

# CREATION DU PROJET

Portfolio DM





# SOMMAIRE

I/ Contexte général.....	3
II/ Problématiques et objectifs.....	3
III/Gestion du projet DM.....	4
A- Phase de lancement.....	5
A.1 Charte du projet.....	5
A.2 Registre des parties prenantes .....	11
A.3 Conclusion : passage du jalon .....	12
B- Phase de planification.....	13
B.1 Planning prévisionnel .....	14
B.2 Plan de management.....	15
B.3 Conclusion : passage du jalon de planification à la place d'exécution.....	16
C- Phase d'exécution et de surveillance.....	19
Action d'exécution.....	19
Action de surveillance.....	22
Passage de jalon.....	23
D- Phase de clôture.....	24
Bilan .....	25
Démobilisation de l'équipe .....	25
Passage jalon fin de projet.....	26

## I / Contexte général

Dans le cadre du module gestion de projet, nous avons à réaliser un portfolio en ligne. Ce projet va nous permettre de solliciter nos compétences en gestion de projet, en programmation et particulièrement en HTML/CSS et JavaScript, en design et en communication. Ce site dynamique aura différentes rubriques (diplômes & projets, expériences professionnelles, compétences, CV et contact) Une bibliothèque avec toutes les revues, forums sera prévu. Les buts principaux de ce portfolio est de viser les futurs recruteurs, élargir son réseau professionnel et mettre en avant ses compétences.

Pour mener à bien ce projet, il existe différentes méthodes de gestion de projet telles que les méthodes traditionnelles, les méthodes Agiles (cycle prédictif, cycle adaptatif, cycle intermédiaire), la méthode adaptative etc. Nous avons choisi de nous focaliser sur la méthode en cascade avec un cycle prédictif.

## II / Problématiques et objectifs

Comment réaliser un projet correspondant aux besoins du client tout en respectant les différentes contraintes imposées ? Les contraintes sont le délai, le coût, le design et le temps.

Comment être présent sur la toile pour correspondre aux méthodes de recrutement de demain. L'objectif est de mettre en place un site dynamique révélant l'ADN professionnel tout en permettant de développer un réseau professionnel.

### III/ Gestion du projet DM

#### La méthode utilisée :

Il existe différentes méthodes de gestion de projet telles que les méthodes traditionnelles, les méthodes Agiles (cycle prédictif, cycle adaptatif, cycle intermédiaire), la méthode adaptative etc. Le choix s'est porté sur la méthode en cascade avec un cycle prédictif car cette approche est la plus appropriée dans le cas d'un projet dont la portée est bien définie, c'est-à-dire la date finale à laquelle le projet doit être livré.

De plus, elle est tout aussi bien adaptée dans notre cas puisque nous avons planifié l'intégralité du projet dès le départ et par conséquent nous a permis de connaître le coût total. Cette méthode est composée de quatre phase : phase de lancement, de planification, d'exécution et de clôture.

