

# LA GESTION DE PROJET WEB



# PLAN DE FORMATION

1 – QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

2 – PILOTAGE DU PROJET

3 – PHASE DE CONCEPTION

4 – PHASE DE PRÉ-PRODUCTION

5 – PHASE DE DÉVELOPPEMENT/PRODUCTION

6 – PHASE DE RECETTAGE

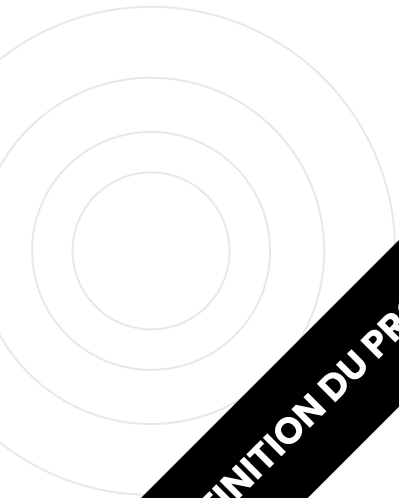
7 – PHASE DE PRODUCTION/VISIBILITÉ





1

# **QU'EST-CE QU'UN PROJET ?**



**1** DÉFINITION DU PROJET

**2** MÉTHODE DU PROJET

**3** IDENTIFIER UN OBJECTIF

**4** ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTAT

**5** ACCROÎTRE SA PRODUCT.



**1**

# DÉFINITION DU PROJET



# LA DÉFINITION DU PROJET

*Un projet est un ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant l'unité de gestion permettant la réalisation d'un objectif défini et précis.*

*Projet = opération ponctuelle ayant un début et une fin, nécessitant la mise en oeuvre de ressources humaines et matérielles pour sa réalisation.*

# LA DÉFINITION DU PROJET

## Un projet est :

**Temporaire** : un début + une fin

**Par étape** : on peut anticiper, préparer des étapes

**Résultat** : à la fin on produit un livrable

## Le constat :

- *En début de projet*

-> + de marge de manœuvre / - d'éléments sur le projet

- *En fin de projet*

-> 1 vision précise du projet /- de temps /- de marge de manœuvre.

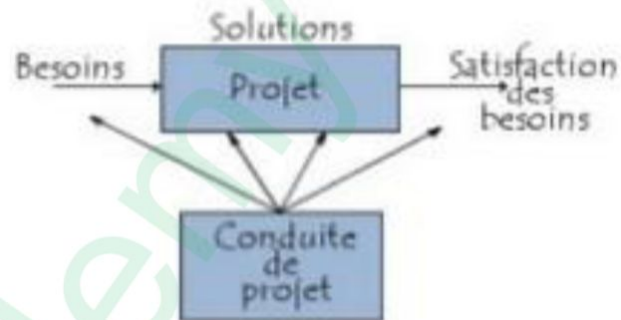
## Le projet est toujours :

Un travail d'équipe

Avec des problèmes

Mal défini au démarrage

À solutions multiples





## 2 MÉTHODE DU PROJET





# LA MÉTHODE DU PROJET

Il y a **5 phases opérationnelles** de la gestion de projet.

*Elles fonctionnent pour tout type de projet : tertiaire ou industriel.*

*Des sous-étapes spécifiques aux projet digitaux sont ajoutées*

## N°1 → La phase de réflexion

***C'est le début du projet, c'est l'étude préalable du besoin.***

- C'est la prise de brief.
- Réalisation de benchmarks, étude de la concurrence et du march
- e☒
- Création du cahier des charges fonctionnel
- Réalisation du macro-planning
- Définition de l'enveloppe budgétaire.
- Phase d'envoi des appels d'offre fournisseurs.

On peut arrêter le projet s'il ne recueille pas l'intérêt des parties concerné

Validation du projet et planification des tâches



# LA MÉTHODE DU PROJET

## N° 2 → La phase de pré-production

***C'est la phase de recueil des données et des informations détaillées.***

- Recherche des sources brutes auprès des experts métiers/interview
- Sélection des données à exploiter
- Cahier des charges technique et/ou maquette de l'interface digitale pour partie
- Transmission des données aux fournisseurs / Retours des appels d'offre
- Réalisation du micro-planning
- Validation du budget détaillé par poste

→ **Validation du jalon obligatoire avant production**

On peut arrêter le projet si le coût est trop élevé après étude ou si la maquette n'est pas concluante.



# LA MÉTHODE DU PROJET

## N° 3 → La phase de développement / Production

*C'est la phase de développement du support*

- Réajustement à la marge
- Tests techniques primaires
- Livraison du support dans la langue pilote
- **Validation du jalon avant de passer en test**



# LA MÉTHODE DU PROJET

## N° 4 : La phase de recettage

- Tests techniques sur différents environnements
- Recettage fonctionnel
- Recueil des demandes de modifications
- Décision sur les modifications à prendre en compte
- Retravail en développement sur le support avant mise en ligne



# LA MÉTHODE DU PROJET

## N° 5 : Phase de promotion / visibilité

***C'est la mise en ligne du module digital développé***

- Déploiement national ou international
- Valorisation en interne sur le livrable : communication sur le projet, note d'info, intranet,...

--> Bilan de clôture du projet :

- . A réaliser 3 mois après le lancement définitif
- . RETEX : retours d'expériences organisationnels, fonctionnels et techniques
- . Présentation des indicateurs de performances



# LA MÉTHODE DE PROJET PRÉDICTIVE

# LA MÉTHODE PRÉDICTIVE

Le processus consiste à **collecter les besoins et de déterminer ensuite le produit.**

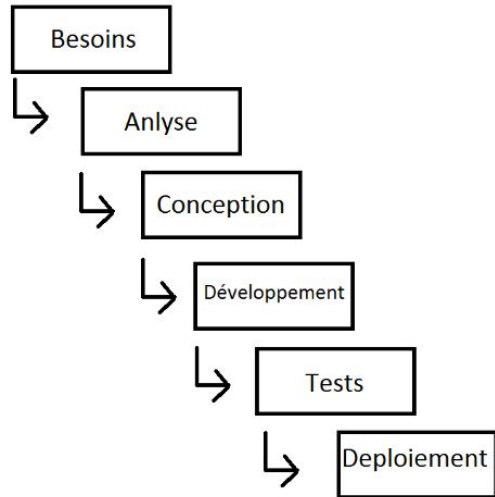
Cela aboutira au **développement et à la phase de test**, qui devront se faire avant la livraison du produit final.

Dans ce cadre, le cycle du projet se fait en **cascade.**

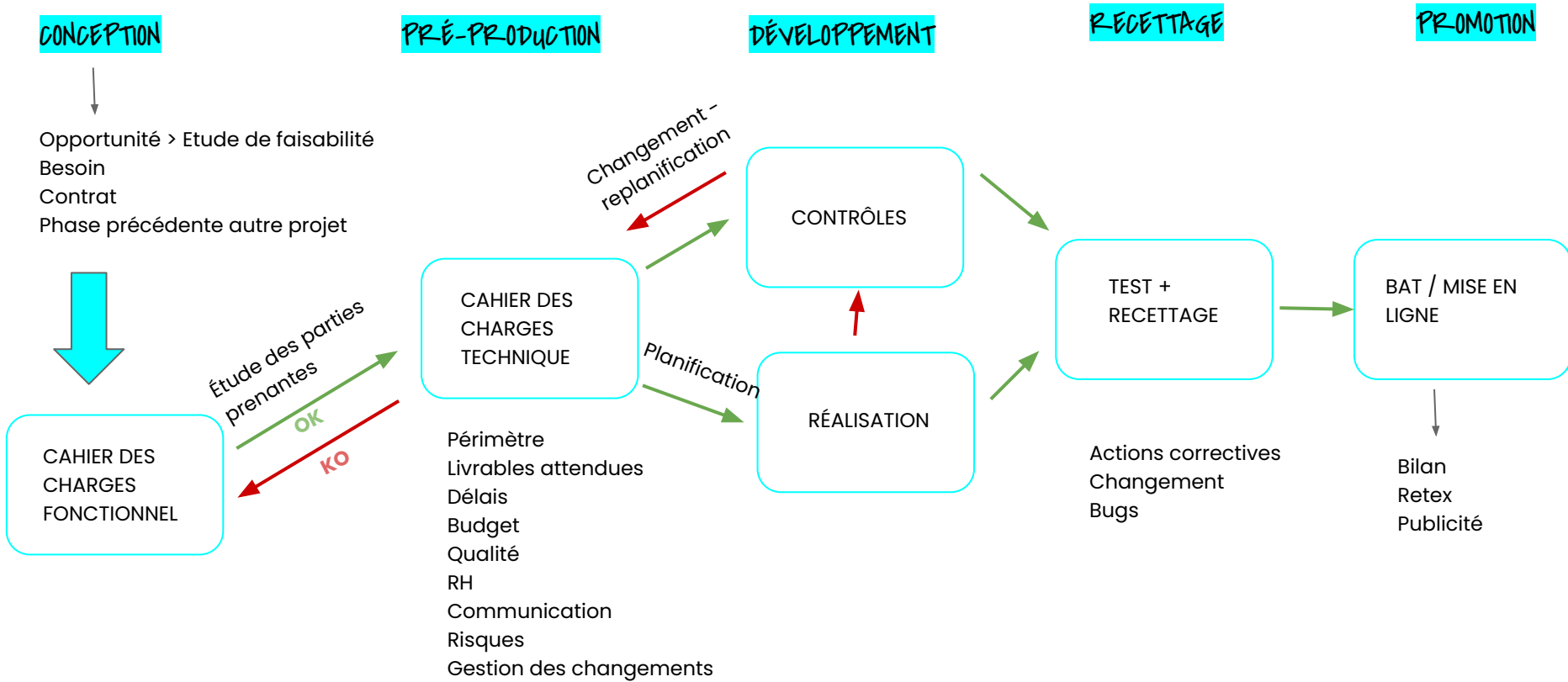
La particularité de cette méthode est le besoin de **prévoir les étapes de manière séquentielle** et de faire en sorte de ne passer à la prochaine étape que si la **phase en amont a été validée.**

De ce fait, le chef de projet a le devoir d'établir un **chronogramme** bien précis où **les débuts et les fins de chaque étapes se doivent d'être bien définis.**

→ **Vision globale des tâches qui sont prévues pour toute la durée du projet.**



# LA MÉTHODE PRÉDICTIVE







# LA MÉTHODE DE PROJET AGILE

# LA MÉTHODE AGILE

Cette méthode permet au manager de faire la découpe de son projet en **plusieurs phases**.

Le projet sera partagé en **plusieurs mini-projets**.

Possibilité de faire des **analyses séquentielles** pour éviter le risque de se dire qu'il est possible de tout prévoir en amont.

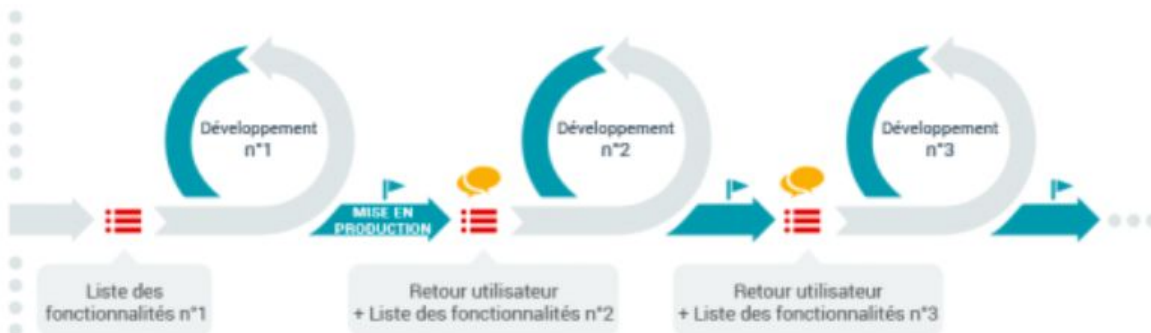
Le chef de projet aura un circuit de communication plus efficace et plus direct. Il aura la possibilité de faire des correction en fonction de l'avancement.

