

LES OUTILS DE GESTION DE PROJET

Aboubacar Marega

DÉFINITION

Ils permettent d'aider les intervenants à planifier, exécuter et contrôler tous les aspects du processus de gestion de projet

Les outils

- Notion
- Asana
- Trello
- Basecamp
- Slack

NOTION

Notion est une application de prise de notes, de bases de données, des tableaux Kanban, de wikis, de calendriers et de rappels.



C'est à la fois un **idéateur** et un **wiki**.







Retourner sur...







Favoris ▾

>  Slide gestion d  +

>  Méthode agile  +

▾  Nouha  +

>  Velo.  +

>  Persona  +

Pages privées >

+



Notion en français



Acme Inc. ▾

Recherche

Dernières modifications

Paramètres et membres

ESPACE DE TRAVAIL

▼ Acme Inc.

▶ ★ Quoi de neuf ?

▶ 🚩 Mission, vision et valeurs

▶ 🚗 Objectifs 2021

▶ 📞 Annuaire des employés

▶ 📰 Revue de presse

▶ 📖 Manuel d'entreprise

▶ 🗓 Vacances et congés payés

← → 🏠 Acme Inc.



Acme Inc.

Équipe

- ★ [Quoi de neuf ?](#)
- 🚩 [Mission, vision et valeurs](#)
- 🚗 [Objectifs 2021](#)

Règles

- 📖 [Manuel d'entreprise](#)
- 🗓 [Vacances et congés payés](#)
- 🗓 [Demandes de congés](#)

ASANA

Asana est un gestionnaire de communication d'équipe. Le produit prend en charge de nombreuses fonctionnalités, notamment les espaces de travail, des projets, des tâches, des étiquettes, des notes, des commentaires et une boîte de réception qui organise les mises à jour des informations en temps réel.

Il est conçu pour permettre aux individus et aux équipes de planifier et gérer leurs projets et les tâches sans email.

Wednesday, June 29

Good afternoon, Blake

My week ▾

✓ 0 tasks completed

👤 0 collaborators



My Priorities 🔒

Upcoming

Overdue (100+)

Completed

✓ Click here to add a task...

✓ Update and close your goal(s)

Tomorrow

⌘ Web copy drafted

Website ...

Marketing

12 Aug

✓ Cookies notice

Website ...

26 Aug

✓ Font and image licensing

Website ...

Marketing

7 Sep

⌘ Rewrite blog post

Custom...

High Pri...

10 Sep

✓ Sketch some ideas on paper

Email Ca...

Website ...

7 Oct

Show more

Projects

Recents ▾

2



Create Project



Website Launch

Marketing



Customer Stories - Q4

1 task due soon



Website Design Requests


Marketing



Product Launch

Engineering

✓ Task

1  Project

Message

Team

Invite

People

Frequent collaborators ▾

TRELLO

Trello est un outil de gestion de projet en ligne, lancé en septembre 2011 et inspiré par la méthode Kanban de Toyota. Il repose sur une organisation des projets en planches listant des cartes, chacune représentant des tâches.

Les cartes sont assignables à des utilisateurs et sont mobiles d'une planche à l'autre, traduisant leur avancement.



Resources



Financials & Growth Data



2017 Goals And KPIs



Brand Guide



Employee Manual



Add a card...

To Do



Build A Better Burrito: 7 Layers To Success



Nacho Ordinary Birthday - Event Space Rentals



Taco Drone Delivery Service



Superbowl Ad - "Super Salad Bowls"



Add a card...

Doing

The Taco Truck World Tour



Operation "Awesome Sauce" - A Recipe For Profit



#NoFiller Instagram Campaign



Global Franchise Opportunities



Add a card...

Done

Focus Group: Corn vs. Flour Tortillas



New Swag: Socks, Scarves & Salsa



Eco Friendly Utensils & Napkins



Update Yelp Listing



Grand Opening Celebration



Add a card...

BASECAMP

Basecamp est un outil de gestion de projets qui permet de centraliser les échanges d'une équipe. Il permet à la fois d'héberger les discussions mais aussi de faciliter la communication entre les différents intervenants.

