



GEL-1001 Design I (méthodologie)

Gestion de projet
(MS Project)

Hiver 2013



UNIVERSITÉ
LAVAL

Département de génie électrique
et de génie informatique



Gestion de votre projet

- Votre projet
 - ✓ Conception du système
- Livrables
 - ✓ Rapports (quatre versions)
 - ✓ Présentation orale
- Ressources
 - ✓ *Vous* – l'équipe et ses membres!



Comment y arriver ?

- Réunions d'équipe
 - ✓ Pour chaque réunion, un ordre du jour et un procès-verbal
 - ✓ Un réunion obligatoire par semaine (généralement, au moins deux réunions sont nécessaires)
- Identification des livrables (long terme)
 - ✓ Identification des tâches (court terme)
- Gestion des tâches
 - ✓ Logiciel de planification (temps et ressources)
 - ✓ Gestion dynamique (révision constante)

Réunions : ordre du jour (1/2)



- Préparé / distribué *avant* la réunion
 - ✓ Pour avoir le temps de se préparer
- Points devant s'y retrouver (début)
 - ✓ Gestion de la réunion
 - Attribution des rôles
 - ▶ Président
 - ▶ Secrétaire
 - Lecture et adoption
 - ▶ Ordre du jour
 - ▶ Procès-verbal

Réunions : ordre du jour (2/2)



- Points devant s’y retrouver (suite)
 - ✓ Suivi de la rencontre précédente
 - Retour sur le travail qui devait être effectué
 - Compilation des heures faites
 - ✓ Points de discussion
 - ✓ Bilan des *actions* à prendre
 - ✓ Partage des *tâches*



Réunions : procès-verbal

- Doit suivre les points de l'ordre du jour
- Synthèse du travail accompli
 - ✓ Décisions prises
 - ✓ Assignation des tâches
 - Quoi, qui, quand, comment (ce qui doit être livré)
 - ✓ Grandes lignes de discussion
- Doit être transmis aux membres de l'équipe *rapidement* après la réunion



Réunions : à fournir

- **Ordre du jour et procès-verbal de chaque réunion**
 - ✓ Déposés dans votre dépôt d'équipe de gestion
 - Nom des fichiers : `mm-jj-OJ.tex` et `mm-jj-PV.tex`
 - Format LaTeX (classe `ULojpv.cls`)
 - Exemple : `01-18-OJ.tex` et `01-18-PV.tex`
- **Lecture des fichiers de gestion à chaque semaine par les assistants**
 - ✓ Vous devez vous réunir au moins une fois par semaine
 - Une fois le jeudi matin
 - Fortement conseillé de vous réunir une autre fois durant la semaine
 - ✓ Dépôt de gestion doit être à jour chaque mercredi à 16h
 - Ordres du jour et procès-verbaux de la semaine
 - Planification à jour dans fichier *Project*



Tâches (1/2)

- Votre tâche principale
 - ✓ Conception préliminaire du système Pluvi-Tech
- Première décomposition en sous-tâches
 - ✓ Définition du projet
 - ✓ Recherche de concepts de solutions
 - ✓ Analyse de faisabilité
 - ✓ Étude préliminaire
 - ✓ Choix d'une solution



Tâches (2/2)

- Décomposition hiérarchique
- Limiter le niveau de décomposition
 - ✓ Suffisamment fine
 - Livrable clair
 - Ressources limitées
 - Évolution du progrès à chaque semaine
 - ✓ Suffisamment grossière
 - Temps de gestion doivent être inférieur au temps d'accomplissement!



Tâches : définition

- Livrable
 - ✓ Ce qui sera produit ou fait
- Date de livraison
 - ✓ *Quand* le travail doit être complété
- Responsable
 - ✓ *Qui* doit faire le travail
- Ressources
 - ✓ Ce qu'il faut pour faire le travail (*matériel, temps*)
- Dépendances
 - ✓ Est-elle *liée* à une autre tâche ? À d'autres tâches ?