Avant-Ventes

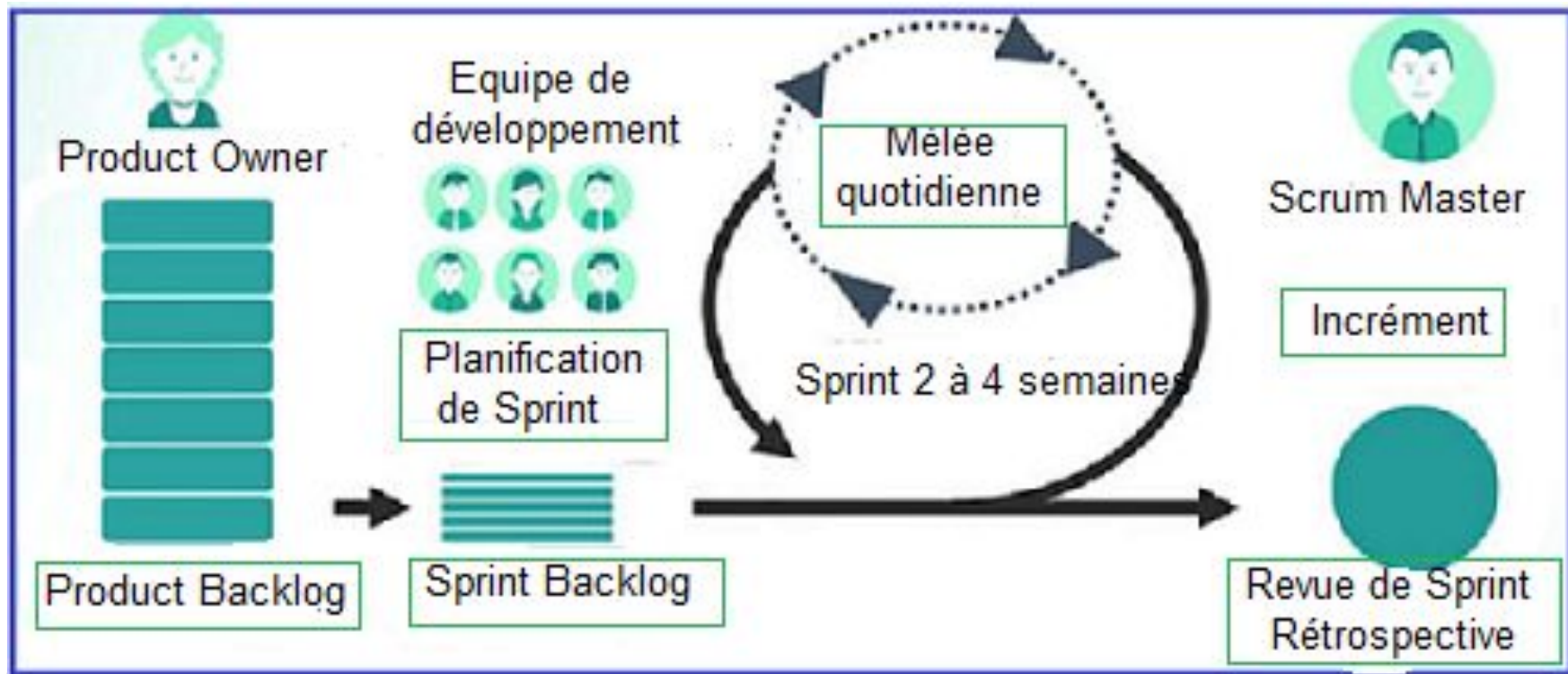
Projet



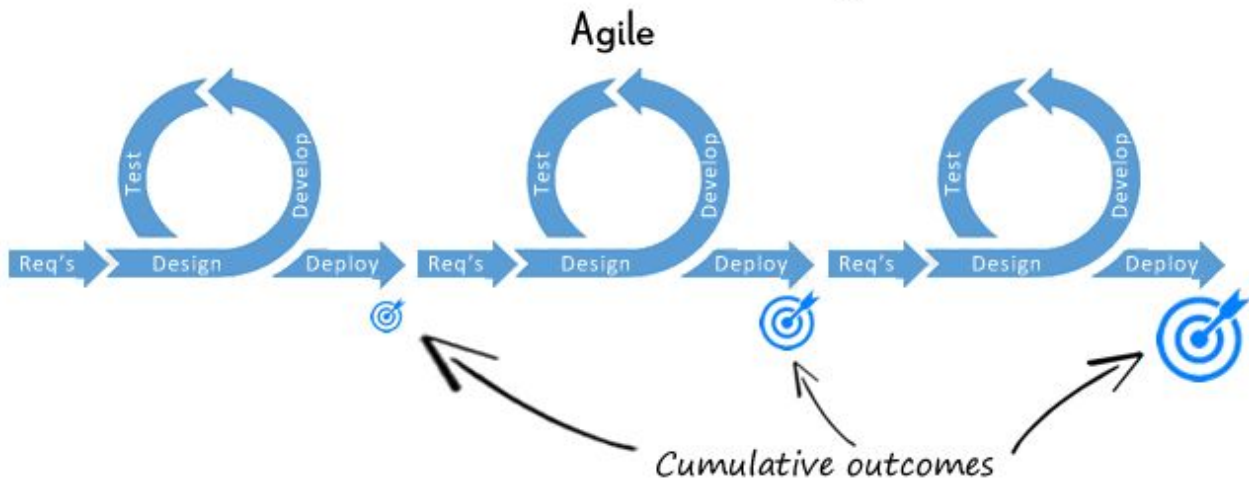
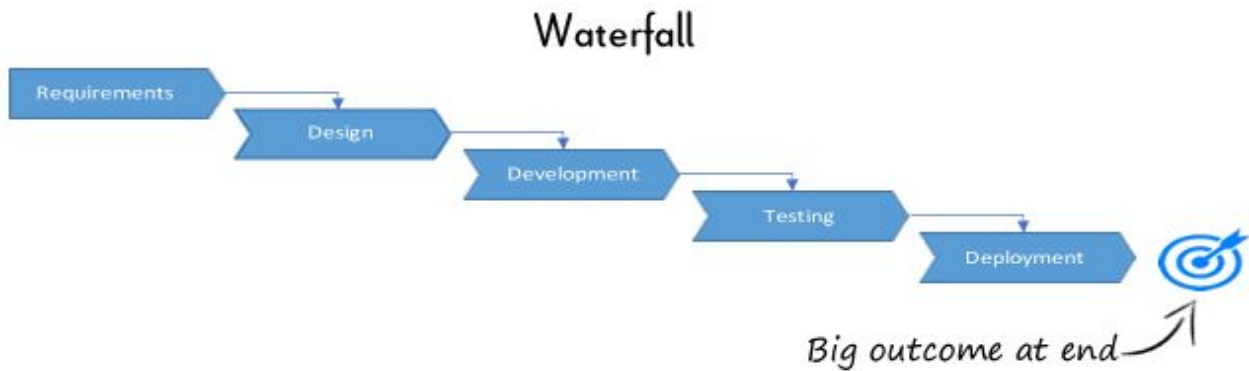
- Vision du produit
- Définition du projet
- Plan de lancement initial
- Accords contractuels



# MÉTHODE AGILE



# MÉTHODE AGILE VS PRÉDICTIVE



# MÉTHODE AGILE VS PRÉDICTIVE





**A RETENIR**



Pour réussir votre projet, il est indispensable de bien :

- 1- comprendre le fondement,
- 2- comprendre les enjeux qui en découlent
- 3- identifier les différentes phases de la mise en œuvre à venir.

→ Le rôle de cette réflexion préalable est de répondre à ces objectifs.

→ La gestion de projet est une véritable carte traçant la route vers l'objectif final .

→ La gestion de projet donne une photographie de la genèse et du travail à réaliser.



Cas pratique







# RÉPONSE

## APPEL D'OFFRE

### EXO N°1

- 1- PRENDRE CONNAISSANCE DU BRIEF
- 2 - AFFINER LA COMPRÉHENSION VIA DES QUESTIONS
- 3 - FORMULER UNE RÉPONSE SUR PPT

- Synthétique
- Les grandes idées ( bullet point )
- Environ 10/15 slides

### **Le plan à suivre :**

*1 - Présentation de l'agence & l'équipe de projet*

*2 - Propositions Techniques*

*( solutions utilisées - Arborescence site - Zoning bonus - Hébergement & serveur & maintenance & nom de domaine - charte graphique bonus )*

*3 - Propositions Marketing ( Solutions proposées - supports envisagées )*

**Bonus** - BIG IDEA DIGITAL / CONCEPT DIGITAL

*4 - Quelques références / inspirations / Exemples*

*5 - Dates globales des étapes de la réalisation*

*6 - Enveloppe budgétaire ( Coûts techniques + Gestion + Maintenance )*

La société **Europea Services** souhaite effectuer :

Une refonte totale de son système d'information suite à son expansion et le rachat d'autres sociétés pour le premier trimestre 2021.

Pour cela Europea Services veut créer à partir de zéro le futur système d'information.

Afin de répondre au cahier des charges, Europea Services a défini les périmètres d'interventions par Lots.

**Europea Services** a actuellement 2 sites et évoluera sur 4 sites pour la refonte du système d'information fin 2020.

→ Actuellement il y a 4 sous réseaux communiquant via VPN IPSEC, réseau Production, réseau Administration, 2 sous réseaux se trouvant sur chaque site.

Les 4 sites devront avoir une autonomie totale lors d'une défaillance réseau, Server, Stockage ou toutes autres services du système d'information.



# CAS PRATIQUE

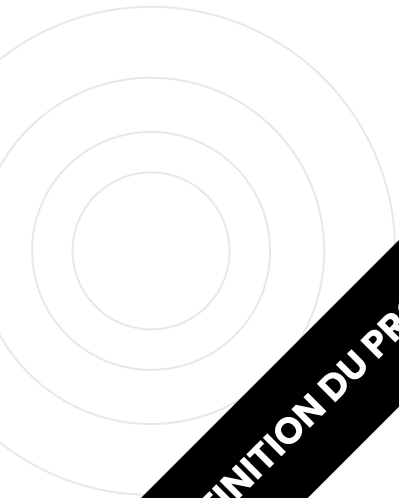
**Vous répondez à cet appel d'offre en tant que professionnel.**

Votre dossier devra faire apparaître :

- 1- Le plan du cahier des charge fonctionnel
- 2- Une présentation de la méthode de projet (rdv- fréquence - interlocuteur)
- 3- Un retroplanning du projet
- 4- Délai de livraison de la solution
- 5- Nombres ressources par Lot & leur profils (Technicien, Administrateur, Ingénieur, Expert, Consultant) par Lot / par prestation.
- 6- Une proposition/recommandation technique des besoins du client ainsi que le périmètre, les contraintes et les risques du projet.
- 7- Tarifs HT pour l'achat matériel et de la prestations par Lot

→ Toutes les étapes et tâches de votre projet doivent être identifiées et présentées

→ Vous devez tenter de définir un budget nécessaire à sa réalisation



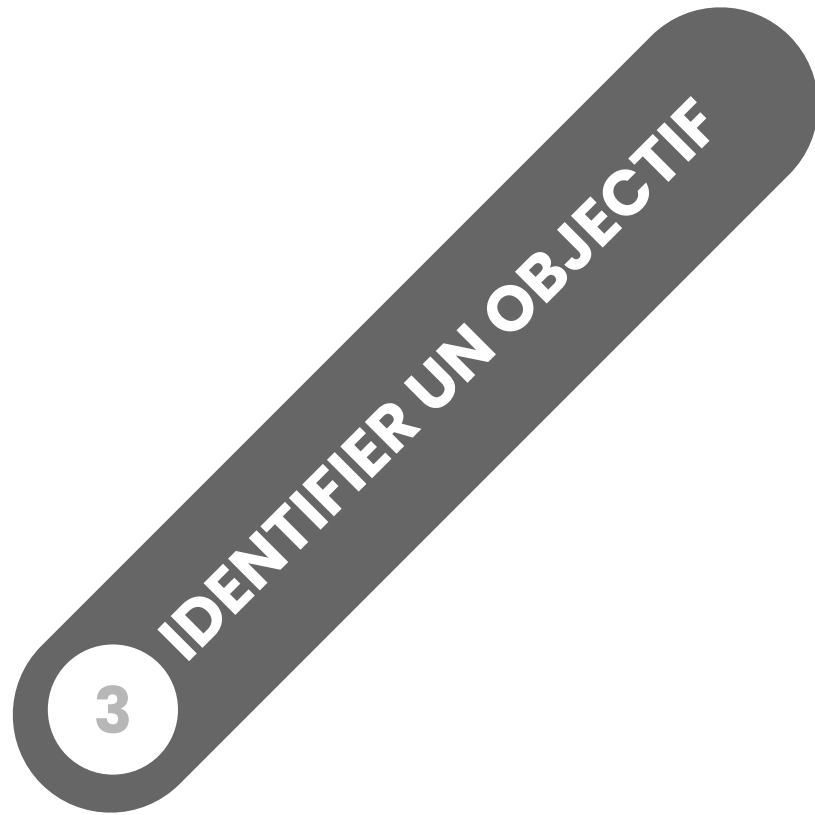
**1** DÉFINITION DU PROJET

**2** MÉTHODE DU PROJET

**3** IDENTIFIER UN OBJECTIF

**4** ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTAT

**5** ACCROÎTRE SA PRODUCT.



# IDENTIFIER LES OBJECTIFS





# IDENTIFIER LES OBJECTIFS

Comment suivre efficacement son projet?

