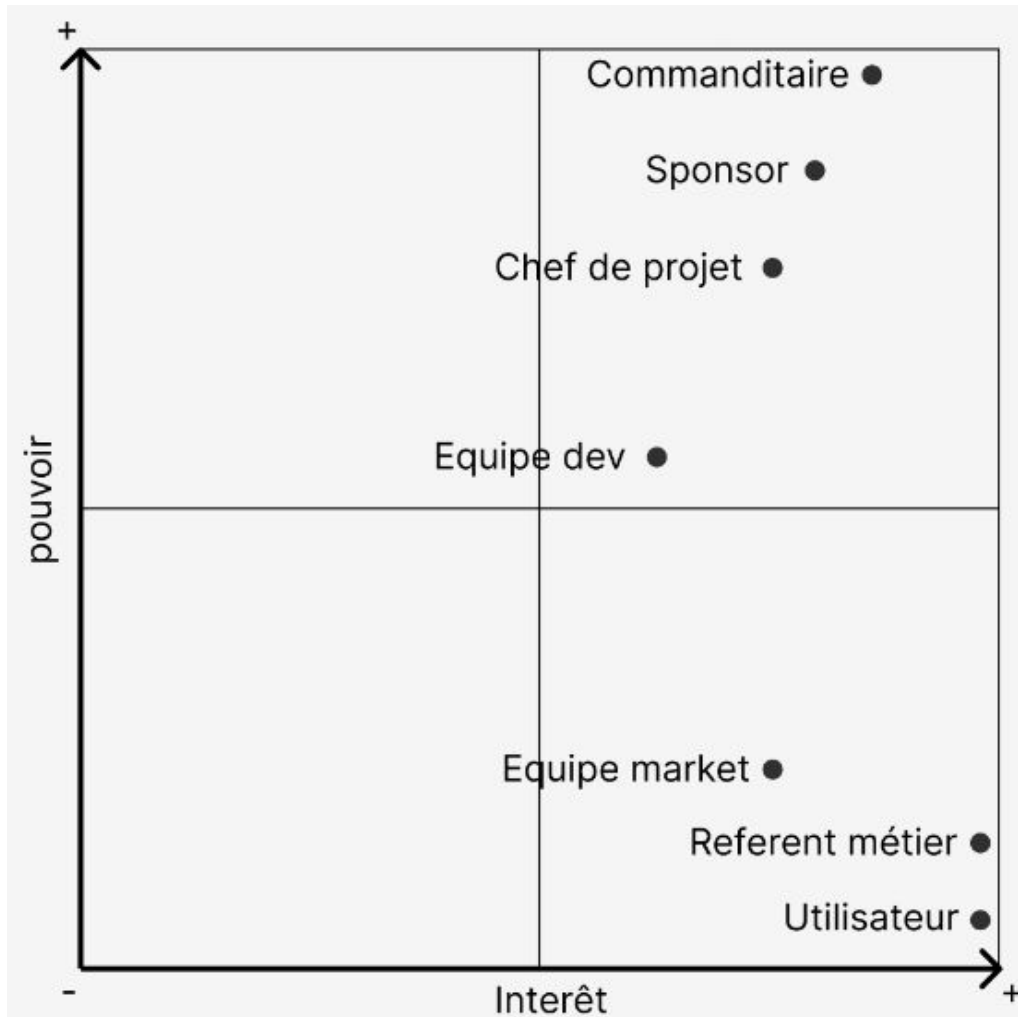
LISTE DES ACTEURS DU PROJET	
ROLE	PERSONNE
Chef de projet	lui-même
Equipe de dev	dev1
	dev2
	dev3
	dev4
Equipe market	responsable marketing
Utilisateur	nouvel utilisateur
Réferent métier	expert utilisateur
Commanditaire	PDG Digichees
Sponsor	DSI Digichees

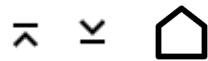
DIGICHEES	PRESTA
-----------	--------



# La matrice pouvoir et intérêt

- Permet de mieux visualiser l'impact des différents acteurs du projet
- Meilleure gestion des acteurs du projet





