SALAHEDDINE NACHIT, #2714414

2714414@collegelacite.ca

L1 – Charte du projet

Application web de demandes de formation

**Table des matières**

[**Instructions** 2](#_Toc165835320)

[**Membres de l’équipe** 2](#_Toc165835321)

[**Renseignements sur le client** 2](#_Toc165835322)

[**Introduction** 2](#_Toc165835323)

[**Énoncé du problème** 2](#_Toc165835324)

[**Indicateurs de qualité** 3](#_Toc165835325)

[**Portée du projet** 3](#_Toc165835326)

[**Plan de projet** 3](#_Toc165835327)

[Itération 1 : 4](#_Toc165835328)

[Itération 2 : 4](#_Toc165835329)

[Itération 3 : 4](#_Toc165835330)

[**Échéancier** 4](#_Toc165835331)

[**Coûts** 4](#_Toc165835332)

[**Ressources** 5](#_Toc165835333)

[**Approvisionnement** 5](#_Toc165835334)

[**Parties prenantes** 5](#_Toc165835335)

[**Plan de communication** 5](#_Toc165835336)

[**Risques** 5](#_Toc165835337)

[**Hypothèses, contraintes, dépendances** 6](#_Toc165835338)

[**Intégration** 6](#_Toc165835339)

# **Instructions**

1. Collaborez en équipe pour générer des idées (remu méninge) et poser des questions à la professeure (cliente fictive) ;
2. Complétez ce document individuellement.
3. Vos réponses seront évaluées pour déterminer votre note.
4. Complétez les sections du document lorsqu’indiqué en rouge.

# **Membres de l’équipe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Adresse courriel** |
| Salaheddine Nachit | 2714414@collegelacite.ca |
| Othmane Lamzara | 2714753@collegelacite.ca |
|  |  |

# **Renseignements sur le client**

Nom : Chantal Bergevin

Titre : Chef des ressources humaines, Compagnie fictive ABC

Courriel : [ChBerge@lacitec.on.ca](mailto:ChBerge@lacitec.on.ca)

# **Introduction**

La compagnie fictive ABC exige que ses employé.e.s suivent des cours de formation continue dans leur domaine d’expertise.

Un.e employé.e peut donc soumettre des demandes de formation offertes par des tierces parties (ex : Udemy.com). Ces demandes doivent être approuvées par le.a gestionnaire et envoyées à un.e agent.e aux ressources humaines (RH) qui en fera le suivi.

Le processus de traitement des demandes de formation s’effectue actuellement à l’aide d’un formulaire PDF, qui est acheminé au gestionnaire et aux RH par courriel.

# **Énoncé du problème**

Le processus actuel n’est pas efficace. Il est difficile pour les parties prenantes de savoir où est rendue une demande et d’en faire un suivi adéquat et ponctuel. Cela prend en moyenne 10 jours ouvrables pour compléter une demande et il arrive parfois de rater la date limite d’inscription au cours.

La chef des RH veut automatiser le processus à l’aide d’une application web. Le système au complet devra être disponible aux utilisateurs dès le 2 septembre 2024.

Ceci facilitera et accélèrera le processus de traitement des demandes de formation pour l’employé.e, le.a gestionnaire et l’agent.e aux RH. La capture des données du formulaire de demande dans une base de données permettra aussi à l’agent.e aux RH de produire un rapport sur les statistiques concernant les cours suivis afin de mieux comprendre les besoins des employé.e.s et les guider dans leur choix de cours.

# **Indicateurs de qualité**

* Le système doit être intuitif et permettre aux employé.e.s de s’en servir sans instructions élaborées.
* Le système doit permettre d’accélérer le traitement des demandes de formation de 50%.

# **Portée du projet**

|  |
| --- |
| * Créer une interface web pour que l’employé.e remplisse le formulaire de demande de formation.   + Validation des données et messages d’erreurs au besoin. |
| * Créer une base de données relationnelle pour enregistrer et récupérer aux besoin les données des demandes de formation soumises. * La base de données doit aussi contenir l’information sur les utilisateurs du système et sur les cours suivis. |
| * Créer une interface web qui affiche la liste des demandes avec leur état actuel et permet aux utilisateurs d’effectuer des actions sur chaque demande pour faire avancer le flux de travail « workflow ».   + Actions possibles pour l’employé.e :     - Soumettre une nouvelle demande formation ;     - Voir la liste des demandes soumises ;     - Voir les détails d’une demande soumise ;     - Indiquer lorsqu’un cours a été complété ;     - Attribuer une note de satisfaction (1 à 5) à un cours complété.   + Actions possibles pour le.a gestionnaire :     - Voir la liste des demandes soumises ;     - Voir les détails d’une demande soumise ;     - Approuver une demande soumise ;     - Rejeter une demande soumise.   + Actions possibles pour l’agent.e aux RF :     - Voir la liste des demandes soumises ;     - Voir les détails d’une demande soumise ;     - Indiquer sur la demande lorsque l’inscription au cours est complétée. |
| * Créer une fonction pour que l’agent.e aux RH produise automatiquement un rapport sur les statistiques concernant les cours suivis. |

# **Plan de projet**

L’équipe de développement suivra un cycle de vie chronologique **itératif et incrémental**.

