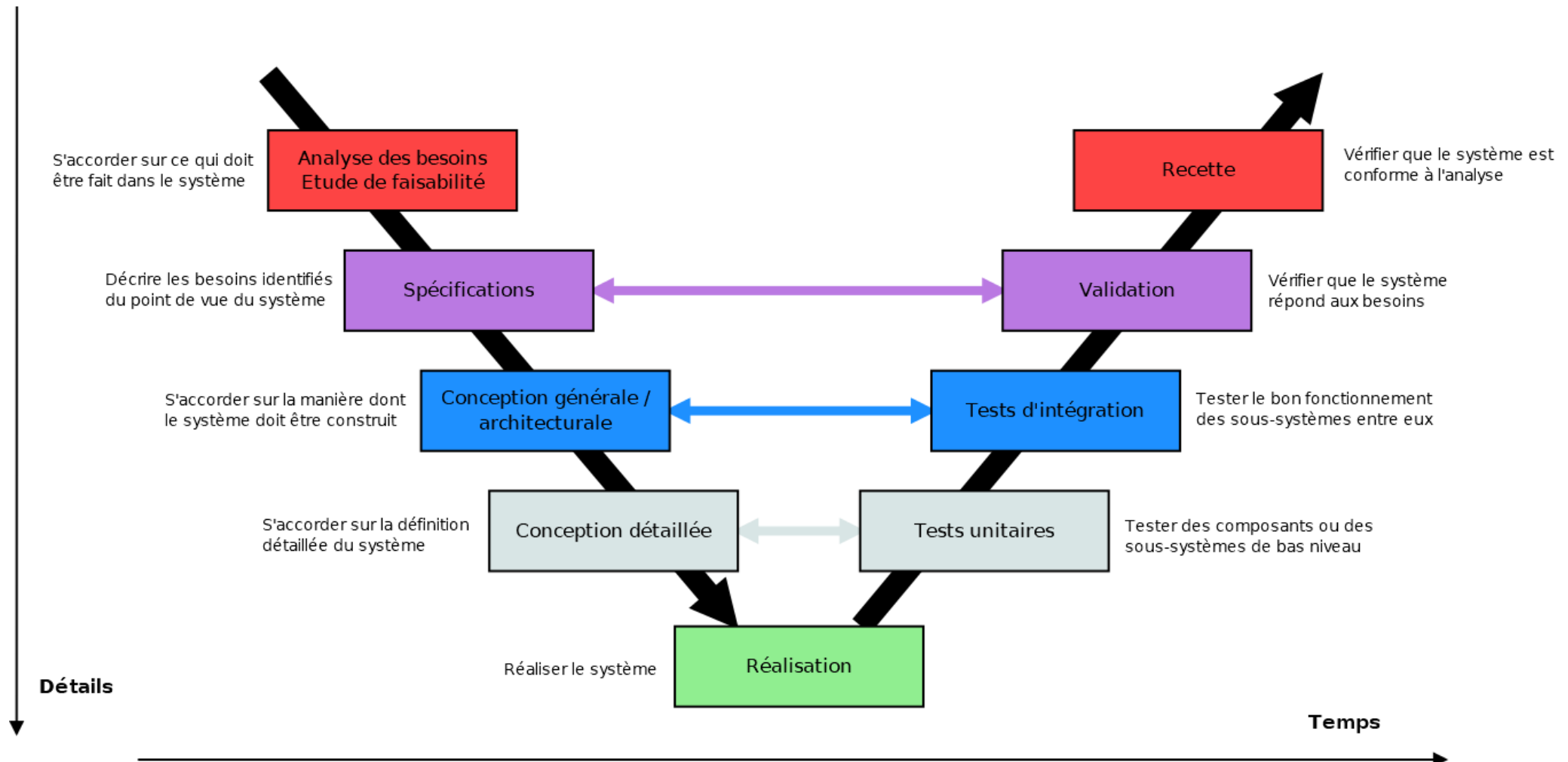


# Gestion de projet

Présentation d'outils et attentes

# Démarche classique : le cycle en v



# Démarche classique : ce qu'il faut en retenir

- Faire un cahier des charges (simplifié):
  - Reformuler le besoin (général en 2/3 lignes)
  - Préciser le budget temporel (en heure-homme) et financier (ici 0€)
  - Faire la liste des fonctionnalités en indiquant si elles ont des contraintes particulière et leur niveau de priorité
- S'entraîner à estimer les temps
  - Découper le sujet en tâche, leur accorder un budget temps et les planifier sur 3 semaines (6 personnes/semaines)
- Prévoir des tests pour chaque tâche
  - Tests unitaire pour chaque fonction
  - Tests d'intégration de la fonction dans le contexte du projet

