

Dossier d'Initialisation

H4212

Etienne BRODU, Chafik BACHETENE, Adrien BROCHOT,
Johann CHAZELLE, Naby Daouda DIAKITE, Baptiste LECORNU, Thanh PHAN DUC

17 janvier 2011

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Objet du projet	3
1.2	Contexte général du projet	3
2	Livrables	3
2.1	Initialisation et Organisation du projet	3
2.2	Expression des besoins	4
2.3	Construction des scénarios	4
2.4	Évaluation des scénarios	4
2.5	Restitution	4
3	Mode opératoire et phasage	5
3.1	Choix de la méthode	5
3.2	Phases	5
3.2.1	Initialisation	5
3.2.2	Expression des besoins	6
3.2.3	Analyse et conception des solutions informatiques et organisationnelles . .	6
3.2.4	Évaluation des scénarios	7
4	Identification des activités et des tâches	7
5	Organisation de l'équipe	14
5.1	Chef de projet : Naby Daouda DIAKITE	14
5.2	Responsable qualité : Etienne BRODU	14
5.3	Responsable communication : Johann CHAZELLE	14
5.4	Expert ERP/Modélisation : Baptiste LECORNU	14
5.5	Expert Métier Achat : Chafik BACHATENE	14
5.6	Expert Métier Gestion de matériels : Adrien BACHATENE	14
5.7	Expert Métier Maintenance : Thanh BACHATENE	15
6	Analyse des risques	15
6.1	Risques	15
6.1.1	Gestion des risques	15

1 Introduction

1.1 Objet du projet

Le but de ce projet est d'améliorer le système d'information du domaine *gestion de matériel* de l'entreprise GSTP.

L'objectif de ce projet étant une étude préalable, nous nous limiterons aux phases de spécifications et de conception du système d'information. Nous ne prendrons pas en charge les phases suivantes l'étude préalable, c'est à dire : l'étude détaillée, la réalisation..

1.2 Contexte général du projet

GSTP est une entreprise de travaux, spécialisée dans le terrassement et le génie civil. Ceci représente une quarantaine de chantiers, répartis sur un rayon de 500 km. Au niveau de l'organisation de l'entreprise, sa structure est logiquement divisée en plusieurs services :

- Direction Générale (DG)
- Direction des ressources humaines (DRH)
- Direction des finances et comptabilité (DFC)
- Direction informatique (DI)
- Direction du matériel (DM)
- Direction travaux, études et méthodes (DTEM)

La direction des travaux, études et méthodes supervise les chantiers. Chaque chantier est autonome en fonctionnement et financièrement. Ainsi les besoins en matériels sont gérés par la direction des matériels. C'est une relation client-fournisseur interne à l'entreprise.

Nous nous intéresserons plus particulièrement à la direction matériel et ses départements. La DM est attachée à la Direction Générale et a pour missions :

- Affecter le matériel au chantier
- Assurer la maintenance et la rénovation du matériel
- Acquérir de nouveaux matériels
- Gérer le stock de pièces de rechange
- Louer/Facturer aux chantiers, l'utilisation du matériel

Pour gérer l'ensemble de ses départements, la direction matériel utilise de nombreuses applications (obsolètes) de gestion et de planification :

- Département Matériel :
 - Gestion de planning
 - Facturation
- Département maintenance :
 - Gestion de stocks de pièces de rechange
 - Planification de la maintenance
- Département achat :
 - Gestion des fournisseurs
 - Gestion des bons de commande

Ces applications sont indépendantes les unes des autres et ne sont intégrées dans aucun système d'information.

2 Livrables

Lors de la phase d'étude préalable, des livrables bien définis doivent être fournis aux clients. Ces derniers sont remis lors d'étapes spécifiques présentées ci-après. L'objet de cette partie est de décrire le rôle et le contenu de chacun des ces livrables.

