



Gestion de Projet

Séance 1 : Notions fondamentales

Tianxiao LIU

Licence Pro Réseaux et Sécurité

https://depinfo.u-cergy.fr/~tliu/lprs_gp.php

Plan

- Motivations et objectif du cours
- Modalité de contrôle de connaissances (MCC)
- Sujet du projet à gérer (simulation)
- Les étapes d'un projet informatique
- Réunion et gestion des hommes

Motivations et objectif du cours

- Un cours professionnalisant
- Un cours théorique et pratique
- Simulation de gestion
- **Clés pour réussir → Esprit d'équipe**

Evaluation du module (MCC)

- **Note du module**
 - **Document à rendre : rapport de gestion de projet**
 - Opportunité, faisabilité et cahier des charges (séance 1)
 - Cycle de vie et sa mise en œuvre (séance 2)
 - Gestion des risques (séance 3)
 - Gestion de la qualité (séance 3)
 - **Perfection et entraînement (séance 4)**
 - Conseils de perfection généraux

Projet à gérer

- **Simulation de création d'une entreprise de services informatiques**
 - Imaginez que vous formez une équipe de quelques camarades pour créer une entreprise de services informatiques (réseaux et sécurité, développement...)
 - Fournir tous les types de services liés à vos compétences (ex. celles acquises en LPRS)
 - Vous avez 1 an pour réaliser ce projet : montage et mise en route de l'entreprise
 - Vous remettrez le rapport qui résumera comment vous allez gérer ce projet

Définitions des termes

- **Un projet informatique**

- Un ensemble d'activités prises en charges
- Dans un délai donné
- Dans les limites de ressources imparties
- Par des personnes y sont affectées
- Dans le but d'atteindre des objectifs définis

