

RAPPORT DE STAGE

Stage en Chef de project

Septembre 2024 – Novembre 2024

Magatte Seye

Etudiante en BTS SIO SLAM

Tuteur d'entreprise - M. Arnaud Pignard

Sommaire

Page Home	1
1.Clause de confidentialité	3
2.remerciement	4
3.Introduction	4
3.1Présentation de Innovqube	4
3.2.Organigramme de l'entreprise	4
4. Outils de travail.	5
5.Présentation de Innoguide et Innovrentale	6
5.1 InnovGuide	6
5.2 InnovRental	7
6.Contexte du stage	8
6.1. Missions et responsabilités	8
6.1.1 Méthode Agile	8
6.1.2 Fonctionnement du méthode D'agile	9
6.2 Réunions de standup	9
6.3 Reunion de sprint	10
6.4 Cahier de charge	11
6.5 Documentation de l'utilisation d'OpenProject	12
7. Accomplissements et apprentissages	13
7.1 Compétences techniques	13
7.2 Compétences interpersonnelles	13
7.3 Formation des Nouveaux Membres	14
8. Conclusion	15

1. Clause de Confidentialité

Le présent rapport de stage a été rédigé dans le cadre de mon expérience au sein

d’InnovQube SASU ayant pour numéro de Siret 928 766 146 00015. Il contient des informations liées aux activités et projets de l'entreprise, dont certaines peuvent être considérées comme confidentielles.

1. Respect de la Confidentialité

Les informations contenues dans ce rapport sont destinées à un usage interne par InnovQube SASU et à l'évaluation académique par mon établissement de formation. Afin de respecter la confiance accordée par l'entreprise, je m'engage à ne pas diffuser ces informations à des personnes extérieures à l'entreprise sans autorisation préalable.

2. Utilisation Restreinte

Ce rapport a été conçu pour partager mes observations et analyses dans le cadre de mon stage. Si une partie de ce document doit être partagée en dehors du cadre de l'entreprise ou de l'évaluation académique, je veillerai à obtenir l'accord préalable d’InnovQube SASU.

3. En Cas de Doute

Si j'ai des questions concernant la diffusion ou l'utilisation des informations contenues dans ce rapport, je consulterai mon tuteur de stage ou le responsable de stage d’InnovQube SASU afin de m'assurer que je respecte les attentes de l'entreprise en matière de confidentialité.

InnovQube SASU
+33 185100231
info@innovqube.com
6 Ter Boulevard du Mont d'Est
93160 Noisy-le-Grand
France

2.Remerciement

Je tiens à exprimer ma sincère gratitude à Monsieur Arnaud Pignard, Directeur Général d'Innovqube et tuteur d'entreprise de mon stage , pour m'avoir accordé l'opportunité d'intégrer son entreprise dans le cadre de mon stage. Grâce à son encadrement attentif et à ses conseils avisés , j'ai pu acquérir des compétences essentielles et approfondir mes connaissances en gestion de projet, notamment au sein d'un environnement agile.

Je remercie également toute l'équipe de Innovqube pour son accueil chaleureux et son soutien, qui ont fait de cette expérience une étape enrichissante de mon parcours professionnel.