Tâches : exemple

- Tâche : description du projet
- Décomposition en sous-tâches
 - ✓ Identifier les besoins
 - Livrable : établir une liste de besoins
 - Qui : chaque membre de l'équipe
 - Pour quand : vendredi le 3 février
 - Dépendance préalable : assister à la présentation du projet
 - ✓ Intégrer les listes de besoins
 - Livrable, qui, quand, etc.
 - Dépendance : tâche précédente doit être terminée

Tâches : planification et suivi



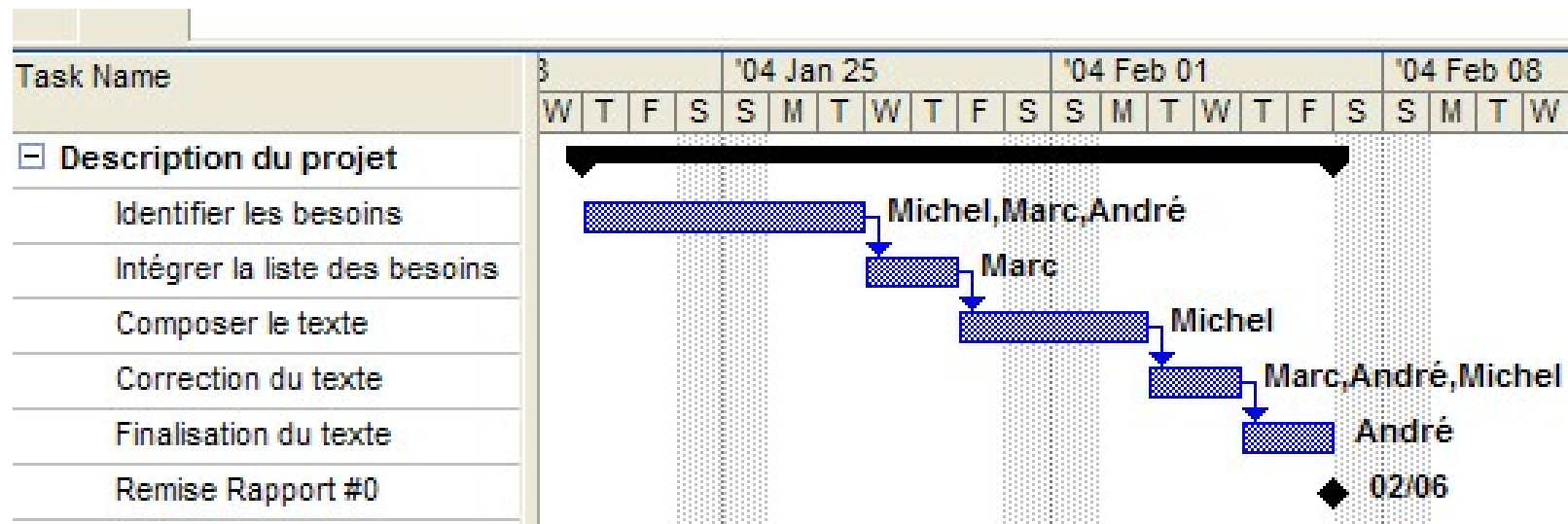
- La tâche a-t-elle été complétée ?
 - ✓ Dans les délais prévus ?
 - ✓ Adéquatement ?
- Si non...
 - ✓ Identifier ce qui doit être fait afin de corriger la situation
 - ✓ Revoir les tâches qui suivent et effectuer les changements nécessaires