Les conversations sont centralisées sous différents projets. Dans chacun, un système de messagerie instantanée « Campfire » permet de chatter et de discuter. Un « Message board » permet des annonces et updates plus poussés, et d'échanger sur les avancées du projet. Les « To-dos » répartissent le travail, avec une date à respecter dans son exécution.

Un calendrier rassemble par ailleurs ces différentes deadlines pour donner de la visibilité à l'avancement.

Vous pouvez également uploader vos fichiers dans un espace d'hébergement dédié.

Des notifications vous permettront de suivre l'activité au global.

Enfin, vous pouvez poser des questions « Check-ins » de manière automatique et récurrente à chaque membre de l'équipe, comme « Sur quoi avez-vous travaillé aujourd'hui ? ».

Press ⌘+J to quickly jump to a project or team from anywhere.

Basecamp



Basecamp HQ

Employees only. Company-wide announcements + stuff everyone n...



+ New

Teams

...

Chase's Library

A few to-dos and notes.



Marketing

Ad campaigns, newsletters, apparel, and everything marketing!



Product Strategy



Team OMG

Human 🤖 Empowered 🙌 Timely
Support

Adjacent to Fun Cohort



Administration

Admin requests, information, and interactions



Core Product

Building Basecamp

On Call

☎️ . Weird. Tricky. Fun.

The Rework Podcast

Rework is a podcast by Basecamp about a better way to



SLACK

Slack est une plateforme de communication collaborative propriétaire ainsi qu'un logiciel de gestion de projets créé par **Stewart Butterfield, Eric Costello, Cal Henderson** et **Serguei Mourachov** en août 2013 et officiellement lancée en février 2014.

≡

←

→

🕒

Search Acme Inc 🔍

?

-

□

×

AI

AL

AM¹

+

Acme Inc ▾
● Matt Brewer

📝

All unreadsg
🗨 Threads
@ Mentions & reactions
📄 Drafts
↓ Show more

▼ Channels

announcements
🔒 design-crit
media-and-pr¹
social-media ⚡

▼ Direct messages


● slackbot
● Zoe Maxwell (you)
● Lee Hao, Sara Parras

#social-media ★
👤 21 | ☆ 1 | Track and coordinate social media ⓘ


31

Acme Team APP 12:45 PM

Event starting in 15 minutes:
Team Status Meeting 📅
Today from 1:00 PM to 1:30 PM

 Harry Boone 12:58 PM

Quick note: today @Liza will join our team sync to provide updates on the launch. if you have questions, bring 'em. See you all later... er, in 2 minutes 😊

 Lee Hao 12:58 PM

Meeting notes from our sync with @Liza

Post ▾

📄

1/9 Meeting Notes

Last edited just now

Z Zenith Marketing is in this channel

Message #social-media

⚡

B

I

🔗

</>

🔗

≡

...

Aa

@

😊

📎

Details
#social-media ✕

👤
Add

🔍
Find

☎
Call

⋮
More


About ▾

Topic

Track and coordinate social media

Description

Home of the social media team

 Created on October 18th, 2019

Members 21 >

Organizations Z 2 >

AUTRES OUTILS

- Kudos
- Niko Niko
- Promodoro
- ROTI

KUDOS

C'est un tableau qui contient les appréciations (étoiles, félicitations)

Il s'agit donc des retours que l'on peut exprimer à quelqu'un de différentes manières : **“bravo”**, **“félicitations”**, **“merci”**...



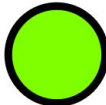
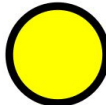
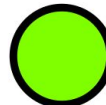
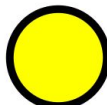
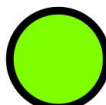





NIKO NIKO

C'est un type de calendrier utilisé dans les méthodes agiles et en particulier en scrum sur lequel chaque membre de l'équipe indique son humeur en fin de journée de travail.

