



## **I. Remarque PQP et planning - modification à effectuer**

### **a. Le PQP**

- Référence du projet à normaliser : IUT/DARTI/PQP01 par exemple  
Ou si on veut changer un peu la norme, on peut aussi changer le référencement page 6 qui montre comment est construite la référence.
- On peut aussi changer le nom de DARTIES, on a donc décidé de le faire
- 25 Janvier cahier de recette et dossier d'installation
- On pouvait rédiger la partie 1.2.1 : Exigence le temps de réponse...
- Pour la partie 2.2 ajouter le manuel d'utilisation de SAS
- Revoir usage des documents page 13
- Penser faire une partie pour la phase 2 pas de phase deux
- 6.3.4 remplir
  - o PQP Compte rendu Maquette fonctionnelle
  - o Dossier de SFD Dossier d'archi
  - o Cahier de recette
  - o Dossier d'instal Pres finale

Tout doit être rédigé par le chef de projet et approbation R BABE

- En « annexe A » ajouter DAT

### **b. Le Planning**

- Ajouter les Prévus et Consommés Total en début de planning
- Faire un choix dans les logiciels utilisés, notamment pour les maquettes pour pouvoir les placer dans le planning
- On peut griser la semaine sur laquelle on travaille actuellement si on veut
- concernant la ligne Maquette : Versionner les maquettes pour dire combien de temps on a passé sur la première, la deuxième, ect
- Prototype : ça marche / évolutif ! le positionner après maquette plutôt, mais pour des raisons de facilité on va le supprimer.
- Pour nos heures de la semaine prochaine, il y aura une heure tous ensemble bloqué à enlever et quelques autres, il nous restera alors 3h/étudiants disponible pour les entretiens et les rédactions de rapport, ect

## II. Questions / Réponses sur les fichiers fournis

### **Données à compléter**

- Informations
  - MB = marge brute
  - V = vente
  - CA = Chiffre d'affaire
  - Unité dans tous les fichiers en millier d'euro
  - Quantité des ventes en unité
  - Les données sont mensualisées et serviront de base pour tous les autres calculs
  - Budget 0 possible ! il ne faudrait pas plus de 5% de données à 0 ! (ça ferait déjà 2/49 magasin avec un budget à 0) c'est un point qu'il faudra voir avec le client si on l'autorise ou pas : Question Métier !
  - Réel négatif ? possible si on a rien vendu, peut se corriger d'un mois à l'autre.
  - Réel à 0 ? possible
  - Idem pour les marges
  - Budget négatif ? normalement non pour simplifier on en aura pas.
- Onglet Darties
  - Population VS population modifiées
    - Cf répertoire INSEE
    - Population : ville + périphérie
    - Population modifiée : ville seule
  - ⇒ À vérifier et modifier les libellés de colonnes si besoin
  - Publicité : montant dépensé en pub par an en millier d'euro
  - Région : vérifier si c'est cohérent ! Il y a peut-être des coquilles, mais important à garder !
  - Emplacement et nombre de caisses aussi (Peut permettre de faire des fonds de carte dynamiques !)
- Onglet CA
  - Colonnes vides R : Faire une fonction aléatoire qui calcule le R en fonction du O
  - ⇒ Fonction stat qui calcule automatiquement.
- Données en trop dans le fichier
  - Tous les taux on les laisse tomber on ne les utilisera pas
  - CA\_cumul : inexploitable !! Ne garder que l'information mensuelle pour tous les indicateurs
  - Nb\_magnet1 ect : on laisse tomber aussi
- **Mois\_Année**
  - On laisse tomber ! c'était le mois courant !

- **Annee**

- Quand on a des valeurs manquantes :
  - Si données réelles : ce sont des infos que l'on n'a pas reçues, le fichier n'est pas complet, on ne peut pas faire la mise à jour ! Il faut que le client puisse restituer la bonne info
  - Si budget : pas normale, il y a une erreur à signaler au client !! Nous on ne peut rien y faire
  - Une solution aux données manquantes est de faire une table avec toutes les données que l'on aura alors rejetées et que l'on pourra ré-exploiter après avoir analysé les causes de rejet. Pour cela on devra avoir des programmes dans le processus d'alimentation qui permettent de voir si les données sont conformes ou non et qui les triera.

Il nous faut maintenant Préparer un bon jeu d'essai solide et construire un fichier Excel 2012 et un 2013 avec les bonnes données à garder suites aux informations reçues.

Pour faire le jeu d'essai il faut recalculer les données mensuelles.

Pour construire notre dossier 2013 : Calculer le montant de l'année 2013 en fonction de l'année 2012 (que l'on considère être les données actuellement en notre possession) avec une fonction statistique aléatoire.

⇒ On peut le monter dans une BD pour faire un peu de reporting et le montrer au client et échanger avec lui. Utilisation possible d'Excel ou d'Access...

On doit être capable de faire la MAJ tous les mois. Et avoir un programme capable de trier les données aptes à la maj ou non.

### III. Préparation entretiens

On aura préalablement défini 3 sous-groupes de 3 ou 4  
Entretien d'une demi-heure par sous-groupe chrono !!

