

SAE 3.01	Compétence 5 appliquer une démarche de suivi de projet en fonction des besoins métiers des clients et des utilisateurs
	Compétence 6 Situer son rôle et ses missions au sein d'une équipe informatique

Le but des documents à fournir est que vous formalisiez votre démarche de management de projet. Cela produira une note pour la compétence 5 et une note pour la compétence 6 de cette SAE.

Tous les documents demandés doivent être déposés sur le portefeuille ET au secrétariat sous format PAPIER. Chaque document demandé doit être rédigé c'est-à-dire comporter des phrases complètes, une structure (un plan, des paragraphes), une introduction et une conclusion. Le dossier papier doit être correctement présenté c'est-à-dire avec une page de garde, police 12, pages numérotées, sommaire, titres apparents et texte justifié. Le dossier papier doit être relié.

BEAUCOUP D'OUTILS ONT ÉTÉ VUS EN 1ERE ANNÉE. REVOYEZ VOS COURS ET VOS SAÉ NOTAMMENT 1.05, 2.06 ET 2.05.

Apprentissages critiques compétence 5 :

- AC2 Formaliser les besoins
- AC3 Identifier la faisabilité d'un projet
- AC4 Mettre en œuvre un suivi de projet

Apprentissages critiques compétence 6 :

- AC3 Mobiliser les compétences interpersonnelles
- AC4 Rendre compte de son activité professionnelle

OBJECTIFS DE LA SAE :

- PLANIFIER le projet
- ORGANISER le travail en équipe
- SUIVRE le projet en temps, coût et qualité
- RENDRE COMPTE de l'avancement du travail

Nous allons vous demander **au départ** :

- Une planification de long terme individuelle et collective
- Une répartition de tâches
- Un calcul prévisionnel de coût
- Les standards de qualité que vous voulez obtenir

A chaque RDV

- Nous allons vérifier avec vous où vous en êtes dans le projet par le biais de vos indicateurs de temps, de coût et de qualité
- Nous allons attendre que vous nous expliquiez les prochaines étapes du projet

A la fin, nous allons vous demander de comparer le réel au prévisionnel (en temps, en coût et en qualité) pour que vous en tiriez des leçons pour vos futurs projets.

Les critères de notation :

- | | |
|--|---|
| - Respect des consignes du sujet | - La qualité de l'analyse |
| - Des chiffres précis | - L'utilisation des outils mis en place |
| - La mise en place d'outils adaptés au suivi de projet | - Pertinence des outils utilisés (planification, suivi) |
| - La prise en compte des conseils | - La mise en place d'indicateurs |
| | - Le suivi des indicateurs |
| | - La capacité à réagir face à une dérive du projet |

PARTIE 1 : planifier le projet et organiser le travail en équipe

Vous rédigerez un rapport comportant les éléments suivants à rendre sous format papier le

PLANIFIER LE PROJET (20 heures par équipe)

- Vous devez nous faire comprendre quels sont les besoins clients, quels sont les livrables et tout ce qui vous semblera judicieux d'expliquer et de montrer pour expliquer le projet (et vous assurer que vous avez bien compris le besoin) Conseil : utilisez la SAE1.05
- Vous devez planifier le projet collectivement et individuellement sur l'année pour vous donner une direction et des deadlines (=dates jalons).
Posez-vous les questions suivantes :
 - Qu'allons-nous devoir faire ? → liste de tâches ou liste de fonctionnalités → liste de tâches
 - Combien de temps vont-elles prendre ? Il est normal que les tâches les plus proches dans le temps soient plus détaillées que celles plus éloignées. Le planning est amené à évoluer mais il donne une DIRECTION et des REPERES
 - Conseil : utilisez les cours de gestion de projet et la SAE2.05 et cours méthodes agiles
- Vous devez calculer le coût du projet Conseil : utilisez le cours de gestion financière et la correction de la SAE2.05
- Vous devez définir des indicateurs sur les trois dimensions du projet (temps, coût, qualité) que vous suivrez toute l'année. Vous devez définir des objectifs pour ces indicateurs et les valeurs critiques à partir desquelles vous agissez pour redresser la barre
 - Nous attendons des indicateurs chiffrés donc réfléchissez aux outils que vous utilisez pour que ces indicateurs ne vous prennent pas du temps à calculer pendant le projet.
 - Conseil : utilisez les cours de gestion de projet et la SAE2.05

ORGANISER LE TRAVAIL EN EQUIPE

- Expliquez la façon dont vous allez travailler pendant cette SAE : la répartition des rôles, les réunions, la durée des sprints, la fréquence des RDV avec le client... et tout ce qui vous semble nécessaire d'expliquer pour un fonctionnement optimal de votre équipe
- Expliquez les outils que vous allez utiliser pour organiser le travail : kanban, tableau de comptabilisation des heures personnelles, rapports d'activité... Ce ne sont que des exemples. Le but est que vous conceviez et que vous utilisiez des outils pour que votre équipe travaille efficacement.
- Conseil : utilisez la correction de la SAE2.06

La rédaction du rapport doit vous prendre environ **5 heures par équipe** et peut être effectuée en même temps que les tâches précédentes.

Les tâches de planification et d'organisation sont reliées au travail d'analyse technique de votre sujet.