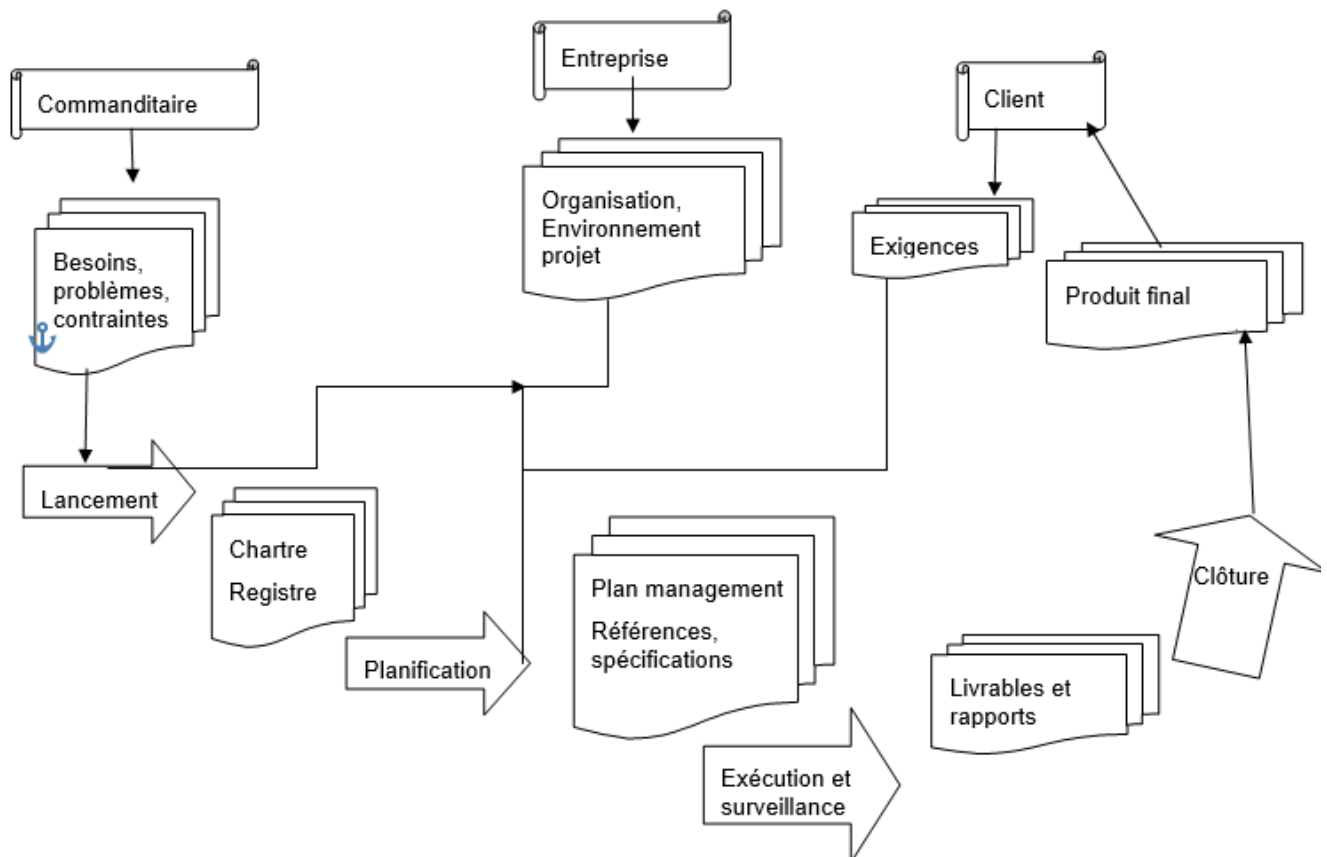


Figure 1 – Méthodes en cascade

## A – Phase de lancement

### A.1 Chartre du projet

#### 1. Présentation du projet

Ce projet est une opportunité car c'est l'occasion de montrer son savoir-faire et son savoir-être. Il se développe dans la bonne période étant donné que nous sommes en période de crise, il faut se démarquer des autres candidats pour la recherche d'emploi.

#### 1.1 Contexte du projet :

Le portfolio sera réalisé en langage de programmation HTML/CSS et JavaScript. La collection utilisée sera du Bootstrap 4 pour favoriser l'adaptabilité sur tout type de plateforme. Ce site est important car étant étudiante, il est important que je puisse défendre mes capacités de développement lors des entretiens pour une future alternance. Le temps consacré à ce projet est les soirs après les cours ou le travail et les week-ends.

#### 1.2 Objectifs du projet :

L'objectif de ce projet est de mettre en avant ses compétences acquises au cours des années post-baccalauréat de manière dynamiques et par conséquent de créer un réseau professionnel en augmentant sa visibilité sur internet. L'objectif à long terme est de signer un contrat dans le domaine de la data et précisément en tant que data analyste. Afin d'avoir la définition et les compétences précis du métier de data analyste je me suis référée à la fiche code Rome M1403. Actuellement j'ai cumulé des compétences grâce à mon DUT Statistique & Informatique décisionnelle en base de donnée, en data visualisation, en programmation mais aussi en méthodes d'analyses de données. Mon Bachelor Management du Système d'information m'a permis quand à lui d'approfondir les compétences citées auparavant mais aussi d'en avoir des nouvelles en administration Linux et Windows par exemple. Pour atteindre les différents objectifs, on développera un site internet dynamique avec les langages HTML/CSS et JavaScript que nous mettrons à jour au fil des années.

### 1.3 Alignement avec la stratégie de l'organisation

Une nouvelle manière d'aborder les professionnelles. La stratégie menée est d'augmenter sa visibilité pour les entreprises et de se faire connaître par les recruteurs tout en augmentant notre réseau professionnel grâce à Internet.

### 1.4 Description générale du projet

Le projet est un site web avec toutes les informations nécessaires pour se mettre en avant c'est-à-dire de mettre en avant toutes les compétences nécessaires pour être une bonne data analyste et pour faire connaître ce métier qui n'est pas forcément connu de tous. Le site web sera composé des rubriques suivantes: diplômes& projets, expériences professionnelles, compétences, CV et contact afin que l'on puisse joindre la personne. Une bibliothèque avec toutes les revues, forums sera prévu. L'objectif est de développer ce site afin d'attirer l'intérêt des entreprises tout secteur confondu et donc aboutir à une signature d'un contrat dans le domaine de la data et de l'intelligence artificielle.

## 1.5 Documents de référence

Tableau 1 – Documents de références

Numéro	Documents	Titre	Description
1	Blog Tuto.com	Blog Tuto.com - Bing	Blog mettant en avant les différentes créations de portfolio
2	PMBok	Qu'est-ce que le PMBOK ? (piloter.org)	Modèle de chartre, référence en management de projet (international)
3	Trame chartre de projet	Trame chartre de projet	Gestion de projet, différentes phases du projets
4	Fiche métier (code Rome)	fiche code Rome M1403	Apprendre sur son futur métier + compétences
5	Fiche RNCP de la formation	Bachelor Management du SI	Montrer nos formations, nos compétences aux entreprises
6	Partie prenante	Registre des parties prenantes	Toutes les personnes concernées par le projet

## 1.6 Périmètre du projet

Le site est à destination des recruteurs de France de préférence de la région parisienne plus précisément. Le site est un moyen d'attirer l'attention autrement et tout à fait en lien avec le temps et les événements. Le contenu sera compatible avec la chartre de confidentialité des entreprises dans laquelle j'ai effectué mes expériences professionnelles. Celui-ci n'a pas de vocation à engranger des revenus direct (publicité ou revente de contenu).

## 1.7 Facteurs critiques de succès

Pour que le projet soit mené à bien, il faut respecter toutes les phases du projet et la méthode utilisée sous-entendu en cascade dans notre cas. Néanmoins, il faut également Optimiser le code tout en respectant le délai, le budget et le design.