# Démarche classique : limites et risques

Cloisonnement  
Incompréhensions  
Retards

=> échec du projet



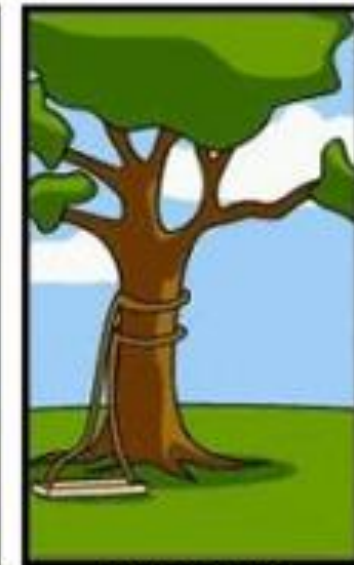
Comment le client a exprimé son besoin



Comment le chef de projet l'a compris



Comment l'ingénieur l'a conçu



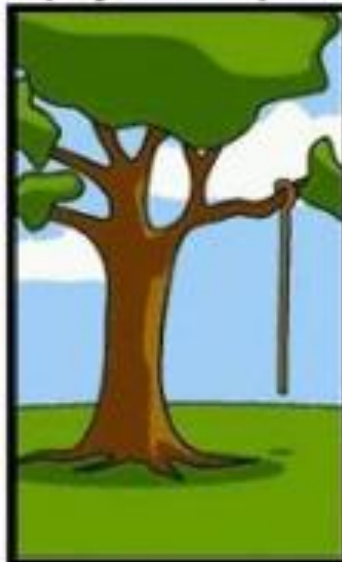
Comment le programmeur l'a écrit



Comment le responsable des ventes l'a décrit



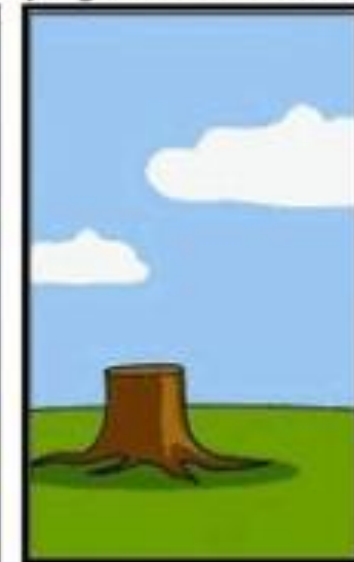
Comment le projet a été documenté



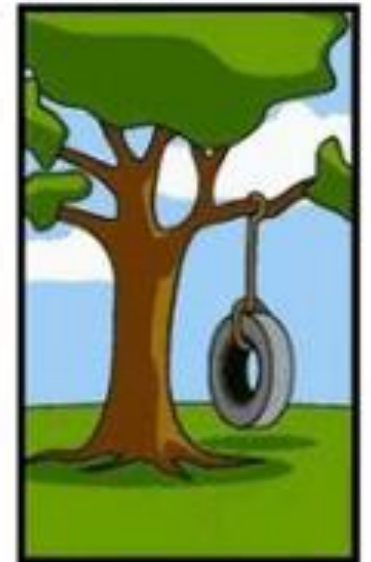
Ce qui a finalement été installé



Comment le client a été facturé



Comment la hotline répond aux demandes



Ce dont le client avait réellement besoin

Woman  
in  
pastoral  
Setting

## L'approche des méthodes agiles

- Il en existe un grands nombre avec chacune leurs spécialités
- Principes récurrents :
  - Faire des cycles courts
  - Approche itérative et incrémentale
  - Impliquer les parties prenantes (le client, l'utilisateur final, l'équipe, ...)
  - Objectifs adaptables
  - La communication

