

Équipe N°3

Modernisation du processus de gestion de données d'AgrîVal

Nom	Matricule	Courriel
Antoine Morel (C. P.)	111 244 579	antoine-valentin.morel.1@ulaval.ca
Arthur Klein (F.)	111 244 595	arthur.klein.1@ulaval.ca
Henri Longle	111 244 597	henri.longle.1@ulaval.ca
Maxime Leroy	111 244 596	maxime.leroy.4@ulaval.ca
Dylan Deu	111 244 689	dylan.deu.1@ulaval.ca
Baptiste Mairesse	111 244 600	baptiste.mairesse.1@ulaval.ca
Vincent Dusautoir	111 244 691	vincent.dusautoir.1@ulaval.ca
Sébastien Bruère	111 244 646	sebastien-samuel.bruere.1@ulaval.ca

Version 1.4

Introduction	3
Charte de projet	4
Contexte de la demande	4
Description des besoins et de la problématique	5
Critères de succès	6
Hypothèse, contraintes et risques	7
Solution proposée et portée du projet	8
Éléments non inclus à la demande	9
Impacts sur les applications et utilisateurs	10
Bénéfices escomptés	10
Intervenants, rôle et responsabilités	11
Manuel d'Organisation de Projet	12
Introduction	12
Description du projet	13
Contexte du projet	13
Buts et Objectifs du projet	14
Portée et limites du projet	15
Approche préconisée	16
Méthodologie	16
Rencontre et planification	17
Conception	17
Test et développement	18
Livraison	18
Retour client	18
Support à la réalisation	19
Organisation du projet	21

Structure du projet	21
Partage de responsabilités	22
Modalités de gestion	23
Facteurs de succès et éléments de risque	23
Facteurs de succès	23
Hypothèses et contraintes connues	25
Risques connus	27
Points en suspens connus	27
Biens livrables	28
Liste des biens livrables	28
Efforts et échéancier	30
Évaluation des efforts	30
Échéancier	30
Nom	31
Début	31
Fin	31
Ressources	31
Conclusion	33
Compte rendu des principales activités réalisées	34
Composition de l'équipe et rôles des divers membres de l'équipe	34
Compte rendu de la réunion N°1	35
Compte rendu de la réunion N°2	36
Compte rendu de la réunion N°3	37
Compte rendu de la réunion N°4	38
Problèmes rencontrés et suggestions de solutions pour le prochain TP	39
Votre évaluation globale de votre gestion de projet et d'équipe	40



Introduction

Agrival est une compagnie agroalimentaire spécialisée dans la production de bocaux contenant des fruits ou des légumes biologiques. Depuis leur relocalisation à Québec en 2010, l'entreprise a modernisé ses méthodes pour la transformation des fruits et légumes ainsi que ses méthodes de gestion de données (Microsoft Excel).

Aujourd'hui ces méthodes de gestion de données deviennent de plus en plus contraignantes pour les usagers ; aucun processus n'est automatisé et les données ne sont pas centralisées provoquant une perte de temps et de données.

Face à ces problématiques, Agrival nous sollicite à travers ce mandat afin de repenser leurs méthodes de gestion de données tout en proposant une solution.

Cette solution aura pour but de résoudre les problèmes de gestion de données tout en améliorant la productivité de l'entreprise.

Afin de démarrer le projet de **modernisation du processus de gestion de données**, le lancement requiert l'accord des différents partis prenants sur les objectifs, la portée et les limites du projet ainsi que sur les différents facteurs pouvant entrer en jeu lors de la réalisation du projet. C'est pourquoi l'établissement d'une charte de projet ainsi que d'un manuel d'organisation du projet est nécessaire.

Charte de projet

Nom du projet	Modernisation du processus de gestion de données
Chargé de projet	Antoine Morel
Client du projet	AgriVal

Contexte de la demande

Agrival est une compagnie agroalimentaire spécialisée dans la production de fruits et légumes biologiques transformés. Aujourd'hui l'entreprise travaille avec un grand nombre de producteurs et de clients. De plus, elle possède deux entrepôts éloignés du siège, ce qui décentralise la production de l'administration.

Les méthodes de gestion d'AgriVal sont non adaptées, chaque membre de l'administration fournit ses propres classeurs Excel contenant différentes informations qui sont ensuite passé de personne à personne (courriel, clé USB).

Les informations sont donc totalement décentralisées et il n'y a aucun processus automatisé mis en place, provoquant une perte de temps et de données.

Description des besoins et de la problématique

Problématiques

- P1 : Beaucoup de documents redondants
- P2 : Beaucoup de données redondantes
- P3 : Existence de copie de documents qui peuvent être de version différente (perte de données)
- P4 : Méthodes d'échange archaïques (clé USB, courriel)
- P5 : Mise à jour des données hebdomadaires et non pas en temps réel
- P6 : Chacun a ses documents qui sont ensuite regroupés ce qui peut entraîner une duplication des données
- P7 : Perte de données et de temps, car les documents sont regroupés à la main
- P8 : Processus insuffisant : gestion des stocks primitive
- P9 : Erreurs humaines probables, car les documents sont regroupés à la main
- P10 : Erreurs humaines probables, car il y a une multitude de documents
- P11 : Problème de formatage des documents (chaque employé a sa façon de faire)
- P12 : Absence de gestion automatisée des différents numéros (client/facture/contrat etc...) et de création des registres
- P13 : Aucun suivi en temps réel des données compliquant leur accès
- P14 : Documents non centralisés
- P15 : Le temps investi n'est pas dans les tâches importantes
- P16 : Grand nombre de clients et fournisseurs à gérer