3.Introduction

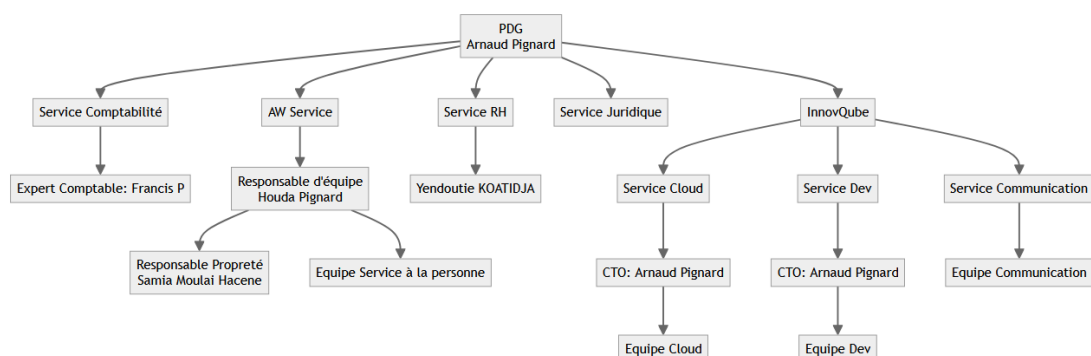
3.1Présentation de Innovqube

Innoqube est une entreprise spécialisée dans la transformation digitale et l'adoption des technologies cloud pour les entreprises. Avec un fonctionnement orienté autour de la méthode agile, Innovqube se concentre sur la gestion de projets innovants, en mettant l'accent sur la collaboration, l'agilité et l'efficacité. En tant que stagiaire chef de projet, j'ai eu pour mission de superviser certains aspects de gestion de projet pour faciliter le travail des développeurs et améliorer la productivité de l'équipe.

En plus, Innovqube propose également ses propres solutions SaaS, telles qu'InnovRental et InnovGuide. Grâce à une approche personnalisée et pragmatique, Innovqube soutient ses clients à chaque étape pour transformer le cloud en un puissant moteur d'innovation et de croissance pour leur entreprise.

3.2.Organigramme de l'entreprise

Organigramme



4. Outils de travail



1. **Nextcloud** : est une plateforme de cloud privé open-source qui permet de stocker, partager et synchroniser des fichiers de manière sécurisée. Il offre des outils de collaboration en temps réel, comme l'édition de documents en ligne et la gestion de calendriers et de tâches.
2. **OpenProject** : est un outil de gestion de projet en ligne qui permet aux équipes de planifier, suivre et collaborer sur leurs projets. Il offre des fonctionnalités pour gérer les tâches, les délais et les ressources, et permet de suivre l'avancement des projets

avec des graphiques et des rapports. C'est une solution simple et sécurisée pour travailler ensemble efficacement.

3. **Outline** : est un outil de documentation en ligne qui permet aux équipes de créer, organiser et collaborer sur des documents. Il offre une interface simple pour rédiger, structurer et partager des contenus, tout en facilitant les retours et les modifications en temps réel. C'est un moyen pratique et efficace pour gérer des projets de documentation collaborative.
4. **Figma** : est un outil de design collaboratif en ligne qui permet aux équipes de créer, modifier et partager des maquettes et des prototypes. Il permet de travailler en temps réel sur des projets de design, d'interfaces web ou mobiles, et de recueillir des retours instantanés. C'est un outil simple et accessible pour créer des designs de manière collaborative.
En résumé, l'utilisation de ces outils permet de **gérer les projets, faciliter la collaboration, organiser les fichiers et documents, et améliorer la productivité** des équipes, tout en garantissant la sécurité et le contrôle des données.

5.Présentation de Innoguide et Innovrentale

5.1 InnovGuide

InnovGuide est une solution SaaS développée par InnovQube, conçue pour accompagner les voyageurs tout au long de leur séjour. Cet assistant de voyage intelligent offre une expérience personnalisée, en répondant aux besoins des voyageurs depuis leur arrivée jusqu'à leur départ.

Fonctionnalités clés d'InnovGuide :

1. **Guidage à l'arrivée** : Aide les voyageurs à s'installer rapidement, avec des instructions d'arrivée précises et un accès facile aux

informations essentielles (comme l'hébergement, les transports, etc.).

2. Support en temps réel : Fournit une assistance continue pendant le séjour, répondant aux questions et aux besoins des voyageurs.
3. Guide touristique: Recommande des activités, des restaurants et des sites touristiques en fonction des préférences des utilisateurs et de leur emplacement.

InnovGuide est donc une solution pratique et complète pour enrichir l'expérience des voyageurs, tout en permettant aux entreprises touristiques de mieux répondre aux attentes de leurs clients.

5.2 InnovRental

InnovRental est une plateforme SaaS développée par InnovQube pour simplifier et automatiser la gestion des locations de courte durée. InnovRental aide à optimiser les opérations et à améliorer l'expérience des clients en automatisant des tâches courantes.