#### a. Comment se déroule l'entretien

*Cf Qualité et Gestion de projet slide 47*

- Organisation

- o De quoi on parle :

Présenter chacun des 9 groupes pour savoir de quoi on va parler

Objectif : nous avons été sélectionnés pour réaliser le projet Darties, nous faisons donc ce premier entretien avec vous pour définir quels sont vos besoins et vos attentes.

- o Qui on est :

Les 3 étudiants se présentent un à un avant le client en précisant leur nom de groupe

Si le chef de projet est présent, il se présente comme tel et ne fera partie que de l'un des 3 sous-groupes

- o Quand

Pour les prochains entretiens, prendre un peu de temps à la fin pour poser la question de quand on se revoit, où, combien de temps, ect... à nous de gérer notre temps pour le demander dans la demi-heure impartie

- o Combien

Combien de temps quand on planifie nos rendez-vous, important si en plus on invite des gens.

- Ordre du jour à établir après les civilités d'usage

De quoi on va parler ! Relancer le sujet et tout pour éviter de se rendre trop tard que l'on n'est pas avec la bonne personne pour discuter de ce pour quoi on était présent ou encore que notre client n'a pas demandé à quelqu'un de le remplacer pour cet entretien sans qu'il soit informé de tout ce qu'il devrait alors savoir. Ce sont des choses qui peuvent arriver !

#### Recommandation

- Arriver à l'heure !!
- Savoir ce que tout le monde attend de la réunion
- Ne pas tous parler en même temps !! Répartir une séquence de thèmes à aborder par personne.
- Prise de note individuelle!!!!
- Préparer un support de note à l'avance sur lequel on a structuré les thèmes à aborder !
- Avoir un minimum de questions écrites
  - o Quel est le métier ? ATTENTION A LA FACON DONT IL VA REPONDRE
  - o TdB c'est quoi pour vous ?
  - o Usage du TdB prévu?
  - o Qu'est-ce qu'y a déclencher ce premier rendez-vous :
    - Quel besoin ?

- Qu'est-ce qu'y ne marche pas dans le système actuel pour vouloir monter un nouveau projet : quel est l'existant avec lequel il travaille actuellement et que veut-il y modifier ? Quelles sont les failles ?
- Quel est son but pour que ça marche fin mars
  - Quels usages ?
  - Pour quelles activités ?
  - Quels indicateurs suivre ?
  - Quel niveau de rafraîchissement ?
  - Quels niveaux de détails ?
  - Quelles sont les données qu'il veut manipuler ?
  - Quels types de restitution il veut ?
  - A qui ?
  - A quoi va ressembler le TdB ?

Conseil : Prévoir un autre document en cas de dérive du document si on doit laisser le nôtre un peu de côté pour pouvoir s'y retrouver.

Remarques :

- Attention à ce que tout le monde parle, pas trop non plus
- Ne pas dériver.
- Reformuler ce qu'on a compris !! cela permet d'intégrer et intérioriser ce qu'on a compris et c'est aussi une astuce pour vérifier que tout est bien compris pour nous comme pour le client et se faire corriger si non.
- Faire très attention au temps que l'on a pour faire notre entretien !!

**A la fin :**

- Conclusion
- Action à prendre
  - Qui fait quoi la semaine prochaine
  - Où, quand, comment...
- Timing de la prochaine réunion

**b. Le compte rendu**

- Compte rendu d'une demi-heure => 3/4 pages maxi !
- 1 par sous-groupe

## IV. Programme de la semaine prochaine

### a. Groupe

Réunion de groupe lundi soir pour améliorer notre planning et le mettre à jour (fraction d'heure finalement autorisées).

Faire un choix de logiciel, notamment pour les maquettes pour pouvoir les placer dans le planning.

Nous avons aussi choisis un nom et des couleurs à notre entreprise pour accorder le PQP et le planning

Nom : Krystal

Couleurs : Vert pomme et gris pâle

### b. Entretiens

Organiser le planning de la journée avec tous les autres groupes !

Durée des entretiens : une demi-heure par sous-groupe

Début des entretiens : 10h30

Réaliser un compte rendu de cet entretien pour la semaine d'après

De 16h15 à 17h15 on est tous là pour faire un bilan de la journée !

#### Définition des 3 sous-groupes :

1. Séverine, Daniel, Mathilde : Directeur Commercial
2. Julien, Thibault : Directeur Régional
3. Clement, Matthieu, Denis : Directeur Magasin

Le passage des groupes a été décidé de la manière suivante : (horaires approximative selon les dépassements)

Rôle	A rendez-vous avec	Heure
DC	Groupe 1	10h30
	Groupe 2	11h00
	Groupe 3	11h30
DR	Groupe 1	12h00
	Groupe 2	12h30
	Pause midi	
	Groupe 3	14h00
DM	Groupe 1	14h30
	Groupe 2	15h00
	Groupe 3	15h30

DC : Directeur Commercial

DR : Directeur Régional

DM : Directeur Magasin