2.1 Initialisation et Organisation du projet

À l'initialisation, deux documents doivent être rédigés. Lors de cette étape, il ne s'agit pas de chercher des solutions informatiques, mais de définir le cadre dans lequel nous nous attacherons

à évoluer :

- Document d'initialisation : ce document décrit notre démarche pour réaliser le projet, il présente les informations suivantes :
 - présentation du contexte global et des objectifs clients.
 - les livrables attendus
 - le mode opératoire et le phasage
 - définition des tâches et planning,
 - l'organisation de l'équipe
 - l'analyse des risques
- Plan d'assurance qualité : ce document décrit la mise en place de la politique qualité dans le contexte du projet. Il contient :
 - la description des documents (dont les livrables) sur le plan de la mise en forme
 - le cycle de vie des documents
 - les ressources et outils
 - les modalités de validations internes et de recette
 - un annexe (contenant des parties de documents types ou des modèles)

2.2 Expression des besoins

Cette étape doit être réalisée en interaction avec le client. Il s'agit de comprendre ses attentes afin de les reformuler dans un document : le dossier d'expression des besoins.

Il contient :

- une présentation du contexte du projet (approche métier),
- les éventuelles orientations stratégiques de la MOA
- une analyse de l'existant (dont le SI)
- la cible fonctionnelle (modèle de référence des activités et processus de l'entreprise).
- les écarts avec l'existant (les dysfonctionnements)
- les attentes des partenaires
- le benchmarking
- les thèmes de progrès

2.3 Construction des scénarios

Un unique document sera fourni. Dans ce rapport, deux scénarios de mise en œuvre seront envisagés : une solution spécifique et une solution standard de type ERP.

Le document contiendra pour chaque scénario la démarche préconisée :

- la nouvelle organisation
- l'architecture technique
- l'architecture applicative
- l'architecture logicielle

2.4 Évaluation des scénarios

Les deux scénarios présentés dans la partie précédente doivent ensuite être évalués et comparés afin de choisir celui que nous adopterons. Un livrable explicitant notre choix sera fourni, il doit permettre au client de comprendre en quoi la solution choisie répond le mieux à son besoin.

Pour chaque scénario, on va rassembler les éléments de choix, à savoir les points forts et les points faibles.

2.5 Restitution

C'est la dernière étape, un dossier bilan doit être livré. Le projet est également présenté oralement durant un rendez-vous client.

Durant la présentation finale (powerpoint), nous exposerons notre démarche, présenterons les deux solutions et expliquerons les raisons de notre choix. Il s'agira de convaincre en mettant en avant les points forts de notre projet.

En ce qui concerne le dossier bilan, il vient conclure la phase d'étude préalable. Il souligne :

- les évolutions majeures apportées au produit livré par rapport à la définition présentée dans le dossier d'initialisation.
- le plan de charges est actualisé, il met en avant les écarts et explique l'origine de ces écarts.
- une synthèse des difficultés rencontrées.

Un certain nombre de documents de suivi sont également réalisés tout au long du projet. Il sont cités ici à titre indicatif car il ne s'agit pas de livrables :

- Fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires
- Journal de réunion
- Fiche de suivi individuel par séance
- Fiche de suivi global par séance
- Tableau de bord

3 Mode opératoire et phasage

3.1 Choix de la méthode

Afin de réaliser cette étude préalable, nous avons opté pour la méthode MERISE, simplement parce qu'elle permet une décomposition du système d'information de l'entreprise en domaines et processus facilement analysables et donc utiles pour notre étude préalable. Nous capitalisons aussi sur le fait que l'existant est basé sur ce modèle.

3.2 Phases

Pour Chaque phase, nous précisons son but, son déroulement et le(s) livrable(s) attendu(s). Les phases de notre étude préalable sont les suivantes :

3.2.1 Initialisation

3.2.1.1 Buts

- Cibler le champs d'étude du projet
- Identifier les contraintes et risques
- Élaborer notre démarche
- Élaborer un plan d'assurance qualité

3.2.1.2 Déroulement

Contexte général Il s'agit de faire une introduction présentant brièvement l'entreprise, l'état du service existant, ainsi que notre rôle dans ce projet.

Livrables Il s'agit d'élaborer une liste exhaustive des livrables.

Mode opératoire et phasage Il s'agit de choisir les méthodes à adopter, découper le projet en plusieurs phases.

Activités / tâches Il s'agit d'identifier les tâches et activités de chaque phase, les répartir entre les différents collaborateurs selon un planning prévisionnel.