Chaque **itération** va résulter en un **prototype** avec des fonctionnalités additionnelles (**incréments**).

L’équipe obtiendra la rétroaction de la cliente à chaque semaine afin d’ajuster le travail.

Le système sera livré en trois itérations.

Notez : un prototype est rarement fonctionnel à 100%. Vous ne perdrez pas de points pour du code incomplet, tant que vous aurez rempli toutes les exigences de votre évaluation sommative.

## Itération 1 :

Capacité pour l’employé.e de remplir et soumettre une demande de formation. Les données soumises dans le formulaire de demande seront automatiquement sauvegardées dans une base de données et envoyées au gestionnaire par courriel.

**Échéance : le 9 juillet, 2024**

## Itération 2 :

Capacité pour l’utilisateur d’afficher la liste des demandes de formation soumises avec leur état actuel ; voir les détails de chaque demande ; effectuer les actions permises sur une demande selon son état et le rôle de l’utilisateur pour faire avancer le flux de travail « workflow ».

**Échéance : le 6 août, 2024**

## Itération 3 :

Capacité pour l’agent.e aux RH de produire un rapport sur les statistiques concernant les demandes de formation et les cours suivis.

**Échéance : le 2 septembre, 2024**

# **Échéancier**

Complétez le diagramme de Gantt détaillé selon la procédure vue en classe. Vous devez inclure les activités et les livrables dans le bon ordre. Vous devez respecter les dates d’échéance identifiées pour chaque itération. Par contre, c’est un échéancier fictif.

Notez : vous pouvez inventer des dates que vous n’allez pas nécessairement suivre à la lettre pour compléter vos livrables d’évaluation sommative. Cependant, vous devez montrer votre raisonnement dans vos hypothèses.

A compléter par l’étudiant.

**(déjà fait dans le document Projet L1 - Echéancier – Gabarit)**

# **Coûts**

Il y a trois analystes, membres de l’équipe de développement.

Taux horaire pour chaque ressource : 400 $ / jour.

Effort du 7 mai au 6 août : 63 jours ouvrables.

Coût total : 3 x 400 x 63 = 75,600.00 $

# **Ressources**

Identifiez les ressources nécessaires pour le projet.

A compléter par l’étudiant.

Serveur pour héberger l’application web

Logiciels de développement (IDE, outils de collaboration)

Base de données relationnelle (ex: MySQL)

Outils de gestion de projet (ex: Trello, Jira)

# **Approvisionnement**

Aucun approvisionnement n’est nécessaire pour ce projet. L’équipe de développement utilisera des outils fournis par la compagnie fictive ABC et des outils à code ouvert « open source ».

# **Parties prenantes**

Identifiez les parties prenantes du projet. Pour chacune, décrivez son rôle et comment elle affectera ou sera affectée par le projet.

A compléter par l’étudiant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom / groupe** | **Description** |
| Chantal Bergevin | La chef aux ressources humaines (RH) de la compagnie fictive ABC , fournit les exigences du système, valide les maquettes et les prototypes, donne des retours réguliers. |
| Salaheddine Nachit | Chef de projet a fourni une ébauche de la charte du projet |
| Othmane Lamzara | L’analyte d’affaire a fourni les exigences du système à haut niveau |
| Équipe de Développement | Conception et développement de l'application, Responsable de la livraison des différentes itérations du système |
| Employées de la compagnie ABC | Utilisation de l'application pour soumettre et suivre les demandes de formation |

# **Plan de communication**

Identifiez les méthodes et fréquences de communication avec les parties prenantes.

A compléter par l’étudiant.

**Mises à jour sur GitHub:**

Méthode: Commit et push des changements de code et des documents de projet

Fréquence: hebdomadaire

Objectif: Assurer la transparence et la collaboration au sein de l'équipe, permettre à chaque membre de l'équipe de suivre les progrès et de contribuer efficacement.

