

CHARTRE DU PROJET REMOTE-PRINT

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE
NGAOUNDERE

Promoteur

DR.FENDJI JEAN-LOUIS

1. ALBERT KAKANOU

2. FERDINAND YETNA

PAR MONSIEUR NDAM

Année scolaire 2017-2018

Table des matières

I. RESUME.....	3
II. OBJECTIF DU PROJET.....	3
1. OPPORTUNITES	3
2. OBJECTIF D’AFFAIRE.....	3
III. DESCRIPTION DU PROJET	3
1. OBJECTIFS DU PROJET ET CRITERES DE SUCCES	4
2. EXIGENCES.....	5
3. LES CONTRAINTES	5
IV. LES RISQUES	5
V. LES LIVRABLES.....	5
VI. RESUME DU CALENDRIER DES JALONS	5
VII. BUDGET DU PROJET	6
VIII. CHEF DE PROJET.....	6
IX. AUTORISATION.....	6

I. RESUME

Nous avons fait un constat du manque de solution technologique facilitant l'impression des documents, ce qui favorise de plus en plus les files d'attente et augmente les pertes de temps. Ce projet a pour but de faciliter l'impression d'un document à travers une plateforme web et mobile.

II. OBJECTIF DU PROJET

1. OPPORTUNITES

Le projet remote-print a été créé pour pallier au problème de files d'attente dans les secrétariats, ce problème devient de plus en plus fréquent dans les périodes de soutenances des étudiants ce qui conduit parfois à un travail mal fait (document mal imprimer) et surtout à une perte de temps énorme pour les clients.






2. OBJECTIF D'AFFAIRE

Le projet remote-print a été créé pour permettre au client de pouvoir passer leurs appels d'offres pour les commandes d'impression ainsi de pouvoir trouver l'offre convenable en fonction de son lieu de résidence ,de sa bourse et aussi des différents contraintes établit pour l'impression de son document ; ce projet permettra aussi au secrétariat de pouvoir établir les prix sur des différents service proposé présenter ainsi ces services.

III. DESCRIPTION DU PROJET

Le projet remote-print sera premièrement une application web (responsive) offrant ainsi la faciliter aux utilisateurs disposant d'un ordinateur portable ou alors d'un téléphone Android et d'une connexion internet de pouvoir :

Pour le client :

-  Lancer un ou plusieurs appels d'offres
-  Paramétrer ses paramètres d'impression de document
-  D'être notifier par e-mail au par sms d'une ou plusieurs offres
-  De pouvoir connaitre à quelle étape se situe son document après avoir choisi l'offre
-  De pouvoir récupérer l'argent envoie si et seulement si le travail remis par le secrétariat ne correspond pas au paramètres établit à la base

- ✚ Pourra noter le service rendu par un secrétariat

Pour le secrétariat :

- ✚ Recevoir les appels d'offres des clients par email ou par sms
- ✚ Répondre à un appel d'offre
- ✚ Propose un service de livraison pour une offre
- ✚ Avoir la garantie que le client a payé une offre
- ✚ Recevoir son argent après impression
- ✚ Améliorer ses services en fonction des notes données par l'utilisateur

Notre système garantie la sécurité les données utilisateurs, inclut un système de paiement sécurisé.

1. OBJECTIFS DU PROJET ET CRITERES DE SUCCES

Par rapport au front-end :

- ✚ Concevoir les différentes interfaces d'accueil en 7 jours
- ✚ Développer le module natif d'inscription des utilisateurs en 3 jours
- ✚ Développer un module d'inscription et de connexion via les réseaux sociaux en 3 jours
- ✚ Développer un système de connexion natif en 2 jours
- ✚ Développer le module de lancement d'un appel d'offre en 7 jours
- ✚ Développer le système de calcul de devis d'offre en 5 jours

Par rapport au back-end du secrétariat :

- ✚ Développer un système de notification permettant ainsi d'être notifier quand un client lance un appel d'offre en 5 jours
- ✚ Développer un système de réponse aux appels d'offre en 5 jours
- ✚ Développer un module permettant de connaître tous les clients habitués à demander des services au secrétariat concerner en 2 jours
- ✚ Développer un module présentant les notes données par les clients en 3 jours
- ✚ Développer un système permettant de connaître les offres en court et les offres traitées en 5 jours
- ✚ Développer un système permettant de connaître à quel niveau se trouve un document à imprimer en 5 jours

Par rapport au back-end du côté administrateur :

- ✚ Développer un module de gestion des secrétariats en 10 jours
- ✚ Développer un module de gestion des clients en 10 jours
- ✚ Développer un module de gestion de paiement en 10 jours

2. EXIGENCES

Ce projet doit répondre à la liste d'exigences suivante pour réussir :

- ✚ Nous devons connaître le cycle d'exploitation d'un secrétariat
- ✚ Nous devons tester notre solution chez les étudiants désirant

3. LES CONTRAINTES

- ✚ Avoir une connexion internet illimitée
- ✚ Avoir un comptable pour savoir comment gérer l'argent des clients
- ✚ Avoir une juriste pour établir un contrat avec les clients et les secrétariats
- ✚ Avoir des marketeur pour faire la publicité du projet.

IV. LES RISQUES

Comme risque nous avons :

- ✚ La mauvaise gestion de l'argent des clients
- ✚ Le manque de protection des données utilisateurs

V. LES LIVRABLES

Comme livrable nous aurons :

- ✚ Une application web d'impression en ligne entièrement déployé
- ✚ Une documentation pour les utilisateurs principalement les secrétariats
- ✚ Une liste de recommandations et de futures perspectives

VI. RESUME DU CALENDRIER DES JALONS

Jalons du projet	Date
Conception des interfaces graphiques de la plate-forme	15 jours
Gestion des modules d'inscription et de connexion	7 jours
Gestion des modules clients	20 jours
Gestion des appels d'offres	10 jours
Gestion des offres	8 jours
Gestion des transactions ou du paiement	10 jours
Gestion des notes ou témoignage	5 jours

VII. BUDGET DU PROJET

Elément	Prix
Connexion internet	86000 FCFA soient 21500 par mois pour 2 go par jour.
Hébergeur permanent	15000 FCFA pour un début
Api orange pour transfert d'argent et Api orange pour envoi SMS	10000 FCFA pour abonnement
Campagne publicitaire	50000 FCFA
TOTAL	161000 FCFA

VIII. CHEF DE PROJET

Pour ce projet ALBERT KAKANOU a été désigné comme chef de projet

IX. AUTORISATION

Approuvé par le promoteur du projet :

_____ Date : _____