**Gestion de Projet - NexaCore**

**1. Identification et Interactions des Parties Prenantes**

**Parties Prenantes Identifiées**

Le projet NexaCore implique plusieurs parties prenantes clés, chacune ayant un rôle spécifique et des attentes précises. L’identification de ces parties prenantes est essentielle pour assurer une communication efficace et une collaboration continue tout au long du projet.

**1. Équipe de Développement**

* **Responsabilité** : Conception, codage et tests de la plateforme NexaCore.
* **Interactions** : Réunions quotidiennes (stand-ups), revues de sprint et démonstrations.

**2. Chef de Projet**

* **Responsabilité** : Supervision globale du projet, gestion des ressources et des délais.
* **Interactions** : Réunions hebdomadaires avec les équipes et reporting régulier aux parties prenantes exécutives.

**3. Scrum Master**

* **Responsabilité** : Gestion des processus agiles et résolution des blocages.
* **Interactions** : Animation des réunions agiles et suivi des tâches avec les équipes.

**4. Équipe Produit (Product Owner)**

* **Responsabilité** : Définition des priorités et gestion du backlog produit.
* **Interactions** : Collaboration étroite avec les développeurs et validation des livrables après chaque sprint.

**5. Équipe Qualité (QA)**

* **Responsabilité** : Tests fonctionnels, d’intégration et de performance.
* **Interactions** : Coordination avec les développeurs pour valider la qualité des livraisons.

**6. Utilisateurs Finaux**

* **Responsabilité** : Test des fonctionnalités et validation de l’expérience utilisateur.
* **Interactions** : Participation aux tests d’acceptation et retours sur l’ergonomie.

**7. Équipe Sécurité**

* **Responsabilité** : Audit des systèmes et conformité RGPD.
* **Interactions** : Vérifications régulières avec les développeurs et gestion des risques.

**8. Sponsors et Parties Prenantes Exécutives**

* **Responsabilité** : Financement et validation stratégique du projet.
* **Interactions** : Réunions mensuelles pour suivre l’avancement et ajuster les objectifs stratégiques.

**Modes d’Interactions et Communication**

La communication est assurée à travers plusieurs canaux :

* **Réunions de Sprint** : Organisation bimensuelle pour suivre les progrès et ajuster les priorités.
* **Outils de Collaboration** : Utilisation de Jira et Confluence pour documenter les tâches et les progrès.
* **Mises à Jour Hebdomadaires** : Rapports automatiques générés dans Jira pour les parties prenantes exécutives.
* **Slack** : Communication instantanée et gestion rapide des demandes urgentes.
* **Revue Post-Sprint** : Démonstration des fonctionnalités développées aux parties prenantes pour validation.

**2. Portée du Projet**

**2.1 Énoncé**

Le projet NexaCore vise à développer une plateforme SaaS innovante spécialisée dans la gestion de la relation client (CRM) assistée par l’intelligence artificielle. La solution répond aux besoins des PME, ETI et startups en leur fournissant des outils puissants pour automatiser les processus marketing, améliorer la gestion des contacts et prospects, optimiser le pipeline de ventes, et garantir une assistance client efficace.

Le projet inclut également des fonctionnalités avancées d’analyse prédictive et de reporting pour fournir des insights stratégiques basés sur des données comportementales. La plateforme doit être évolutive, sécurisée et conforme aux réglementations RGPD, tout en offrant une expérience utilisateur intuitive et personnalisable.

La portée couvre la conception, le développement, les tests, le déploiement et la maintenance de la plateforme, ainsi que l’intégration avec des outils tiers tels que des ERP et des logiciels BI. Elle inclut aussi des modules optionnels comme l’intelligence conversationnelle via des chatbots IA et des automatisations marketing complexes.