**Réunions d'équipe :**

Méthode: Réunions en personne ou en ligne via Microsoft Teams

Fréquence: hebdomadaire

Objectif: Synchroniser les efforts, résoudre les problèmes bloquants, planifier les tâches à venir, réviser les livrables.

# **Risques**

Identifiez les risques connus qui pourraient faire dérailler le projet.

Pour chacun, fournir un titre bref et décrire les détails du risque, ainsi que votre stratégie d’atténuation, c’est-à-dire votre façon de réduire le niveau de risque (élevé 🡪 moyen 🡪 faible).

A compléter par l’étudiant.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risque** | **Description** | **Stratégie d’atténuation** |
| Emploi de nouveaux outils et nouvelles techniques | L’équipe de développement utilisera de nouveaux outils et des nouvelles techniques pour faire son travail. Le processus d’apprentissage pourrait causer des délais au projet. | -L’équipe devra se familiariser et mettre en pratique les outils et techniques apprises avant de plonger dans les détails de programmation.  -L’équipe devra aussi prioriser les exigences du système pour s’assurer de livrer à temps les fonctionnalités essentielles « MVP ». |
| Dépendance à l’infrastructure IT existante | Le projet dépend de l’infrastructure IT existante de la compagnie ABC pour l'hébergement de l'application. Des problèmes avec l'infrastructure pourraient retarder le projet. | Collaborer étroitement avec l’équipe IT de la compagnie ABC pour s'assurer que l'infrastructure est prête à temps. Prévoir des solutions alternatives (ex: hébergement temporaire sur des serveurs de test) en cas de problèmes majeurs. |
| Protection des données personnelles | Les données personnelles des employés doivent être protégées conformément aux régulations sur la protection des données (ex: RGPD). Une fuite de données pourrait avoir de graves conséquences légales et financières. | Mettre en place des mesures de sécurité robustes (ex: chiffrement des données, authentification forte). |
| Difficultés de collaboration en équipe | Des conflits ou une mauvaise coordination au sein de l’équipe pourraient affecter la productivité et la qualité du travail. | Mettre en place des règles claires de communication et de collaboration. Organiser des réunions régulières pour synchroniser les efforts et résoudre les conflits potentiels. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Hypothèses, contraintes, dépendances**

Décrivez les hypothèses, contraintes et dépendances du projet, s’il y a lieu.

A compléter par l’équipe.

**Hypothèses :**

**Disponibilité des données:**

Les données de formation des employés seront disponibles en format numérique pour l'intégration avec la nouvelle application.

**Feedback continu:**

La cliente (Chantal Bergevin) sera disponible pour fournir des retours sur les prototypes et les maquettes.

**Compétences techniques:**

L'équipe de développement possède les compétences techniques nécessaires pour utiliser les nouveaux outils et technologies requis par le projet.

**Contraintes :**

**Échéances fixes:**

Respecter les dates d’échéance pour chaque itération: 9 juillet 2024, 6 août 2024, et 2 septembre 2024.

**Budget limité:**

Le projet doit être réalisé avec un budget total de 75,600.00 $.

**Compatibilité des navigateurs:**

L'application doit être compatible avec les navigateurs web courants (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

**Dépendances :**

**Outils et logiciels:**

Dépendance aux outils et logiciels de développement, de collaboration, et de gestion de projet fournis par la compagnie fictive ABC et des outils à code ouvert « open source ».

**Données tierces:**

Intégration avec les plateformes de formation tierces (ex: Udemy.com) pour valider et enregistrer les demandes de formation.

**Retours de la cliente:**

Dépendance aux retours réguliers de la cliente pour valider les prototypes et ajuster les fonctionnalités développées.

# **Intégration**

Décrivez comment l’équipe va intégrer les composants du systèmes développés par chaque membre et s’assurer que le système fonctionne correctement. Quelles seront vos méthodes de collaboration ?

A compléter par l’équipe.

**Utilisation de GitHub:**

Versionnage et gestion des branches: l’équipe va travailler sur des branches spécifiques pour leurs tâches et fonctionnalités respectives. Une branche principale (main) sera utilisée pour le code stable et validé.

Pull Requests (PR): Avant de fusionner les branches individuelles avec la branche principale, les membres de l’équipe peuvent créer des pull requests. Cela permettra aux toutes les membres de l’équipe de revoir et commenter le code avant l’intégration.

Révisions de code: Les pull requests seront soumises à une révision de code par au moins un autre membre de l’équipe pour s’assurer de la qualité et de la conformité aux standards du projet

**Réunions de Synchronisation:**

Réunions hebdomadaires: Les réunions d’équipe auront lieu deux fois par semaine pour synchroniser les efforts, résoudre les problèmes et planifier les tâches à venir.