1



2



3



4



5



6



# Une approche : la méthode kanban

- Utiliser un tableau et des cartes décrivant les tâches, leur état et leur attribution
  - Définir des objectifs SMART (simples, mesurables, acceptés par tous, réalisables, précis dans le temps)
  - Les objectifs ne peuvent pas être attribués à plus de 2 personnes ni occuper une semaine entière (à simplifier et re-diviser)
- Faire des réunions courtes (30min max) appelées "daily" et faire le tour pour chaque membre :
  - Qu'est-ce que j'ai fait hier ?
  - Qu'est-ce que je fais aujourd'hui ?
  - Quel problème je risque de rencontrer.
- Prévoir des réunions avec le commanditaire et faire tester par l'utilisateur final.

# Une approche : la méthode kanban (Outils)

- Teams

- Permet de faire des réunions avec vocal/text/visio/partage d'écran
- Permet de partager des fichiers
- Permet d'inclure d'autres fonctionnalités au choix (ex trello/oneNote...)

- Trello

- La version gratuite est accessible avec un compte microsoft -> adresse yncrea
- Vous pouvez attribuer les cartes, mettre des étiquettes de catégories et des dates limites
- Peut être incluse dans teams

# Exemple Trello

The screenshot displays a Trello board interface with a teal header and a light blue background. The header includes navigation icons, a search bar, a user profile (a husky), a notification bubble saying 'Du nouveau !', and the Trello logo. Below the header, the board is titled 'tableau type' and features several tabs: 'Personnel', 'Privé', and 'Inviter'. The board is organized into three columns:

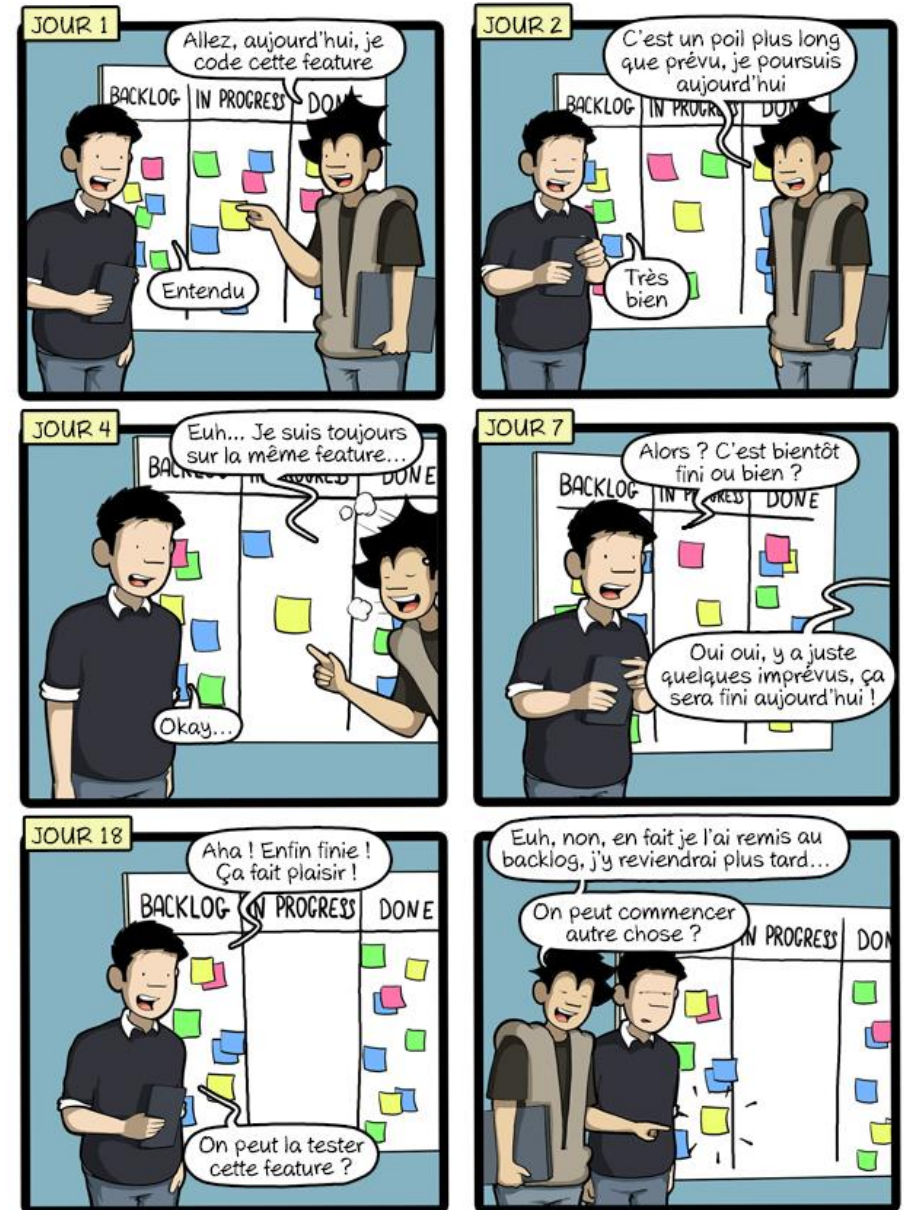
- Choses à faire** (To Do):
  - Card 1: Labeled 'priorité' (red), 'présenter le sujet', with an eye icon and 'LV' label.
  - Card 2: Labeled 'rédaction' (yellow) and 'présentation' (orange), 'présenter les outils'.
  - Card 3: 'valider sujets'.
  - Card 4: 'créer les canaux teams'.
  - Bottom: '+ Ajouter une autre carte' with a plus icon.
- En cours** (In Progress):
  - Card 1: 'planifier les rendus sur teams', with eye, list, and checkmark icons, '0/4', and 'LV' label.
  - Card 2: 'constitution des groupes', with a clock icon and '11 mai'.
  - Bottom: '+ Ajouter une autre carte' with a plus icon.
- Terminé** (Done):
  - Bottom: '+ Ajouter une carte' with a plus icon.