**2.2 Tableau Pas Ceci / Cela**

Le tableau ci-dessous définit ce qui est inclus dans la portée du projet et ce qui est exclu afin de clarifier les limites du développement.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inclus (Ceci)** | **Exclus (Cela)** |
| Développement d’une plateforme CRM complète. | Développement d’une application mobile native. |
| Automatisation des campagnes marketing. | Gestion de la paie et des ressources humaines. |
| Gestion des contacts, prospects et ventes. | Intégrations personnalisées au-delà des API ouvertes. |
| Fonctions analytiques et reporting avancés. | Analyse financière et comptabilité. |
| Conformité RGPD et audits de sécurité. | Fonctionnalités spécifiques aux grandes entreprises. |
| Intégration avec ERP, BI et outils CRM tiers. | Hébergement sur site (on-premise). |

Ce tableau sert à délimiter clairement les responsabilités et les attentes concernant le périmètre du projet, tout en garantissant un alignement sur les besoins des parties prenantes.

**3. Planification**

**3.1 Étapes**

**3.1.1 Construire une stratégie de risque**

La stratégie de gestion des risques pour le projet NexaCore repose sur une identification proactive des menaces potentielles, suivie d’une évaluation de leur probabilité et de leur impact. L’objectif est de minimiser les interruptions et d’assurer une livraison réussie du projet.

**Étapes clés :**

1. **Identification des risques** : Analyse des risques techniques, organisationnels, sécuritaires et financiers.
2. **Évaluation des risques** : Classement des risques selon leur gravité et leur probabilité.
3. **Plan d’atténuation** : Développement de stratégies pour réduire ou éviter les risques identifiés.
4. **Surveillance continue** : Suivi régulier des risques tout au long du projet avec ajustements si nécessaire.

**Exemples de risques :**

* Défaillance technique des systèmes critiques (base de données, API).
* Retards liés à des ressources indisponibles ou sous-performantes.
* Non-conformité aux exigences RGPD entraînant des pénalités.
* Sécurité des données compromise par des attaques externes.

**3.1.2 Calendrier de projet**

Le calendrier est structuré en 5 phases principales réparties sur 20 semaines :

1. **Phase 1 - Analyse et Planification (Semaine 1-2)** :
   * Finalisation des CDCF et CDCT.
   * Création du backlog produit.
   * Mise en place des environnements de développement.
2. **Phase 2 - Développement Initial (Semaine 3-12)** :
   * Implémentation des fonctionnalités principales.
   * Tests unitaires et d’intégration.
   * Validation avec les parties prenantes.
3. **Phase 3 - Tests et Validation (Semaine 13-16)** :
   * Tests fonctionnels, de performance et d’acceptation.
   * Correction des anomalies détectées.
4. **Phase 4 - Déploiement (Semaine 17)** :
   * Mise en production progressive.
   * Suivi des performances et résolution des problèmes.
5. **Phase 5 - Suivi Post-Déploiement (Semaine 18-20)** :
   * Surveillance continue et support technique.
   * Collecte des retours utilisateurs et améliorations.

**3.2 Outils**

**3.2.1 Risques stratégiques**

Pour gérer les risques stratégiques, des outils tels que **Jira** et **Confluence** sont utilisés pour suivre les actions correctives et documenter les plans d’atténuation. Des réunions hebdomadaires permettent d’évaluer l’évolution des risques et d’ajuster les priorités.

**Tableau des Risques Stratégiques :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risque** | **Probabilité** | **Impact** | **Action d’Atténuation** |
| Retard dans le développement | Élevée | Fort | Priorisation des tâches et suivi rigoureux. |
| Problème d’intégration API | Moyenne | Modéré | Tests d’intégration anticipés. |
| Vulnérabilités de sécurité | Élevée | Critique | Audits réguliers et tests d’intrusion. |

**3.2.2 WBS (Work Breakdown Structure)**

La décomposition structurelle du travail (WBS) divise le projet en sous-tâches gérables :

1. **Analyse et Planification**
   * Analyse des besoins.
   * Création des spécifications techniques et fonctionnelles.
2. **Développement**
   * Création du frontend et backend.
   * Développement des API et des bases de données.
3. **Tests**
   * Tests unitaires, d’intégration et d’acceptation.
4. **Déploiement**
   * Mise en production et validation.
5. **Maintenance**
   * Surveillance post-déploiement et mises à jour.

