

Documents d'accompagnement de l'ouvrage *Gestion de projet informatique* de Pascal Mangold

L'auteur s'est efforcé de publier des informations complètes et précises dans les modèles et descriptifs fournis. Des erreurs ont néanmoins pu s'y glisser. L'auteur vous recommande donc de vérifier attentivement les formulaires avant de les utiliser, et notamment les formules employées dans les modèles de calculs. Il vous remercie enfin de lui signaler les erreurs que vous auriez éventuellement repérées.

L'auteur ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable des erreurs survenues dans le cadre de l'utilisation de ces informations et des modèles proposés.

Astuce

Ne perdez pas votre temps à « embellir » les formulaires. Concentrez-vous plutôt sur leur contenu.

Compte-rendu de réunion

Vous trouverez une description exhaustive de ce formulaire de compte-rendu dans le livre.

Astuce

Le modèle Word a été conçu sous la forme d'un formulaire vide à renseigner. Vous pouvez le compléter directement en cours de réunion. Ensuite, photocopiez le compte-rendu et distribuez-le immédiatement aux participants. Vous gagnerez du temps et vous éviterez ainsi les erreurs.

Définition des objectifs

Le livre contient quelques informations fondamentales relatives aux objectifs. Le modèle Word est un outil pratique qui vous sera utile pour atteindre les objectifs fixés.

Astuce

- a) Lors de la définition de nouveaux objectifs, partez de quelque chose qui vous dérange depuis longtemps, que vous devez ou voulez atteindre.
- b) Formulez l'objectif qui en découle de manière à pouvoir établir avec certitude le moment où l'objectif est atteint (c'est la condition essentielle à la réalisation d'un objectif).
- c) Définissez des actions concrètes. Il est préférable de progresser par petites étapes plutôt que d'avancer d'un grand pas.
- d) Réjouissez-vous quand vous avez réussi à cocher la case « Objectif atteint » et profitez de ce sentiment de réussite.
- e) Tirez-en des conclusions pour l'avenir.

■ *Soyez toujours réaliste...*

■ *... sans vous mettre vous-même dans une impasse.*

Devis

Les lots de prestations et les activités proposés dans le formulaire de calcul du budget figurent traditionnellement dans tout projet de développement informatique. Cela ne signifie pas pour autant que vous ne devez pas réfléchir à chaque point et cela ne vous empêche pas non plus d'en ajouter d'autres.

Les projets sont toujours uniques. Le formulaire n'est proposé qu'à titre d'exemple.

Mode d'emploi

Renseignez uniquement les champs vierges (repérés par des étoiles rouges dans l'illustration).

- Niveau de qualification (prix auquel la prestation est facturée)
- Nombre d'heures par activité
- Lots de prestations et activités
- Frais fixes

Devis

Participants				Niveau de qualification													
				Taux horaire													
				1		2		3		4		5		6			
				EUR 125,00		EUR 10,00		EUR 90,00		EUR 80,00		EUR 70,00		EUR 65,00			
Prestations				Total JH	Total h	Co t EUR	h	Co t	h	Co t	h	Co t	h	Co t	h	Co t	
Management de projet																	
Création de l'offre																	
Plan de management de projet																	
Planification de l'assurance qualité																	
Planification des tests																	
Réunions de concertation avec les clients																	
Coordination avec les fournisseurs																	
Assurance qualité																	
Revisions																	
Gestion de la configuration																	
Gestion des besoins																	
Gestion des changements																	
Spécifications																	
Analyse des besoins																	
Modélisation																	
Conception du système																	
Spécification des tests																	
Implémentation																	
Module xyz																	
Test																	
Laboratoire du système de test																	
Tests de validation																	
Documentation																	
Documentation système																	
Manuel utilisateur																	
Supports de formation																	
Intégration																	
Système abc																	
Installation / Recette																	
Livraison / Livraison partielle																	
Installation sur site																	
Réception de la recette																	
Formation																	
Présentation																	
Réception																	
Sous-totaux																	
Frais fixes																	
Frais de mission																	
Achat de matériel et de logiciels																	
Total																	

Budget global
Co t en EUR 0,00 HT
TVA applicable 19,60%
Montant TVA 0,00
Total 0,00 TTC
Total h 0
Total JH 0,00

Le responsable du devis :
Date, signature

Ajouter de nouvelles prestations

Sélectionnez une ou plusieurs lignes de prestations (en sélectionnant la ligne complète sur le côté gauche du document). Sélectionnez la commande Copier et collez les données copiées à l'emplacement requis (commande Insérer les cellules copiées, et pas simplement Coller).

Ajouter de nouveaux lots de prestations

Procédez comme décrit ci-dessus. Copiez aussi la ligne de titre du lot de prestations. Notez que les formules des cellules Sous-totaux (signalées par des triangles jaunes dans l'illustration) doivent être complétées et vérifiez que les formules dans l'en-tête du nouveau lot de prestations sont correctes (ellipses vertes dans l'illustration).

Ajouter de nouveaux frais fixes

Ajoutez simplement des lignes à partir de la ligne 92 afin de ne pas modifier la disposition des cellules à droite.

Ajouter de nouveaux niveaux de qualification

Copiez les deux dernières colonnes des niveaux de qualification et collez-les à droite. Les formules figurant dans les cellules de totaux doivent être modifiées (cercles verts dans l'illustration), tout comme les formules dans les titres des lots de prestations (ellipses vertes dans l'illustration).

Réfléchissez bien avant d'ajouter de nouveaux niveaux de qualification car le budget risque de devenir trop précis. Il sera ensuite difficile de déplacer les heures prévues entre les différents niveaux de qualification car ceux-ci sont assortis à des tarifs différents.

Un budget à trois niveaux est généralement suffisant :

- a) (activités de management) conduite de projet/conseil...
- b) (longue expérience professionnelle/du développement) conception/spécifications/formation...
- c) (activités en aval) implémentation/test/documentation...

Rapport d'avancement de projet

Ce thème est amplement développé dans le livre.

Astuce

Le rapport doit permettre de connaître au premier coup d'œil la situation actuelle du projet.

Expliquez succinctement :

- ce qui se déroule bien ;
- ce qui ne se déroule pas comme prévu ;
- ce qui a été entrepris pour remettre le projet dans la bonne voie (cela a été convenu dans le cadre de la réunion d'avancement).

Évitez de tracer des schémas compliqués ou de copier des plans dans le rapport. Cela ne change rien aux faits, mais ajoute encore à la confusion.