Organisation de l'équipe Il s'agit de définir le rôle de chaque membre ainsi que ses principales missions au sein du projet.

Analyse des risques Il s'agit de faire une analyse prévisionnelle des risques liés au projet et élaborer un plan de gestion de ces risques.

3.2.1.3 Livrables

- Dossier d'initialisation
- Plan d'Assurance Qualité

3.2.2 Expression des besoins

3.2.2.1 But

- Identifier les thèmes de progrès pour restreindre les futurs scénarios tout en répondant au mieux aux attentes du client.

3.2.2.2 Déroulement

Contexte du projet dans l'entreprise GSTP comprendre le modèle métier de l'entreprise, identifier les activités, les directions et services concernés par le projet ainsi que les processus stratégiques à analyser.

Analyse de l'existant étudier l'existant organisationnel et informatique afin d'identifier les écarts par rapport à la stratégie de l'entreprise ainsi que les processus à modifier.

Normes et benchmarking cette étape consiste à se renseigner sur les différentes normes et benchmarks existants, mais aussi au près des concurrents afin de comprendre leur méthode, identifier les avantages qu'ils en tirent. Le but final étant de retenir les "best practice".

Cible de référence il faut élaborer un modèle de référence des processus de l'entreprise à partir des dysfonctionnements relevés, des "best practice" retenue, des attentes clients,.. et indépendamment des moyens organisationnels et informatiques.

Thèmes de progrès identifier les axes d'amélioration.

3.2.2.3 Livrables

- Dossier d'expression des besoins (EB)

3.2.3 Analyse et conception des solutions informatiques et organisationnelles

3.2.3.1 Buts

Proposer deux solutions distinctes l'une étant spécifique (construite de A à Z, pour répondre le plus précisément possible aux besoins), l'autre plus standard (basé sur des systèmes standards de type ERP, qui seront adaptés au besoin).

3.2.3.2 Déroulement

- Analyse et conception
 - Définitions des stratégies d'informations
 - Analyse générale de l'architecture applicative cible
 - Conception générale de l'architecture applicative cible
- Démarche pour la mise en place d'une solution spécifique
 - Analyse des impacts organisationnels
 - Analyse des impacts informatiques (architectures technique, applicative, logicielle).
- Analyse des solutions existantes du marché/Choix d'une solution :
 - Analyse des impacts organisationnels
 - Analyse des impacts informatiques (architectures technique, applicative, logicielle).

3.2.3.3 Livrables

- Dossier de description des scénarios

3.2.4 Évaluation des scénarios

3.2.4.1 Buts

- Évaluer les différents scénarios et en faire ressortir les avantages et inconvénients de chacun afin de construire une étude comparative..
- Choisir la solution qui nous semble la plus adaptée aux besoins du clients.

3.2.4.2 Déroulement

- Évaluation des solutions : il s'agit de comparer les deux scénarios et d'en voir les différences. Une présentation des avantages/inconvénients de ces scénarios semble intéressante à produire.
- Choix

3.2.4.3 Livrables

- Dossier de choix

4 Identification des activités et des tâches

Pour planifier l'étude préalable, il est fondamentale d'identifier l'ensemble des activités et les tâches qui y sont associées. Celles que nous avons identifiées sont :

- Suivi de projet : **A1**
 - Organisation
 - Planification
 - Évaluation
 - Pilotage/Suivi
- Gestion/Contrôle de documents : **A2**
 - Diffusion PAQ
 - Respect PAQ
 - Validation des livrables
 - Organisation des réunions internes
 - Organisation des rencontres avec le client
- Production : **A3**
 - Élaboration des livrables
 - Réalisation des rapports
 - Mise en commun des informations

Pour représenter l'ordonnancement des tâches, nous allons utiliser un diagramme de GANT (fait avec MS Project) qui montrera le positionnement des tâches sur l'échelle du temps et l'utilisation des ressources (membres du projet).