# Le développement



# La matrice des responsabilités (RACI)

- Indique le rôle
- Montre l'implication
- Facilite la prise de décision

Responsible	Accountable
Consulted	Informed

	Chef de projet	Dev1	Dev2	Dev3	Dev4	Référent client	Responsable market	Commanditaire	Sponsor	Acteurs, fonctions, métiers, services
Analyser les besoins										
Analyser les besoins fonctionnels	R					I	C	A	C	
Analyser les besoins techniques	R					C	I	A	C	
Définitions du cahier des charges										
Concevoir l'architecture	R	I	I	I	I	C	I	A	C	
Écrire le cahier des charges	R	I	I	I	I	I	C	A	C	
Développement										
Développer les fonctionnalités	A	R	R	R	R			C	I	
Effectuer les tests unitaires	A	R	R	R	R			I	I	
Réaliser l'intégration et les tests système	A	R	I	I	I			I	I	
Mise en production										
Préparer l'environnement de production	A	I	R	I	R			I	I	
Déployer les mises à jour	A	I	R	I	R			I	I	
Effectuer les tests de production	A	R	I	I	I			I	I	
Formation et support utilisateur										
Développer les supports de formation	A	I	I	R	I			C	C	
Dispenser la formation	A	I	I	R	I			C	C	
Fournir un support utilisateur	A	I	I	R	I			C	C	

Taches, activités, processus, actions

# Les réunions

- Le temps
- Les objectifs
- Le contenu
- Les participants

Liste des réunions	Participants	Durée	Objectifs des réunions	Contenu des réunions
Réunion de lancement du projet	Chef de projet, membres clés de l'équipe projet, parties prenantes internes et externes	1 à 2 heures	Présenter le projet aux membres de l'équipe, définir les objectifs, les livrables et les échéances, clarifier les rôles et les responsabilités, et établir les attentes	Présentation du projet : Objectifs, portée, livrables attendus, contexte et enjeux. Définition des rôles et des responsabilités des membres de l'équipe. Présentation du plan global du projet, des délais et des étapes clés. Discussion des attentes et des besoins spécifiques des parties prenantes. Établissement des premières actions à entreprendre.
Réunions de suivi régulières (daily)	Chef de projet, membres de l'équipe projet	max 15min par jour	Examiner l'état d'avancement du projet, partager les informations clés, identifier les problèmes ou les obstacles, ajuster les priorités, coordonner les activités entre les membres de l'équipe, et prendre des décisions pour résoudre les problèmes	Rapport d'avancement : Présentation de l'état d'avancement des différentes tâches et activités. Discussion des problèmes ou des obstacles rencontrés. Planification des actions correctives ou des mesures à prendre. Coordination des tâches et des dépendances entre les membres de l'équipe. Mise à jour des calendriers, des ressources et des priorités.
Réunions de planification des sprints	Chef de projet, Scrum Master, membres de l'équipe de développement	2h par semaine du sprint	Définir les objectifs du sprint, sélectionner les éléments du backlog à inclure dans le sprint, estimer les efforts et les délais, répartir les tâches, et élaborer le plan de travail détaillé pour le sprint.	Revue des éléments du backlog et sélection des éléments à inclure dans le sprint. Estimation des efforts et des délais pour chaque élément de travail. Attribution des tâches aux membres de l'équipe et répartition des responsabilités. Élaboration du plan de travail détaillé pour le sprint
Réunions de revue de sprint	Chef de projet, Scrum Master, membres de l'équipe de développement, parties prenantes internes et externes	1h par semaine de sprint	Examiner les résultats et les livrables du sprint, évaluer les fonctionnalités achevées, recueillir les commentaires des parties prenantes, identifier les améliorations potentielles, et ajuster les plans pour les sprints futurs.	Présentation des fonctionnalités et des tâches réalisées pendant le sprint. Démonstration des nouvelles fonctionnalités ou des améliorations apportées. Discussion des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés. Recueil des commentaires des parties prenantes et des utilisateurs finaux. Identification des ajustements ou des améliorations nécessaires.
Réunions de rétrospective de sprint	Chef de projet, Scrum Master, membres de l'équipe de développement	max 1h30	Évaluer la performance de l'équipe pendant le sprint, identifier les points forts et les points faibles, partager les leçons apprises, proposer des améliorations pour les prochains sprints, et renforcer la collaboration et la transparence au sein de l'équipe.	Discussion sur les points forts et les points faibles du sprint précédent. Identification des leçons apprises et des bonnes pratiques à maintenir. Proposition d'améliorations pour les prochains sprints. Réflexion sur les obstacles rencontrés et les mesures à prendre pour les surmonter. Renforcement de la collaboration et de l'engagement de l'équipe.
Réunions de coordination avec les parties prenantes	Chef de projet, membres clés de l'équipe projet, parties prenantes internes et externes	entre 1 et 2 heures	Communiquer avec les parties prenantes externes, telles que les clients, les utilisateurs finaux, les responsables fonctionnels, pour partager les progrès du projet, obtenir des retours d'information, discuter des problèmes ou des changements, et aligner les attentes	Présentation des progrès du projet et des résultats obtenus. Discussion des changements, des ajustements ou des nouveaux besoins identifiés. Recueil des commentaires et des retours d'information des parties prenantes. Alignement des attentes et des priorités avec les parties prenantes. Planification des prochaines étapes en fonction des retours reçus.
Réunions de résolution des problèmes	Chef de projet, membres de l'équipe projet, experts ou parties prenantes concernées par le problème spécifique	entre 1 et 2 heures	Analyser les problèmes complexes ou les obstacles rencontrés dans le projet, identifier les causes racines, proposer des solutions alternatives, et prendre des décisions pour résoudre les problèmes et poursuivre le projet	Présentation du problème ou de l'obstacle spécifique. Analyse des causes profondes du problème. Discussion de différentes solutions ou approches possibles. Prise de décisions pour résoudre le problème et définir un plan d'action. Attribution des responsabilités et suivi des actions à entreprendre.