## 1.8 Hypothèses

Les hypothèses se sont toutes les contraintes telles que le respect de la réglementation (RGPD), le temps, les ressources disponibles pour mener à bien ce projet. En effet, nous ne pouvons pas tout mettre sur internet, certains contenus ont des droits que nous ne pouvons pas bafouer (exemple pour les rapports de stage en entreprises). Le temps est de deux mois. Les hypothèses deviendront des exigences du projet.

## 1.9 Contraintes

Tableau 2 – Tableau des contraintes

Délais	Budget	Respecter le planning	Respecter l'objectif	Normes	Technologies
2 mois	1520,97 euros	Phases jalons livrables	Livrer un portfolio sous forme de site web attractif	Droits des données personnelles, réalisations clients / confidentialité	Ordinateur Hébergeur Coût Connexion internet Langages (HTML/CSS & JS)



## 2. Cas d'affaire – justification du projet

### 2.1 Justification du projet

#### 2.1.1 Opportunité ou obligation

Ce projet est une opportunité car cela nous permet de nous mettre dans la peau d'une équipe chargé de projets dans un contexte d'entreprise puisqu'en entreprise toutes les réalisations faites sont des projets. Ce projet peut faciliter la contractualisation avec une entreprise ultérieure. Etant donné que c'est dans le cadre de nos études, nous pouvons prendre le temps de le faire avec les ressources nécessaires malgré la limitation de budget. L'obligation principale est que ce projet nécessite une bonne organisation en plusieurs phases.

#### 2.1.2 Réponse au client

Le projet répond aux attentes du client car on essaye de respecter toutes les contraintes tout en satisfaisant le client et en proposant des alternatives aux problèmes rencontrés. Ce site est attractif car il montre les différentes compétences et valorise le savoir-faire du client (moi).

#### 2.1.3 Faisabilité du projet

Le projet est faisable puisque l'entreprise dispose de l'ensemble des ressources nécessaires. Mais il peut y avoir quelques aléas (risque de ne pas respecter les délais, panne d'électricité, d'internet)

Oui, le projet est réalisable maintenant.

### 2.2 Bénéfices attendus

Le bénéfice attendu est de régler la problématique de la demande de curriculum vitae puisqu'il sera disponible en libre-service sur le site web et de la mise en valeur de compétences recherchées par les entreprises.

Les bénéfices attendus sont de se faire connaître le plus possible pour trouver une alternance et un emploi plus tard dans le domaine big data, ainsi que d'étendre son réseau professionnel.

## 2.3 Coûts prévisionnels

Tableau 3 – Tableau des coûts prévisionnels

Charge	Montant	Produit	Montant
<u>Charges d'exploitation</u> 607- Achat de marchandises 605- Achats de matériel, équipements et travaux	75.00 174.54	<u>708 - Produits d'exploitation</u>	
64 - <u>Charges de personnel</u> 6411- Salaire versée  647- Charge sociale 614- Charges locatives et de copropriété	252.00  126.00 477,66	706 - Prestation de services	1520,97
63513-Taxe d'habitation 6251- Voyages et déplacements, 6256 -Missions 63512 – Taxes foncières	11,5 3,45  220,00 78,82		
Total charges ( en euros)	1520,97	Total produits ( en euros)	1520,97
Bénéfice		Perte	
Total général (en euros)	1520,97	Total général (en euros)	1520,97

3. Organisation du projet

3.1 Commanditaire

Davia Moujabber, dans le cadre du développement de mon portfolio afin de mettre en évidence mes propres compétences.

3.2 Chef de projet

Davia MOUJABBER1.

3.3 Structure du projet

Le projet est organisé en différentes phases : phase de lancement, phase de planification, phase d'exécution et phase de finalisation. En effet, il y a également différentes étapes telles que le choix de la chartre graphique, les images a mettre, la livraison d'une première ébauche, les premiers tests. Les validations de certains points et la réévaluation de d'autres.