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Préde	Noms ressources	13 Déc 10					
							L	M	M	J	V	
1	Suivre	38,07 jours	Lun 03/01/11	Jeu 24/02/11								
2	Organiser le projet	1 hr	Lun 03/01/11	Lun 03/01/11		Naby						
3	Superviser le travail des collaborateurs	37,07 jours	Mar 04/01/11	Jeu 24/02/11								
4	Superviser le travail des collaborateurs 1	0,5 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Naby						
5	Superviser le travail des collaborateurs 2	0,5 hr	Jeu 06/01/11	Jeu 06/01/11		Naby						
6	Superviser le travail des collaborateurs 3	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Naby						
7	Superviser le travail des collaborateurs 4	0,5 hr	Jeu 13/01/11	Jeu 13/01/11		Naby						
8	Superviser le travail des collaborateurs 5	0,5 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Naby						
9	Superviser le travail des collaborateurs 6	0,5 hr	Jeu 20/01/11	Jeu 20/01/11		Naby						
10	Superviser le travail des collaborateurs 7	0,5 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Naby						
11	Superviser le travail des collaborateurs 8	0,5 hr	Jeu 27/01/11	Jeu 27/01/11		Naby						
12	Superviser le travail des collaborateurs 9	0,5 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11		Naby						
13	Superviser le travail des collaborateurs 10	0,5 hr	Jeu 03/02/11	Jeu 03/02/11		Naby						
14	Superviser le travail des collaborateurs 11	0,5 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11		Naby						
15	Superviser le travail des collaborateurs 12	0,5 hr	Jeu 10/02/11	Jeu 10/02/11		Naby						
16	Superviser le travail des collaborateurs 13	0,5 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11		Naby						
17	Superviser le travail des collaborateurs 14	0,5 hr	Jeu 17/02/11	Jeu 17/02/11		Naby						
18	Superviser le travail des collaborateurs 15	0,5 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11		Naby						
19	Superviser le travail des collaborateurs 16	0,5 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11		Naby						
20	Rédiger les fiches de suivi	37,04 jours	Mar 04/01/11	Jeu 24/02/11								
21	Rédiger les fiches de suivi d'avancement des livrables intermédiaires	35,03 jours	Jeu 06/01/11	Jeu 24/02/11								
22	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 1	0,2 hr	Jeu 06/01/11	Jeu 06/01/11		Naby						
23	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 2	0,2 hr	Jeu 13/01/11	Jeu 13/01/11		Naby						
24	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 3	0,2 hr	Jeu 20/01/11	Jeu 20/01/11		Naby						
25	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 4	0,2 hr	Jeu 27/01/11	Jeu 27/01/11		Naby						
26	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 5	0,2 hr	Jeu 03/02/11	Jeu 03/02/11		Naby						
27	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 6	0,2 hr	Jeu 10/02/11	Jeu 10/02/11		Naby						
28	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 7	0,2 hr	Jeu 17/02/11	Jeu 17/02/11		Naby						
29	Rédiger la fiche de suivi d'avancement des livrables intermédiaires 8	0,2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11		Naby						
30	Rédiger les fiches de suivi individuel hebdomadaire	35,07 jours	Mar 04/01/11	Mar 22/02/11								
31	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 1	0,5 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Naby						
32	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 2	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Naby						
33	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 3	0,5 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Naby						
34	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 4	0,5 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Naby						
35	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 5	0,5 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11		Naby						
36	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 6	0,5 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11		Naby						
37	Rédiger la fiche de suivi individuel hebdomadaire 7	0,5 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11		Naby						

Projet : GANTT_PLD Date : Lun 17/01/11	Tâche		Jalon		Tâches externes	
	Fractionnement		Récapitulative		Jalons externes	
	Avancement		Récapitulatif du projet		Échéance	