Principales fonctionnalités d'InnovRental :

1. Automatisation des tâches : Automatisation des tâches répétitives, telles que la communication avec les clients, les envois de messages et la planification des services de nettoyage.
2. Synchronisation des annonces : Mise à jour des annonces de location en temps réel sur des plateformes comme Airbnb, Booking.com, et d'autres sites de réservation pour assurer une visibilité constante et éviter les doubles réservations.
3. Tarification dynamique : Utilisation d'algorithmes pour ajuster les prix en fonction de la demande, des saisons, et des tendances du marché, maximisant ainsi les revenus.
4. Amélioration de l'expérience client : Outils de communication automatisée et intégration de services comme la messagerie pour répondre aux questions des clients et les aider tout au long de leur séjour.

InnovRental est donc une solution clé pour les gestionnaires de locations qui cherchent à optimiser leur temps et à maximiser leurs revenus, tout en offrant un service de qualité à leurs clients.

6.Contexte du stage

Le rôle de chef de projet chez Innovqube exige un suivi rigoureux des projets et une excellente coordination d'équipe. Mon stage s'est concentré sur le projet InnovGuide et Innovrentale et a impliqué la supervision de standups quotidiens, des sprint chaque deux semaine ,des townhalls chaque 15jours , la suivie des tâches au quotient sur openproject, la création d'une documentation pour OpenProject, la rédaction d'un cahier des charges détaillé pour le projet.

6.1. Missions et responsabilités

Gestion de projet agile avec OpenProject

6.1.1 Methode Agile

La méthode Agile est une façon flexible de gérer des projets, particulièrement en développement de logiciels. Contrairement aux méthodes classiques où tout est planifié du début à la fin, Agile fonctionne par étapes courtes et adaptables, appelées sprints. Cela permet de produire rapidement des parties du projet, d'obtenir des retours, et de s'ajuster en cours de route.

Les principes de base du méthode d'agile sont:

- 1. Travail d'équipe et communication :** L'équipe collabore étroitement avec les clients pour ajuster le produit selon leurs besoins.
- 2. Adaptabilité :** Agile permet de modifier facilement les plans en cours de projet, pour intégrer les nouvelles idées ou exigences.
- 3. Livraison par petites étapes :** Au lieu d'attendre la fin, l'équipe livre régulièrement des versions du projet pour qu'il soit testé et amélioré

6.1.2 Fonctionnement du méthode D'agile

Les projets Agiles sont découpés en sprints de 2 semaines avec des réunions quotidiennes, appelées standups, pour faire le point. Chaque sprint se termine par une présentation des résultats et une discussion pour voir ce qui peut être amélioré.

Avantages de la méthode Agile

- Moins de risques : Les retours fréquents aident à corriger les problèmes rapidement.
- Amélioration continue : Après chaque sprint, l'équipe ajuste son travail pour être plus efficace.
- Réponses rapides aux besoins : Le produit évolue en fonction des retours, offrant des résultats qui correspondent aux attentes.

