1. Rappel du projet

Identification du projet

|  |
| --- |
| **Nom du projet** : Déploiement et suivi de la solution de gestion électronique de courriers «  SGC » de la DGNDSIE au sein de la DGTGCOFE  **Référent projet** : Mme Debbouz Elhakima  **Date du rapport** :30 janvier 2024  **Documents annexes joints** :   * Etat\_statistique\_fin\_janvier\_2024 |

Périmètre du projet

|  |
| --- |
| **Objectif principal** : l’objectif du déploiement de la solution SGC est l’implémentation et l’exploitation de la solution dans l’environnement de travail de la DGTGCOFE.  **Périmètre** :   * La configuration de la solution sur les postes utilisateurs. * La formation des utilisateurs. * La mise en œuvre opérationnelle de la solution. * Les teste de validation afin de garantir le bon fonctionnement du système déployé. * Recensement des remarques des utilisateurs afin d’améliorer les fonctionnalités du système. |

Commanditaire(s)

|  |
| --- |
| **Prénom** : Mme DSI  **Nom** : Mme DSI  **Contact** : DSIa@mf.gov.dz  **Fonction** : Directrice des Systèmes d’informations  **Besoin** :   * Amélioration de l’efficacité opérationnelle. * Optimisation des traitements liés a la gestion des courriers. * Accès plus rapide à l’information. |

Équipe projet

|  |
| --- |
| **Responsable / Chef de projet** :Mme Debbouz Elhakima  **CTO** (Chief Technology Officer ou le Directeur technique): DGNDSIE  **Développeurs** : l’équipe de la DGNDSIE  **Scrum Master (\*)** :Mme la DSI  **Personnes consultées** : DGTGCOFE, DGNDSIE |

1. Analyse des écarts

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Prévu** | **Réalisé** | **Ecart** | **Analyse** |
| Durée | *20 jours* | *22 jours* | *- 2 jours* | L'écart négatif de -2 dans la durée est dû à cause des problèmes d'infrastructure imprévus qui ont entraîné ce retard dans le déploiement. Des travaux de réparation de l'infrastructure sont nécessaires |
| Budget | / | / | / | */* |
| Livrables | 1. Etat d’avancement. 2.Bilan.  3.Rapport de progression.  4.Guide technique  5.Guide métier.  6.Rapport d’exploitation | 1. Etat d’avancement. 2.Bilan.  3.Rapport de progression.  4.Rapport d’exploitation | -2 livrables | L'écart négatif de -2 livrables est dû à cause de défis imprévue dans le processus d’élaboration de ces documents, car il y a une prévision de réévaluation et une adaptation du contenu de la solution dans les guides. |
| Qualité | 1.Atteindre une disponibilité du système de 99%.  2. Garantir une interface utilisateur intuitive. | 1.Disponibilité du système a atteint 99.8%.  2. La sécurité des données. 3.Retours positifs des utilisateurs. | 0.8% | L'écart positif dans la qualité témoigne d'une performance exceptionnelle dans le cadre du déploiement de la solution SGC. Les efforts déployés pour assurer une disponibilité du système, Des pratiques efficaces de gestion de la qualité, telles que des tests approfondis et une collaboration étroite ont contribué de manière significative à ce résultat positif |
| Autre | / | / | / | / |