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Préde	Noms ressources	13 Déc 10					
							L	M	M	J	V	
75	Contrôler	40 jours	Lun 03/01/11	Ven 25/02/11								
76	Diffuser le PAQ et ses enjeux à tous les collaborateurs	1 hr	Lun 03/01/11	Lun 03/01/11		Etienne						
77	Contrôler la qualité des documents (mise en forme et cohérence)	36 jours	Ven 07/01/11	Ven 25/02/11								
78	Contrôler le document d'initialisation	1 hr	Ven 07/01/11	Ven 07/01/11		Etienne						
79	Contrôler le plan d'assurance qualité	1 hr	Ven 07/01/11	Ven 07/01/11		Etienne						
80	Contrôler le dossier d'expression des besoins	1 hr	Ven 28/01/11	Ven 28/01/11		Etienne						
81	Contrôler le dossier de description des scénarios	1 hr	Ven 18/02/11	Ven 18/02/11		Etienne						
82	Contrôler le dossier de choix	1 hr	Ven 25/02/11	Ven 25/02/11		Etienne						
83	Contrôler le dossier bilan	1 hr	Ven 25/02/11	Ven 25/02/11		Etienne						
84	Valider des livrables	35,14 jours	Ven 07/01/11	Ven 25/02/11								
85	Valider le document d'initialisation	1 hr	Ven 07/01/11	Ven 07/01/11		Naby						
86	Valider le plan d'assurance qualité	1 hr	Ven 07/01/11	Ven 07/01/11		Naby						
87	Valider le dossier d'expression des besoins	1 hr	Ven 28/01/11	Ven 28/01/11		Naby						
88	Valider le dossier de description des scénarios	1 hr	Ven 18/02/11	Ven 18/02/11		Naby						
89	Valider le dossier de choix	1 hr	Ven 25/02/11	Ven 25/02/11		Naby						
90	Valider le dossier bilan	1 hr	Ven 25/02/11	Ven 25/02/11		Naby						
91	Organisation des réunions	35,03 jours	Mar 04/01/11	Mar 22/02/11								
92	Organiser les réunions de chantier en début de séance	35,03 jours	Mar 04/01/11	Mar 22/02/11								
93	Organiser la réunion de chantier en début de séance 1	0,2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Equipe						
94	Organiser la réunion de chantier en début de séance 2	0,2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Equipe						
95	Organiser la réunion de chantier en début de séance 3	0,2 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Equipe						
96	Organiser la réunion de chantier en début de séance 4	0,2 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Equipe						
97	Organiser la réunion de chantier en début de séance 5	0,2 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11		Equipe						
98	Organiser la réunion de chantier en début de séance 6	0,2 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11		Equipe						
99	Organiser la réunion de chantier en début de séance 7	0,2 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11		Equipe						
100	Organiser la réunion de chantier en début de séance 8	0,2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11		Equipe						
101	Organiser les réunions de coordination en fin de séance	35,03 jours	Mar 04/01/11	Mar 22/02/11								
102	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 1	0,2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Equipe						
103	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 2	0,2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Equipe						
104	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 3	0,2 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Equipe						
105	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 4	0,2 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Equipe						
106	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 5	0,2 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11		Equipe						
107	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 6	0,2 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11		Equipe						
108	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 7	0,2 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11		Equipe						
109	Organiser la réunion de coordination en fin de séance 8	0,2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11		Equipe						
110	Organiser les réunions de résolutions de problèmes	35,03 jours	Mar 04/01/11	Mar 22/02/11								
111	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 1	0,2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Equipe						

Projet : GANTT_PLD Date : Lun 17/01/11	Tâche		Jalon		Tâches externes	
	Fractionnement		Récapitulative		Jalons externes	
	Avancement		Récapitulatif du projet		Échéance	