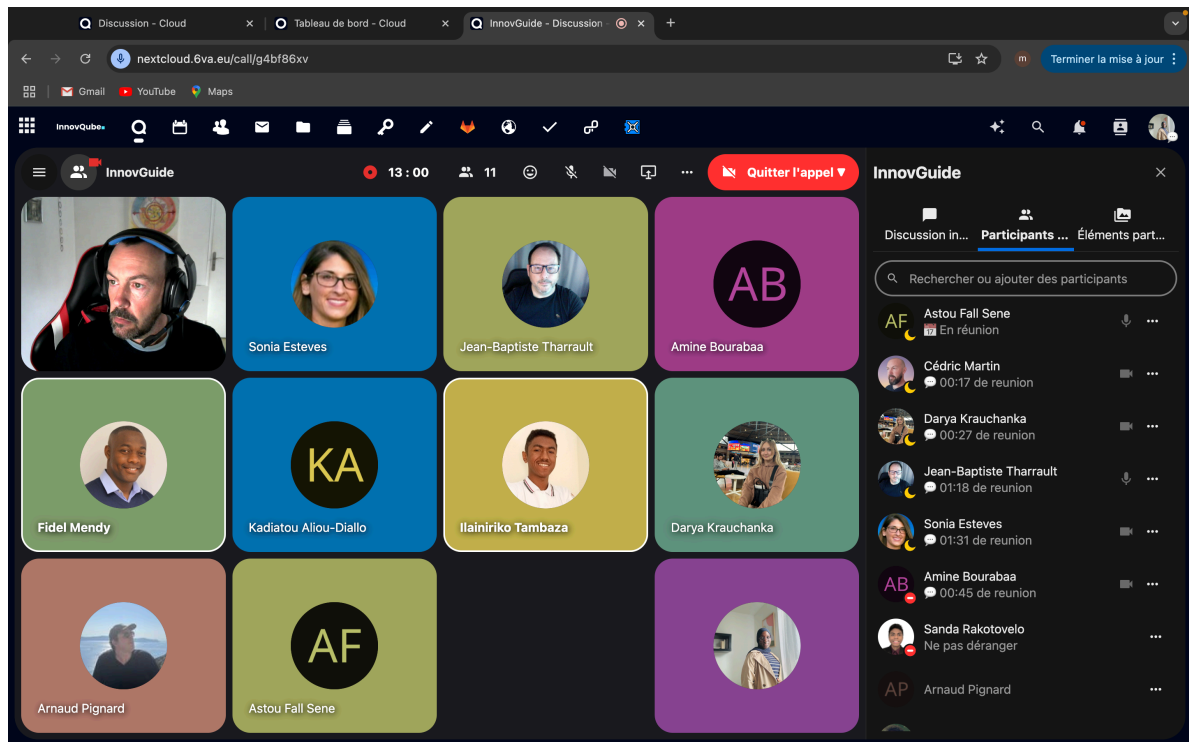
En bref, Agile rend le travail plus collaboratif, adaptable et orienté vers la satisfaction client, tout en permettant des livraisons rapides et progressives.

6.2 Réunions de standup

Chaque matin, j'anime et coordonne les standups en suivant la méthodologie agile. Ces réunions permettaient de faire le point sur l'avancement des tâches et d'identifier les éventuels obstacles rencontrés par les membres de l'équipe. Mon rôle consistait à :

- Recueillir les mises à jour de chaque membre sur leur progression.
- Identifier les priorités de la journée et redistribuer les tâches si nécessaire.
- Faciliter la communication entre les équipes pour une meilleure résolution des problèmes rencontrés. Collaboration et communication

L'animation des standups a renforcé mes compétences en communication et en organisation. Pour améliorer la fluidité des échanges, j'ai encouragé l'utilisation d'OpenProject pour documenter les tâches et suivre les étapes de chaque projet, facilitant ainsi l'accès à l'information pour tous les membres de l'équipe.



Titre: Reunion de Standup avec des membres innovguide

6.3 Reunion de sprint

Une **réunion de sprint** est une rencontre qui a lieu au début de chaque cycle de travail (le sprint) dans la méthode Agile. Elle permet de planifier les tâches à accomplir pendant le sprint, en 2 semaines.

Objectifs de la réunion de sprint :

1. **Définir les tâches à faire** : L'équipe choisit les fonctionnalités à développer en fonction des priorités du projet.
2. **Fixer un objectif** : On détermine ce que l'équipe doit accomplir à la fin du sprint.
3. **Planifier le travail** : Chaque tâche est répartie entre les membres de l'équipe et des estimations de temps sont faites.

Son importances c'est:

- Cela permet d'être claire sur ce qu'elle doit faire.
- Ça aide à organiser les tâches pour être sûr que tout le monde sait ce qu'il doit accomplir.

- Cela assure que l'équipe travaille sur les bonnes priorités.
- En résumé, la réunion de sprint permet de bien se préparer pour la période à venir, en s'assurant que les objectifs sont clairs et réalisables.