## Clarifier ses objectifs et réajuster

S	S	Simple - Spécifique	Adaptés à mon distributeur, à sa situation et à ses problématiques. En accord avec ma stratégie de développement.
M	M	Mesurable	Une situation de départ, des étapes précises et une situation chiffrable : quantifiable et contrôlable
A	A	Ambitieux - Atteignable	Ils doivent refléter le potentiel de développement, réalisables et concrets : progression de performances
C	R	Compatible - Réaliste	Avec nos objectifs, notre politique commerciale et nos priorités d'actions
S	T	Stop - Temps	Ils doivent être limités dans le temps



# IDENTIFIER LES OBJECTIFS

## Est-ce un objectif SMART/SMACS ou pas ?

- Réaliser une page web de capture de contact pour vendre un e-book sur les régimes paléos avant juin 2019.
- Refondre le site internet de la marque pour décembre 2018.
- Créer une application mobile, pour vendre un service de cartes de visite digitales du privé au professionnel avec des options payantes, optimisée pour l'environnement IOS pour le premier lancement dans 6 mois, puis pour Android 3 mois plus tard.





4

ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTAT



# ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTAT

→ S'assurer des besoins du client et de leur évolution éventuelle et réajuster.

**GRC** : **La qualité de la relation client** est un enjeu déterminant pour un projet réussi.

Se reposer sur quatre piliers :

- 1- La mobilité,
- 2- Les réseaux sociaux,
- 3- Le collaboratif,
- 4- Le comportemental

**OBJECTIF : SATISFACTION CLIENT**



**5**

**ACCROÎTRE SA PRODUCT.**



# ACCROÎTRE SA PRODUCTIVITÉ

## LA MÉTHODE PDCA

Rentrer dans une logique d'**amélioration constante de son travail** avec des étapes de validation des jalons ou doc qui permettent de valider les étapes une par une.

### PLAN

#### ANALYSER, PRÉPARER, PLANIFIER

Analyse de la situation, le problème ou question en cause, recherche et sélection de solutions

### DO

#### FAIRE – METTRE EN PRODUCTION – DÉPLOYER

Mise en oeuvre de la solution retenue.

### CHECK

#### VÉRIFIER – MESURER

Evaluation des résultats par différentes mesures.

### ACT

#### AMÉLIORER – CORRIGER

Identifier les points d'amélioration de la solution en place.

→ Principes généraux d'amélioration continue où l'étape "DO" consiste à déployer la solution.

The image features a large white circle centered on a black background. To the left of the white circle, there is a series of overlapping circles in shades of gray, with the number '3' in white. To the right of the white circle, there is a series of concentric white circles.

**3**

# **PHASE DE CONCEPTION**



**CHOISIR LES OUTILS**

**1**

**LE CAHIER DES CHARGES  
FONCTIONNEL**

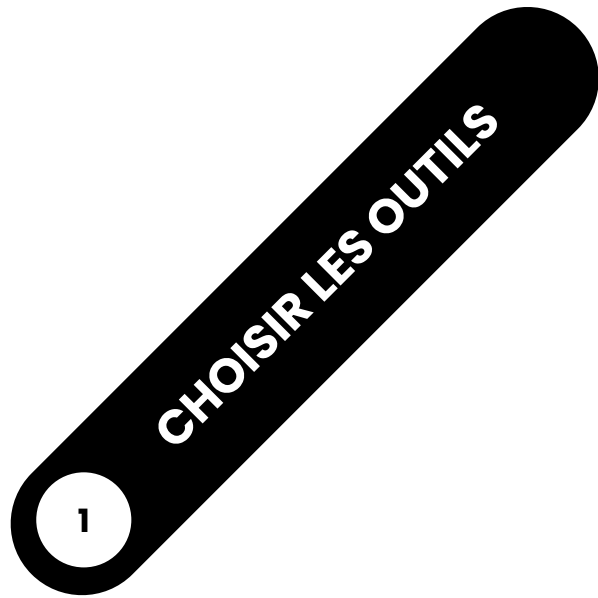
**2**

**BENCHMARK**

**3**

**LES OBJECTIFS**

**4**





# CHOISIR LES

## Outils

→ Prendre le brief du commanditaire.

→ Réaliser une étude préalable du projet afin de vérifier le contexte et sa valeur ajoutée en phase de **Conception** si besoin.

→ Ecrire un **cahier des charges fonctionnel** qui va être alimenté par 4 livrables fondamentaux

**1) Organigramme** : détermine l'organisation fonctionnelle

**2) QQQQCP** : analyse et résout les problèmes

**3) Planning** : séquence avant sa date de rendu le projet

**4) Budget** : prévoit l'enveloppe budgétaire pour décider des bons investissements





# CHOISIR LES

## Outils

### ETUDE PRÉALABLE CLASSIQUE

- La phase de Conception est une **phase préparatoire** qui permet d'étudier les **opportunités** et la **faisabilité** du projet.
- L'étude préalable est souvent réalisée par les équipes marketing.
- A la fin de l'étude préalable, il est possible de conclure à **l'arrêt du projet** car non viable.
- **Une analyse en deux parties**

#### 1- Diagnostic interne

- . Ressources humaines - matériels - immatériels
- . Force & faiblesse du projet

#### 2- Diagnostic externe

- . Opportunité et menace du marché
- . Partenaires du projet (fournisseurs divers)
- . Concurrents

### ANALYSE DE L'EXISTANT / CRITIQUE / SOLUTION

# LE MIND MAPPING

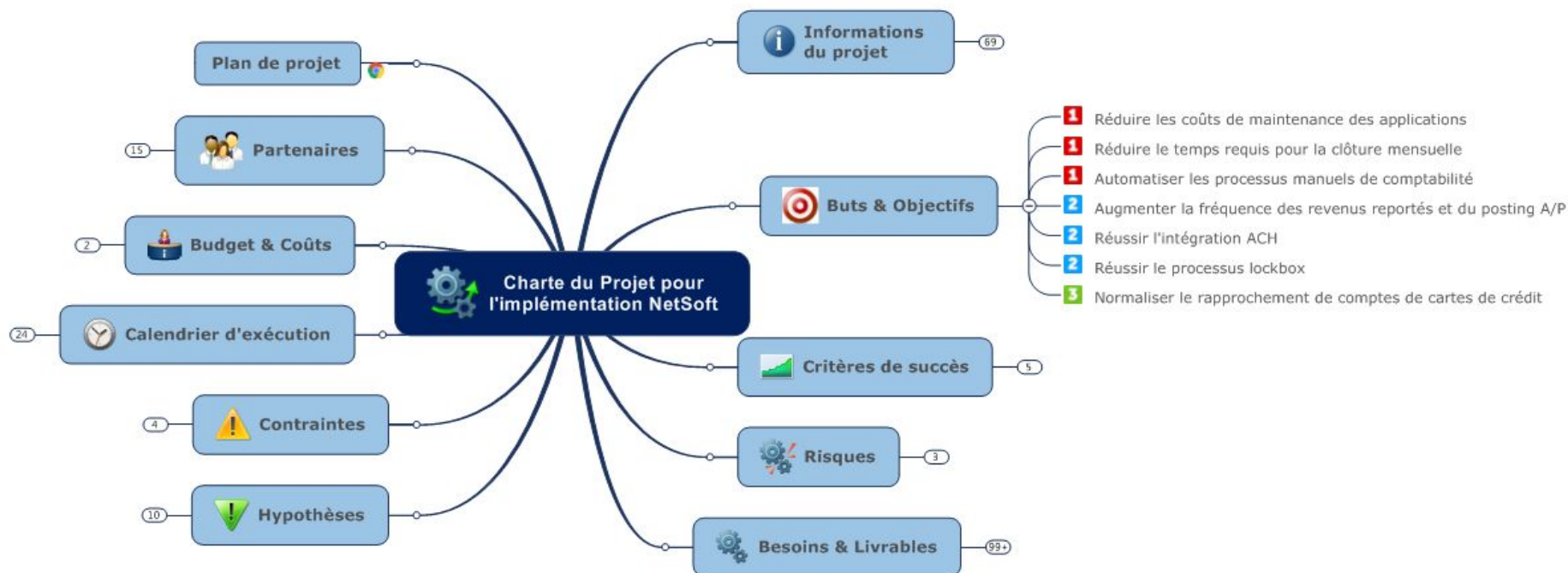
## CHOISIR LES

## Outils

- Le mind mapping design un schéma servant à **représenter votre pensée**.
- C'est un outil stratégique dans la gestion de projet pour :
  - Faire émerger différentes idées,
  - Trier les idées,
  - Convertir les idées sélectionnées en action,
  - Développer un travail collaboratif.
- "Si vous pouvez le visualiser, vous pouvez le mémoriser facilement."