1. Retour analyse des risques

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risques** | **Probabilité (en %)** | **Gravité**  **(1 à 5)** | **Impact réel** | **Commentaire** |
| Dépassement de planning | 10% | 1 **(Impact est mineur et gérable)** | Les raisons du dépassement ont été identifiées et vont être prises en charge rapidement. | Suite au dépassement de planning de 10%, l'impact réel s'est avéré être relativement mineur.  Les équipes ont ajusté leur calendrier et leurs ressources pour minimiser les retards, et des mesures correctives ont été mises en œuvre pour aligner le projet sur la trajectoire initiale. |
| Dépassement du budget | / | / | / | / |
| Besoins non pris en compte | 20% | **2,5(Impact intermediaire)** | 1.Insatisfaction des utilisateurs si des fonctionnalités essentielles ne sont pas présentes.  2. Risques de sécurité accrus si des besoins de sécurité ne sont pas correctement pris en compte.  3. Coûts supplémentaires liés à des modifications de dernière minute. | Parmi les fonctionnalités demandées par les utilisateurs et qui ne sont pas pris en compte par la solution on trouve :   * L’ajoute de la visibilité dans l’arborescence de partage de courriers. * L’ajout de notion de couleur pour différencier les types de courriers. * Le cas de partage de courrier par erreur avec le mauvais destinataire. |

1. Bilan technique

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Besoin fonctionnel** | **Option technique** | **Impact positif** | **Impact négatif** | **Conclusion** |
| Statut de courrier | Différencier les états de courriers par couleurs | Renforce la gestion des courriers | / | / |
| Modèle de message par mail | Définir des modèles de message pour l’envoi par mail | Facilite la création des message d’envoie. | / | / |
| Enrichir la liste de type de courriers | Ajouter des type de courriers dans la liste déroulante à sa création | Offre un nombre varié de type de courrier à saisir | / | / |
| Cycle de vie de partage du courrier. | Visibilité du cheminement du courrier par ordre décroissant. | Suivie du cycle de vie du courrier. |  |  |

1. Bilan méthodologique

|  |
| --- |
| **Méthode gestion de projet utilisée : *Scrum (\*\*)***  **Impacts positifs :**   * Flexibilité au changement ou ajustement des fonctionnalités en fonction des retours des utilisateurs. * Livraison rapide des fonctionnalités après des améliorations effectuées. * Meilleurs collaboration entre l’équipe informatique et les utilisateurs finaux. * Identification précoce des problèmes et des risques potentiels. * Amélioration continue du processus exécuté.   **Impacts négatifs :**   * Estimation de charge de travail non précise. * Augmentation de la charge de travail administrative a cause des réunions fréquentes. * Besoin d’engagement continue de toute l’équipe.   **Conclusion** : *vue ces impacts positifs cité ci-dessous, la méthode scrum a fonctionnée efficacement dans notre déploiement de la solution SGC.*  **Outils utilisés**  **À garder :**   * ApowerRec pour la formation en vidéo. * Zmail pour la messagerie instantanée.   **À abandonner :**      **Documents utilisés**  **À garder :**   * Etat statistique du déploiement. * Rapport de progression. * Rapport des remarques d’exploitation. * Point de situation du déploiement.   **À abandonner :**   * Lettres de changement. * Demandes de rectifications. |

1. Satisfaction du commanditaire

|  |
| --- |
| **Objectif atteint** : ***oui***  **Éléments positifs** :   * La réactivité de l'équipe face aux ajustements nécessaires a été appréciée. * Une bonne communication entre l’équipe et les utilisateurs finaux. * Intégration rapide de toutes les structures concernées.   **Éléments à améliorer** :   * La documentation des processus pourrait être plus détaillée pour faciliter la maintenance future. * La simplification de la procédure administrative relative à la création et la modification des comptes. * Les échanges par courrier électronique dans le cadre du projet offrent l'avantage de faciliter la communication et la transmission d'informations de manière rapide et efficace.   **Appréciation générale** :   * Le commanditaire exprime une satisfaction globale à l'égard des résultats obtenus. * Les retours positifs mettent en lumière les aspects réussis du déploiement. * Les ajustements suggérés par le commanditaire sont perçus comme des opportunités d'amélioration. * Cette appréciation générale souligne l'engagement de l'équipe à répondre aux besoins du commanditaire et à maintenir un niveau élevé de qualité tout au long du projet de déploiement de la SGC. |