L'OBJECTIF DU NIKO-NIKO

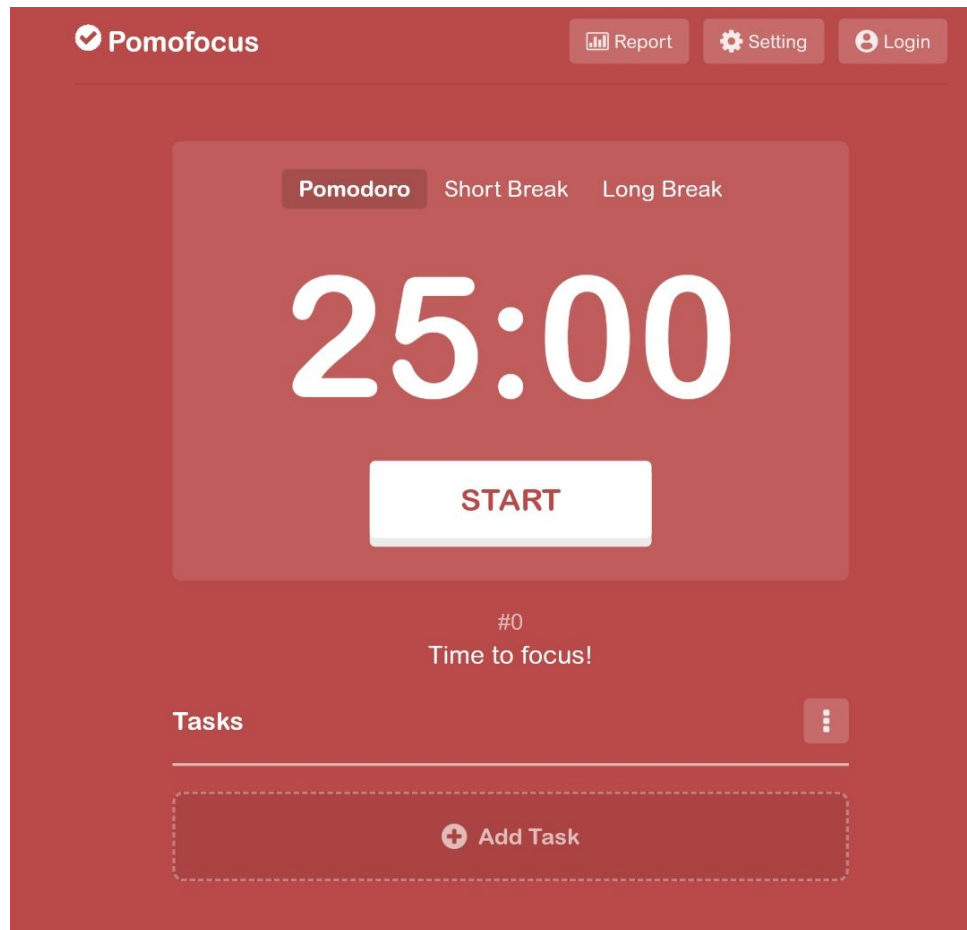
C'est d'avoir un suivi le plus visuel possible du moral général de l'équipe.

	Lun.	Mar	Mer	Jeu.	Ven.
Yvonne					
Irène					
Robert					

PROMODORO

La technique Pomodoro est créée par *Francesco Cirillo* pour une manière plus productive de travailler et d'étudier.

La technique utilise une minuterie pour décomposer le travail en intervalles, traditionnellement d'une durée de 25 minutes, séparés par de courtes pauses.



GUIDE D'UTILISATION

1. Ajouter des tâches sur lesquelles travailler aujourd'hui
2. Définir des pomodoros d'estimation (1 = 25 min de travail) pour chaque tâche
3. Sélectionnez une tâche sur laquelle travailler
4. Démarrez le chronomètre et concentrez-vous sur la tâche pendant 25 minutes
5. Itérer 3-5 jusqu'à ce que vous ayez terminé les tâches
6. Faites une pause de 5 minutes lorsque le réveil sonne

ROTI

ROTI, pour *Return On Ti Invested* (retour sur le temps investi) permet d'évaluer le retour sur le temps investi lors d'une réunion, d'un atelier, d'une rétrospective ou d'un meetup.

≡ Le ROTI agile

Avez-vous bien investi votre temps dans cette réunion ?