**3.2.3 PERT (Program Evaluation and Review Technique)**

La méthode PERT est utilisée pour estimer les délais et coordonner les tâches critiques.

**Exemple de PERT simplifié :**

* Tâche A : Analyse des besoins (3 jours).
* Tâche B : Développement backend (10 jours).
* Tâche C : Développement frontend (12 jours).
* Tâche D : Tests unitaires (5 jours).
* Tâche E : Déploiement initial (2 jours).

**Chemin critique :** A → B → C → D → E Temps estimé total : **32 jours ouvrés**.

**4. Défi de Candidature**

**Organiser une Séance de Responsabilité d'Équipe**

Pour garantir la cohésion et l’engagement de l’équipe, une séance de responsabilité d’équipe est organisée en utilisant l’outil de session de responsabilisation. Cette séance vise à renforcer la collaboration, clarifier les rôles et s’assurer que chaque membre comprend ses responsabilités dans le projet NexaCore.

**Objectifs de la Séance**

1. **Aligner les attentes** : Définir les rôles et les responsabilités de chaque membre de l’équipe.
2. **Renforcer la communication** : Identifier les obstacles potentiels et encourager des échanges ouverts.
3. **Encourager l’engagement** : Promouvoir un sentiment d’appartenance et d’engagement envers les objectifs du projet.
4. **Évaluer les progrès** : Réviser l’avancement du projet et identifier les priorités à court terme.

**Déroulement de la Séance**

1. **Introduction (15 minutes)**
   * Présentation des objectifs de la séance.
   * Rappel des attentes et des résultats attendus.
2. **Tour de Table des Responsabilités (30 minutes)**
   * Chaque membre présente son rôle et les responsabilités associées.
   * Identification des défis rencontrés et des solutions proposées.
3. **Analyse des Progrès (30 minutes)**
   * Revue des tâches accomplies par rapport au calendrier initial.
   * Mise en avant des réalisations et des points nécessitant des améliorations.
4. **Plan d’Action (15 minutes)**
   * Élaboration d’un plan d’action pour résoudre les problèmes identifiés.
   * Attribution des tâches pour la période suivante avec des échéances claires.
5. **Clôture et Feedback (15 minutes)**
   * Retour d’expérience sur la séance et propositions d’amélioration pour les futures sessions.

**Outils Utilisés**

* **Miro ou MURAL** : Création de cartes de responsabilités et suivi visuel des tâches.
* **Jira** : Suivi des actions assignées et gestion des tâches.
* **Slack** : Communication en temps réel pour répondre aux besoins urgents.
* **Confluence** : Documentation des discussions et des décisions prises.

**Résultats Attendues**

* Clarification des attentes et des rôles.
* Résolution des problèmes bloquants identifiés.
* Création d’un cadre collaboratif pour suivre les progrès et les responsabilités.
* Engagement accru de l’équipe dans la réalisation des objectifs.

**5. Rapport d'État du Projet**

**5.1 Outil : Rapport d'État du Projet**

**Objectif**

Le rapport d’état du projet est un outil essentiel pour évaluer l’avancement du projet NexaCore, identifier les opportunités d’amélioration et recueillir les commentaires des parties prenantes. Il garantit une visibilité continue sur la progression, les risques et les actions correctives nécessaires.

**Évaluer l’état du projet**

Le rapport couvre plusieurs indicateurs clés :

* **Progression des tâches** : Comparaison entre les tâches planifiées et celles réalisées.
* **Respect des délais** : Suivi des échéances et des retards éventuels.
* **Consommation des ressources** : Évaluation des dépenses par rapport au budget alloué.
* **Suivi des risques** : État des risques identifiés et des actions d’atténuation en cours.
* **Qualité des livrables** : Résultats des tests et validation des fonctionnalités développées.