6.4 Cahier de charge

Dans le cadre de mon stage, j'ai contribué à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel pour les projets InnovGuide et InnovRental. Ce document avait pour objectif de définir clairement les besoins des utilisateurs, les exigences techniques et les contraintes spécifiques de chaque projet, afin d'assurer que le produit final réponde aux attentes des parties prenantes.

Le cahier des charges fonctionnel est essentiel car il sert de guide tout au long du développement des projets. Il permet à l'équipe de développement, ainsi qu'aux autres acteurs impliqués, de se baser sur des objectifs communs et de suivre un cadre précis. En définissant les fonctionnalités attendues, les spécifications techniques, ainsi que les contraintes liées à chaque projet, il assure une bonne coordination entre les différents membres de l'équipe et garantit la qualité du produit final.

Dans le cas d'InnovGuide et InnovRental, le cahier des charges a permis de formaliser les attentes pour des fonctionnalités spécifiques comme la vérification d'identité, les notifications utilisateurs, la gestion de la tarification dynamique ou encore l'intégration avec des plateformes externes (par exemple Airbnb). Il a également décrit les exigences techniques nécessaires à la mise en œuvre de ces fonctionnalités.

En conclusion, le cahier des charges fonctionnel a non seulement été un outil essentiel pour la mise en place d'un projet, mais il m'a également permis d'acquérir une expérience précieuse. Étant ma première fois à rédiger un tel document, cela m'a permis de comprendre l'importance de bien cadrer les besoins des utilisateurs et les exigences techniques dès le début du projet. Cette expérience m'a donné une vision claire des étapes à suivre et m'a aidé à développer mes compétences en gestion de projet.

6.5 Documentation de l'utilisation d'OpenProject

Pour renforcer l'efficacité de l'équipe, j'ai conçu un guide utilisateur pour OpenProject. Cette documentation avait pour objectif de standardiser l'utilisation de cet outil pour tous les collaborateurs et assurer un suivi précis des tâches et des projets. Le guide comprenait les sections suivantes :

Premiers pas avec OpenProject

Cette section permet à l'utilisateur de démarrer rapidement avec OpenProject. Elle couvre les étapes de connexion à l'outil via les identifiants fournis par l'équipe IT, ainsi que la navigation dans l'interface principale, où l'utilisateur peut visualiser les projets auxquels il est assigné. Cette prise en main est essentielle pour se familiariser avec l'outil.

Gestion des tâches

La gestion des tâches est au cœur de la réussite d'un projet. Cette section détaille les étapes suivantes :

- Création de tâches : Chaque tâche doit être bien définie dès sa création, en précisant son titre, sa description, le responsable et la date d'échéance. Cela permet d'assurer la clarté des actions à réaliser.
- Mise à jour des tâches : L'utilisateur est encouragé à mettre à jour régulièrement l'état de chaque tâche et à ajouter des commentaires pour signaler les avancées ou les difficultés rencontrées.
- Suivi du temps : Enregistrer le temps passé sur chaque tâche permet de mieux gérer les ressources et d'assurer une répartition optimale du travail au sein de l'équipe.
- Clôture des tâches : Lorsqu'une tâche est terminée, elle doit être marquée comme "clôturée". Cette action permet de suivre l'avancement global du projet et d'avoir une vue d'ensemble des tâches réalisées.

Comptes rendus de réunion

Les comptes rendus de réunion sont essentiels pour garder une trace des décisions prises et des discussions menées. Dans OpenProject, chaque réunion est enregistrée sous forme de compte rendu, facilement accessible pour que tous les membres de l'équipe puissent se référer aux informations importantes discutées. Cela garantit que les décisions sont bien suivies et que chaque membre reste aligné sur les actions à entreprendre.

Bonnes pratiques dans OpenProject

Cette section propose des recommandations pour utiliser OpenProject de manière optimale. Elle inclut des conseils sur la gestion des priorités, l'utilisation des notifications pour suivre l'avancement des projets, et la mise à jour régulière des informations dans l'outil. L'adoption de ces bonnes pratiques permet de travailler de manière plus structurée et d'optimiser la collaboration au sein de l'équipe.