1. Leçons apprises

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine** | **Leçon(s)** | **Analyse** |
| Technique | Adoption d'une nouvelle technologie de gestion de courrier. | La nouvelle technologie de gestion adoptée a permis un traitement plus efficace des courriers, mais a nécessité une formation de l'équipe utilisateurs. |
| Méthodologie (Scrum) | Fréquence des réunions et des contactes. | Les réunions Scrum quotidiennes ont été bénéfiques pour la communication. |
| Ressources humaines | Collaboration et communication interne au sein de l’équipe | Une bomme communication entre l’ équipe et les utilisateurs finaux a fait un retour positive pour le projet |
| Délais | Retards liés à des problèmes d’infrastructures | Les retards causés par des problèmes d’infrastructures étaient difficiles à anticiper. |
| Coûts | / | / |
| Risques | Risque de modification des informations du courrier partagé | Un risque de modification des informations du courrier partagé a été identifié tardivement. Nous avons élaborées un rapport d’exploitation où on a listée toutes les anomalies détectées. |

1. Synthèse générale

|  |
| --- |
| * Les étapes de la planification du projet de déploiement de la Solution de Gestion de Courrier (SGC) a été marquées par une collaboration soutenue et des efforts concertés de l'équipe. * Dans l'ensemble, les objectifs du projet de déploiement ont été atteints. * Les points forts résident dans la flexibilité de l'équipe face aux changements, et dans une communication ouverte tout au long du projet. L'adoption de Scrum a favorisé une approche itérative qui a contribué aux succès du projet. * Des leçons importantes ont été apprises, notamment en matière de formation individuelle des utilisateurs finaux et de gestion de l’équipe, Pour l'avenir, tout les points fort acquit dans la gestion des ressources humaines seront appliqués. * Une collaboration positive et un travail harmonieux ont été soulevés durant les phases du projet. * Le projet de déploiement de la SGC a été un succès, marqué par une collaboration, et une bonne communication. Les enseignements tirés et les recommandations fournissent des bases solides pour l'amélioration continue dans le futur. |

(\*) :Le Scrum Master est un rôle clé dans le cadre de la méthodologie Agile,

Voici quelques-unes des responsabilités typiques d'un Scrum Master :

1. **Facilitation du processus Scrum :** Le Scrum Master aide l'équipe à organiser et à faciliter les cérémonies Scrum, telles que les réunions de planification, les revues de sprint et les rétrospectives.
2. **Suppression des obstacles :** Il travaille à éliminer les obstacles qui peuvent entraver le progrès de l'équipe, facilitant ainsi le bon déroulement du sprint.
3. **Enseignement et coaching :** Le Scrum Master aide les membres de l'équipe à comprendre et à appliquer les principes Agile et Scrum. Il peut également fournir des conseils sur les meilleures pratiques.
4. **Protection de l'équipe :** Il s'assure que l'équipe est protégée des interruptions extérieures pendant le sprint, permettant ainsi une concentration maximale sur les tâches planifiées.
5. **Amélioration continue :** Le Scrum Master encourage l'équipe à réfléchir régulièrement sur son propre fonctionnement et à identifier des moyens d'améliorer continuellement sa performance.
6. **Il joues le rôle d’un catalyseur qui maximise la productivité de l’équipe**

**(\*\*) la méthode scrum :** Scrum est une méthode de gestion de projet agile qui vise à fournir des produits de haute qualité de manière incrémentale et itérative. Cette approche est particulièrement populaire dans le domaine du développement logiciel, mais elle peut également être appliquée à d'autres contextes de gestion de projet.

**Transparence et inspection :** Scrum encourage la transparence et l'inspection régulières du travail réalisé. Cela permet à l'équipe d'identifier les problèmes rapidement et de s'adapter aux changements de manière efficace.

**Scrum** est une méthode flexible et itérative qui favorise la collaboration, l'adaptation et la livraison continue de valeur. Elle est largement utilisée dans les environnements où les exigences évoluent rapidement et où la capacité à s'adapter au changement est essentielle.