1



Réunion inutile :

j'ai clairement perdu mon temps

2



Réunion sans intérêt :

j'ai perdu un peu de temps car je n'ai pas appris grand chose

3



Réunion moyenne :

je n'ai pas perdu mon temps mais je ne vois pas l'intérêt de ma participation

4



Bonne réunion :

j'ai gagné plus de temps par rapport à celui que j'y ai consacré

5



Excellente réunion :

le temps que j'y ai passé vaut vraiment le coup

OBJECTIF

Récolter le feedback de chaque participant en temps réel et mesurer l'utilité et l'efficacité de la réunion, dans l'objectif d'améliorer les prochaines réunions.

COMMENT FAIRE UN ROTI AGILE ?

Le Scrum Master, ou plus largement l'animateur de la réunion, demande aux participants de noter la réunion sur une note de 5 à partir de cette question : *avez-vous bien investi votre temps dans cette réunion ?*



Généralement, quand une réunion est terminée, les participants prennent environ 30 secondes pour évaluer la qualité de la réunion à chaud en votant à main levée. Puis, l'animateur prend connaissance de la répartition des notes et s'attarde sur les plus mauvaises, pour en comprendre les raisons. Cependant, finir le ROTI par l'avis de ceux qui ont attribué les notes les plus hautes permet à l'ensemble des participants de repartir avec une note positive ! Dans le cas où la majorité des participants accordent une note de 3 ou inférieure, vous devrez placer l'amélioration de votre prochaine réunion dans vos priorités.

CAHIER DE CHARGE

Aboubacar Marega

QU'EST-CE-QU'UN CAHIER DE CHARGE

C'est un document contractuel à respecter lors d'un projet.

Il décrit précisément les besoins auxquels le prestataire ou le soumissionnaire doit répondre et organiser la relation entre tous les différents acteurs tout au long du projet.



A QUOI SERT UN CAHIER DE CHARGE

Il a pour but de formaliser le besoin et de le rendre compréhensible aux différents acteurs en définissant tous les aspects du projet (fonctionnel, organisationnel, technique, juridique, administratif, etc.).

LE CAHIER DES CHARGES A ÉGALEMENT PLUSIEURS RÔLES :

- **Moyen de communication entre les acteurs**
- **Référentiel lors de la réalisation du projet.**
- **Contractuel : il établit avec précision ce sur quoi chacun des acteurs s'engage.**



Blog Gestion de Projet

Cahier des charges

Pourquoi le rédiger ?



1 L'absence d'un énoncé clair, c'est tenter de tirer dans une cible les yeux fermés



2 La gestion de projet ne tolère pas l'approximation



3 Le cahier des charges oblige à être clair sur les concepts et les attentes vagues



4 Le cahier des charges encadre les comportements et les attentes des parties prenantes



5 L'absence d'un énoncé clair, conduit souvent à la dérive du périmètre (scope creep)

QUELS SONT LES ÉLÉMENTS QUI CONSTITUENT UN CAHIER DE CHARGE ?

1. DESCRIPTION DE L'ÉTAT ACTUEL (CONTEXTE)



Pour avoir une bonne vue d'ensemble, l'équipe de projet ou le représentant du maître d'ouvrage doit s'assurer de décrire le fonctionnement général de l'entreprise et des processus métiers couverts par le projet ainsi que les équipements et les systèmes actuellement utilisés.

Cela permettra de mieux comprendre l'importance du nouveau système ainsi que l'ampleur du changement pour l'organisation.

2. LES SPÉCIFICATIONS NON FONCTIONNELLES.

Une spécification non-fonctionnelle est une exigence qui caractérise une propriété ou qualité intrinsèque désirée du système telle que sa performance, sa sécurité, sa convivialité, sa maintenabilité, etc.

Une exigence non-fonctionnelle peut porter, aussi, sur le plan préconisé de management de projet, le niveau de support attendu après la mise en place du système et autres exigences vis-à-vis de la maîtrise d'œuvre.

3. LES SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES

Une exigence fonctionnelle est une exigence définissant une fonction du système à développer.