# Le planning

	Lundi		Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 - 9h30	Revue	8h30 - 8h45	Daily	Daily	Daily	Daily
9h30 - 12h00	Planification	8h45 - 12h00	Travail	Travail	Travail	Travail
12h00 - 13h00		12h00 - 13h00				
13h00 - 15h00	Travail	13h00 - 15h00	Travail	Travail	Travail	Travail
15h00 - 16h30	Travail	15h00 - 16h30	Travail	Travail	Travail	Retrospective



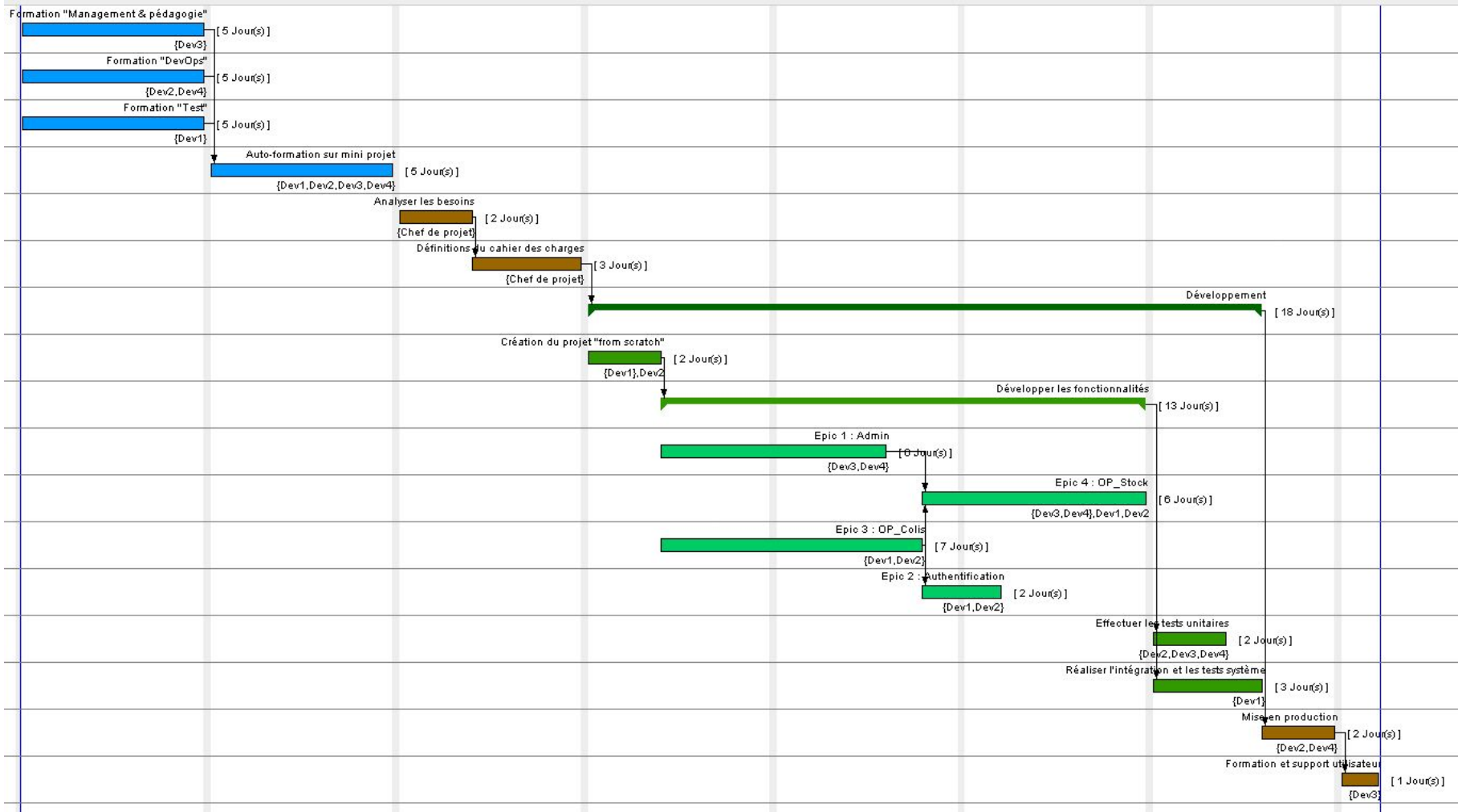
# Plan de montée en compétence

- Améliorer les facultés
- Permettre de déléguer
- Créer de la confiance

Nom de l'employé	Service	Designation	Formation		Compétences à améliorer	Méthode de formation	Objectifs d'apprentissage
			Date Debut	Date Fin			
DEV 1	Informatique	Dev FS	18/09/2023	22/09/2023	Test	eLearning	Pouvoir maître en place une campagne de test
			25/09/2023	29/09/2023		Mise en pratique sur un projet	
DEV 2	Informatique	Dev FS	25/09/2023	29/09/2023	Management & pédagogie	eLearning	Savoir former et donner des outils pour l'utilisation de logiciel
			18/09/2023	22/09/2023		Mise en pratique sur un projet	
DEV 3	Informatique	Dev FS	18/09/2023	22/09/2023	DevOps	eLearning	Savoir mettre en production une application et la maintenir à jour