Besoins

- B1 : Mise en place d'une base de données commune regroupant les différentes sources d'informations
- B2 : Interface d'utilisation simple et ergonomique
- B3 : Retranscription cohérente des données
- B4 : Créer un document détaillé de l'utilisation du logiciel
- B5 : Mise en place d'un nouveau processus de saisie des stocks
- B6 : Imposer des normes de saisie d'information
- B7 : Automatisation du processus de création de registres
- B8 : Centralisation des documents
- B9 : Accessibilité des données en continu
- B10 : Simplification des processus de saisie
- B11 : Génération automatique des numéros références
- B12 : Mise à jour des données en temps réel
- B13 : Mise en cache des informations saisies s'il n'y a pas de connexion internet, une fois connectées les données seront automatiquement mises à jour



Critères de succès

- Meilleure communication des données entre les employés
- Simplification des processus et diminution des erreurs de saisie
- Informations disponibles à tout moment et actualisées en temps réel
- De meilleures conditions de travail
- Interface utilisateur simple et ergonomique
- Efficacité du temps de travail amélioré
- Logiciel compatible avec l'ensemble des ordinateurs du personnel
- Installation du logiciel simple

Hypothèse, contraintes et risques

Hypothèses

- H1: Bien connaître les processus actuels de l'entreprise
- H2: L'étude réalisée par Maxime Vaillancourt est exacte
- H3: Tous les membres de l'équipe de réalisation seront présents lors de l'étape d'analyse, de conception et de réalisation.
- H4: Connexion entre le siège et les lieux de production
- H5: Portée du projet adaptée aux besoins
- H6: Aucune ou peu de formation requise pour les employés
- H7: Temps suffisants pour réaliser le projet

Contraintes

- C1: Travail bénévole faute de ressources financières
- C2: Compatibilité Windows
- C3: Budget restreint
- C4: Format des données actuelles: Excel ou format papier
- C5: L'étude par M. Vaillancourt n'a pas été terminée
- C6: Le personnel n'est formé qu'au logiciel Excel
- C7: Peu de matériel informatique (ordinateur personnel)
- C8: Installation simple du logiciel final
- C9: Pas d'objectif clair défini par le client
- C10: Ergonomie simple du logiciel final

Risques

- R1: L'étude par M. Vaillancourt est incomplète
- R2: Failles de sécurité avec Windows 7
- R3: Personnel non formé à l'informatique
- R4: Chaque personne détient ses propres processus et données, fort risque si départ ou oubli de la personne
- R5: Résistance aux changements
- R6: Mauvaise utilisation du logiciel, donc perte de données
- R7: Processus archaïque

Solution proposée et portée du projet

Élément	Problème actuel	Solution souhaitée
Données	<ul style="list-style-type: none"> • Duplication de données • Transfert de données par mail ou clé USB • Regroupement des données hebdomadaire • Erreurs humaines • Création manuelle des références (numéro de contrat, d'entente, de produits, etc....) • Procédure d'achat spontanée laborieuse 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une base de données centralisée • Mise en place d'une interface synchronisée • Automatisation du regroupement et traitement des données • Génération automatique de référence unique • Mise en relation des différents services
Support	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de papiers pour l'historique des données • Mise à jour hebdomadaire des données • Perte de temps 	<ul style="list-style-type: none"> • Export des données sous format Excel de la base de données • Mise à jour des données en continu

Éléments non inclus à la demande

- Gestion des stocks dans un entrepôt
- Inventaire des stocks
- Communication dans l'entreprise
- Formation du personnel
- Maintenance de la solution
- Mise en relation client
- Planning de livraison fournisseur
- Importation de fichiers Excel
- Création automatique de planning (production, livraison)
- Toute modification de la solution

Impacts sur les applications et utilisateurs

Les changements anticipés au niveau opérationnel

- Mise à jour du processus de suivi des données
- La gestion des références sera plus facile pour tout le personnel
- Diminution de la charge de travail de l'assistante administrative lors du regroupement des données

Les changements anticipés au niveau organisationnel

- Changements technologiques : plateforme unique, traitement des données centralisé.
- Regroupement des données

Bénéfices escomptés

- Augmentation de la productivité
- Diminution des défaillances/erreurs humaines
- Détection des anomalies
- Réduction du nombre de processus manuels
- Meilleure organisation de l'entreprise et des centres de production
- Gestion des stocks améliorés
- Vision globale des clients et fournisseurs

Intervenants, rôle et responsabilités

Nom, Titre, Contact	Rôle / Responsabilité
Antoine Morel, consultant	Chef de projet
Arthur Klein, consultant	Facilitateur
Henri Longle, consultant	Analyste en informatique
Maxime Leroy, consultant	Analyste en informatique
Dylan Deu, consultant	Analyste en informatique
Baptiste Mairesse, consultant	Analyste en informatique
Vincent Dusautoir, consultant	Analyste en informatique
Sébastien Bruère, consultant	Analyste en informatique
Gabriel Langlois	Directeur général
Karine Roy	Adjointe administrative
Maxime Vaillancourt	Ex-analyste programmeur
Ali Salman	Responsable des achats
Javier Lopez	Responsable des ventes
Isabelle Langlois	Responsable de la production
Fonction production des bocaux contenant les fruits transformés (Charlesbourg)	
Fonction production des bocaux contenant les légumes transformés (Limoilou)	

Manuel d'Organisation de Projet

Introduction

Depuis la relocalisation à Québec en 2010 et la croissance qui s'en est suivi, l'entreprise perd de plus en plus de temps sur la paperasserie au lieu de se concentrer sur l'achat, la transformation et la vente de ses produits.

Ce projet a pour but de résoudre les problèmes de productivité de l'entreprise.

C'est pourquoi AgriVal nous sollicite à travers ce mandat afin de repenser leurs méthodes de gestion de données et pour proposer une solution adaptée aux défis technologiques actuels.