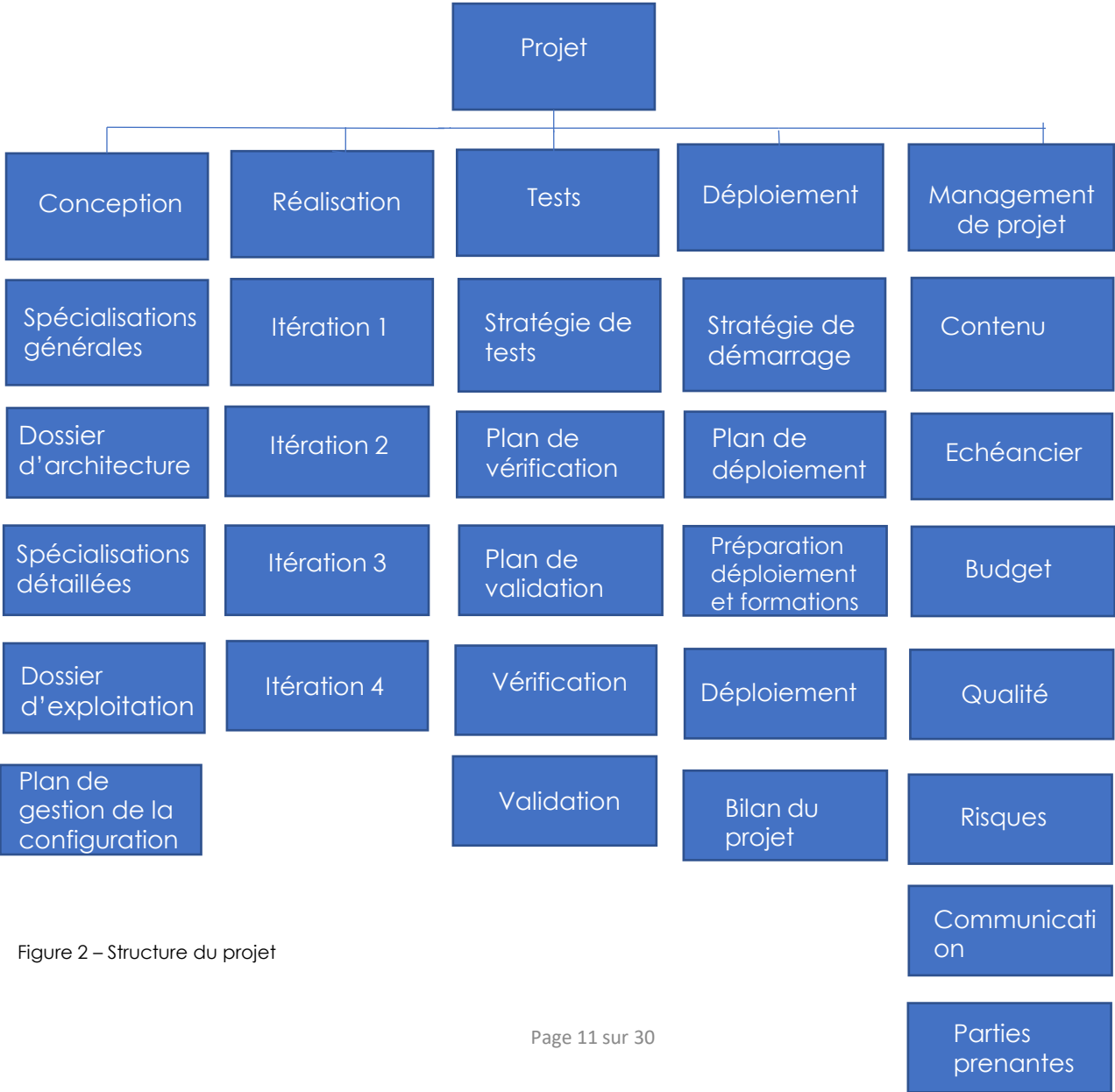


Figure 2 – Structure du projet

### 3.4 Équipe du projet

Davia MOUJABBER2 (les développeurs) et les personnels de management Davia MOUJABBER3 et le bureau des projets Davia MOUJABBER4. Et enfin pour tester et aider il y a la commerciale Davia MOUJABBER6 et les testeurs Davia MOUJABBER9 et Davia MOUJABBER10 mais également les visiteurs Davia MOUJABBER7, Davia MOUJABBER8, Davia MOUJABBER9.

### 3.5 Comités du projet

Davia MOUJABBER3 et Madame NEFFATI représentent les comités du projet. En effet, ils sont là pour prendre les décisions, suivre la qualité du travail, du développement, des ajouts simples de fonctionnalités, de la sécurité.

## A.2 Registre des parties prenantes

Tableau 4 – Tableau des registres des parties prenantes

Registre des parties prenantes										
Prénom et nom	Fonction	Rôle dans le projet	Attentes / buts	Préoccupations	Communications préférées	Influence	Intérêt	Pouvoir	Implication	Score
Davia Moujabber	Chef de projet	Acteur du projet	Comprendre le but du projet	Disponibilité de l'équipe, satisfaction du client	Réunion mensuelle	10	9	10	8	37
Davia Moujabber 1	Commanditaire	Manager décideur	Maîtrise d'ouvrage	Rédaction correcte de tous les livrables	Réunion mensuelle	10	9	3	10	32
Davia Moujabber 2	Developpeur	Membre équipe projet	Création des pages web + proposer des idées	Avancement du codage	Avancements projet par email	8				8
Davia Moujabber 2	Developpeur	Membre équipe projet	Création des pages web + proposer des idées	Avancement du codage	Avancements projet par email	8				8
Davia Moujabber 3	Personnels de management	Membre équipe projet	Respecter les contraintes	Risques, budget, contenu	Avancements projet par email	8	6	8	6	28
Davia Moujabber 4	Bureau des projets	Membre équipe projet	Optimisation du projet	réalisation du projet, propose répartition des	Avancements projet par email	2	6	1	1	10
Davia Moujabber 5	RH	Influenceur/conseiller	Recrute la ou les personnes que l'on souhaite	Trouver la bonne ressource pour le projet	Présentation du projet	2	3	2	2	9
Davia Moujabber 6	Commercial	Acteur du projet	Mettre en valeur le projet	Bien vendre le produit	Présentation du projet	7	5	3	5	20
Davia Moujabber 7	Visiteur	Influenceur/conseiller	Conseille/amélioration	Tester le produit	Présentation du projet	9	5	3	4	21
Davia Moujabber 8	Visiteur	Influenceur/conseiller	Conseille/amélioration	Tester le produit	Présentation du projet	9	4	3	4	20
Davia Moujabber 9	Testeur	Influenceur/conseiller	Conseille/amélioration	Tester le produit	Présentation du projet	9	4	3	4	20
Davia Moujabber 10	Testeur	Influenceur/conseiller	Conseille/amélioration	Tester le produit	Présentation du projet	9	4	3	4	20

### A.3 Conclusion : passage du jalon de la phase de lancement à la phase de planification

Tableau 5- Checklist pour jalon de passage de **la phase de lancement à la phase de planification.**

Documents	Fichier	Statuts	Réserve /Commentaires
Chartre de projet (CPDM)	CPDM V.1	Approuvée	fait
Registre des parties prenants (RPPDM)	RPPDM V.1	Approuvée	fait
Présentation du lancement de projet (PLPDM)	PLPDM V.1	Approuvée	fait.
Décisions	/	/	GO

## B- Phase de planification

### B.1 Planning prévisionnel

Le planning prévisionnel se fait en 4 phases : lancement, planification et exécution et clôture du projet.