# LE MIND MAPPING

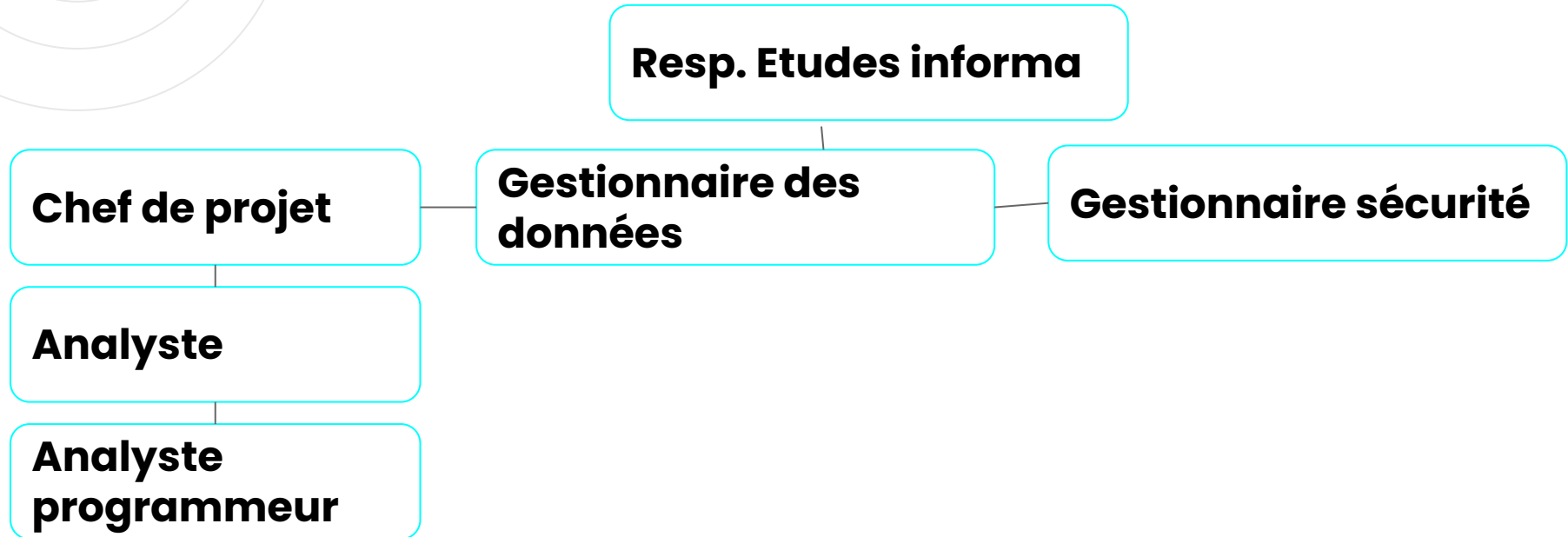


# CHOISIR LES OUTILS

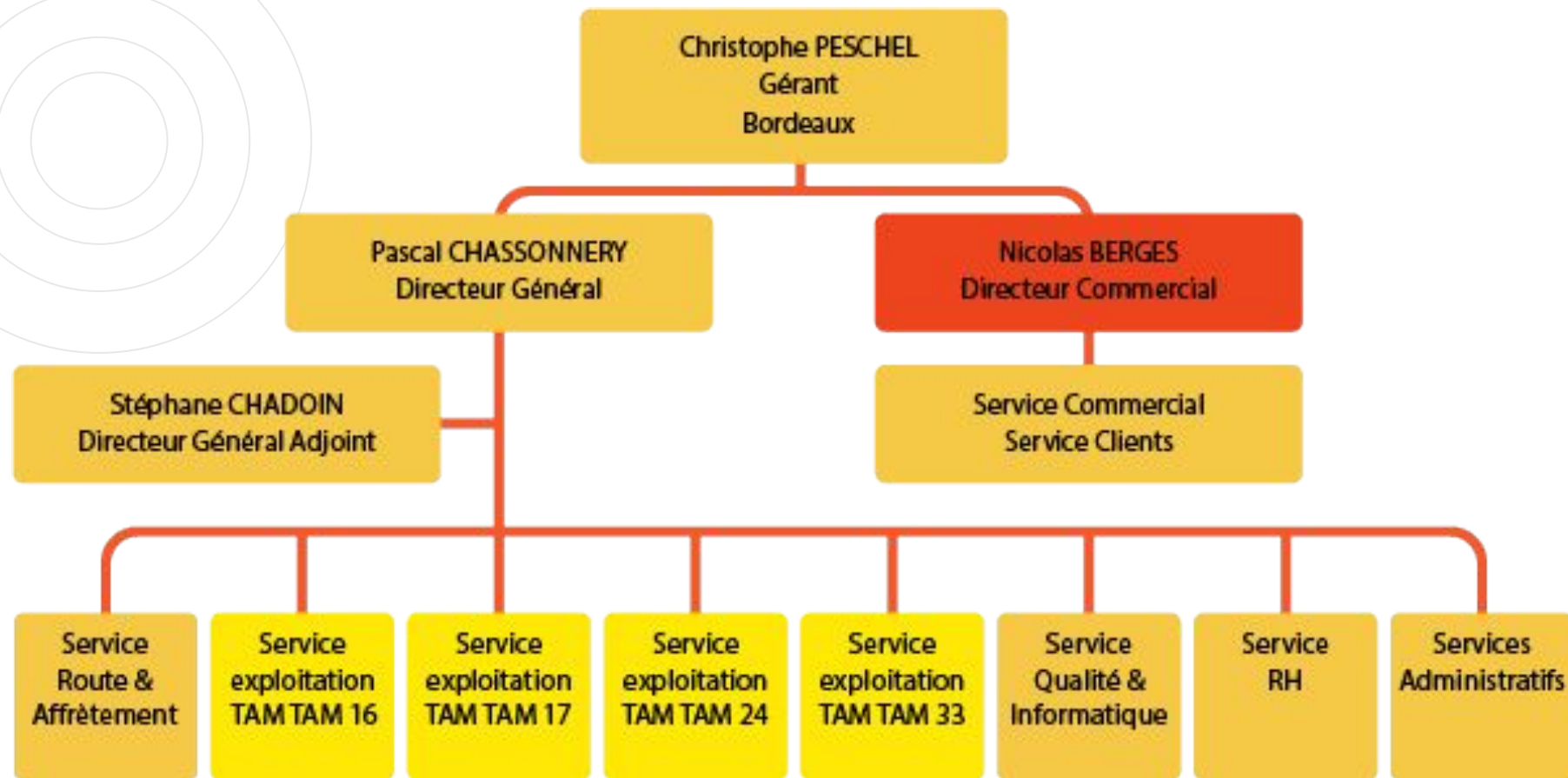
## ORGANIGRAMME

→ A partir de l'organigramme de l'entreprise ou du projet déterminez l'organisation fonctionnelle dont vous avez besoin pour la réalisation du projet, notamment les "décisionnaire" pour valider les étapes du projet.

→ Aide à intégrer les bonnes personnes dans les réunions

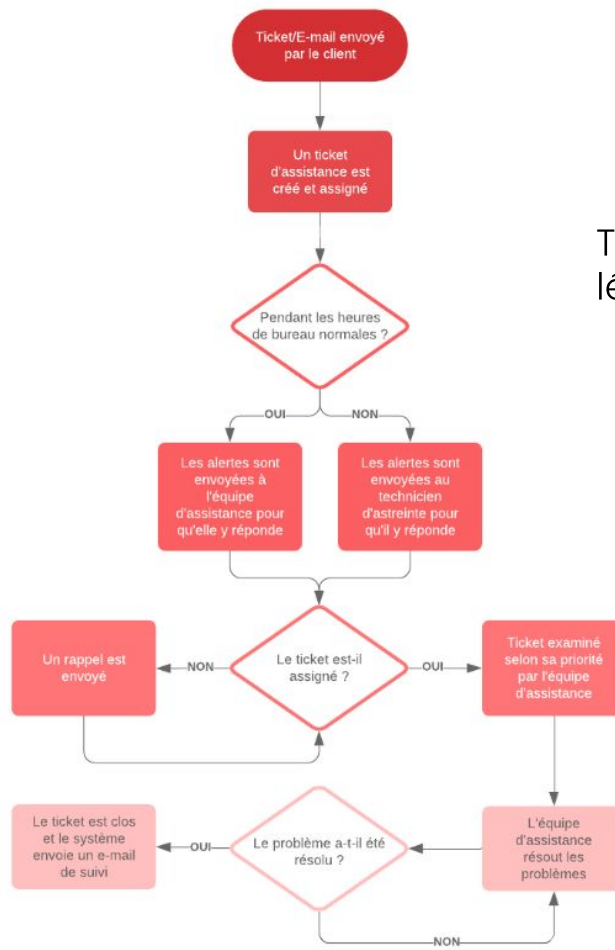


# ORGANIGRAMME



# LOGIGRAMME DE BONNE CONDUITE

Principaux :	
Symboles	Signification
	Début et fin.
	Etape / action.
	Décision ou question qui nécessite une réponse : oui/non.
	Document réalisé ou qui sert à l'action.
	Lien entre les étapes.



Toujours communiquer la légende.



# CHOISIR LES

## Outils

### LE QQQQCP

**Un outil pour préparer son cahier des charges, et aussi, un outil pour suivre le projet sur des phases, des sous-parties, des prestations déléguées**

**Quoi :** Quel est l'objet de ce projet ?

**Qui :**

- A qui s'adresse t-il ?
- Qui s'en occupe ? : équipe de développement, équipe de déploiement

**Où :** Où doit-il être manager, où doit-il être testé, où doit-il être déployé ?

**Quand :** Le projet doit-il démarré, quand doit-il être validé, quand doit-il être lancé ?

**Comment :** Tous les moyens de sa mise en conception jusqu'à sa livraison en passant par sa mise en œuvre :

- Moyens humains
- Ressources financières,
- Jalons des validations,...

**Pourquoi :** Ce projet doit-il être réalisé ? Quelle est sa plus value ?

Pourquoi est-ce important pour l'entreprise, l'entité, votre client ?

# OUTILS

Réalisez des **compte-rendus visuels** tout au long du projet.

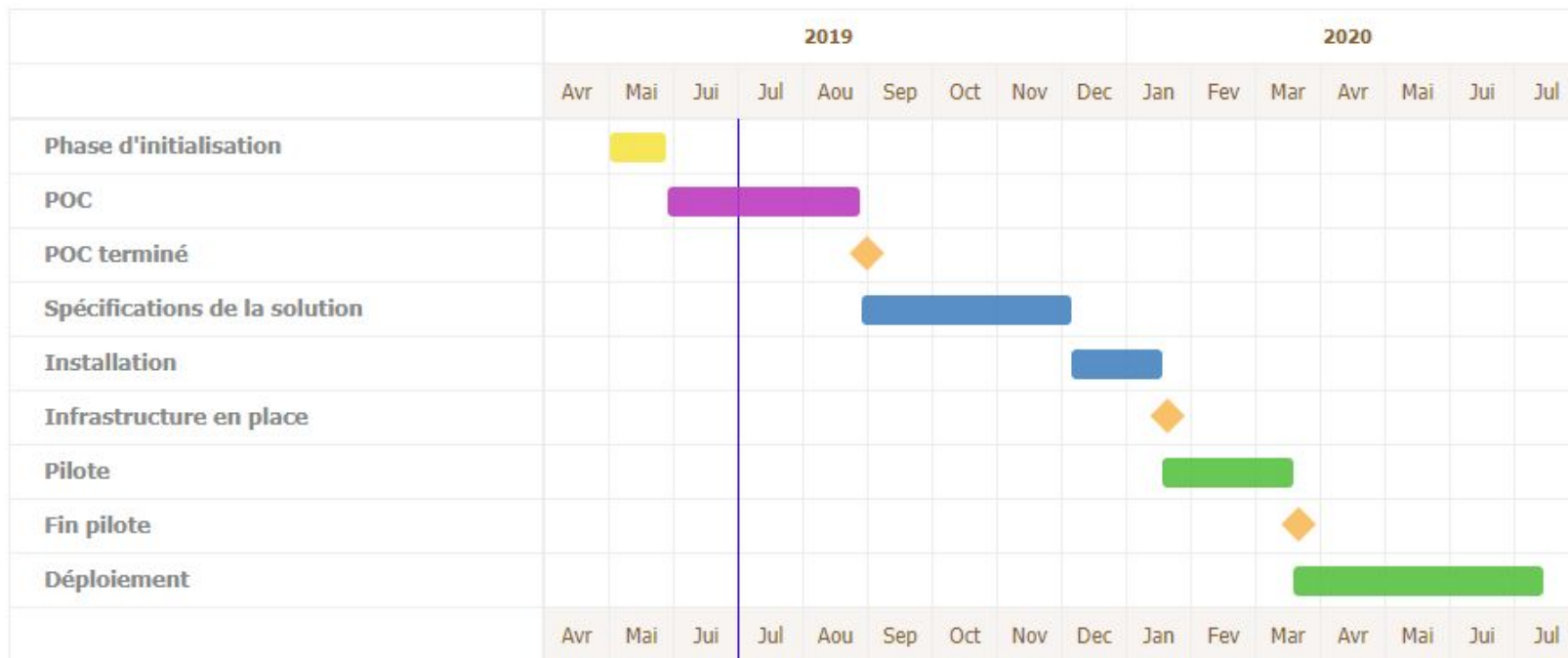




## LE PLANNING

# CHOISIR LES

# Outils



# CHOISIR LES Outils

Planning type	Mai 2012														Juin 2012																			
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Préparer le déroulement du projet	D	L	m	M	J	V	S	D	L	m	M	J	V	S	D	L	m	M	J	V	S	D	L	m	M	J	V	S	D	L	m	M	J	V
Lancer le projet																																		
Lancer le projet																																		
Analyser les documents existants																																		
Lister les documents existants (réunion)																																		
Collecter les documents identifiés et les envoyer...																																		
Lire et analyser les documents mis à disposition																																		
Installer le logiciel PiloTI en production																																		
Installer le logiciel PiloTI en production																																		
Préparer et animer la réunion de lancement																																		
Préciser le dimensionnement du projet (réunion)																																		
Définir et rédiger le plan projet détaillé																																		
Configurer initialement le logiciel PiloTI																																		
Rédiger le support de présentation de la réunion...																																		
Effectuer la réunion de lancement																																		
Rédiger le compte-rendu de la réunion d...																																		
Former les acteurs du projet aux concepts généraux																																		
Démarrer : Former les acteurs du projet au...																																		
Certification ITIL Fondamentaux 2011																																		
Présenter une introduction à la gestion de...																																		
Former à la conduite du changement dans u...																																		
Former à l'élaboration du catalogue de service...																																		
Former aux processus et documentations d...																																		
Former à l'utilisation du logiciel PiloTI																																		
Clôturer : Former les acteurs du projet au...																																		



# LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

## CHOISIR LES OUTILS

### Cahier des charges fonctionnel

Description des fonctions à accomplir par le système.