De ce fait, le projet de Modernisation du processus de gestion de données est lancé. Ce document fait l'objet du manuel d'organisation du projet.

Quelles en sont les limites ? Quelle méthodologie de gestion sera suivie ?

Pour répondre à ces questions, nous allons dans un premier temps décrire le projet dans son ensemble. Dans un second temps, nous allons détailler l'approche préconisée ainsi que l'organisation du projet. Puis dans un troisième temps, nous nous intéresserons aux modalités de gestion ainsi qu'aux facteurs clés de succès et des éléments de risque. Pour terminer avec les livrables et les échéanciers.

Description du projet

L'objectif de cette partie est de présenter le contexte de réalisation du projet, ses buts et ses objectifs et aussi de définir sa portée et ses limites.

Contexte du projet

Il y a sept ans, suite à la relocalisation de l'entreprise, et l'arrivée d'une nouvelle adjointe administrative Mme Karin Roy ; une rapide prospérité et l'utilisation d'un chiffrier (Microsoft Excel) pour la gestion des documents d'AgriVal à vu le jour.

La conséquence de ces décisions a entraîné la naissance de nouveaux enjeux.

En effet, la gestion doit à ce jour être effectuée par 19 personnes, réparties en trois positions géographiques différentes :

- Le siège de l'entreprise (5)
- La production des bocaux de fruits à Charlesbourg (7)
- La production des bocaux de légumes dans le quartier de Limoilou à Québec (7)

Ajouté à cela que les employés se retrouvent fréquemment sur la route.

De plus, chacune des données relatives à AgriVal est gérée de la sorte:

La transmission et le partage des informations se font essentiellement via courriel (Microsoft Outlook), et quand la taille de celles-ci est trop importante, elles se font via clés USB.

Aussi, aucune alternative n'a été mise en place, puisque personne ne possède de formation en informatique, mis à part leurs compétences dans l'utilisation d'Excel.

Suite à la prise de conscience de la part de M. Langlois d'une perte de temps dans la paperasserie, il lui est apparu évident d'avoir recours à l'automatisation de ces processus.

N'ayant pas eu d'évolution depuis leur début, ils sont aujourd'hui contraints de mettre en place un réseau de télécommunication, afin d'optimiser le temps impliqué dans le cœur de métier de l'entreprise.

Buts et Objectifs du projet

Le projet a donc pour but de moderniser le processus de gestion de données.

Cette étude répondra aux points suivants :

- Mise en place d'un nouveau logiciel simple et ergonomique présenté sous la forme d'une interface web.
- Permettre la consultation et la modification aisée des informations relatives aux fournisseurs, clients, produits, factures, contrats, registres, ventes et commandes.
- Mise en place de normes de saisies d'informations favorisant ainsi la cohérence dans la lecture et la simplification lors de la saisie.
- Mode hors ligne et synchronisation des données en temps réel afin de supprimer la possibilité de perte de données.

Portée et limites du projet

Les différentes fonctionnalités et opérations contenues dans le projet se divisent en deux grandes parties : les données et le support. Ces opérations et fonctionnalités sont, de manière synthétique :

Données

- La mise en place d'une base de données
- La mise en place d'une interface synchronisée pour gérer la base de données
- L'automatisation du regroupement et traitement des données
- La génération automatique de référence unique
- La mise en relation des différents services

Support

- L'export des données sous format Excel de la base de données
- La mise à jour des données en temps réel

Le projet exclut les opérations et fonctionnalités listées ci-dessous :

- La gestion des stocks dans un entrepôt
- L'Inventaire des stocks
- La communication dans l'entreprise
- La formation du personnel
- La maintenance de la solution
- La mise en relation client
- Le planning de livraison fournisseur
- L'importation de fichiers Excel
- La création automatique de planning (production, livraison)
- Toute modification de la solution

Approche préconisée

L'équipe 3 vous propose une méthode plus efficace et plus rigide que les méthodes classiques (type waterfall). Elle offre une plus grande flexibilité et une meilleure visibilité dans la gestion du projet, ce qui permettra à l'équipe d'être plus réactive aux attentes du client.

Méthodologie

La méthode retenue pour ce projet est le manifeste agile. Cette méthode itérative permet la gestion des risques en prenant davantage les considérations d'évolution des besoins du client.

Cette méthodologie s'appuie sur 4 valeurs :

- Les individus et leurs interactions plus que les processus et les outils
- Une solution fonctionnelle plus qu'une documentation exhaustive
- La collaboration avec le client plus que la négociation contractuelle
- L'adaptation au changement plus que le suivi d'un plan.

Cela signifie que bien qu'il y ait de la valeur dans les éléments situés à droite, notre préférence se porte sur les éléments qui se trouvent sur la gauche.

C'est une méthode itérative qui se répète tout au long du projet. Elle permet d'en faire plusieurs mini-projets afin de limiter les risques d'échec du projet et de mieux collaborer avec le client.

Afin de satisfaire les 4 valeurs, le manifeste Agile s'appuie sur 5 piliers qui sont :

- Rencontre et planification (*Meet & Plan*)
- Conception (*Design*)
- Test et développement (*Code & Test*)
- Livraison (*Release*)
- Retour client (*Feed-back*)



Source : <https://bpmmicro.com/bpm-adopts-agile-and-says-goodbye-to-traditional-release-schedule-process>


Rencontre et planification

En Agile, le client est au centre de la conception de la solution afin de limiter les risques de ne pas avoir cerné ses demandes. Au début d'une itération du projet, le client exprimera les besoins qu'il a, afin de valider celle-ci, les besoins de l'itération seront aussi agrémentés des différents retours que le client a eus lors des précédentes itérations.