En résumé, cette documentation a permis de standardiser l'utilisation d'OpenProject au sein de l'équipe, en facilitant la gestion des tâches, le suivi des projets et la communication entre les membres. De plus, elle a été un outil clé pour intégrer rapidement les nouveaux arrivants, leur fournissant une base solide pour comprendre l'outil et se familiariser avec les pratiques de gestion de projet de l'équipe.

7. Accomplissements et apprentissages

7.1 Compétences techniques

Ce stage m'a permis de développer une expertise dans la gestion de projet agile, l'animation de standups, et l'utilisation avancée d'OpenProject. J'ai également approfondi mes connaissances en rédaction de documents techniques, comme le cahier des charges.

7.2 Compétences interpersonnelles

La coordination des réunions et la gestion des relations au sein de l'équipe m'ont permis d'améliorer mes compétences en communication et en organisation.

Gestion des Membres de l'Équipe sur OpenProject

J'étais responsable d'ajouter les nouveaux membres de l'équipe sur OpenProject dès leur arrivée et de retirer ceux qui avaient terminé leur stage. Cela garantissait que tous les membres de l'équipe avaient accès aux informations et aux tâches.

NOM	COURRIEL	RÔLES	GROUPES	PARTAGÉ	STATUT
Amine Bourabaa		Membre			actif
Arnaud Pignard		Membre (Tous les rôles en raison du statut d'administrateur)			actif
Astou Fall Sene		Membre	InnovGuide AD		actif
Cédric Martin		Membre	InnovGuide AD		actif
Darya Krauchanka		Membre	InnovGuide AD		actif
Fidel Mendy		Membre, Administrateur du projet	InnovGuide AD		actif
Hainiriko Tambaza		Membre, Administrateur du projet (Tous les rôles en raison du statut d'administrateur)	InnovGuide AD		actif
InnovGuide		Membre			actif
InnovGuide AD		Membre			actif
Jean-Baptiste Tharrault		Membre	InnovGuide AD		actif
Jeremy Saveries		Membre	InnovGuide AD		actif
Kadiatou Alliou-Diallo		Membre			actif