Tableau 6 – Tableau du planning prévisionnel

Nom de tâche	Durée	Début	Fin
PHASE LANCEMENT	4 jours		
Expression des besoins du client	4 jours	9/03/21	13/03/21
PHASE DE PLANIFICATION	22 jours		
Identifier les différentes contraintes techniques	6 jours	14/03/21	20/03/21
Identifier au plus tôt la charge de travail nécessaire	4 jours	21/03/21	25/03/21
Identifier les coûts de mise en œuvre	5 jours	26/03/21	31/03/21
Mise en place du planning avec tous les responsables	3 jours	1/04/21	4/04/21
Plan management de projet	4 jours	5/04/21	9/04/21
PHASE EXECUTION	17 jours		
Réalisation des premières pages web	7 jours	10/04/21	17/04/21
Réalisation de pages plus fournies en contenu et en design	10 jours	18/04/21	28/04/21
PHASE DE CLOTURE	10 jours		
Informar et encadrer les éventuels utilisateurs	4 jours	29/04/21	3/05/21
Identifier des problèmes rencontrés et correction des problèmes	2 jours	4/05/21	6/05/21
Création du rapport détaillant le projet	3 jours	7/05/21	9/05/21
Faire la fête	1 jours	10/05/21	11/05/21

## B.2 Plan de management de projet

### B.2.1 Management délais

Le projet est à délivrer le 17 mai 2021.

### B.2.2 Management de communication

Différentes communications sont prévues. En effet, entre le commanditaire et le chef de projet des réunions mensuelles sont prévues. Tandis qu'avec le reste de l'équipe un point d'avancement hebdomadaire par mail ou par visioconférence est prévu.

### B.2.3 Management qualité

Le but est de faire un portfolio de qualité dans le sens où cela doit refléter l'image du client (moi), refléter les compétences. Pour atteindre l'objectif de qualité visé : il faut faire un rendu propre, soigné avec des polices et une mise en page adaptable sur tout type de plateforme par exemple. Pour évaluer la qualité, on s'attarde sur les différentes fonctionnalités et si les objectifs sont atteints

### B.2.4 Management contenu

La documentation liée au projet est mise à la disposition de tous les membres en charge du projet, elle est stockée, gérée par le chef de projet et diffusée aux autres membres de l'équipe. Les documents sont archivés dans un drive. Les outils utilisés sont Outlook, le pack Office. Le projet sera codé en HTML/CSS et Javascript ainsi que la collection Bootstrap 4.

### B.2.5 Management risque

Pour mener à bien le projet, il faut prendre en compte les délais et le coût et la qualité du projet. Les différents risques sont identifiés, évalués et gérés. Les risques sont réévalués tout au long de la phase de planification et lors de la phase de finalisation du projet.

### B.2.6 Management partie prenante

Lors de l'élaboration du projet, il est essentiel de savoir piloter les parties prenantes. En effet, celles-ci sont constituées des développeurs, des commerciaux qui vont permettre d'être visible sur la toile avec un rayonnement national. Mais aussi du responsable RH et des testeurs et visiteurs. Afin de les manager au mieux, il faut définir un pilote à chacun de ses groupes. Ce pilote pourra contrôler l'avancement des tâches et faire un retour au chef de projet. De cette manière cela permettra d'être mieux organisé et être plus efficace.

### B.2.7 Management périmètre

Le périmètre de ce projet est de faire un portfolio de qualité, ergonomique, permettant de montrer les compétences du client (moi) et qui a pour but de rendre visible le client aux yeux des recruteurs de tous les secteurs souhaitant embaucher un alternant dans le secteur de l'IA et du big data en Ile-de-France.

## B.2.8 Construction du registre des risques

Tableau 7 – Tableau du registre des risques

Catégorie	Noms	Probabilité	Impacte	Mesures	Personnes responsables de la supervision
Risque lié à la sécurité	Respect des données confidentiels	30%	Suppression du projet, minimise la valeur du portfolio du client	Demande en amont l'autorisation nécessaire	Chef de projet
Risque juridique	Respect des données personnelles des personnes ayant participé a des projets	20%	Suppression de la réalisation en question dans le portfolio. Réduit le nombre de projet. Minimise la valeur du projet	Demande en amont l'autorisation nécessaire	Chef de projet
Perturbation, logistique	Absence d'un ou plusieurs exécutants	50%	Le délais de la réalisation se rallonge d'un ou plusieurs jours	Prévoir un roulement. Eviter les débordements et possibilité de transmettre le travail d'un développeur à un autre	Pilote du groupe de développeur du projet
Perturbation, logistique	Non respect du budget	19%	Frais supplémentaire	Analyser les coûts en amont	Chef de projet