À la suite de ces rencontres, la planification de l'itération sera générée incluant les phases de conception, Test, développement, livraison et la phase de retour du client. La planification précise permet ainsi au client d'avoir une idée précise de ce qui sera livré à la fin de l'itération et aussi de savoir à peu près quand cela sera livré.

Conception

Après avoir rencontré et planifié la mise en place de la nouvelle itération (mini-projet). L'équipe passe à la conception de celle-ci. Ce qui va lui permettre de comprendre les



objectifs, de mettre en place les étapes à valider pour le bon déroulement de l'étape de développement. Le but est donc de mettre en relation toutes les équipes techniques afin qu'ils sachent comment intégrer chaque partie afin que la prochaine étape de l'itération se fasse de manière autonome et rapide. Cette étape permet aux équipes de s'auto-organiser.

Test et développement

Suite à l'étape de conception, l'étape de test et développement débute. L'équipe va commencer à développer l'itération. Elle va donc avancer sur le projet et mettre en place des réunions régulières afin de faire en même temps un point d'avancement, de blocage, et définir ce qu'il reste à faire. Ceci est effectué jusqu'à la fin de cette étape.

Livraison

Lorsque la phase de développement et de test est terminée, l'équipe du projet valide le fonctionnement de tous les nouveaux éléments ajoutés au projet. Ensuite, le chef de projet et le client valident l'étape de livraison en vérifiant que le produit livré correspond aux attentes établies du client lors de la planification.

Retour client

Suite à la livraison des différents livrables conclue lors de la première phase, le client est invité à faire ces retours sur ce qui lui a été livré. En général, ces retours génèrent de nouveaux besoins chez le client, qui seront étudiés pour la prochaine itération. Le retour client est très important afin d'être toujours en accord entre l'équipe du projet et le client. Le but étant de toujours garder le client au centre du projet.

Support à la réalisation

Module	Départements	Personnes	Document
Liste de fournisseurs potentiels	Directeur général	Mr Langlois	Excel D1
Registre des livraisons de FruitLegs	Responsable des ventes	Mr Salman	Excel D2
Registre des ventes de NosProduits	Responsable des ventes	M. Lopez	Excel D4
Registre de production de NosProduits	Responsable de la production	Mme Langlois	Excel D3
Liste des fournisseurs à contacter	Adjointe administrative	Mme Roy	Excel D6
Contrat de promesse de vente	Adjointe administrative	Mme Roy	Excel D8
Liste de fournisseurs	Adjointe administrative	Mme Roy	Excel D9
Liste des contrats effectifs avec fournisseurs	Adjointe administrative	Mme Roy	Excel D7
Planning des Livraisons de FruitLegs	Responsable de la production	Mme Langlois	Excel D10
Planning de production de NosProduits	Responsable de la production	Mme Langlois	Excel D11
Bon de Paiement d'AgriVal	Adjointe administrative	Mme Roy	Excel D12

Production de NosProduits	Direction de site de production	Responsable de la production des sites de Charlesbourg et Limoilou	Excel D13
Registre des stocks de NosProduits	Direction de site de production	Responsable adjoint de la production des sites de Charlesbourg et Limoilou	Excel D14
Tarifs Vente des NosProduits	Responsable des ventes	M. Lopez	Excel D15
Facture Client d'AgriVal	Responsable des ventes	M.Lopez	Excel D16

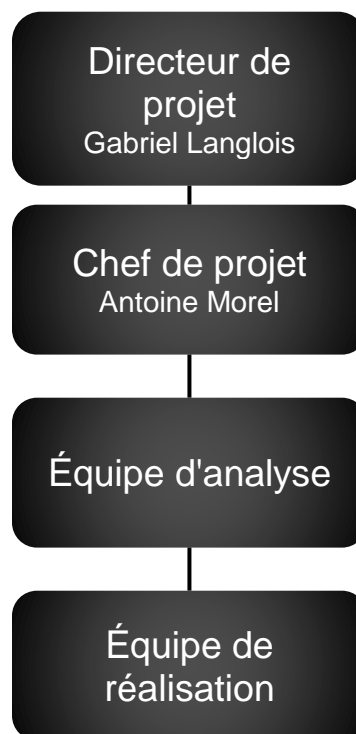
Organisation du projet

L'objectif de cette partie est de présenter la structure globale du projet et le partage des responsabilités entre les différentes parties prenantes.

Structure du projet

La structure organisationnelle permettra la définition de la hiérarchie entre les ressources de l'équipe de projet. Vous trouverez les rôles et les responsabilités de chacune des ressources. Et ce tant du côté client que du côté fournisseur.

La structure proposée pour la réalisation du projet est représentée par un organigramme et démontre les interactions entre le client et le fournisseur.



(Structure de fonctionnement du projet)

Partage de responsabilités

La structure du projet comporte le partage des responsabilités. On y retrouve les intervenants spécifiques au projet visé par le manuel d'organisation de projet :

- Le mandataire (Client – Fournisseur)
- Le gestionnaire du projet (Client – Fournisseur)
- Le chargé de projet (Client – Fournisseur)
- Les équipes de réalisation externe ou interne
- Le pilote (Client)
- Les équipes de pilotage (Client)
- Toutes les autres personnes impliquées dans le projet (Client – Fournisseur)

Nom	Responsabilités	Courriel
Antoine Morel	Chef de Projet	antoine-valentin.morel.1@ulaval.ca
Arthur Klein	Facilitateur	arthur.klein.1@ulaval.ca
Henri Longle	Analyste en informatique	henri.longle.1@ulaval.ca
Maxime Leroy	Analyste en informatique	maxime.leroy.4@ulaval.ca
Dylan Deu	Analyste en informatique	dylan.deu.1@ulaval.ca
Baptiste Mairesse	Analyste en informatique	baptiste.mairesse.1@ulaval.ca
Vincent Dusautoir	Analyste en informatique	vincent.dusautoir.1@ulaval.ca
Sébastien Bruere	Analyste en informatique	sebastien-samuel.bruere.1@ulaval.ca
Gabriel Langlois	Directeur de projet	
Karine Roy	Adjointe Administrative	
Ali Salman	Responsable des achats	
Javier Lopez	Responsable des ventes	
Isabelle Langlois	Responsable de la production	

Modalités de gestion

Cette section ne sera pas abordée dans le cadre de ce premier travail pratique du cours GLO-3101.