### Cahier des spécifications techniques

Liste des matériels et logiciels mis en oeuvre dans le système pour satisfaire le besoin.

QUE DOIS JE FAIRE ?

#### CAHIER DES CHARGES

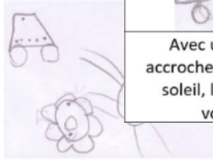
Nos carillons doivent :

- faire du bruit.
- être jolis.
- être résistants (solides).

COMMENT LE FAIRE ?



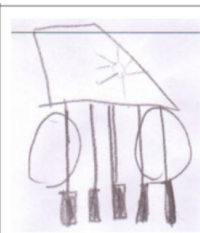
Dans le bois, couper une voiture, un soleil et une fleur.



Percer des trous comme sur le dessin.



Avec une ficelle, accrocher ensemble le soleil, la fleur et la voiture.



Accrocher les barres de métal avec des ficelles sur la voiture.

#### Evaluation de nos carillons.

Le carillon fleur	Le carillon est-il joli ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon fait-il du bruit ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon est-il résistant ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Le carillon du ciel	Le carillon est-il joli ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon fait-il du bruit ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon est-il résistant ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Le super grand carillon	Le carillon est-il joli ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon fait-il du bruit ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon est-il résistant ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Le carillon dauphin	Le carillon est-il joli ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon fait-il du bruit ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	Le carillon est-il résistant ?	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

RÉSULTATS ?



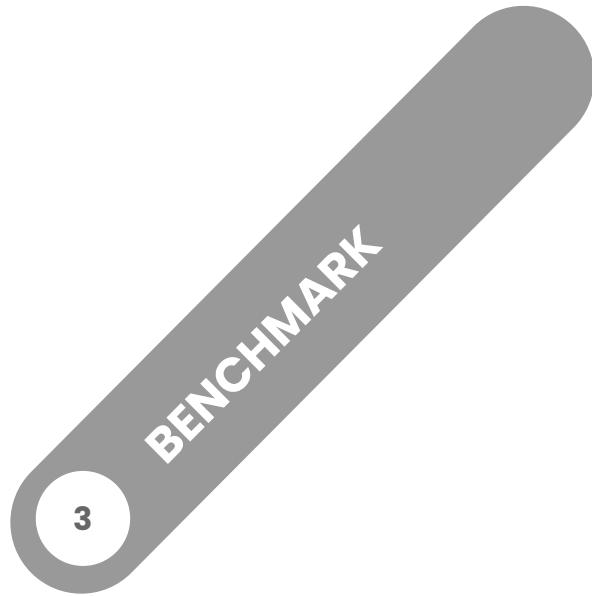
# CHOISIR LES OUTILS

## LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

→ Environ 6 à 10 pages max.

→ Plan du cahier des charges fonctionnel :

- Présentation de l'entreprise
- Présentation de l'agence & des ressources internes
- Description du système actuel
- Objectifs & besoins de l'appel d'offre
- Les étapes d'implantation et les fonctions à informatiser
- Planning fonctionnel
- Enveloppe budgétaire





# RÉALISER UN BENCHMARK

→ Réaliser des benchmarks, des tests, des questionnaires.

→ Etudier la littérature déjà existante sur le sujet : étude de marché, retours d'expériences, bilans d'un projet à l'approchant dans votre entreprise,...

→ **Sélectionnez** des concurrents connus et reconnus, ceux dont vous avez entendu parlé, qu'on vous a recommandé et analysez leurs infrastructures, solutions de stockage, de sauvegarde, téléphonie, etc...

→ Réaliser un SWOT

**Les forces** : facteurs positifs intrinsèques à votre projet web.

**Les faiblesses** : aspects négatifs internes.

**Les opportunités** : des éléments positifs du marché au sujet de l'analyse et sur lesquels votre entreprise n'a pas prise.

**Les menaces** : obstacles ou problèmes liés au marché qui peuvent freiner ou empêcher le développement du projet.



4

LES OBJECTIFS





# DÉFINIR LES OBJECTIFS

## Analyser & résoudre la problématique client à partir du QQQQCP

**Quoi** : que veut-il, que cherche t-il ?

**Qui** : Cible client final B to B ou B to C ou B to B to C

**Où** : où doit-il être déployé, visible ? Où est-ce que le client attend l'info ?

**Quand** : quand doit-il être lancé ? Y a t-il des contraintes saisonnières ?

**Comment** : quelle forme le projet doit-il prendre pour le client ? Comment le livrer ?  
Comment le lui vendre

**Pourquoi** : quels avantages pour le client, quels bénéfices ? Cela recouvre des envies ou des besoins ?



4

# **PHASE DE PRÉ-PRODUCTION**



1

APPELS D'OFFRE

2

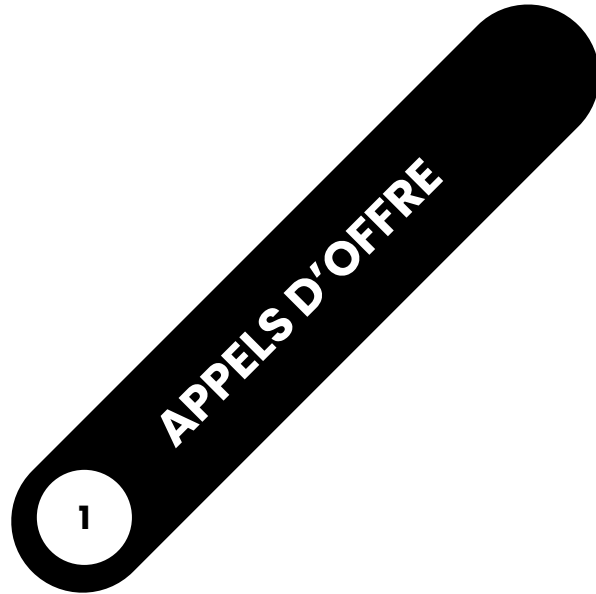
LE CAHIER DES CHARGES  
TECHNIQUES

3

LE GANTT PROJECT

4

LE DEVIS



# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

→ L'objectif est de **consulter un ensemble de fournisseurs présélectionnés** afin qu'ils transmettent une proposition commerciale et technique pour répondre au besoin exprimé par l'entreprise.

→ Rédiger un tel document ne se fait pas à la légère.

Une **méthodologie rigoureuse** est nécessaire pour bien faire l'inventaire de ses besoins et du profil des fournisseurs susceptibles de répondre à ses sollicitations.

## Construire un appel d'offres

5 questions pour structurer votre dossier de consultation

Qui ?

Présentation succincte de la société



Pourquoi ?

Description du contexte et de la problématique



Quoi ?

Cahier des charges



Comment ?

Déroulement de l'appel d'offres



Quand ?

Dates clés



# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

## LE MAIL A JOINDRE

*Monsieur (Madame),*

*(se présenter), dans le cadre d'un appel d'offre lancé par notre potentiel futur partenaire .... de...(à préciser), spécialiste de...(à préciser), nous sommes à la recherche de fournisseurs.*

*Nous souhaiterions obtenir des informations sur vos produits (prestations), prix, et méthode d'exécution/conditions de contrat ...*

*Vous voudrez bien nous préciser vos conditions de vente et de livraison.*

*Nous vous remercions de nous soumettre votre proposition dans un délai maximum de...(nombre de jours à préciser)*

*Vous trouverez ci joint notre appel d'offre fournisseur.*



# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

## LES ÉTAPES CLÉS

### 1 → Détermine le besoin

- . Déterminer ce que votre entreprise recherche auprès de sociétés ou prestataires de services.
- . Déterminer le besoin exact de votre entreprise de manière à obtenir des informations précises notamment quant au prix.

### 2 → Définir des règles du choix d'un fournisseur

- . Établir, et ce de manière la plus objective possible, des critères qui déterminent le choix d'un fournisseur.

### 3 → Phase de recherche ou sourcing

- . Les sources connues en interne peuvent faire référence à des personnes ayant déjà travaillé avec vous.
- . Les sources externes : recherche internet, annuaires spécialisés qui peut vous donner des pistes.

### 4 → Préparation et envoi du document d'appel d'offres

- . Un e-mail d'appel d'offre
- . Un dossier sous format doc ou ppt pour présenter le projet

A graphic consisting of three concentric circles in a light gray color, centered on the left side of the page. The text 'PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE' is written in a bold, black, sans-serif font, with 'APPELS D'OFFRE' in a slightly larger font size than 'PRÉPARER LES'.

# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

## LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRE

### **Qui ?** – Présentation succincte de la société

Inclure toute information utile pour une connaissance à minima de l'entreprise : propriétaire, chiffres d'affaires sur les dernières années, activités principales... + toutes autres données aidant la compréhension de la situation.

### **Pourquoi ?** – Description du contexte de la demande et des problèmes à solutionner

Il s'agit d'informer les fournisseurs potentiels sur la situation qui motive l'appel d'offres : les changements, les menaces, les opportunités... et des problèmes concrets qui en découlent. Ces informations aident les fournisseurs à comprendre la genèse de la demande et ainsi mieux positionner leur réponse. L'expertise des partenaires peut également les amener à apporter un éclairage novateur sur la situation.





# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

## LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRE

### Quoi ? – Cahier des charges

Coeur de la demande et fruit d'un travail de concertation entre l'acheteur et le demandeur / prescripteur, le Cdc fonctionnel qui formalise les besoins et attentes auxquelles le partenaire devra apporter une solution.

Il comprend notamment :

- la description du besoin,
- l'énoncé des objectifs et des livrables (dont les volumes),
- le détail des fonctionnalités attendues.

Pour exprimer les besoins en profondeur et mieux définir ses exigences, il est recommandé de bâtir un cahier des charges fonctionnel (CdCF). Ce dernier liste les fonctions principales, secondaires, les contraintes, les critères d'appréciation avec les niveaux imposés, etc.



# PRÉPARER LES APPELS D'OFFRE

## LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRE

### **Comment ?** – Déroulement de l'appel d'offres

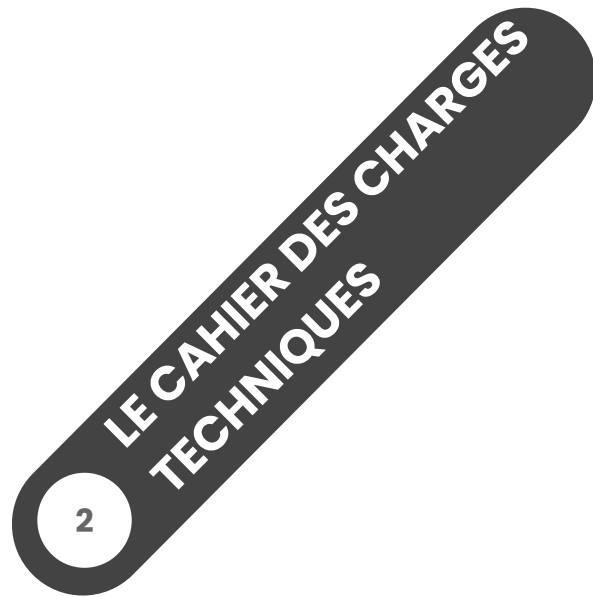
On retrouve dans cette partie l'ensemble des modalités du processus comprenant différents types d'information :

- Critères de sélection (généraux)
- Contacts internes en fonction des types de demandes d'information (technique, économique, etc.)
- Format de la réponse attendue sur le fond et la forme (par exemple un prix par lot, avec des options – sous format électronique pour la forme)
- Conditions générales d'achat
- Clauses complémentaires : confidentialité, normes à respecter...

### **Quand ?** – Dates clés

Enoncer les principales dates du processus :

- date de la remise de la proposition commerciale et technique (réponse du fournisseur),
- date de prise de décision,
- date de passation de la commande,
- date de livraison de la solution.





# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## L'OBJECTIF

→ Il peut être utilisé dans différents contextes, en interne comme en externe (appels d'offre, marchés publics...) et a notamment pour but de faire gagner du temps aux différents intervenants dans la compréhension du projet

→ **Son objectif est de :**

- préciser et définir les objectifs et la finalité d'un projet,
- détailler le contexte du projet (contraintes techniques, parties prenantes, exigences particulières, charte graphique, livrable attendu, ...)
- répertorier l'ensemble des besoins et des caractéristiques du projet,
- identifier les contraintes, les intervenants et les interactions internes et externes au projet,
- rassembler l'ensemble des éléments dans un même document afin que chaque intervenant dispose des mêmes informations,
- répartir les charges et missions de chaque intervenant,
- faciliter les consultations pour une mise en concurrence des différents prestataires.