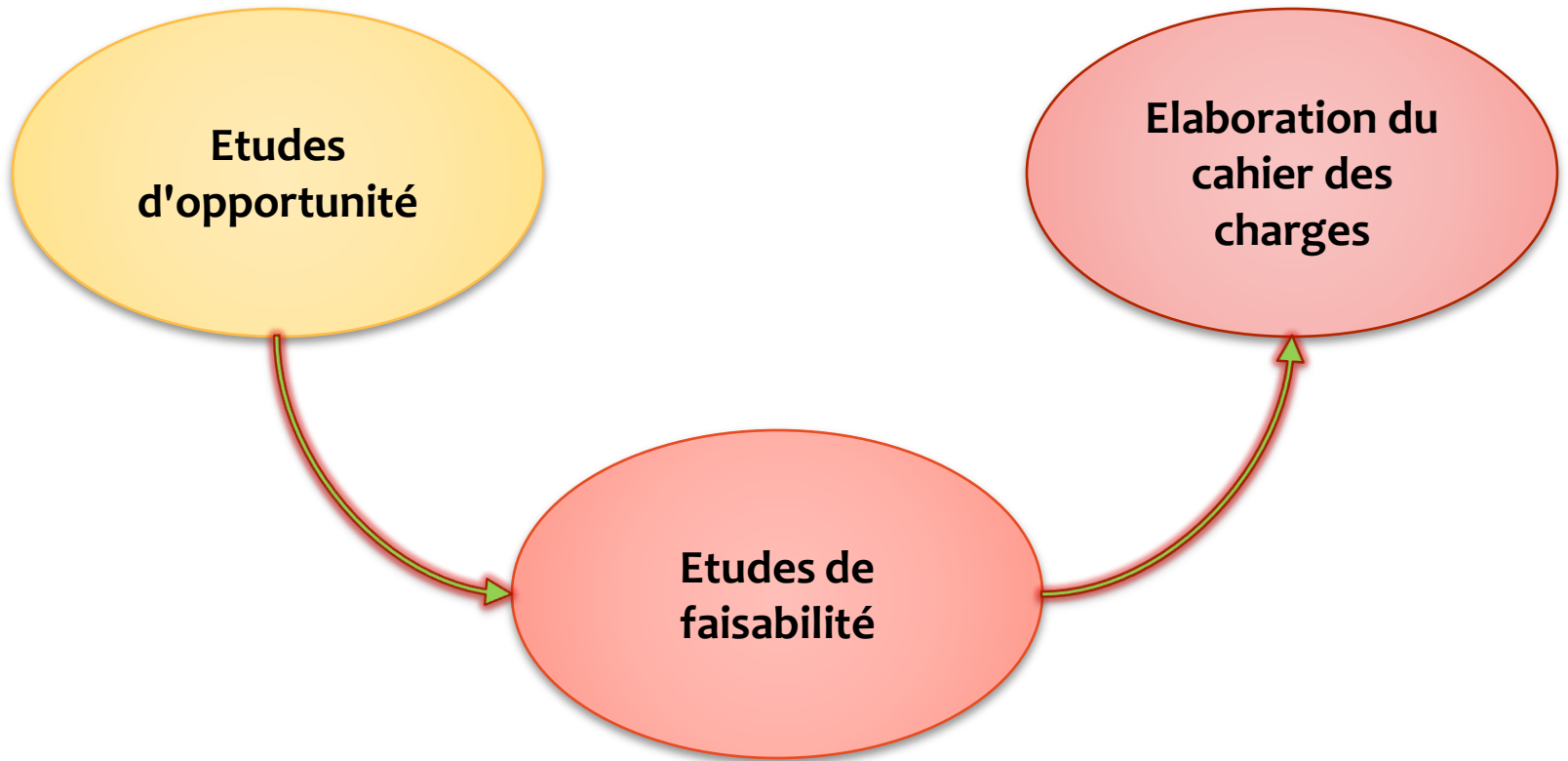
- **Une étape de projet**

- Une thématique regroupant un ensemble d'actions à entreprendre
- Répondre à un besoin défini dans les délais fixés

Les étapes d'un projet

- **L'avant-projet**
- **Conception et réalisation**
- **Validation**
- **Recette et réception**
- **Livraison**
- **Bilan de fin de projet**

L'avant-projet



L'avant-projet

- **Etude d'opportunité**

- Etudier la demande de projet: concept → viable?
- Valider la demande des utilisateurs
 - Périmètre du projet: contexte
 - Utilisateurs finaux: qui utiliseront le produit ?
- **Conseils**
 - **En raison d'efficacité, associez les utilisateurs à la réflexion globale → Réunion**
 - **N'hésitez pas trop sur les points faibles!**

L'avant-projet

- **Etude de faisabilité**
 - 3 dimensions: économique, organisationnelle et technique
 - Présentation des solutions
 - Aspect fonctionnel, technique et impact
 - Avantages et inconvénients de la solution
 - Conditions de mise en œuvre: moyens humains et matériels, documentations, etc.
 - **Conseil**
 - **Restez clair et synthétique, sans trop détailler !**

L'avant-projet

- **Cahier des charges : objectifs**
 - Garantir que les livrables seront conformes à ce qui est écrit
 - Tout doit être défini dès le début? → cas idéal mais pas réaliste !
 - Un document de référence: un outil de dialogue modifiable en cours de projet

L'avant-projet

- **Cahier des charges : contenu général**
 - Présentation du projet
 - Contexte : Positionnement politique et stratégie du projet
 - Objet : Brève définition
 - Organisation : équipe de projet → rôle de chacun
 - Environnement : existants fonctionnels et techniques
 - Objectif: description de la future solution
 - Points clés sur les besoins fonctionnels
 - Limites du projet: licences, budget, etc.
 - **Description détaillée de l'ensemble des services attendues : scénarios d'utilisation**

L'avant-projet

- **Cahier des charges : contenu (suite)**
 - Livraison attendues (liste non exhaustive)
 - Sous quelle forme le produit sera livré
 - Documents à remettre
 - Matériels / logiciels à installer
 - Calendrier
 - Date à laquelle le projet devra impérativement être terminé
 - Jalons, marques, repères → Échéances intermédiaires
 - **Conseil : Attention au vocabulaire !!**
 - **Projets échoués → manque de communication, de culture et de vocabulaire commun**

Conception et réalisation

- **Conception (points clés)**

- Concevoir du plus général au plus précis
 - Pièce par pièce mais aussi ensemble!
- Ne pas hésiter à recommencer
 - On peut très bien se tromper !
 - Concevoir avec rigueur → Eviter de grands risques en réalisation
- Savoir mettre fin à la conception
 - Trouver le juste équilibre entre conception et temps de développement

Conception et réalisation

- **Réalisation**

- Phase de développement / déploiement
- Nécessité d'une très bonne planification

- **Comment découper le projet?**

- Ce qui doit être fait (tâches)
- Par qui (ressources)
- Comment les résultats (livrables) doivent être présentés
- Comment les valider et à quelle étape

Conception et réalisation

- Comment ordonner les tâches?
 - En séquence ou en parallèle?
- Planning
 - Date au plus tôt et au plus tard pour chaque tâche
 - Importance du chemin critique et des marges
 - Estimation des charges des tâches
 - Identification des risques

Validation

- Assurer que le produit réalisé répond bien au cahier des charges
- Réaliser les tests techniques
 - Tests unitaires
 - Fonctionnement correct d'une partie ou d'un module
 - Tests d'intégration
 - Bon fonctionnement de l'ensemble du projet
 - Tests de performance

Recette et réception

- Les choses à faire pour la recette
 - Prévoir l'installation du produit
 - Explication de l'IHM
 - Prévoir les interfaces avec d'autres applications
 - Présentation de la performance du produit
 - Sécurité
 - Robustesse (support mémoire, erreurs internes, changement de mode)
 - Aspect réseau
 - Exploitation (sauvegarde, restauration...)