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédé	Noms ressources
112	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 2	0,2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Equipe
113	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 3	0,2 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Equipe
114	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 4	0,2 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Equipe
115	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 5	0,2 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11		Equipe
116	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 6	0,2 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11		Equipe
117	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 7	0,2 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11		Equipe
118	Organiser la réunion de résolutions de problèmes 8	0,2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11		Equipe
119						
120	Produire	52,29 jours	Mar 14/12/10	Jeu 24/02/11		
121	Phase 0	0,14 jour	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		
122	Prendre en main de github	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Equipe
123	Prendre en main de LateX	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Equipe
124	Phase 1	18,29 jours	Mar 14/12/10	Ven 07/01/11		
125	Lire le sujet	1 hr	Mar 14/12/10	Mar 14/12/10		Equipe
126	Elaborer l'ébauche du dossier d'initialisation	1 hr	Mar 14/12/10	Mar 14/12/10		Equipe
127	Elaborer l'ébauche du plan d'assurance qualité	1 hr	Mar 14/12/10	Mar 14/12/10		Equipe
128	Rédiger le dossier d'initialisation	3,29 jours	Mar 04/01/11	Ven 07/01/11		
129	Rédiger la partie : Objet et contexte du projet (1)	0,5 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Baptiste
130	Rédiger la partie : Objet et contexte du projet (2)	0,5 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Adrien
131	Rédiger la partie : Livrables attendus (1)	2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Johann
132	Rédiger la partie : Livrables attendus (2)	2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Thanh
133	Rédiger la partie : Mode opératoire et phasage (1)	2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Chafik
134	Rédiger la partie : Mode opératoire et phasage (2)	2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Baptiste
135	Rédiger la partie : Mode opératoire et phasage (3)	2 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Adrien
136	Rédiger la partie : Identification des tâches et activités	3,29 jours	Mar 04/01/11	Ven 07/01/11		
140	Rédiger la partie : Organisation de l'équipe	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Naby
141	Rédiger la partie : Analyse des risques	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Chafik
142	Mettre en commun	1 hr	Jeu 06/01/11	Jeu 06/01/11		Etienne
143	Rédiger le plan d'assurance qualité	3,14 jours	Lun 03/01/11	Jeu 06/01/11		
144	Rédiger la partie : Description des documents sur le plan de la mise en forme	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Etienne
145	Rédiger la partie : Modalité des validations internes et recette	1 hr	Mer 05/01/11	Mer 05/01/11		Etienne
146	Rédiger la partie : Cycle de vie des documents	0,5 hr	Mer 05/01/11	Mer 05/01/11		Naby
147	Rédiger la partie : Ressources et outils	1 hr	Mar 04/01/11	Mar 04/01/11		Etienne
148	Mettre en commun	1 hr	Jeu 06/01/11	Jeu 06/01/11		Etienne
149	Mise en place des outils de travail collaboratif	1 hr	Lun 03/01/11	Lun 03/01/11		Etienne
150	Phase 2	10,29 jours	Mar 11/01/11	Mar 25/01/11		
151	Etude des outils de modélisation (SAP, ARIS..)	2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Baptiste

Equipe
Equipe
Equipe

Projet : GANTT_PLD
Date : Lun 17/01/11

Tâche	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>	Jalon	<div style="width: 0; height: 0; border-left: 5px solid transparent; border-right: 5px solid transparent; border-bottom: 10px solid black;"></div>	Tâches externes	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
Fractionnement	<div style="width: 100%; height: 10px; background-image: linear-gradient(to right, blue 1%, white 1% 49%, white 49% 51%, blue 51%);"></div>	Récapitulative	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: black;"></div>	Jalons externes	<div style="width: 0; height: 0; border-left: 5px solid transparent; border-right: 5px solid transparent; border-bottom: 10px solid gray;"></div>
Avancement	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: black;"></div>	Récapitulatif du projet	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: gray;"></div>	Échéance	<div style="width: 0; height: 0; border-left: 5px solid transparent; border-right: 5px solid transparent; border-bottom: 10px solid green;"></div>