## B.2.9 Management coût

Tableau 8 – Tableau des coûts

Charges	Montant	Produits	Montant
<u>Charges d'exploitation</u> 607- Achat de marchandises 605- Achats de matériel, équipements et travaux	75.00 174.54	<u>708 - Produits d'exploitation</u>	
64 - <u>Charges de personnel</u> 6411- Salaire versée  647- Charge sociale 614- Charges locatives et de copropriété	252.00  126.00 477,66	706 - Prestation de services	1520,97
63513-Taxe d'habitation 6251- Voyages et déplacements, 6256 -Missions 63512 – Taxes foncières	11,5 3,45  220,00 78,82		
Total charges ( en euros)	1520,97	Total produits ( en euros)	1520,97
Bénéfice		Perte	
Total général (en euros)	1520,97	Total général (en euros)	1520,97



B.3 Conclusion : passage du jalon de planification à la place d'exécution

Tableau 9- Checklist pour jalon de passage de la **phase de planification à la phase d'exécution**

Documents	Fichiers	Statuts	Réserve /Commentaires
Chartre de projet (CPDM)	CPDM V.1	Approuvée	Signature du cahier des charges
Registre des parties prenants (RPPDM)	RPPDM V.1	Approuvée	
Présentation du lancement de projet (PLPDM)	PLPDM V.1	Approuvée	
Structure de découpage de projet	DPV.1	Approuvée	
Solution complète	SCV.1	Approuvée	
Référence de base de l'échéancier ( calendrier)	BEV.1	Approuvée	
Référence de base du budget	BBV.1	Approuvée	
Objectif de qualité	QV.1	Approuvée	
Plan de vérification	PV.1	Approuvée	Tout le monde dispose des équipements nécessaires
Plan de démarrage ou déploiement	PDV.1	Approuvée	
Preuve de l'affectation des ressources	ARV.1	Approuvée	
Mise à jour des statuts dans le référentiel projet	SRPV.1	Approuvée	
Décisions	/	/	GO

## C – Phase d'exécution et de surveillance

### Exécution

#### 1.1 Diriger et gérer le travail du projet

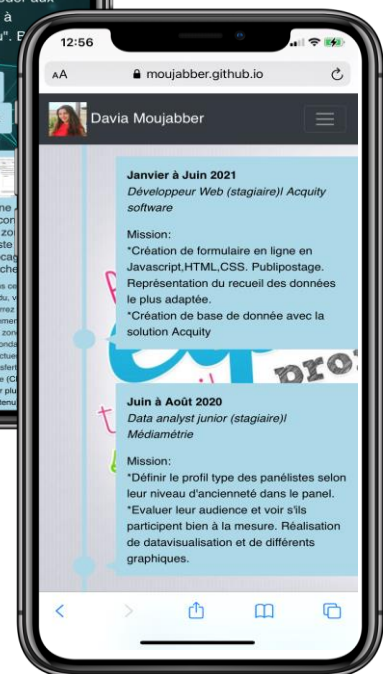
Nous avons mobilisé 12 types de ressources tout en respectant un délai de 2 mois et le coût du projet ne doit pas excéder 1520,97 euros.

Tableau 10 – Tableau des répartitions des tâches

Ressources	Tâches	Statuts
Chef de projet	Présentation du projet, suivi du projet	Fait
Commanditaire	Maîtrise d'ouvrage	Fait
Développeurs	Développer en html / CSS et JS le portfolio en ligne	Fait
Personnels de management	Vérifie que l'on respecte bien les contraintes	Fait
Bureau des projets	Optimisation du projet	Fait
Ressources humaines	Recrutement	Fait
Commercial	Mettre en valeur notre projet	Fait
Visiteurs	Conseiller	Fait
Testeurs	Conseiller	Fait

## 1.2 Mettre en œuvre l'assurance qualité

Le but est de faire un portfolio de qualité dans le sens où cela doit nous refléter, refléter nos compétences. Pour atteindre l'objectif de qualité visé : il faut faire un rendu propre, soigné avec des polices et une mise en page adaptable sur tout type de plateforme par exemple. Ici, nous pouvons voir que l'assurance qualité a été validée



### 1.3 Gérer les communications

Toutes les réunions ont été effectuée.

Tableau 11 – Tableau des communications

Tableau des communications		
Fonction	Réunion	Date
Chef de projet	Réunion mensuelle	9/03/21 9/04/21 1/05/21
Commanditaire	Réunion mensuelle	9/03/21 9/04/21 1/05/21
développeur	Avancement hebdomadaire	9/03/21,16/03/21 23/03/21,30/03/21,06/03/21,13/03/21,20/03/21,27/03/21,04/03/21
Personnels de management	Avancement hebdomadaire	9/03/21,16/03/21 23/03/21,30/03/21,06/03/21 13/03/21,20/03/21,27/03/21 4/03/21
Bureau des projets	Avancement hebdomadaire	9/03/21,16/03/21,23/03/21,30/03/21,06/03/21,13/03/21,20/03/21,27/03/21,04/03/21
RH	Une réunion	16/03/21
Commercial	Une réunion	16/03/21
Visiteur	Une réunion	16/03/21
Tester	Une réunion	16/03/21