Recette et réception

- Document de réception
 - Objectifs de la réception : conformité fonctionnelle du produit réalisé
 - Présentation des livrables à réceptionner
 - Limites
 - Vocabulaire ou abréviations
 - Responsabilité
 - Procédure de réception
 - Ajournement de la réception

Livraison

- Mise à disposition
 - Sites pilotes
 - Présentation du produit, forum pour identifier les bugs
 - Mises à jour du produit achevées, en cours ou dans le futur
 - Formations possibles pour mieux se servir du produit
 - Une entraide
 - Une assistance (téléphonique, en ligne, etc.)
 - Une maintenance
 - Suivi de la livraison
 - Feedbacks des clients
 - Mises à jours correctives ou évolutives

Bilan de fin de projet (conclusion)

- Constituer une base de connaissances, d'expériences et de pratiques
 - **Un enrichissement pour les futurs projets !**
- Les rubriques d'un bilan de projet
 - Identification du projet
 - Bilan de la charge et du coût des achats
 - Bilan de l'organisation
 - Bilan technique
 - Anomalies et évolutions
 - Bilan qualité et méthodes
 - Estimation des coûts d'obtention de la qualité
 - Appréciation globale → Enquête de satisfaction

Les réunions

- **Finalités d'une réunion**

- Réunir les différents acteurs du projet
- Faire le point sur l'avancée du projet (réalisé, en cours, restant à faire)
- Faire le point sur le planning (avance et retard)
- Prendre des décisions

- **Bons conseils**

- Essayez toujours de réduire la durée de réunion
- Ce n'est pas toujours le chef du projet qui propose ou organise la réunion
- En moyenne, 70% du temps est consacré à la préparation, 10% à 15% à la réunion et 15% à 20% au compte rendu

Les réunions

- Préparation d'une réunion (questions)
 - Quels sont les thèmes à aborder : de quoi parle-t-on? Et avec qui?
 - Quels sont les objectifs : où veut-on arriver en fin de réunion?
 - Quel est le plan d'actions ?

Les réunions

- **Animateur de la réunion**
 - Donner sa place à chacun et d'utiliser les qualités respectives des uns et des autres
 - Plus la taille du groupe est grande, plus l'animateur doit être directif et moins il a de temps à consacrer à chacun
- **Un secrétaire volontaire**
 - Noter les actions et débats
 - Intervenir pour faire préciser des points obscurs
 - Rappeler à l'assemblée les décisions prises
 - Rédiger le compte rendu

Les réunions

Gérer les diverses réactions des participants

- Les « **bavards** »
 - Reformuler la partie pertinente de leurs interventions
 - Rappeler les contraintes des horaires
- Les « **timides** »
 - Inviter-les à s'exprimer, valoriser leurs propos
 - Utiliser la forme questions/réponses
- Les « **opposants** »
 - Demander-leur de donner des exemples illustrant leur prise de position
 - Préciser-leur que leur opinion est un point de vue possible, mais pas le seul

Gérer les hommes

- Principe : répartition claire des rôles et des responsabilités dans l'équipe
- Favoriser la collaboration : avoir un niveau maximal de communication
- En cas de conflit : approche **voter à 5 doigts** pourrait être pratiquée
 - 5 doigts : j'aurais dû y penser moi-même !
 - 4 doigts, je suis pour la solution
 - 3 doigts, j'ai des réserves mais je peux m'efforcer pour le mettre en œuvre
 - **2 doigts ou 1 doigt : j'ai des sérieuses réserves et je vois le gros problème de la solution**

Gérer les hommes

- **Conflit constructif**

- L'équipe s'engage collectivement à trouver plusieurs possibilités.
- Tout le monde s'engage dans une discussion.
- Les discussions se focalisent sur les faits: qui, quoi, quand, pourquoi, comment, où ?
- La discussion reste focalisée sur le problème à régler.
- Chacun demande davantage d'explications sur les réponses des autres.

Gérer les hommes

- **Conflit destructif**
 - Les individus sont plus intéressés par la victoire de l'argument.
 - Quelques personnes seulement dominant le débat alors que les autres se mettent en retrait.
 - La conversation est chargée d'opinions et d'attaques personnelles.
 - La discussion dévie sans cesse du thème d'origine.
 - Les participants ignorent ce qui a été dit pour ne présenter que leur point de vue.
 - Les participants encouragent ceux qui sont du même avis et condamnent point de vue contraire.