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

Cahier des charges  
lot 1 renouvellement de l'infrastructure serveurs et réseau de l'Apur.  
APUR.2019.05

Fait à ....., le .....  
(Signature date et cachet de la personne habilitée à engager la société)

Est acceptée la présente offre

Fait le .....

Claude Dargent,  
Président

## LA FORME

→ Entre 25 et 100 pages

→ Un cahier des charges techniques doit comporter au minimum :

- une page de couverture,
- un sommaire,
- une pagination
- des en-têtes pour chaque nouvelle section,
- des titres, des sous-titres etc. ainsi qu'
- une introduction brève qui présente l'objectif global du système informatique attendu. Le document doit également
- comporter un numéro de version
- un tableau de suivi des modifications apportées au document avec les numéros de versions correspondants.



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LA FORME

→ Hiérarchiser la structure du cahier des charges dans la fond et la forme

### 3. Gestion des informations d'un compte abonné

#### 3.1 Mise à jour des informations d'un compte abonné

3.1.1 Synchronisation du compte abonné avec le CRM

#### 3.2 Suppression d'un compte abonné

3.2.1 Synchronisation avec le CRM & le PDV associé

3.2.2 Mise à jour du statut de billing



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 1 - HISTORIQUE DU DOCUMENT

### 2 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

2.1 Présentation du client

2.2 Présentation du contexte du client

### 3- PRÉSENTATION DU PROJET

3.1 Objectif

3.2 Périmètre de couverture

3.3 Utilisation du réseau

3.4 Les acteurs du projet

3.5 Les étapes du projet

### 4- ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ACTUEL

4.1 Poste de travail

4.2 Réseau actuel

4.3 Connexions

4.4 Sécurité actuelle

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 1 – HISTORIQUE DU DOCUMENT

Action	Responsable	Date	Statut
Recueil des informations			Fait
Analyse des documents			Fait
Rédaction ébauche du CdC			Fait
Validation ébauche du CDC			Fait
Validation ébauche du CdC			Fait
Remarques ébauche du CdC			Fait
Réunion de travail			Fait
Rédaction V 1.0 du CdC			Fait
Validation V 1.0 du CdC			Fait
Réunion de travail			Fait
Rédaction finalisée du CdC			Fait
Validation finalisée du CdC			Fait
Rédaction grille d'évaluation			Fait
Intégration des modifications du chapitre 8			Fait
Modification du CdC - V 2.0			Fait
Réunion de travail			Fait
Rédaction V 2.1 du CDC			Fait
Intégration de la grille financière			Fait
Réunion de travail			Fait
Finalisation du CdC V 2.2			Fait
Finalisation estimation financière			Fait





# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 2 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

#### 2.1 Présentation du client

Taille de l'entreprise – CA – Organigramme – Investisseur – Secteur d'activité – Histoire – Valeur

#### 2.2 Présentation du contexte du client

Problématique – Changement de direction – Développement – Levée de fond etc.. – déménagement – refonte – création – conflit etc..

### 3- PRÉSENTATION DU PROJET

#### 3.1 Objectif

Ce projet a pour objectif de créer sur le nouveau site ... l'infrastructure informatique de la nouvelle usine de la société ...

Cette infrastructure devra s'appuyer sur la structure existante ....

Elle doit être également dimensionnée pour accepter la mise en place d'un portail web et l'installation d'un nouvel ERP.

A cet effet, la mise en place du réseau sur le site ... doit permettre :

- Le partage des ressources matérielles (imprimantes, disques durs, etc.)
- Le partage des ressources logicielles (fichiers, applications, etc)
- L'accès à un espace commun de stockage
- L'accès à des services de communication de type intranet et extranet



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 3- PRÉSENTATION DU PROJET

#### 3.1 Objectif

#### 3.2 Périmètre de couverture

L'infrastructure informatique devra être en mesure d'évoluer vers la mise en connexion de plusieurs bâtiments.

A ce jour, un seul bâtiment rentre dans le périmètre du projet avec cependant une liaison à prévoir entre les sites de ... et .... pour des échanges de données.

#### 3.3 Utilisation du réseau

Les modes de connexions à l'internet et l'extranet devront être reconduits à l'identique de l'existant sur le site de ... et les fonctionnements améliorés.

Un accès pour les clients nomades devra être également installé.

#### 3.4 Les acteurs du projet

#### La société ... a pour rôle de :

- Fournir au prestataire l'ensemble des informations et documents concernant le site ( plan du site, plan de l'infrastructure réseau, etc.) et le parc informatique (fiches techniques des équipements, etc.)
- Valider les choix sur les équipements informatiques (serveur, câblage, dispositifs d'interconnexion) et les logiciels,
- Valider la réalisation du Data Center,
- Valider la configuration du réseau,
- Valider le schéma d'implantation du câblage réseau,
- Valider le respect du cahier des charges,
- Veiller au respect des délais,
- Suivre la réalisation du projet,



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

**Le rôle du prestataire consiste à assurer la maîtrise d'oeuvre et l'assistance à maîtrise d'ouvrage du projet :**

- Proposer les solutions possibles sur la réalisation de l'infrastructure informatique dans son ensemble sur le site
- Présenter les technologies possibles pour l'infrastructure informatique en tenant compte des contraintes et de l'existant de l'entreprise
- Identifier les raccordements des câbles, fibres, accessoires et autres équipements du système de câblage, de la salle serveurs et de l'infrastructure complète
- Fournir et configurer les équipements réseaux,
- Tester l'infrastructure mise en place,
- Assurer la bascule du site de ... sur celui ... ,
- Former le personnel,
- Respecter les délais,
- Proposer un planning de réalisation en accord avec les objectifs du groupe

### 3.5 Les étapes du projet

A titre indicatif, un exemple de planning est fourni ci-dessous :

#### Étape 1 : Réunion de démarrage

- Définition des actions
- Définition du calendrier définitif

#### Étape 2 : Analyse complémentaire

- Point d'avancement du projet
- Définition des objectifs intermédiaire

#### Étape 3 : Réalisation

- Point d'avancement des travaux
- Définition des objectifs intermédiaires
- 

#### Étape 4 : Points d'avancement du projet

- Fréquence des points d'étapes tous les 15 jours sur le site de ...
- Réunion à mi-projet et à la livraison finale



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

Étape 5 : Installation / Mise en oeuvre

Étape 6 : Période de tests et formation

Étape 7 : Mise en production

### 4- ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ACTUEL

#### 4.1 Poste de travail

La mise en place du réseau local doit tenir compte des équipements informatiques dont le descriptif est donné ci-dessous :

- Postes lourds;
  - . IMB et HP embarquant un système d'exploitation Windows xxxx
  - . équipement réseaux
- Portable
  - . IMB embarquant un système d'exploitation Windows xxx
- Postes légers
  - . Terminaux HP embarquant un système d'exploitation Windows xxx
- Périphériques (scanner, imprimantes, etc)
  - . Imprimantes réseaux, photocopieur réseaux et scanners réseaux via le photocopieur. Elles sont déclarées sur le serveur d'impression (spool sur serveur) ou les postes local

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 4.2 Réseau actuel

La Société ... dispose à ce jour d'une infrastructure réseaux décrite dans le document N° 3 en annexe.

- type de réseau :
  - \* LAN (local area network) : réseau local reliant les ordinateurs situés sur le site de Vannes
  - \* WLAN : réseau local sans fil, ADSL
  - \* VPN : Virtual Private Network
- Serveurs :
  - \* Type de serveur (Contrôleur de domaine) : "Serveur IBM X336 XE avec contrôleur RAID 4x146G "
    - Nombre de serveur : 1
    - Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
    - Logiciels installés : Applications sous Access : (GMAO RIO) et données qualités (Homologation + REACH).
    - Stockage des données bureautiques,
    - Référentiel des applications étiquette et LGDEST.
  - \* Type de serveur (Impression) : " Serveur IBM X336 XE 72Go "
    - Nombre de serveur : 1
    - Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
    - Logiciels : NAV., licences CITRIX
    - Imprimantes

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 4.2 Réseau actuel

\* Type de serveur (Proxy et firewall) : " Serveur IBM X336 XE 36Go "

- Nombre de serveur : 1
- Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
- Logiciels : Isa Server 2003 Proxy et Firewall contrôle de l'internet via la liaison Oléane Bio ADSL 18Mo

\* Type de serveur (Messagerie) : " Serveur IBM X336 XE 300Go "

- Nombre de serveur : 1
- Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
- Logiciels : Lotus Domino
- Messagerie et agenda
- Bases documentaires

- Base de données :

- AIX P52 IBM
- Oracle 10G
- Instances : LGDEST, ALICIA RH, COTRE, DWH, UVA

\* Type de serveur (Décisionnel) : " Serveur IBM X336 XE 146Go "

- Nombre de serveur : 1
- Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
- Logiciels : Business Object

\* Type de serveur (Bureautique et application métiers via Citrix) : " Serveur IBM X436 XE 2x36Go "

- Nombre de serveur : 3
- Système(s) d'exploitation : Windows 2003 Server
- Logiciels :
  - Presentation Server Standard 4.0.
  - Microsoft Office 2000, Word, Excel, PowerPoint, Access et Visio.
  - Internet Explorer et Firefox.
  - Comptabilité COTRE (5 utilisateurs).
  - LGDEST INDUSTRIE, gestion commerciale, production et stock (25 utilisateurs).

## LE PLAN

### 4.3 Connexions

#### Connexion au réseau local

L'accès au réseau local de l'entreprise se fait par l'acquisition d'un compte utilisateur se trouvant sur le domaine (Active Directory), nom d'utilisateur et mot de passe.

Chaque poste est implémenté sur le domaine, le serveur DHCP attribue une adresse IP au poste qui est connecté sur le réseau de l'entreprise et le serveur DNS fait la résolution des noms.

Normalisation de l'adressage IP norme RFC 1918 :

Classe	Bits de départ	Début	Fin	Notation CIDR	Masque de sous-réseau par défaut
Classe A	0	1.0.0.0	126.255.255.255	/8	255.0.0.0
Classe B	10	128.0.0.0	191.255.255.255	/16	255.255.0.0
Classe C	110	192.0.0.0	223.255.255.255	/24	255.255.255.0
Classe D (multicast)	1110	224.0.0.0	239.255.255.255	/4	non défini
Classe E (réservée)	1111	240.0.0.0	247.255.255.255	/4	non défini
Adresse LoopBack (localhost)	0111 1111	127.0.0.0	127.255.255.255	/8	255.0.0.1

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

Exemple : Adresse IP en 10.6.10.0 avec deux sous réseaux.

Classe :	A
Nombre de sous réseaux disponibles :	2
Nombre d'hôtes disponibles :	8388606
Masque de sous-réseau :	255. 128. 0. 0
Incrément :	128

Liste des sous-réseaux :

Num	Sous-réseau	Adresse Début / Fin	Broadcast
1	10.0.0.0	10.0.0.1 / 10.127.255.254	10.127.255.255
2	10.128.0.0	10.128.0.1 / 10.255.255.254	10.255.255.255

- Connexion vers internet  
Abonnement - serveur proxy - etc.
- Connexion distante & externe  
Abonnement - accès - etc





# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 4.4 Sécurité actuelle

Les sécurités des données mises en place sont les suivantes :

- Accès sécurisé par un mot de passe sur chaque compte utilisateur pour l'Active Directory.
- Accès sécurisé avec un mot de passe dans chaque application métiers.
- Le changement du mot de passe s'effectue tous les 6 mois pour les utilisateurs.
- La gestion des accès à internet s'effectue via un proxy et un firewall sur la technologie ISA Server.
- Quelques serveurs disposent d'une technologie RAID.
- Un anti-virus est présent sur chaque poste et chaque serveur.
- Des sauvegardes régulières des données critiques sont effectuées.