Facteurs de succès et éléments de risque

Afin d'optimiser les chances de réussite d'un projet, il est important de réunir plusieurs facteurs. Ces facteurs ne sont pas obligatoires. Cependant ne pas les considérer peut mener le projet à un échec cuisant. Dans cette partie nous allons lister les différents facteurs qui pourraient augmenter nos chances de succès.

Il est également important d'identifier quels sont les risques présents. Si un risque survient, nous serons en mesure de le traiter et nous aurons au préalable prévu des solutions afin de répondre au problème.

Enfin nous dans cette partie nous listons les hypothèses que nous avons considérées et les contraintes auxquelles nous devons nous plier afin de réaliser le projet.

Facteurs de succès

L'équipe d'analyse a retenu les facteurs listés ci-dessous afin d'assurer un bon déroulement et un bon fonctionnement du projet. Il est essentiel que toutes les parties prennent en considération ces différents points :

- Avoir le support de la direction est un facteur essentiel dans la réussite du projet. La direction représente la partie décisionnelle de l'entreprise, il est donc primaire d'avoir son soutien dans les différentes phases du projet afin d'avoir un appui lors dans la prise de décisions importantes. De plus il est crucial que le chef de projet puisse contacter la direction si certains points du projet sont flous. Dans notre cas c'est M. Langlois qui nous a sollicités, nous devons donc nous assurer que l'ensemble du comité directif nous soutienne dans la réalisation de notre projet.
- L'implication des utilisateurs sera un autre facteur de succès essentiel. Il sera important de présenter les différents livrables aux utilisateurs et que ceux-ci puissent tester de manière régulière les différentes parties du projet. Un retour

régulier et pertinent des utilisateurs nous permettra de réagir rapidement et ainsi nous assurer de la bonne direction du projet.

- Le chef de projet, responsable du bon déroulement de celui-ci, se devra d'être expérimenté. En effet ce projet est de grande envergure, il s'agit d'une modernisation des méthodes actuelles de gestion, tant dans la forme que dans le fond, et de nombreuses qualifications sont requises (technologiques, managériales). Ces qualifications sont nécessaires pour diriger l'équipe ainsi que le projet.
- Des objectifs d'affaires clairs permettront au projet de prendre la bonne direction et nous permettront ainsi de savoir quels sont les efforts que nous devons mettre en place afin de mener le projet à terme et dans de bonnes conditions.
- Une portée précise et réduite permettra de savoir quels sont les éléments qui sont inclus et quels sont les éléments qui sont exclus du projet. Ces différents éléments seront définis dans ce document. Cela est nécessaire afin de pouvoir déterminer les ressources nécessaires et les différents livrables.
- Il existe de nombreux progiciels actuellement utilisés. Tous sont définis par différentes architectures qui ont fait leurs preuves tant en termes de maintenabilité que de développement. L'équipe de développement informatique, qui s'occupera de la rédaction du code source, doit se baser sur l'une de ces architectures afin de garantir la pérennité ainsi que la maintenabilité de la partie informatique du projet.
- Besoin de base fixe.
- Pour assurer le bon déroulement du projet, le chef de projet, ainsi que ses équipes, devra adopter une méthodologie de gestion déjà existante. Adopter l'une de ces méthodologies permettra au chef de projet ainsi qu'aux différentes parties externes d'avoir un suivi régulier et clair et structuré de l'avancement du projet.

- Afin de livrer le projet dans les temps, il est nécessaire de définir un échéancier qui soit le plus réaliste possible. De plus, le temps attribué pour la réalisation du projet devra nous permettre de réaliser l'ensemble de la portée dans un temps raisonnable. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de revoir soit la portée du projet.
- Enfin une bonne responsabilisation de l'équipe et une bonne communication sur les différentes tâches à réaliser seront un aspect important dans la bonne réalisation du projet.

Hypothèses et contraintes connues

Hypothèses

Les hypothèses sont des réponses anticipées globalement admises à des questions que pourraient se poser le chef de projet ou ses équipes. Les hypothèses suivantes sont retenues par l'équipe d'analyse pour ce projet :

- H1 : Les processus actuels de l'entreprise sont bien connus par l'ensemble des employés et ne nécessitent pas de transformation.
- H2 : L'étude réalisée par Maxime Vaillancourt est complétée, bien documentée et est exacte.
- H3 : Tous les membres de l'équipe de réalisation seront présents et actifs lors de l'étape d'analyse, de conception et de réalisation.
- H4 : Le siège et les lieux de production sont tous munis d'une connexion internet.
- H5 : La portée du projet est adaptée aux besoins
- H6 : Les utilisateurs n'auront pas besoin d'une formation afin d'utiliser le logiciel
- H7 : Le temps qui nous est alloué pour le projet est suffisant afin de le réaliser

Contraintes

Les contraintes sont des facteurs à prendre en compte lors du déroulement du projet. Tout ce que le projet produit doit être fait en prenant en compte les contraintes, elles sont définies au début du projet et ne peuvent être modifiées. Les contraintes suivantes sont retenues par l'équipe d'analyse pour ce projet :