Page 4

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Préde	Noms ressources	13 Déc 10					
							L	M	M	J	V	
152	Analyser le système d'information existant	0,29 jour	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11								
153	SI Organisationnel	0,29 jour	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11								
154	Etudier l'organisation de l'entreprise	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Etienne						
155	Etudier rapidement l'organisation de la DM	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Etienne						
156	Etudier en détail l'organisation de la DM	0,29 jour	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11								
157	Etudier la maintenance	2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Chafik						
158	Etudier la gestion du matériel	2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Adrien						
159	Etudier l'achat	2 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Thanh						
160	Synthétiser et rédiger l'existant organisationnel (1)	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Chafik						
161	Synthétiser et rédiger l'existant organisationnel (2)	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Adrien						
162	Synthétiser et rédiger l'existant organisationnel (3)	0,5 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Thanh						
163	Si Informatique	0,14 jour	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11								
164	Analyser l'existant informatique	0,07 jour	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11								
168	Synthétiser et rédiger l'existant informatique (1)	1 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Chafik						
169	Synthétiser et rédiger l'existant informatique (2)	1 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Adrien						
170	Synthétiser et rédiger l'existant informatique (4)	1 hr	Mar 11/01/11	Mar 11/01/11		Thanh						
171	Effectuer des recherches sur des normes et benchmarking	0,43 jour	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11								
172	Collecter des informations pour le benchmarking : les "best practice" (1)	3 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Johann						
173	Collecter des informations pour le benchmarking : les "best practice" (2)	2 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Naby						
174	Collecter des informations pour le benchmarking : les "best practice" (3)	1 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Etienne						
175	Synthétiser et rédiger la partie sur le benchmarking	1 hr	Mar 18/01/11	Mar 18/01/11		Johann						
176	Elaborer la cible fonctionnelle	0,29 jour	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11								
177	Comparer avec l'existant et détecter les dysfonctionnements (1)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Chafik						
178	Comparer avec l'existant et détecter les dysfonctionnements (2)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Adrien						
179	Comparer avec l'existant et détecter les dysfonctionnements (3)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Thanh						
180	Rediger les dysfonctionnements (1)	0,25 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Chafik						
181	Rediger les dysfonctionnements (2)	0,25 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Adrien						
182	Rediger les dysfonctionnements (3)	0,25 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Thanh						
183	Definir la cible de référence (1)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Chafik						
184	Definir la cible de référence (2)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Adrien						
185	Definir la cible de référence (3)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Thanh						
186	Definir la cible de référence (4)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Naby						
187	Mettre à jour les modèles (MCD, MCT, MOT..) (1)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Chafik						
188	Mettre à jour les modèles (MCD, MCT, MOT..) (2)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Adrien						
189	Mettre à jour les modèles (MCD, MCT, MOT..) (3)	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Thanh						
190	Valider les nouveaux modèles	2 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11		Baptiste						
191	Définir les thèmes de progrès	0,14 jour	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11								

Projet : GANTT_PLD Date : Lun 17/01/11	Tâche		Jalon		Tâches externes	
	Fractionnement		Récapitulative		Jalons externes	
	Avancement		Récapitulatif du projet		Échéance	

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	PréNoms ressources	13 Déc 10					
						L	M	M	J	V	
192	Rédiger les thèmes de progrès stratégiques	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11	Naby						
193	Rédiger les thèmes de progrès fonctionnelles	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11	Johann						
194	Rédiger les thèmes de progrès technologiques	1 hr	Mar 25/01/11	Mar 25/01/11	Etienne						
195	Phase 3	10,29 jours	Mar 01/02/11	Mar 15/02/11							
196	Elaborer la solution spécifique : S1	0,29 jour	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11							
197	Etudier la nouvelle organisation	1 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11	Johann						
198	Etudier l'architecture technique	1 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11	Etienne						
199	Etudier l'architecture logicielle	1 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11	Etienne						
200	Etudier l'architecture applicative	1 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11	Chafik						
201	Rédiger le scénario de S1	2 hr	Mar 01/02/11	Mar 01/02/11	Naby						
202	Elaborer la solution standard type ERP : S2	0,29 jour	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11							
203	Etudier les solutions standards du marché	2 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Baptiste						
204	Choisir une solution du marché	1 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Baptiste						
205	Etudier la nouvelle organisation	1 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Adrien						
206	Etudier l'architecture technique	1 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Etienne						
207	Etudier l'architecture logicielle	1 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Etienne						
208	Etudier l'architecture applicative	1 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Thanh						
209	Rédiger le scénario de S2	2 hr	Mar 08/02/11	Mar 08/02/11	Johann						
210	Modéliser et configurer la solution	2 hr	Mar 15/02/11	Mar 15/02/11	Equipe						
211	Phase 4	2,29 jours	Mar 22/02/11	Jeu 24/02/11							
212	Rédiger le dossier de choix d'un scénario	0,29 jour	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11							
213	Evaluer et comparer les scénarios (1)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Johann						
214	Evaluer et comparer les scénarios (2)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Etienne						
215	Evaluer les risques (1)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Adrien						
216	Evaluer les risques (2)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Thanh						
217	Evaluer les coûts (1)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Chafik						
218	Evaluer les coûts (2)	2 hr	Mar 22/02/11	Mar 22/02/11	Baptiste						
219	Rédiger le dossier de bilan	0,29 jour	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11							
220	Evaluer l'évolution des livrables (1)	2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Johann						
221	Evaluer l'évolution des livrables (2)	2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Baptiste						
222	Etablir le bilan des charges (1)	2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Naby						
223	Etablir le bilan des charges (2)	2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Etienne						
224	Synthèse des difficultés	1 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Equipe						
225	Préparer la présentation orale	0,29 jour	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11							
226	Rédiger la présentation orale	2 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Equipe						
227	Simuler la présentation orale	1 hr	Jeu 24/02/11	Jeu 24/02/11	Equipe						