L'utilité d'une solution est déterminée par ses exigences fonctionnelles et ses caractéristiques non-fonctionnelles. L'ensemble des fonctionnalités n'est pas utilisable sans certaines caractéristiques non fonctionnelles.



4. LES RESSOURCES



Maintenant que vous avez défini les objectifs, sous-objectifs et livrables, vous pouvez estimer de manière plus fine les besoins en ressources.

Grâce aux informations fonctionnelles et techniques récoltées, vous pouvez présentement répondre à certaines questions restées ouvertes lors de l'initialisation du projet. Les compétences internes sont-elles suffisantes ? Avez-vous besoin d'aide externe et laquelle ? Les estimations de la chartre correspondent-elles aux besoins maintenant détaillés ? Qui va faire quoi et quand ? Ce dernier point est important : le besoin en ressources va évoluer en fonction de la charge du projet et de la phase en cours. Pour cela, vous allez travailler en parallèle à la planification du projet en ajoutant aux livrables les ressources nécessaires à leur réalisation

Les compétences internes sont-elles suffisantes ?

Avez-vous besoin d'aide externe et laquelle ?

Les estimations de la charte correspondent-elles aux besoins maintenant détaillés ?

Qui va faire quoi et quand ?

Ce dernier point est important : le besoin en ressources va évoluer en fonction de la charge du projet et de la phase en cours. Pour cela, vous allez travailler en parallèle à la planification du projet en ajoutant aux livrables les ressources nécessaires à leur réalisation

5. LES DÉLAIS



En fonction des assignations de ressources aux différents livrables, vous pouvez confirmer ou corriger les estimations ayant servi à l'établissement de la Charte Projet.

La marge d'erreur acceptée sera fortement réduite, car vous pouvez maintenant travailler avec un niveau d'information beaucoup plus proche de la réalité.

En effet, vous connaissez maintenant les besoins, les contraintes et les exigences de manière détaillée.

6. LES BESOINS FINANCIERS ET LE BUDGET.

Grâce à la définition des besoins, du calcul des ressources et du plan détaillé, vous pouvez maintenant estimer de manière plus précise le budget.

ET CE EN RÉPONDANT AUX QUESTIONS SUIVANTES :

Investissements: Quels matériels, logiciels ou équipements devez-vous acheter et quel est leur prix ?

Quels amortissements appliquer ? (règles légales et spécifiques à l'entreprise)



RESSOURCE

Le coût journalier de chaque ressource impliquée dans le projet (y compris chef de projet) multiplié par le nombre de jours nécessaires et le grand total.

Ce montant peut aussi faire partie des investissements.

Ressources externes (consultants, experts métier, installateurs etc...)

Coût opérationnel, (Quels sont les coûts récurrents?)

Maintenance, réseau, licences, location locaux ou matériel, etc.



TEST EN GESTION DE PROJET

Aboubacar Marega

DÉFINITION

Un test est un document de haut niveau décrivant l'ensemble des éléments qui permettront de garantir la livraison d'un programme informatique de qualité et qui répondra aux besoins du client.

LES DIFFERENTS PARTIES D'UN CAHIER DE TEST SCRUM



- NOM DU TEST:
 - Le titre qui décrit la fonctionnalité à tester.
- ID DU TEST :
 - Généralement un identifiant numérique ou alphanumérique que les testeurs utilisent pour regrouper les cas de test en suites de test.
- OBJECTIF :
 - Également appelé description, ce composant décrit ce que le test doit valider.
- RÉFÉRENCES :
 - Liens vers vos « user stories » et les spécifications de conception ou les exigences que le test doit vérifier.
- CONDITIONS PRÉALABLES:
 - Toutes les conditions nécessaires pour que le testeur puisse effectuer le test.

- CONFIGURATIONS:

- Ce composant identifie ce dont le scénario de test a besoin pour fonctionner correctement, comme la version de l'application, le système d'exploitation, les exigences en matière de date et d'heure et les spécifications de sécurité.

- ÉTAPES DE TEST :

- Des descriptions détaillées des actions séquentielles qui doivent être effectuées pour terminer le test.