			25/09/2023	29/09/2023		Mise en pratique sur un projet	
DEV 4	Informatique	Dev FS	18/09/2023	22/09/2023	DevOps	eLearning	Savoir mettre en production une application et la maintenir à jour
			25/09/2023	29/09/2023		Mise en pratique sur un projet	

# Le diagramme de Gantt

- Macro-planning
- Répartition des tâches

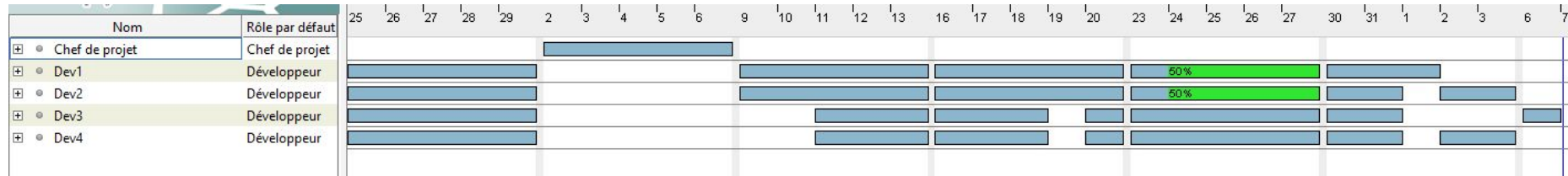




# Les chiffres



# Temps de travail



# Ressources

- Le matériel
- Les déplacements
- Le logement

		PRIX JOURNALIER HT	NB JOURS TRAVAIL	TOTAL
EQUIPE	CHEF DE PROJET	500€	26	13 000€
	DEV FULL STACK 1	300€	18	5 400€
	DEV FULL STACK 2	300€	19	5 700€
	DEV FULL STACK 3	300€	16	4 800€
	DEV FULL STACK 4	300€	16	4 800€
		PRIX MENSUEL	MOIS D'UTILISATION	
VPS		70€	2	140€
		PRIX UNITAIRE	NOMBRE DE PERSONNE	
ORDINATEUR		1 000€	5	5 000€
		PRIX TRAJET	NOMBRE DE DEPLACEMENT	
FRAIS DE DEPLACEMENT		150€	36	5 400€
		PRIX NUIT	NOMBRE DE NUIT	
FRAIS DE LOGEMENT		70€	59	4 130€
TOTAL				48 370€

		SEMAINE SUR SITE	TRAJET	TOTAL
NOMBRE DE DEPLACEMENT	CHEF DE PROJET	1	2	2
	DEV FULL STACK 1	4	2	8
	DEV FULL STACK 2	4	2	8
	DEV FULL STACK 3	5	2	10
	DEV FULL STACK 4	4	2	8
TOTAL				36



48 370€

LE BUDGET TOTAL

26 jours

DURÉE DU PROJET



Merci pour l'écoute !  
Des questions ?