Projet : GANTT_PLD Date : Lun 17/01/11	Tâche		Jalon		Tâches externes	
	Fractionnement		Récapitulative		Jalons externes	
	Avancement		Récapitulatif du projet		Échéance	

5 Organisation de l'équipe

L'équipe projet sera organisé ainsi :

5.1 Chef de projet : Naby Daouda Diakite

Son rôle sera :

- Suivi stratégique du projet
 - Évaluation risques
 - Respect des objectifs
 - Respects des délais
- Pilotage opérationnel
 - Planification des tâches
 - Suivi et encadrement des tâches
- Organisation humaine
 - Définition du rôle des membres et leur responsabilité
 - Résolution de conflits et arbitrage
- Pilotage de la production
 - Suivi des résultats et livrables
 - Méthodes et outils
- Production des livrables

5.2 Responsable qualité : Etienne Brodu

Son rôle sera :

- Charte qualité
- Cohérence entre les livrables
- Rédaction, MAJ et Respect PAQ
- Production des livrables

5.3 Responsable communication : Johann Chazelle

Son rôle sera :

- Communications internes et externes
- Compte rendu de réunions
- Recensement des difficultés des collaborateurs
- Production des livrables

5.4 Expert ERP/Modélisation : Baptiste Lecornu

Son rôle sera :

- Analyse et Conception de l'architecture générale
- Aide à la Modélisation et configuration des solutions
- Production livrable

5.5 Expert Métier Achat : Chafik Bachatene

Son rôle sera :

- Connaissance des normes et benchmarks des ERP proposant une gestion des achats
- Identification des processus métiers d'achat
- Production livrable

5.6 Expert Métier Gestion de matériels : Adrien Bachatene

Son rôle sera :

- Connaissance des normes et benchmarks des ERP proposant une gestion de matériels

- Identification des processus métiers de gestion de matériels
- Production livrable

5.7 Expert Métier Maintenance : Thanh Bachatene

Son rôle sera :

- Connaissance des normes et benchmarks des ERP proposant une gestion de la maintenance
- Identification des processus métiers de gestion de la maintenance
- Production livrable

6 Analyse des risques

6.1 Risques

Les risques sont les suivants :

- R1** Risque humains (liés aux compétence, absence, maladie..)
- R2** Apparition de tâches supplémentaires liées à la saisie des livrables (rapport)
- R3** Difficulté d'évaluation du temps nécessaire à chaque tâche(prise en main des outils et méthodes utilisés,...)
- R4** Spécification incomplète des points à traiter
- R5** Risque de sur-qualité
- R6** Délais tendus
- R7** Demande régulière de modification durant l'élaboration des solutions

6.1.1 Gestion des risques

Les solutions que nous préconisons sont :

S1

- Imposer un certain nombre de règles à suivre pour le bon déroulement du projet et veiller au respect de ceux-ci. Si nécessaire formaliser ces règles sous forme de “règlement intérieur”.
- Motiver suffisamment les membres de l'équipe et répartir les tâches en fonction des profils et des compétences de chacun
- Redistribuer le travail du membre indisponible aux autres membres de l'équipe durant toute la durée de son indisponibilité.

S2 Prévoir des créneaux horaires (hors séance) pour la prise en main des outils utilisés et la centralisation de façon efficace des différents livrables.

S3 Contrôle du planning prévisionnel et mise à jour de celui-ci et si nécessaire réaffectation des tâches

S4 S'adresser au client pour éclaircir les points flous

S5

- Contrôler de façon permanente l'avancement des tâches et les documents produit
- Maquettage

S6

- Planification détaillée du projet avec un GANTT
- Suivi de l'avancement des livrables

S7

- Seuil d'acceptation des modifications
- Report des modifications en fin de projet
- Gestion de versions