Les rendus :

- Semaine 39 vous pouvez rendre une première version de votre rapport pour correction et amélioration si vous voulez
- Vendredi 4 octobre du rapport partie 1

PARTIE 2 Suivre le projet dans le temps et rendre compte de l'avancement de son travail

SUIVRE LE PROJET

Suivre le projet dans le temps signifie que vous comptabilisez vos tâches, le temps que vous y passez. Cela signifie que vous savez qui a fait quoi, combien de temps, ou qui est en train de faire quoi. Cela vous donne conscience de ce qu'il reste à faire et cela vous amène à anticiper comment le faire.

- ➔ SUIVRE LE PROJET DANS LE TEMPS EST DONC L'AFFAIRE DE **TOUS**. Cela passe par la mise en place d'outils au départ et une discipline personnelle qui ne prend que quelques minutes (voire secondes) pour chaque tâche effectuée.
- ➔ Faire des points avec l'ensemble de l'équipe pour déterminer :
 - Qu'avons-nous fait ?
 - Que nous reste-il à faire ?
 - Où en sont nos indicateurs ?
 - Au regard des indicateurs, que faisons-nous ?
 - Notre organisation du travail est-elle efficace ?
 - Le client est-il satisfait ? Comment agir en fonction de ses retours ? ...

Vous pouvez vous poser d'autres questions mais vous devez faire des points réguliers sur l'avancement de votre travail.

RENDRE COMPTE DE L'AVANCEMENT DU TRAVAIL

Cette partie prendra la forme d'entretiens avec votre tutrice de gestion de projet, entretien préparé appuyé sur des données chiffrées ou factuelles.

PHASE 1 DE L'ENTRETIEN : Faire un point sur le passé (Temps/Coût/Qualité)

2.1 Le temps (Appui sur les indicateurs de temps)

- Qu'avez-vous fait pendant les semaines précédentes ?
- Que vous reste-il à faire ?
- Quels problèmes avez-vous rencontrés et quelles solutions envisagez-vous ?
- Avez-vous respecté votre planification réalisée au départ ou celle-ci a-t-elle évolué ? Si c'est le cas celle-ci doit être mise à jour et présentée lors du suivi.

2.2. Le coût (Appui sur les indicateurs de coût)

2.3. La qualité au sein du projet (Appui sur les indicateurs de qualité)

C'est le moment de faire un point sur la qualité de votre travail, de regarder si vous êtes sur la bonne voie pour répondre aux attentes du commanditaire du projet. N'oubliez pas de faire un point sur la qualité de votre gestion de projet et de votre travail d'équipe.

PHASE 2 DE L'ENTRETIEN : Quelle suite donner au projet ?

2.4. Lors de ce suivi, il s'agit aussi de faire un point sur la suite à donner au projet (planification, coût et qualité).

- Quelle trajectoire va prendre votre projet en termes de temps (planning mis à jour)
- Quelles actions pour améliorer votre qualité ?
- Comment faire baisser votre coût si vous avez dépassé le coût projeté au moment où vous faites le suivi ?

Conseil : Plus le suivi est réalisé de façon rigoureuse, moins la phase de préparation de l'entretien sera longue car vous aurez tous les éléments.

Partie 3 : Faire un bilan et trouver des pistes d'amélioration pour le semestre 4

Vous rédigerez un rapport comportant les éléments suivants à rendre sous format papier le 17 décembre 2024.

3.1. Partie Collective :

-Analyse de votre organisation dans le temps : où y-a-t-il des écarts, quelle est leur importance et d'où viennent-ils ? L'analyse des écarts est très importante dans la notation. Cette partie sera présentée sous forme de tableau.

Nom de la tâche	Durée prévue	Durée réelle	Ecart	Analyse approfondie de l'écart
-----------------	--------------	--------------	-------	--------------------------------

- Analyse de l'écart de coût : que ce soit en positif ou négatif il s'agit de mettre en évidence, les raisons. Exemple : s'agit-il du fait que vous avez mal évalué les durées des tâches, d'une meilleure organisation... L'analyse se fait au niveau collectif.

- Avez-vous atteint les objectifs de qualité ? Que pense votre client du travail confié ? Comment auriez-vous pu mieux vous aligner à ses attentes (qualité du rendu, communication...) ?

- Analyse de votre organisation d'équipe : Avez-vous tenu votre organisation initiale ? Si non pourquoi ? Comment pourriez-vous l'améliorer ?

- Tableau synthétique avec les indicateurs coût qualité

Indicateur	Objectif prévu	Valeur réelle	Explication de l'écart
------------	----------------	---------------	------------------------

3.2. Partie individuelle

- Avez-vous réussi à appliquer la planification prévue par l'équipe ? (Si oui pourquoi, si non pourquoi ?)

- Qu'avez-vous pensé de l'organisation de l'équipe ? (communication, organisation, partage des tâches...)

- Etes-vous satisfaits des outils utilisés ? Si non pourquoi ? Comment pourriez-vous améliorer les outils utilisés ?

- Qu'avez-vous pensé de la qualité du travail que vous avez fourni pour le projet ? (points positifs, points à améliorer, si c'était à refaire).

Conclusion générale INDIVIDUELLE : Quels points sont à améliorer au S4 ? Quels points ont fonctionné ?

PLANNING