- C1 : Le chef de projet ainsi que ses équipes font un travail bénévole, ainsi elle n'acceptera aucune demande supplémentaire de la part de l'organisation.
- C2 : L'ensemble du personnel travaille sous Windows 7, il faudra donc que la solution proposée soit compatible sous ce système d'exploitation.
- C3 : L'organisation n'a prévu qu'un budget restreint pour la mise en production ainsi que le développement. Les solutions proposées sont donc limitées.
- C4 : Le format actuel des données est très archaïque et de nombreuses données sont redondantes et il est possible de rencontrer des erreurs en parcourant les multiples documents.
- C5 : L'étude de M. Vaillancourt est incomplète et ne résume pas entièrement la situation dans laquelle se trouve AgriVal. Le chef de projet se devra d'approfondir les recherches faites par M. Vaillancourt
- C6 : Le personnel employé par AgriVal n'a aucune connaissance en informatique et n'est formé que pour utiliser Excel. Le chef de projet devra s'assurer que le personnel sera formé.
- C7 : AgriVal ne dispose de peu de matériel informatique (un ordinateur par personne). Le projet est donc limité par ce matériel et l'entreprise devra peut-être investir dans des serveurs.
- C8 : Comme le personnel d'AgriVal ne possède pas de réelle compétence en informatique, il faut que le logiciel soit simple à installer.
- C9 : M. Langlois n'a pas d'objectifs clairs ce qui peut laisser une grande place à l'interprétation personnelle du chef de projet.
- C10 : Le logiciel doit être simple à prendre en main par les utilisateurs finaux pour qu'ils ne résistent pas au changement de logiciel.

Risques connus

Tout au long de sa conception, le projet est soumis à une liste de risque qui peut freiner certaines étapes de celui-ci. L'entreprise AgriVal prend compte les différents risques listés ci-dessous qui peuvent entraver le bon déroulement du projet.

- R1 : L'étude de M. Vaillancourt est incomplète ou fausse.
- R2 : Le personnel manque de formation en informatique
- R3 : Chaque personne détient ses propres données et connaît son processus. Il y a un grand risque qu'une personne parte pendant la réalisation du projet ou qu'une personne nous ai mal décrit son processus ou n'a pas fourni les informations nécessaires.
- R4 : Les utilisateurs ne souhaitent pas changer leurs manières de faire.
- R5 : Le logiciel est mal utilisé et des données sont perdues.
- R6 : Le formatage des données est différent d'une personne à l'autre ce qui peut poser problème lors de la migration des données vers la base de données.

Points en suspens connus

Certains points restent à clarifier :

1. Quel est le budget alloué à la mise en place de la solution ? Pour l'instant nous savons qu'il y a un petit budget, mais nous n'avons pas connaissance du montant. Les infrastructures mises en place dépendent de ce budget.
2. Quelles sont les dates du projet (*début / fin*) ? Pour l'instant nous savons que le projet durera "un an à partir de janvier 2019", mais aucune date précise n'a été communiquée limitant donc la planification.

Biens livrables

La conduite de notre projet débouche sur plusieurs produits. Cette finalité, appelé livrable est le résultat tangible de la production finale attendue par AgriVal. Le projet est constitué de plusieurs livrables.

Liste des biens livrables

Étape de processus	Biens livrables	Exécution	Approbation	Mode de validation
Démarrage et planification du projet	Charte de projet	Chargé de projet	Directeur général et comité de chef de service	Signature
	Manuel d'organisation du projet (MOP)	Chargé de projet	Directeur général et comité de chef de service	Signature
	Planification du projet	Chargé de projet	Directeur général et comité de chef de service	Courriel
	Registre de risques	Chargé de projet	Directeur général et comité de chef de service	Courriel
Phase de conceptualisation	Modèles des cas d'utilisation / modèles du domaine	Analyste de conception	Chargé de projet	Cahier des charges
Phase d'élaboration	Architecture/ diagrammes fonctionnels	Analyste de conception	Chargé de projet	Cahier des charges
	Plan de configuration	Analyste en informatique	Chargé de projet	Cahier des charges
	Plan de test	Analyste de conception	Chargé de projet	Cahier des charges
Phase d'implémentation	Configuration de l'infrastructure	Administrateur système	Chargé de projet	
	Application/ code source	Analyste programmeur	Analyste de conception	
	Tests fonctionnels	Analyste programmeur	Chargé de projet	
Finalisation	Guide utilisateur/format	Analyste en information	Comité de chef de service	Courriel

	ion utilisateur/Installation			
Clôture du projet	Résumé du projet	Chargé de projet	Analyste en informatique	
	Validation finale du projet	Chargé du projet	Comité de chef de service	Signature

Un « cahier des charges » a pour but de rassembler les besoins du projet afin que tous les acteurs impliqués dans le projet en soient informés. Ce dernier contiendra les détails des différentes phases (Conceptualisation, élaboration, implémentation) pour approbation.

Efforts et échéancier

L'effort et l'échéancier de réalisation permettront d'inclure les biens livrables de gestion et de réalisation dans une grille de temps délimitée. Voilà pourquoi, il est essentiel au bon déroulement du projet que cet échéancier soit adapté tout au long du projet, afin de prévoir les délais dans les livraisons des biens livrables de gestion ou de réalisation.