## 1.4 Manager l'implication des parties prenantes

Tableau 12 – Tableau des implications des parties prenantes

Registre des parties prenantes						
Prénom et nom	Fonction	Attentes / buts	Préoccupations	documents communications	Coûtes	date
Davis Moujabbar	Chef de projet	Comprendre le but du projet	Disponibilité de l'équipe, satisfaction du client	Support de présentation /dérive,	Support de présentation du projet	3/03/21 3/04/21 1/05/21 3/03/21 3/04/21
Davis Moujabbar 1	Commerciaux	Multitrs d'overage	Réduction correcte de tous les livrables	Livrables / dérivé	Charte de projet, Register des parties prenantes	1/05/21
Davis Moujabbar 2	Developpeur	Critérian des pages web + proposer des idées	Aménagement de codage	Page web /dérivé	les pages web ( Accès, Diplômes à Projets etc.)	3/03/21,16/03/21
Davis Moujabbar 2	Developpeur	Critérian des pages web + proposer des idées	Aménagement de codage	Page web /dérivé	les pages web ( Expériences professionnelles, Contact etc.)	23/03/21,30/03/21,06/03/21,13/03/21,20/03/21,27/03/21,04/03/21
				Support de présentation /dérivé		3/03/21,16/03/21 23/03/21,30/03/21,06/03/21,13/03/21,20/03/21,27/03/21,04/03/21
Davis Moujabbar 3	Personnel de management	Respecter les contraintes	Risques, budget, contenu		Plan de management	4/03/21
Davis Moujabbar 4	Service des projets	Optimisation du projet	Simplifier la réalisation de projet, proposer l'optimisation des ressources	Mail	Plan de management	16/03/2021
Davis Moujabbar 5	RR	Réunir les personnes qui l'en rendra	Trouver les bonnes ressources pour le projet	Mail	Fiches postes, missions	16/03/2021
Davis Moujabbar 6	Commercial	Mettre en valeur le produit	Bien vendre le produit	Téléphone, mail	Support de présentation du projet	16/03/2021
Davis Moujabbar 7	Visiteur	Conseils/amélioration	Tester le produit	Téléphone, mail	Présentation de projet et des fonctionnalités	16/03/2021
Davis Moujabbar 8	Visiteur	Conseils/amélioration	Tester le produit	Téléphone, mail	Présentation de projet et des fonctionnalités	16/03/2021
Davis Moujabbar 9	Testeur	Conseils/amélioration	Tester le produit	Téléphone, mail	Présentation de projet et des fonctionnalités	16/03/2021
Davis Moujabbar 10	Testeur	Conseils/amélioration	Tester le produit	Téléphone, mail	Présentation de projet et des fonctionnalités	16/03/2021

## Surveillance

### 2.1 Mettre en œuvre la maîtrise intégrée des modifications

Toutes les modifications suggérées lors des échanges ont été faites.

### 2.2 Maîtriser les délais

Rien à signaler

### 2.3 Maîtriser les coûts

Rien à signaler

### 2.4 Surveiller et maîtriser le travail

Il y a beaucoup de modification à faire. Surveillance que tout le monde travaille en temps et en heure et comprend bien ce qu'il a à faire.

### 2.5 Contrôler les risques

Vérifier que tous les risques ont été contrôlé ,que la probabilité de risque n'a pas augmenté. Dans notre projet, tout cela a été vérifié avec soin.

### 2.6 Vérifier le contenu

Tout le contenu est à jour avec les différentes données et représentations souhaitées.

### 2.7 Faire la vérification du produit (contrôle qualité)

Le produit est conforme aux exigences du client. Le client est satisfait les pages s'ouvrent correctement avec les bons contenus. Les tests de fonctionnalités ont montré que tout fonctionne convenablement.

### 2.8 Faire la validation du produit (contrôle qualité)

Après avoir fait de nombreux tests sur les différentes fonctionnalités, vérifier que tout le contenu voulu ait été mis sur le site. Nous pouvons à présent dire que le produit est validé.

2.9 Déployer le produit



Le produit est fini et fonctionnelle sur le lien [Davia Moujabber](#)

3. Conclusion : passage du jalon de la phase d'exécution à la clôture du projet

Tableau 12 - Checklist pour jalon de passage de la **phase d'exécution à la phase de clôture**

Condition	Statut	Commentaires
Validation terminée	Approuvé	Rapport de fin de validation
Produit final accepté	Approuvé	Le produit est prêt
Déploiement terminé	Approuvé	Rapport de déploiement
Transition du produit terminée pour le service de support	Approuvé	
Approvisionnements terminés	Approuvé	
Revue des risques et des problèmes	Approuvé	Aucun problème rencontré
Compte rendu d'avancement	Approuvé	Compte rendu réalisé
Décisions	/	GO



## D – Phase de clôture

### D.1 Faire le bilan du projet et revoir actions, risques et problèmes restants

Tous les phases du projet ont été validé, les objectifs sont atteint a 90%. Les 10% restants doivent être vérifié grâce à des indicateurs tels que le nombre de personnes qui ont visité le site , le nombre de personnes qui vont contacter le client.

### D.2 Enregistrer les leçons apprises et archiver le projet

Le temps a été bien géré, le calendrier a été respecté. Les tâches ont été réalisé avec succès dans le temps imparti. Les exigences qualités ont été respecté. En effet, certaines tâches ont pris du temps mais le temps a su être géré et adapté.

Ce projet est conforme aux attentes du client mais il reste à améliorer puisque la collection utilisée est Bootstrap 4 donc si nous souhaitons que le projet soit en tendance avec l'actualité à chaque fois il faut migrer les nouvelles versions Bootstrap. Avec le temps, l'expérience et le recul, le projet pourra être réutilisé en améliorant certaines représentations par exemple.

### D.3 Faire la clôture administrative du projet

Ce compte rendu est à destination des comptables, banques, institutions etc.