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## 1ere PARTIE

---

### Contexte

## LE PLAN

### 1 - HISTORIQUE DU DOCUMENT

### 2 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

2.1 Présentation du client

2.2 Présentation du contexte du client

2.3 Présentation de l'agence et des acteurs principaux

### 3- PRÉSENTATION DU PROJET

3.1 Objectif

3.2 Périmètre de couverture

3.3 Utilisation du réseau

3.4 Les acteurs du projet

3.5 Les étapes du projet

### 4- ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ACTUEL

4.1 Poste de travail

4.2 Réseau actuel

4.3 Connexions

4.4 Sécurité actuelle

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## 2ème PARTIE

---

**Production**

## LE PLAN

### 5 – ARCHITECTURE DE L'INFRASTRUCTURE ATTENDUE

- 5.1 Configuration générale
- 5.2 Implantation d'une salle serveurs
- 5.3 Normes de l'architecture réseau
- 5.4 Sécurisation du réseau

### 6- ÉQUIPEMENT À FOURNIR

- 6.1 Serveur
- 6.2 Le data Center
- 6.3 Câbles
- 6.4 Centralisation et répartition du câblage
- 6.5 Dispositifs d'interconnexion du réseau
- 6.6 Supports de cheminement
- 6.7 Sécurité des équipements

### 7- PRESTATION ATTENDUES

- 7.1 Conception
- 7.2 Conduite de projet
- 7.3 Installation et configuration du matériel
- 7.4 Pose des câbles
- 7.5 Identification des câbles
- 7.6 Accompagnement
- 7.7 Tests
- 7.8 Recettes
- 7.9 Documents à fournir
- 7.10 Garantie et maintenance
- 7.11 Phase de réversibilité et Transfert de compétences
- 7.12 Engagement de confidentialité



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## 3ème PARTIE

---

*Cadrage*

### LE PLAN

8 – NORMES ET STANDARDS

9 – CADRE DE RÉPONSE

10 – INTERLOCUTEUR DU PROJET

11 – PLANNING / GANTT PROJECT

11 – ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

12 – ANNEXES

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 7.9 Documents à fournir

Nom du document	Libellé
Liste Interlocuteurs	Définition des interlocuteurs, rôles dans le projet, coordonnées et qualifications.
Inventaire « État des lieux »	Recensement de l'environnement technique existant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serveurs</li> <li>▪ Infrastructure réseaux</li> <li>▪ Applications</li> <li>▪ Base de connaissance</li> <li>▪ Procédures techniques et organisationnelles (gestion des incidents, demandes, problèmes, changements, CMDB...)</li> <li>▪ Volumétrie des demandes, incidents</li> </ul>
Matrice des responsabilités	La matrice, fournie dans la proposition technique et financière, sera affinée en s'appuyant sur la meilleure connaissance du contexte du projet.
Gestion documentaire	Définition d'une norme documentaire appliquée par le prestataire pour toute rédaction de document interne au projet (la norme documentaire SOCOMOR sera appliquée pour tous les documents partagés) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentation technique : procédures, check-list, compte-rendu ...</li> <li>▪ Documentation de communication inter service</li> </ul>
Check List d'Acquisition	Initialisation de la liste des compétences nécessaires à la couverture des services. Reprise par les informaticiens de SOCOMOR.
Plan de formation et tableau de compétences	Un tableau de compétences pour les équipes du projet est mis en œuvre et permet de suivre l'évolution des compétences techniques et fonctionnelles des intervenants de SOCOMOR.
Planning Période d'Acquisition	Description détaillée du planning de la période d'acquisition.
Livret d'accueil	Ce document recense l'ensemble des informations générales nécessaires à l'intégration d'un nouvel intervenant.
Compte rendu Réunion fin de préparation initiale	Compte rendu de la période de préparation initiale. Ce document est présenté lors de la réunion de fin de période.



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## 3ème PARTIE

---

*Cadrage*

### LE PLAN

8 – NORMES ET STANDARDS

9 – CADRE DE RÉPONSE

10 – INTERLOCUTEUR DU PROJET

11 – PLANNING / GANTT PROJECT

11 – ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

12 – ANNEXES

# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 8 – NORMES ET STANDARDS

Le prestataire doit tenir compte des normes Européennes, International et des règlements en vigueur concernant l'installation de câblage.

Les normes du système de câblage :

- EIA/ TIA 568, composé de bulletins techniques, définissant les composants à utiliser :
  - TSB36A : câbles à paires torsadées 100 W UTP et FTP,
  - TSB40A : connectique RJ45, raccordement par contacts CAD,
  - TSB 53 : câbles blindés 150 W et connecteur hermaphrodite.
- ISO/IEC 11801 International standard,
- Norme européenne EN 50173,
- Normes de réseaux locaux : IEEE 802.3 10BASE-T, 100BASE-T, 1000BASE-T (ou IEEE 802.4 définissant le réseau local à bus, système à jeton ou IEEE 802.5 définissant le réseau Token Ring),
- Normes ECM : directive Européenne Compatibilité Électromagnétique EN 55022 et EN 50082-1.

Les normes relatives aux câbles :

- EN 50167 : Norme européenne relative aux câbles de capillarité.
- EN 50168 : Norme européenne relative aux câbles de rocade.
- EN 50169 : Norme européenne relative aux cordons.

Les normes relatives aux connecteurs :

- norme ISO 8877 : prise RJ45,
- convention EIA/TIA 568 B.

Les normes d'installation électrique :

- Électricité : NFC 15100
- Organisation courants faibles, courants fort : UTE C15900
- Installations intérieures : PR EN 50174 partie 2
- Normes UTE NFC 1500 et annexes des installations électriques basse tension, et UTE en général.

Règlements concernant les conditions d'exécution :

- décrets relatifs à la protection des travailleurs et règlements du Code du Travail, hygiène et sécurité suivant recueil du journal officiel.
- décret N°88-1056 concernant la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre les courants électriques.
- normes et spécifications techniques de pose des fabricants concernant les matériels ou installations destinées à la présente réalisation.
- norme C 12101, textes officiels relatifs à la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre les courants électriques.



# CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

## LE PLAN

### 9 – CADRE DE RÉPONSE (*Uniquement dans cadre d'appel d'offre d'une entreprise vers une ESN*)

Tous les coûts engagés dans la préparation des réponses à cet appel d'offre sont à la seule charges des candidats et ne peuvent en aucun cas être facturés au donneur d'ordres.

La proposition du candidat comprendra :

#### **1- Présentation de la solution**

- Présentation de la solution technique proposée
- Présentation des fournitures proposées

#### **2- Caractéristiques d'installation**

- Caractéristiques des travaux envisagés
- Caractéristiques des procédures de test
- Caractéristiques des recettes fonctionnelles et techniques

#### **3- Proposition financière**

Le prestataire doit fournir un tableau récapitulatif du budget nécessaire pour le projet (détailler la nature et le tarif de chaque matériel et prestation). Ce budget sera forfaitaire.

#### **4- Délai et planning de réalisation**

Le prestataire fera une proposition détaillé de délai de livraison de chaque matériel et du planning avec propositions des phases et des rencontres intermédiaires qu'il juge nécessaires

#### **5- Présentation de l'entreprise et références**

- Présentation générale de l'entreprise et de ses éventuels partenaires
- Présentation financière





3

## LE DIAGRAMME DE GANTT



# C'EST QUOI UN

## GANTT

C'est l'un des outils les plus efficaces pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes tâches qui constituent un projet.

La colonne de gauche du diagramme énumère toutes les tâches à effectuer,

La ligne d'en-tête représente les unités de temps les plus adaptées au projet (jours, semaines, mois etc.).

Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin.

Ce diagramme permet donc de visualiser d'un seul coup d'œil :

- Les différentes tâches à envisager
- La date de début et la date de fin de chaque tâche
- La durée escomptée de chaque tâche
- Le chevauchement éventuel des tâches, et la durée de ce chevauchement
- La date de début et la date de fin du projet dans son ensemble

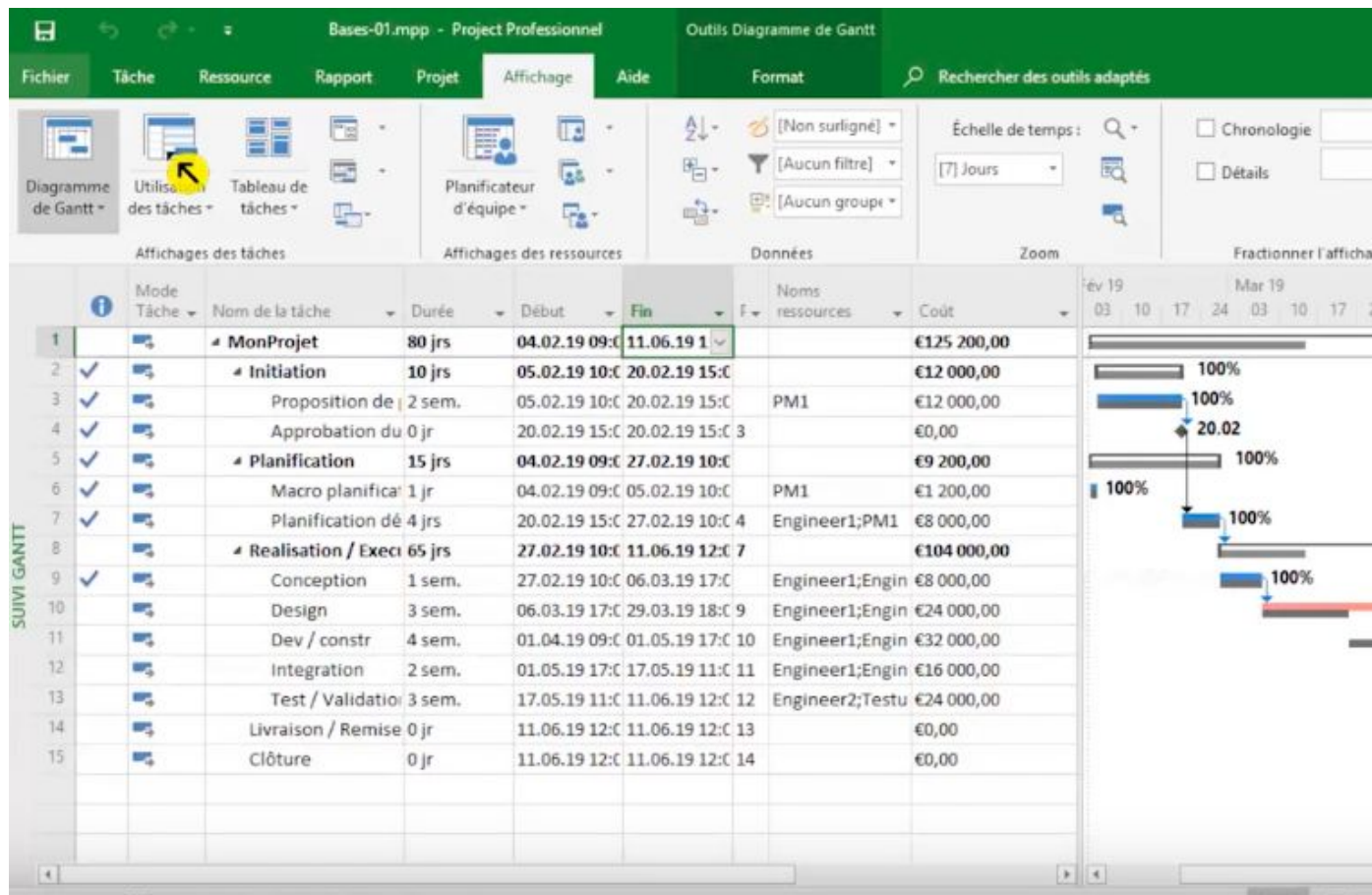


**GANTT**  
*project*





Activités	Début	%Effectu	Févr 2012
▼ <b>Audit site Internet</b>	19/02/2012	32%	Audit site Internet
▼ <b>Définition du projet</b>	19/02/2012	84%	Définition du projet
Audit préalable	19/02/2012	100%	Audit préalable
Réunion de projet	19/02/2012	96%	Réunion de projet
Plan projet	27/02/2012	69%	Plan projet
Plan de maintenance	07/03/2012	50%	Plan de maintenance
Démarrage du projet	10/03/2012	0%	Démarrage du projet
▼ <b>Structure du Site</b>	11/03/2012	0%	Structure du Site
Contenu du site	11/03/2012	0%	Contenu du site
Plan du site	11/03/2012	0%	Plan du site
Architecture des pages	16/03/2012	0%	Architecture des pages
▼ <b>Moteurs de recherche</b>	25/03/2012	0%	Moteurs de
Optimisation du site pour les moteur...	25/03/2012	0%	Optimisation du site pour les moteurs de
▼ <b>Design du site</b>	25/03/2012	0%	De