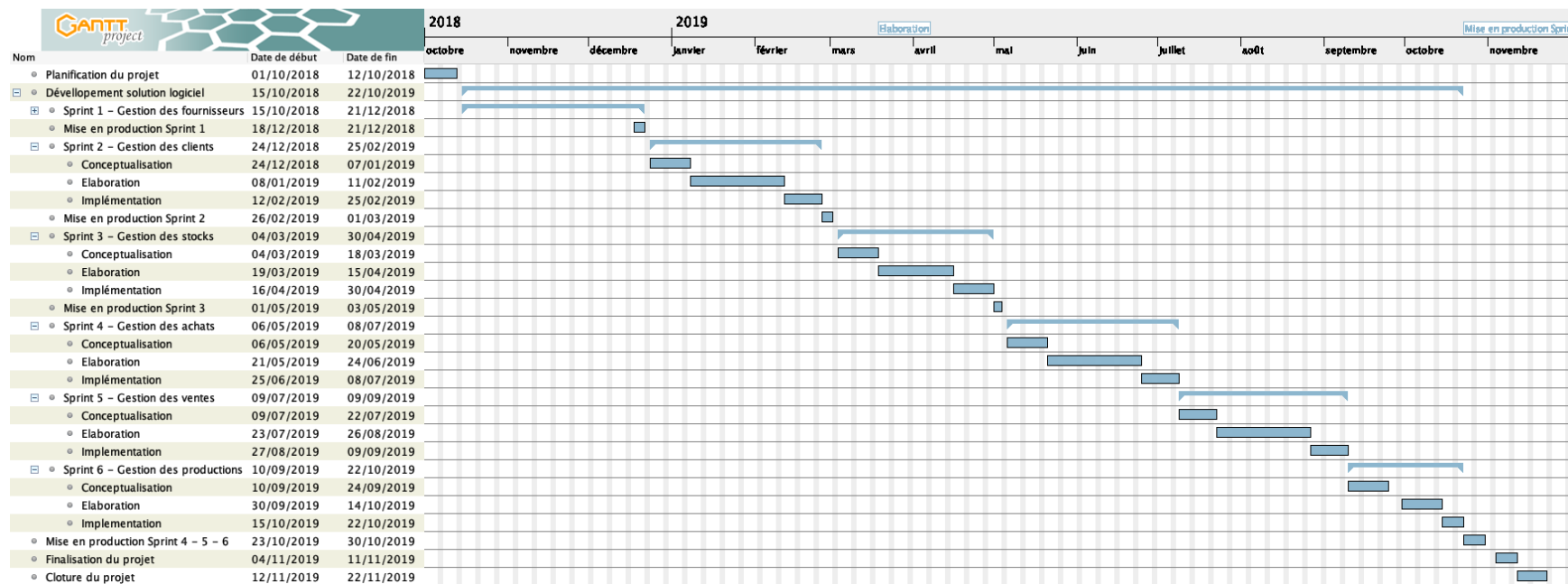
Évaluation des efforts

Les principaux efforts seront concentrés sur la partie technique et fonctionnelle, car elle représente la charge de travail la plus importante.

Échéancier

Bien livré	Description	Échéance	Durée
Acquisition de l'information sur le projet.	Lecture préalable de l'étude cas fourni	N/A	N/A
Charte de projet	Description du projet donnant une idée générale du projet	6 octobre 2018	3 jours
Manuel d'organisation de projet	MOP donnant une idée spécifique du projet	10 octobre 2018	3 jours
Compte rendu de la gestion d'équipe	Le chargé de projet s'occupe d'établir un rapport complet du travail fourni par l'équipe	15 octobre 2018	10 jours
Projet	Projet demandé par le client AgriVal sur une période d'un an. Le projet est divisé en 6 sprints possédant elle-même 3 phases. Cette période est détaillée grâce à un diagramme de Gantt.	Printemps 2019	365 jours

Nom	Début	Fin	Ressources
- Planification du projet	01/10/2018	12/10/2018	Chef de projet
- Développement solution logiciel	15/10/2018	22/10/2019	Analyste en informatique
Sprint 1 - Gestion des fournisseurs	15/10/2018	21/12/2018	Chef de projet
• Conceptualisation	15/10/2018	26/10/2018	Analyste en conception
• Élaboration	29/10/2018	26/11/2018	Analyste en informatique
• Implémentation	18/12/2018	21/12/2018	Analyste en informatique
Mise en production Sprint 1	18/12/2018	21/12/2018	Chef de projet + Direction + Utilisateur
Sprint 2 - Gestion des clients	24/12/2018	25/02/2019	Chef de projet
• Conceptualisation	24/12/2018	07/01/2019	Analyste en conception
• Élaboration	08/01/2019	11/02/2019	Analyste en informatique
• Implémentation	12/02/2019	25/02/2019	Analyste en informatique
Mise en production Sprint 2	26/02/2019	01/03/2019	Chef de projet + Direction + Utilisateur
Sprint 3 - Gestion des stocks	04/03/2019	30/04/2019	Chef de projet
• Conceptualisation	04/03/2019	18/03/2019	Analyste en conception
• Élaboration	19/03/2019	15/04/2019	Analyste en informatique
• Implémentation	16/04/2019	30/04/2019	Analyste en informatique
Mise en production Sprint 3	01/05/2019	03/05/2019	Chef de projet + Direction + Utilisateur
Sprint 4 - Gestion des achats	06/05/2019	08/07/2019	Chef de projet
• Conceptualisation	06/05/2019	20/05/2019	Analyste en conception
• Élaboration	21/05/2019	24/06/2019	Analyste en informatique
• Implémentation	25/06/2019	08/07/2019	Analyste en informatique
Sprint 5 - Gestion des ventes	09/07/2019	09/09/2019	Chef de projet
• Conceptualisation	09/07/2019	22/07/2019	Analyste en conception
• Élaboration	23/07/2019	26/08/2019	Analyste en informatique
• Implémentation	27/08/2019	09/09/2019	Analyste en informatique
Sprint 6 - Gestion des productions	10/09/2019	22/10/2019	Chef de projet
• Conceptualisation	10/09/2019	24/09/2019	Analyste en conception
• Élaboration	30/09/2019	14/10/2019	Analyste en informatique
• Implémentation	15/10/2019	22/10/2019	Analyste en informatique
Mise en production Sprint 4 - 5 - 6	23/10/2019	30/10/2019	Chef de projet + Direction + Utilisateur
- Finalisation du projet	04/11/2019	11/11/2019	Chef de projet + Direction + Utilisateur
- Clôture du projet	12/11/2019	22/11/2019	Chef de projet + Direction + Utilisateur



Conclusion

Pour conclure, le projet de Modernisation du processus de gestion de données se concentrera sur la mise en place d'une base de données et le développement d'outils ayant pour but de faciliter l'interaction avec la base de données.