# Attention aux dérives



CommitStrip.com



CommitStrip.com

# Rappel des attentes

- Rendus écrits :
  - Première fiche de suivi contient le cahier des charges simplifié et la planification sur 3 semaines
  - Deux autres fiches de suivi mettent à jour cette planification en indiquant les retards et avances
  - La partie gestion de projet dans le rapport :
    - Explique l'organisation que vous avez utilisé (trello/daily/réunions/rôle du chef de projet ...)
    - fait le bilan entre les temps estimés et les temps réel avec des explications de contexte s'il y en a (X est un expert / Y devait assurer le support de Z en même temps ...)
- Mise à jour régulière de trello et du journal sur teams
- Prise de rendez-vous pour confirmer les étapes clés et adapter les objectifs si besoin

# Quelques références

- Cycle en v : <https://www.appvizer.fr/magazine/operations/ppm/cycle-v>
- Méthode agile : itératif et incrémental : <https://itsadeliverything.com/revisiting-the-iterative-incremental-mona-lisa>
- Explication méthode Kanban, tableau et daily meeting : <https://www.journaldunet.fr/web-tech/guide-de-l-entreprise-digitale/1443832-kanban-une-methode-agile-de-gestion-de-projet-visuelle-et-continue/>
- Objectifs SMART : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Objectifs\\_et\\_indicateurs\\_SMART](https://fr.wikipedia.org/wiki/Objectifs_et_indicateurs_SMART)
- Bandes dessinées sur : <https://www.commitstrip.com/>
  - <http://www.commitstrip.com/fr/2018/03/15/the-sprint-is-the-sprint/>
  - <http://www.commitstrip.com/fr/2017/01/09/that-little-problem-with-agile/>
  - <http://www.commitstrip.com/fr/2018/03/29/in-progress/>
  - <http://www.commitstrip.com/fr/2019/03/01/the-kanban-dance/>
  - <http://www.commitstrip.com/fr/2019/08/19/end-of-project-review/>