**Obtenir les commentaires des parties prenantes**

Des enquêtes et réunions sont organisées pour recueillir les avis des parties prenantes. Les retours sont classés et priorisés pour orienter les améliorations. Les outils tels que **Confluence** et **Jira** permettent d’enregistrer ces commentaires et de suivre leur traitement.

**Surveiller les opportunités d’ajouter de la valeur**

Le rapport inclut une section dédiée à l’identification de nouvelles opportunités pour améliorer NexaCore. Ces opportunités peuvent inclure l’ajout de fonctionnalités, l’optimisation des performances ou l’amélioration de l’expérience utilisateur. Elles sont discutées lors des réunions de sprint et intégrées au backlog produit si elles sont validées.

**5.2 Qui doit recevoir un rapport de situation ?**

**Parties Prenantes Clés**

Le rapport est distribué aux parties suivantes :

* **Chef de Projet** : Supervise la progression globale et ajuste les priorités.
* **Scrum Master** : Suit les processus agiles et veille au respect des sprints.
* **Product Owner** : Évalue les fonctionnalités livrées et ajuste le backlog.
* **Équipe de Développement** : Utilise les retours pour affiner la planification et résoudre les problèmes identifiés.
* **Équipe QA** : Suit les résultats des tests et prépare les validations finales.
* **Sponsors et Parties Prenantes Exécutives** : Vérifient l’alignement avec les objectifs stratégiques et assurent le financement continu.
* **Clients Pilotes et Utilisateurs Finaux** : Fournissent des retours sur l’expérience utilisateur et valident les fonctionnalités.

**Fréquence et Format**

* **Fréquence** : Bimensuelle (après chaque sprint).
* **Format** : PDF ou rapport en ligne via Confluence, avec des graphiques et des indicateurs de performance

**6. Liste de Contrôle de Clôture du Projet**

La liste de contrôle de clôture du projet NexaCore garantit que toutes les tâches essentielles à la finalisation du projet sont complétées, validées et documentées. Elle assure également que les livrables respectent les attentes des parties prenantes et que les ressources sont libérées de manière organisée.

**6.1 Vérifications Finale des Livrables**

1. **Validation des Fonctionnalités**
   * Vérification que toutes les fonctionnalités définies dans le CDCF sont implémentées et testées.
   * Confirmation des résultats des tests d’acceptation.
   * Revue finale des performances et de la sécurité.
2. **Documentation Complète**
   * Mise à jour et archivage de la documentation utilisateur et technique.
   * Finalisation des rapports d’état et des audits.
   * Validation des manuels de formation et des guides d’utilisation.
3. **Conformité Réglementaire**
   * Vérification des exigences RGPD et des audits de sécurité.
   * Archivage des preuves de conformité et des autorisations d’accès.

**6.2 Gestion des Ressources et des Contrats**

1. **Clôture des Contrats**
   * Résiliation des contrats avec les fournisseurs et sous-traitants.
   * Vérification des paiements et des livraisons.
2. **Libération des Ressources**
   * Réaffectation des membres de l’équipe à d’autres projets ou activités.
   * Archivage des accès aux outils de gestion et des environnements de développement.

**6.3 Évaluation et Retour d’Expérience**

1. **Réunions de Clôture**
   * Organisation d’une réunion finale avec toutes les parties prenantes.
   * Collecte des retours d’expérience sur le processus et les résultats.
2. **Analyse des Performances**
   * Évaluation des objectifs atteints par rapport aux attentes initiales.
   * Identification des points d’amélioration pour les futurs projets.

**6.4 Archivage et Transition**

1. **Archivage des Données et Documents**
   * Sauvegarde sécurisée des bases de données et des fichiers projet.
   * Documentation des configurations techniques et des processus utilisés.
2. **Transition au Support**
   * Passage officiel de la gestion du projet aux équipes de maintenance et de support.
   * Formation des équipes de support sur l’utilisation et la maintenance de NexaCore.