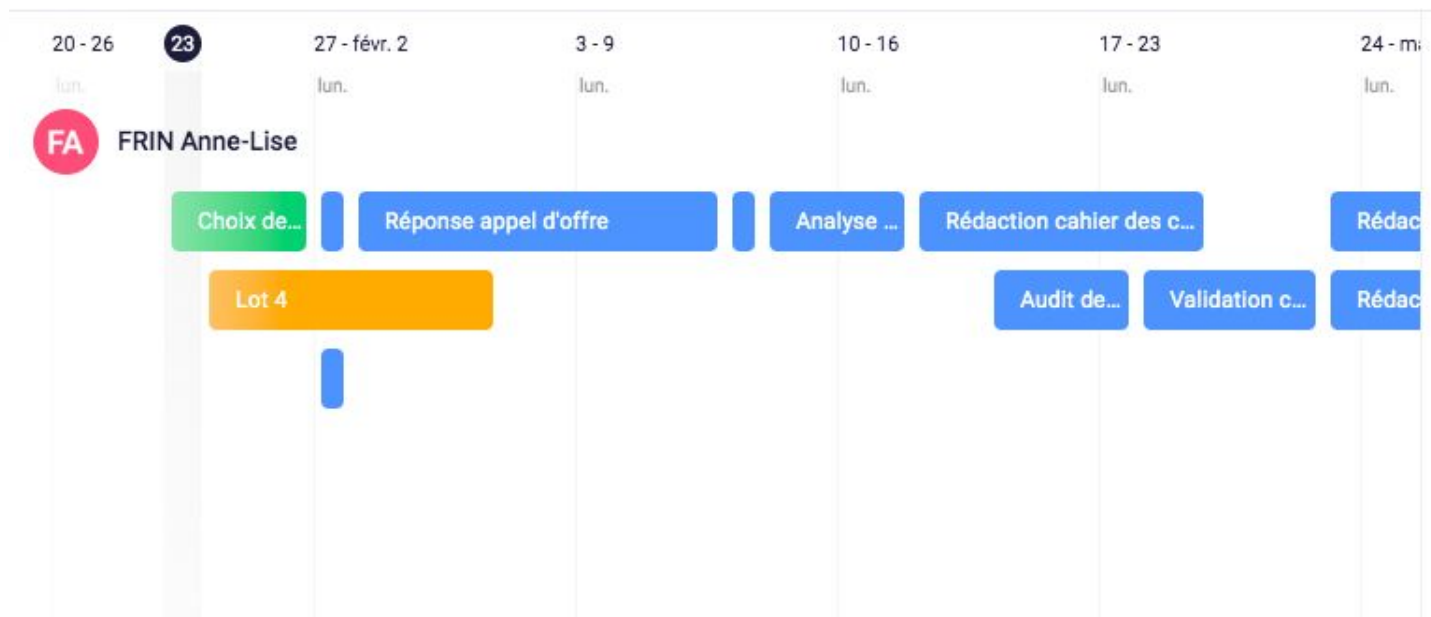




monday.com

Phase de Pré-Production

		Responsable	Status	Due date	Timeline	Cocher
Choix des fournisseurs		FA	En review		janv. 23 - 26	
Choix des solutions techniques		FA	In progress		-	
Rédaction cahier des charges technique		FA	In progress		-	
Création devis n°1		FA	En review		-	
Création planning Gantt		FA	En review		-	
Création outils de gestion de projet		FA	In progress		-	
Réunion Lancement		FA	To do	mars 19	-	
+ Ajouter						
					janv. 23 - 26	0 / 7





4

LE DEVIS





Réunion de lancement. Définition du planning.	1	800 € HT
Coordination incluant les réunions avec les éditeurs	2	1 600 € HT
Rédaction du dossier site	3	2 400 € HT
Recette	1	800 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>4 880 € HT</b>

<b><u>Architecture :</u></b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût</b>
Audit de l'architecture existante	2	1 600 € HT
Adaptation de l'architecture proposée Définition de l'architecture finale en collaboration avec la société SOCOMOR	3	2 400 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>4 000 € HT</b>

<b><u>Datacenter :</u></b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût</b>
Assistance à la définition du local informatique	1	800 € HT
Demande des accès Internet	1	800 € HT
Rédaction du dossier	1	800 € HT
Suivi de l'installation	2	1 600 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>4 000 € HT</b>

<b><u>Déménagement :</u></b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût / jour</b>
Réunion, assistance et définition du matériel à déménager	A définir en fonction du matériel	800 € HT
Serveurs ( <i>week-end</i> )	id	1 000 € HT
Postes de travail, terminaux ( <i>week-end</i> )	id	500 € HT
Assistance sur site	id	800 € HT
<b>TOTAL</b>		

<b><u>Investissement Matériel : Solution classique</u></b>	<b>Nombre</b>	<b>Coût unitaire</b>
Serveurs	8	2 000 € HT
Serveurs Base de données/ERP	2	3 000 € HT
Serveur Proxy	2	5 000 € HT
Commutateurs réseau local	3	3 000 € HT
Sauvegarde	1	8 000 € HT



<b>Investissement Matériel : Virtualisation</b>	<b>Nombre</b>	<b>Coût unitaire</b>
Serveurs Blade (comprend le serveur, le stockage,...)	2	10 000 € HT
Serveur Proxy	2	5 000 € HT
Commutateurs réseau local	2	3 000 € HT
Sauvegarde	1	8 000 € HT
<b>Investissement Logiciel : Virtualisation</b>	<b>Nombre</b>	<b>Coût unitaire</b>
Virtualisation par serveur	10	3 000 € HT

<b>Investissement Logiciel :</b>	<b>Nombre</b>	<b>Coût unitaire</b>
Microsoft Windows XP	80	400 € HT
Citrix Upgrade version 4.0 vers 4.5 Platinum	80	400 € HT
Citrix Access Gateway	2	4 000 € HT

<b>Prestations :</b>	<b>Jours</b>	<b>Coûts</b>
Intégration nouveau matériel	5	4 000 € HT
Création nouvelle Active Directory	2	1 600 € HT
Sécurisation du serveur Lotus Domino	2	1 600 € HT
Mise en place du serveur WSUS	0,5	400 € HT
Mise à jour ou changement du serveur Proxy	1	800 € HT
Mise à jour Citrix	5	4 000 € HT
Mise en service des accès distant	2	1 600 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>17,5</b>	<b>16 000 € HT</b>

<b>Plan de continuité :</b>	<b>Jours</b>	<b>Coûts</b>
Définition du plan de continuité	3	2 400 € HT
Mise en place des sauvegardes	2	1 600 € HT
Rédaction des procédures	2	1 600 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5 600 € HT</b>

<b>Formation :</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coûts</b>
Transfert de compétences	2	1 600 € HT
Rédaction des procédures	En fonction du nombre	800 € HT / jour
<b>TOTAL</b>		



<b><u>Garantie « Assistance 3 mois »</u></b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût</b>
Réunion de suivi / rédaction 1 jour par semaine le 1 <sup>er</sup> mois. 1 jour tous les 15 jours sur les deux mois suivants	8	6 400 € HT
Intervention sur site 2 fois 0,5 jour par semaine le 1 <sup>er</sup> mois 0,5 jour par semaines les deux mois suivants	8	6 400 € HT
Assistance technique 4 heures par semaine le 1 <sup>er</sup> mois 8 heures par mois les deux mois suivants	4	3 200 € HT
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>16 000 € HT</b>

<b><u>Assistance mensuelle</u></b>	<b>Nombre d'heure</b>	<b>Coût mensuel</b>
Supervision matérielle, logiciel	A définir	< 500 € HT
Assistance : 1/2 journées sur site tous les 15 jours 8 heures d'assistance technique mensuelle	8	1 200 € HT
<b>TOTAL</b>		



Facture.net



**5**

**PHASE DE  
DÉVELOPPEMENT  
& GESTION DE RISQUES**



1

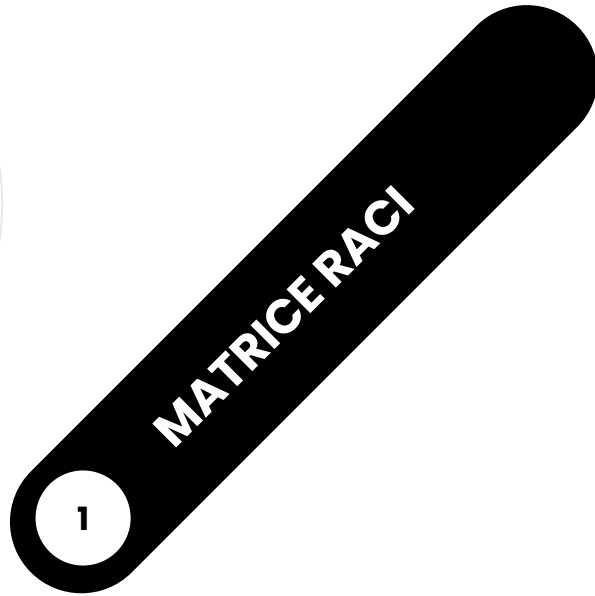
**MATRICE RACI**

2

**DIAGRAMME ISHIKAWA**

3

**MÉTHODE AMDEC**





# LA MATRICE

RACI

→ Cette matrice permet facilement **de savoir qui sont les participants et comment intervient chaque membre de l'équipe au sein du projet**.

→ Un outil de coordination et de communication qui peut être **utilisé pour définir les rôles des acteurs dans un processus ou une activité**.

→ Un moyen bien pratique et opérationnel pour décrire ce que font les intervenants dans une organisation.

Le nom de cette matrice est un acronyme :

**R – Responsable** – il réalise

**A – Accountable** – il supervise et rend des comptes

**C – Consulted** – il conseille

**I – Informed** – il est informé

Il s'agit des **rôles attachés à un projet**.



# LA MATRICE

RACI

## Matrice RACI

Acteurs, fonctions, métiers,  
services...

Tâches, activités,  
processus, actions...

Rôles et  
responsabilités



# LA MATRICE

RACI

**R-** Le terme "responsable" est trompeur. Ces personnes ont en charge la réalisation de la tâche pour laquelle ils sont nommés. Ils sont sous la responsabilité d'un A. Logiquement chaque ligne possède au moins un R.

**A-** Ces membres ont pour rôle l'approbation et la validation des actions. Ils rendent des comptes sur le périmètre confié. Ce sont les véritables responsables. Ils ont autorité sur les R. Chaque action doit avoir un A et un seul.

**C-** Ce sont généralement des experts qui détiennent une compétence sur la tâche en question. Ils apportent des conseils. Libre au A de les suivre ou pas.

**I-** Ces personnes doivent être informées même si elles n'exercent pas un rôle direct dans le projet car elles peuvent être impactées d'une manière ou d'une autre. Elles sont en copie des points et décisions importantes.

# LA MATRICE

RACI

	Chef de projet	Informa.	Market.	Formation	Ventes
1 - Expression des besoins	<b>R</b>		<b>R,A</b>	<b>I</b>	<b>C</b>
2 - Définition du cahier des charges	<b>R,A</b>	<b>C</b>	<b>R</b>		<b>I</b>
3 - Développement	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>I</b>		
4 - Réception de l'application	<b>R</b>		<b>R,A</b>		
5 - Formation des utilisateurs				<b>R,A</b>	
6 - Mise en production	<b>A</b>	<b>R</b>	<b>R</b>		<b>I</b>



2

DIAGRAMME ISHIKAWA



6

# **PHASE DE DE RECETTAGE**



# **TO DO**

## **IV/RISQUES DU PROJET**

**Identifier les risques du projet**

**Méthode Ishikawa**

**AMDEC**

**LOI de PARETO**

**Manager les risques**

**Risques négatifs et risques positifs**

## **V/MANAGEMENT & ANIMATION D'UNE EQUIPE**

**Comprendre et manager les différents types de personnalités**

**Apprendre à satisfaire les besoins de l'équipe,**

**Savoir fixer des objectifs**

**Apprendre à déléguer**

**Suivre son équipe**

**Savoir identifier et gérer les conflits à l'aide de méthodes**

**Savoir utiliser la médiation**

**Ce qu'il faut et ne pas faire**

**Organiser et animer les réunions**

**Savoir manager**

**Organiser et animer des réunions**

**Comprendre & Manager différents types de personnalités**