- RÉSULTAT ATTENDU:

- Une explication de la manière dont la fonctionnalité ou le système doit réagir.



UNE RECETTE

C'est l'opération par laquelle le client reconnaît que le produit livré par le fournisseur est conforme à la commande passée, qu'il est exploitable dans le SI de l'entreprise et enfin qu'il est opportun de le mettre à disposition des utilisateurs.

LES DIFFERENTS PARTIES D'UN CAHIER DE RECETTE SCRUM



- Introduction :
 - Vous allez y définir le contexte dans lequel va se faire cette recette
- Généralités :
 - Vous allez ensuite expliquer les généralités, l'organisation nécessaire au bon fonctionnement des tests
- Informations détaillées :
 - Puis, des informations détaillées sur le type de test à effectuer ainsi que les personnes qui y sont impliquées
- Plan de tests :
 - Une section plan de tests vous permettra de présenter le format du plan et son utilisation
- Exécution du plan de tests :
 - Ensuite, vous expliquez comment vont s'exécuter chaque partie des tests et comment remplir le plan avec les informations utiles.

- Résultats :
 - ceux-ci seront alors résumés en fin de cahier
- Approbations :
 - Lorsque les tests seront terminés, une section approbations vous permettra d'officialiser les résultats et leur adéquation avec le cahier des charges

EXEMPLES

CAHIER DE RECETTE

Testez la conformité des livrables

Définition des test effectués et leur but

Exemple :

Pour établir le plan de test, nous sommes partis d'une liste de tests unitaires utilisés pendant le développement.

Ces tests unitaires ont été rassemblés en différents scénarii.

Sur recommandation des chefs de services, nous avons décidé de grouper les scénarii en six catégories :

1. Finances, Comptabilité, Controlling, Immobilisations
2. Ventes
3. Achats
4. Logistique
5. Production
6. Rapports

Le plan de tests

Vous l'avez bien compris : le cahier de recette est lié à l'exécution d'un plan de tests.

Nous mettons à votre disposition un cahier de recette informatique.

L'utilisation du plan de test sur Excel est expliquée dans le modèle fourni et nous sert d'exemple.

Il y a bien sûr bien d'autres moyens et solutions, mais le modèle fourni est un excellent point de départ lorsque votre société ne possède pas encore de standards.

Dans l'exemple de cette fiche de recette, nous avons prévu de décrire en détail les informations à donner en entrée - par exemple le code client - et le résultat attendu de l'exécution de la transaction.

Ces informations sont essentielles si l'on veut répéter ce type de test après avoir corrigé un éventuel problème.

De même, il est très important de savoir qui a fait quoi, pour une totale transparence.

Quels sont les types de tests ?

Le recettage ou test d'acceptation couvre plusieurs types de tests : tests unitaire, tests d'intégration, tests de consolidation, et les tests de non-régression.

Autrement dit, tout au long de la réalisation, vous allez tester votre solution de plusieurs manières:

1. **Tests unitaires** : Ce sont des tests simples de transactions ou de fonctions précises.

Les tests unitaires seront faits lors de la preuve de concept, du prototype et de chaque unité de développement.

2. **Tests d'intégration** : Ici nous allons tester une série de transactions ou de fonctions liées entre elles par un scénario particulier – par exemple : prise de commande. Ces tests ont lieu lorsque l'avancée du travail permet de rassembler des développements de parties de produits.

3. **Tests de consolidation** : Ceux-ci sont particulièrement importants lorsque l'on ajoute à un produit une fonctionnalité nouvelle. On teste ici que cela fonctionne dans un environnement commun avec les autres produits ou fonctions.

4. **Tests de non-régression :**

Il s'agit ici de créer un environnement contenant à la fois le nouveau produit ou développement et tous les produits ou fonctionnalités existants. On va tester toutes les fonctions du produit qu'on pense ne pas avoir été impactées par le nouveau produit. Il peut arriver en effet qu'une modification, aussi mineure qu'elle soit, influence négativement une autre fonction existante. Il faut donc s'assurer que les parties déjà existantes n'ont pas régressé.