Tableau 13 – Tableau des dépenses

Dépenses	Dépense prévue	Dépense effectuée	Écarts entre dépenses prévus et effectuées
Achat de marchandises Achat de matériel, équipements et travaux	75.00 174.54	75.00 174.54	0
Salaire versée Charge sociale	252.00 126.00	252.00 126.00	0
Charges locatives et de copropriété	477,66	477,66	0
Taxe d'habitation Voyages et déplacements	11,5 3,45	11,5 3,45	0
Missions Taxes foncières	220,00 78,82	220,00 78,82	0
Sommes	1520,97	1520,97	0

L'écart entre les dépenses prévues et effectuées est nul. En effet, le budget a été totalement utilisé

### D.4 Fêter la fin du projet et démobiliser l'équipe

Les ressources humaines remobilisent les différentes ressources pour d'autres projets. Le projet est terminé. Une invitation au membre de l'équipe projet sera envoyée pour fêter le projet le 17/05/21.



## D.5 Conclusion : passage du jalon de clôture à fin de projet

Tableau 14- Checklist pour jalon de passage de la **phase de clôture à fin de projet**

Bilan du projet	Statut	Commentaires
Enregistrement des leçons apprises	Approuvé	Respect du temps Respect des différentes phases
Projet clôturé dans le portefeuille de projets	Approuvé	
Equipe de projet démobilisée	Approuvé	
Transition vers maintenance	Approuvé	
Revue des actions et anomalies restantes	Approuvé	
Archivage du projet	Approuvé	

Tous les documents ont été approuvé. Nous ferons un questionnaire de satisfaction plus tard afin de poursuivre l'évaluation de la qualité du portfolio en ligne.

### Conclusion

Ce projet m'a permis de montrer mes compétences en programmation , communication , design et gestion de projet. Grâce à ce projet j'ai également pu apprendre et revoir la conception de certains documents comme par exemple pour le management de coût. J'utiliserai ce portfolio comme support lors d'éventuels entretiens pour défendre ma candidature. Je suis très satisfaite de mon rendu et je ne manquerai pas à le mettre à jour.

# Table des matières

I / Contexte général

II/ Problématiques et objectifs

III/ Gestion du projet DM

A- Phase de lancement

A.1 Chartre du projet

1. Présentation du projet

1.1 Contexte du projet

1.2 Objectifs du projet

1.3 Alignement avec la stratégie de l'organisation

1.4 Description générale du projet

1.5 Documents de référence

1.6 Périmètre du projet

1.7 Facteurs critiques de succès

1.8 Hypothèses

1.9 Contraintes

2. Cas d'affaire – justification du projet

2.1 Justification du projet

2.1.1 Opportunité ou obligation

2.1.2 Réponse au client

2.1.3 Faisabilité du projet

2.2 Bénéfices attendus

2.3 Coûts prévisionnels

3. Organisation du projet

3.1 Commanditaire

3.2 Chef de projet

3.3 Structure de projet

3.4 Equipe de projet

3.5 Comités du projet

A.2 Registre des parties prenantes

A.3 Conclusion : passage du jalon de la phase de lancement à la phase de planification

## B- Phase de planification

### B.1 Planning prévisionnel

### B.2 Plan de management

#### B.2.1 Management délais

#### B.2.2 Management de communication

#### B.2.3 Management qualité

#### B.2.4 Management contenu

#### B.2.5 Management risque

#### B.2.6 Management partie prenante

#### B.2.7 Management périmètre

#### B.2.8 Construction du registre des risques

#### B.2.9 Management coût

### B.3 Conclusion : passage du jalon de planification à la place d'exécution

## C- Phase d'exécution et de surveillance

### 1.1 Diriger et gérer le travail du projet

### 1.2 Mettre en œuvre l'assurance qualité

### 1.3 Gérer les communications

### 1.4 Manager l'implication des parties prenantes

### 2.1 Mettre en œuvre la maîtrise intégrée des modifications

### 2.2 Maîtriser les délais

### 2.3 Maîtriser les coûts

### 2.4 Surveiller et maîtriser le travail

### 2.5 Contrôler les risques

### 2.6 Vérifier le contenu

### 2.7 Faire la vérification du produit (contrôle qualité)

### 2.8 Faire la validation du produit (contrôle qualité)

### 2.9 Déployer le produit

### 3. Conclusion : passage du jalon de la phase d'exécution à la clôture du projet

## D – Phase de clôture

### D.1 Faire le bilan du projet et revoir actions, risques et problèmes restants

### D.2 Enregistrer les leçons apprises et archiver le projet

### D.3 Faire la clôture administrative du projet

### D.4 Fêter la fin du projet et démobiliser l'équipe

### D.5 Conclusion : passage du jalon de clôture à fin de projet

# Table d'images

Figure 1 – Méthodes en cascade

Figure 2 – Structure du projet

Tableau 1 – Documents de références

Tableau 2 – Tableau des contraintes

Tableau 3 – Tableau des coûts prévisionnels

Tableau 4 – Tableau des registres des parties prenantes

Tableau 5- Checklist pour jalon de passage de **la phase de lancement à la phase de planification.**

Tableau 6 – Tableau du planning prévisionnel

Tableau 7 – Tableau du registre des risques

Tableau 8 – Tableau des coûts

Tableau 9- Checklist pour jalon de passage de la **phase de planification à la phase d'exécution**

Tableau 10 – Tableau des répartitions des tâches

Tableau 11 – Tableau des communications

Tableau 12 - Checklist pour jalon de passage de la **phase d'exécution à la phase de clôture**

Tableau 13 – Tableau des dépenses

Tableau 14- Checklist pour jalon de passage de la **phase de clôture à fin de projet**