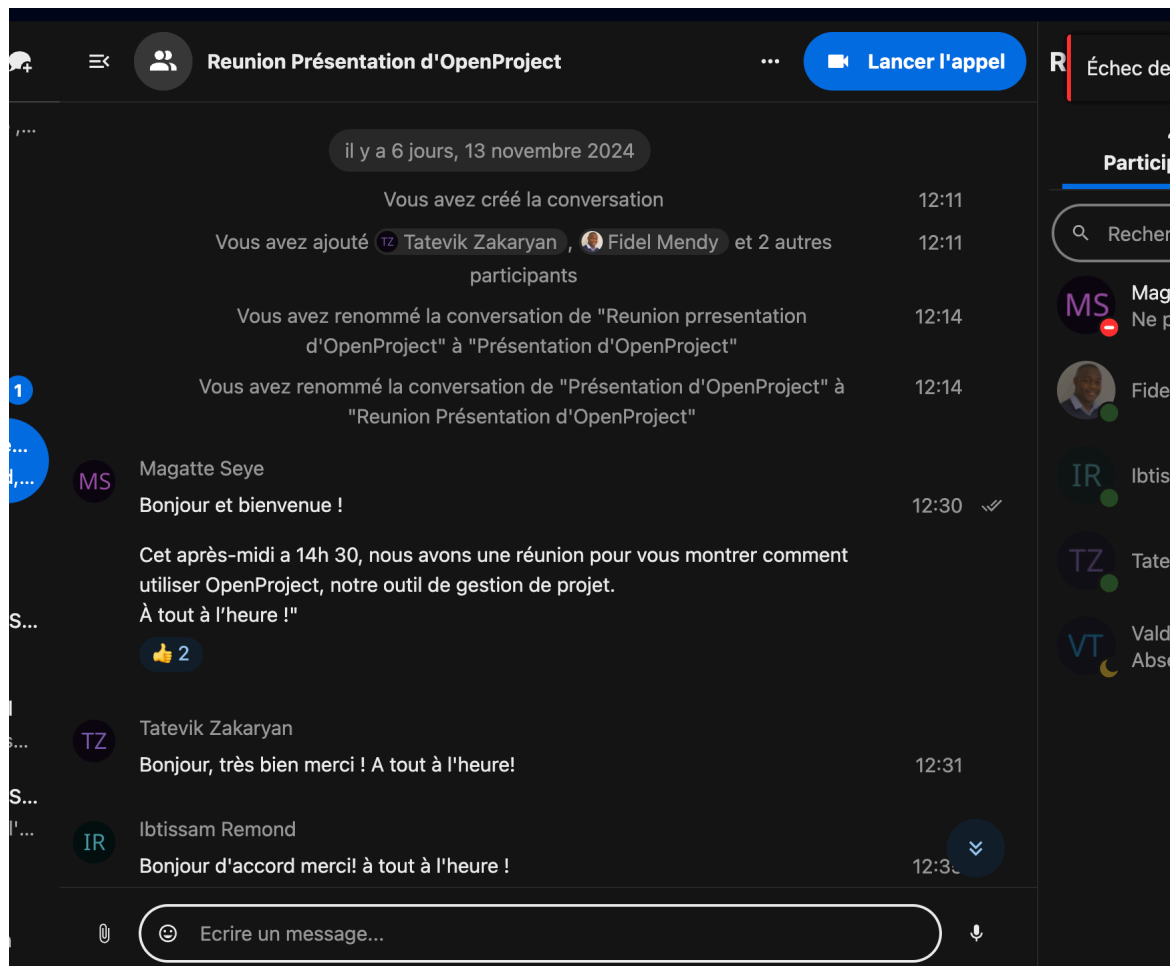
7.3 Formation des Nouveaux Membres

Dans le cadre de mon stage, j'ai organisé des réunions d'introduction pour chaque nouveau membre de l'équipe afin de les former à l'utilisation d'OpenProject. Ces sessions avaient pour objectif de :

- Familiariser les nouveaux arrivants avec les fonctionnalités clés de l'outil,
- Leur montrer comment mettre à jour leurs tâches et sous-tâches,
- Les sensibiliser aux bonnes pratiques de gestion des projets au sein de l'équipe.

Chaque réunion était conçue comme un échange interactif : après une présentation des fonctionnalités principales, les participants pouvaient poser leurs questions. J'ai veillé à répondre précisément à leurs interrogations et à adapter mes explications à leurs besoins spécifiques.

Ces formations ont permis aux nouveaux membres d'être rapidement autonomes sur l'outil, tout en renforçant leur compréhension des processus de l'équipe. Cela a également contribué à une mise à jour plus régulière et précise des tâches, facilitant le suivi des projets par tous les membres.



Titre: Canal de reunion nouvel Arrivant

8. Conclusion

Ce stage chez Innovqube a marqué une étape déterminante dans mon parcours professionnel. N'ayant aucune expérience professionnelle préalable en gestion de projet, j'ai bénéficié d'un encadrement attentif et d'une formation de la part de l'équipe, qui m'ont permis de m'intégrer rapidement et de monter en compétences.

Grâce à cet accompagnement, j'ai pu contribuer à l'avancement du projet InnovGuide et Innovrentale et participer activement à l'organisation des processus de travail de l'équipe. L'utilisation d'OpenProject et l'application des pratiques agiles m'ont non seulement permis de découvrir des méthodes modernes de gestion de projet, mais aussi de les mettre en pratique dans un contexte concret.

Cette expérience m'a également offert l'occasion de développer des compétences essentielles comme la gestion des priorités, la collaboration en équipe et la prise d'initiative. Ce stage m'a non seulement donné les outils

pour évoluer dans le domaine de la gestion de projet, mais m'a également permis de renforcer ma confiance en mes capacités à m'adapter et à réussir dans un environnement exigeant.

Annexes

- 1. Annexe 1 :Documentation Utilisation d'OpenProject**
- 2. Annexe 2 :Cahier de charge Innovguide**
- 3. Annexe 3 :Cahier de charge InnovRentale**