À travers ce manuel d'organisation de projet (MOP), nous avons pu établir les points culminants du projet ainsi que ses facteurs de succès et ses risques. La réalisation du projet se fera en accord avec la méthode d'organisation définie dans le MOP, c'est-à-dire la méthode Agile.

Cette conclusion du manuel d'organisation de projet marque la fin de cette étape. Si les parties prenantes sont en accord avec les objectifs, la portée et les limites du projet ainsi que sur les différents facteurs pouvant entrer en jeu lors de la réalisation du projet, nous pouvons passer à l'étape suivante qui est la planification du projet.

Ce manuel d'organisation de projet constitue donc, dans son ensemble le contrat d'accord des parties prenantes, sur les termes, objectifs, attentes et points d'attention.

Compte rendu des principales activités réalisées

Composition de l'équipe et rôles des divers membres de l'équipe

Nom	Rôle
Antoine Morel	Chargé de projet
Arthur Klein	Facilitateur
Dylan Deu	Analyste
Baptiste Mairesse	Analyste
Maxime Leroy	Analyste
Henri Longle	Analyste
Vincent Dusautoir	Analyste
Sébastien Samuel Bruère	Analyste

Compte rendu de la réunion N°1

Date : 2018-10-01

Durée : 1h

Prochaine réunion : 2018-10-03 à 13h30

Présents : TOUS

Ordre du jour :

1. Définir les différents outils de communication et organisation du projet
2. Définir les temps de travail
3. Faire le planning des tâches à réaliser

Décisions prises :

1. Discord pour la communication et Google Drive pour l'organisation du projet
2. Nous avons décidé de nous réunir principalement le mercredi, jour de la semaine où tous les membres du groupe sont disponibles.
3. Nous avons décidé de consacrer la prochaine réunion à la réalisation de la charte de projet afin de pouvoir se répartir les tâches pour le Manuel d'Organisation de Projet ensuite.

Ordre du jour de la prochaine réunion :

1. Retour sur l'introduction
2. Réalisation de la charte de projet
3. Répartition des tâches pour le Manuel d'Organisation de Projet

Compte rendu de la réunion N°2

Date : 2018-10-03

Durée : 4h

Prochaine réunion : 2018-10-010 à 13h30

Présents : TOUS

Ordre du jour :

1. Retour sur l'introduction
2. Réalisation de la charte de projet
3. Répartition des tâches pour le Manuel d'Organisation de Projet

Décisions prises :

1. Correction et validation de l'introduction
2. Réalisation de la charte de projet
3. Formation des groupes et répartitions du travail fait :
 - Maxime Leroy & Antoine Morel pour l'introduction, la conclusion et la description du projet
 - Vincent Dusautoir & Baptiste Mairesse pour l'approche préconisée et l'organisation du projet
 - Henri Longle & Dylan Deu pour la modalité de gestion et les facteurs de succès et éléments de risque
 - Sébastien Samuel Bruère & Arthur Klein pour les biens livrables, les efforts et l'échéancier

Ordre du jour de la prochaine réunion :

1. Réalisation du travail précédemment réparti

Compte rendu de la réunion N°3

Date : 2018-10-05

Durée : 4h

Prochaine réunion : 2018-10-10 à 13h30

Présents : TOUS

Ordre du jour :

1. Réalisation du travail précédemment réparti

Décisions prises :

1. Travail réalisé pour chaque parti

Ordre du jour de la prochaine réunion :

1. Retour sur les travaux réalisés
2. Retour sur le TP dans son ensemble
3. Fermeture du TP

Compte rendu de la réunion N°4

Date : 2018-10-10

Durée : 2h

Prochaine réunion : Aucune

Présents : TOUS

Ordre du jour :

1. Retour sur les travaux réalisés
2. Retour sur le TP dans son ensemble
3. Fermeture du TP

Décisions prises :

1. Retour constructif et positif sur les travaux réalisés
2. Retour positif sur le TP dans son ensemble
3. TP rendu

Ordre du jour de la prochaine réunion : Aucun

Problèmes rencontrés et suggestions de solutions pour le prochain TP

Toute l'équipe venant de la même école, nous avons l'habitude de travailler ensemble. De ce fait, nous n'avons eu aucun problème majeur lors de ce TP.

Pour apporter des précisions, la rédaction de la charte de projet fut un peu lente au début. En effet, la gestion d'un groupe de 8 personnes peut s'avérer compliquée par moment. Il a fallu bien se répartir les tâches à compléter pour que chaque partie de travail soit égale.

Pour le prochain TP, la première étape devra donc être de bien se répartir le travail dans le groupe (en solo ou peut-être en binôme) pour une gestion optimale du temps.

Votre évaluation globale de votre gestion de projet et d'équipe

Nous pensons avoir bien cerné les différentes problématiques posées par le sujet, ce qui nous a permis de proposer les solutions adéquates.

Quant à notre démarche, nous avons pris le temps de nous réunir au moins une fois par semaine pour mettre en commun nos différents avis sur le sujet, ce qui nous semble essentiel pour une gestion de projet efficace.

De plus, nous avons rédigé la charte de projet ensemble, ce qui nous a assuré que l'ensemble du groupe avait bien compris les tenants et aboutissements du projet.

Finalement nous avons bien réparti le travail entre différents binômes complémentaires pour produire un travail de qualité.