Tâches : *MS Project*

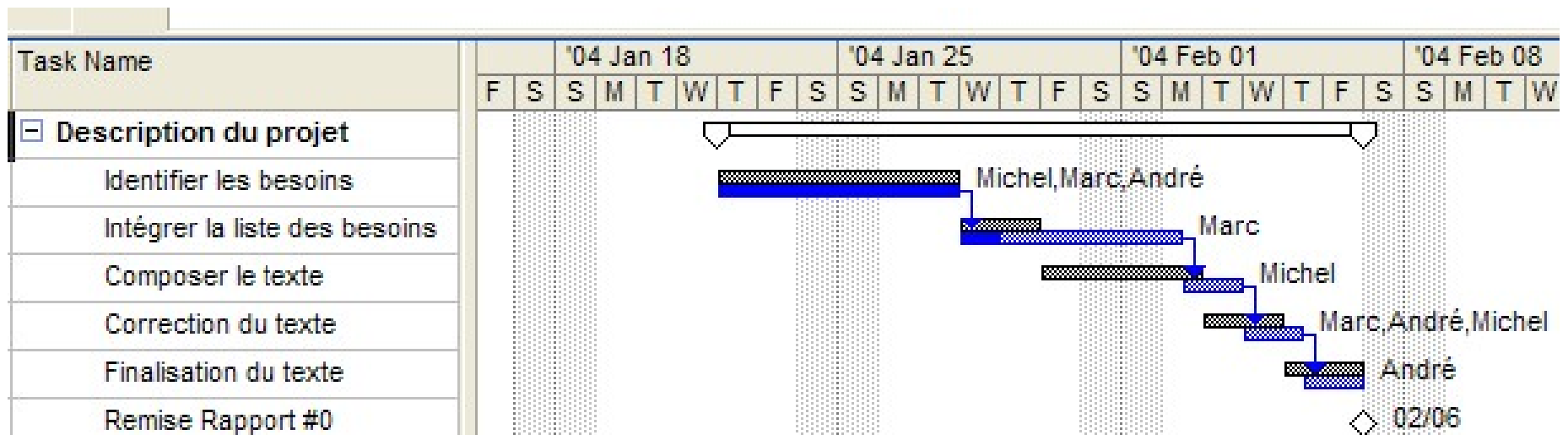
- Logiciel de gestion de projet
- Complet et complexe
- Utilisation pour
 - ✓ Planification des tâches
 - ✓ Assignment des ressources humaines
 - ✓ Délais de réalisation et dépendances
 - ✓ Génération d'un *diagramme de Gantt*

Tâches : diagramme de Gantt



- *A priori* : évolution prévue (« baseline »)
 - ✓ Temps en abscisse
 - ✓ Tâches en ordonnée
 - ✓ Identification des ressources

Tâches : suivi dynamique (1/2)



- *Au fur et à mesure*
 - ✓ Évolution réelle (a posteriori)
 - ✓ Planification révisée (a priori)

Tâches : suivi dynamique (2/2)



- Tâches passées (consacré)
- Tâches en cours
 - ✓ Temps consacré (état d'avancement)
 - ✓ Planification révisée, s'il y a lieu
- Tâches futures
 - ✓ Planification révisée, s'il y a lieu
- Confrontation entre la planification et la réalité



Tâches : *à fournir*

- Fichier *MS Project* (ou *GanttProject*)
 - ✓ Déposé dans le dépôt de gestion Mercurial de votre équipe
 - ✓ Nom du fichier : `taches.mpp` (ou `taches.xml`)
- Lecture du fichier à chaque semaine par les assistants
 - ✓ Votre diagramme doit être dynamique et représentatif!



Gestion de votre projet

- Réunions d'équipes
 - ✓ Ordres du jour
 - ✓ Procès-verbaux
- Gestion des tâches
 - ✓ Diagrammes de Gantt
- Livrables hebdomadaires
 - ✓ Vérification du travail accompli au cours de la semaine se terminant



Obtenir le logiciel

- Disponible pour les étudiants ayant adhéré au programme LibertT 2.0
 - ✓ Portail Pixel -> Applications -> Logiciels-> Programme MSDNAA
- GanttProject
 - ✓ Alternative *open source* à *MS Project*
 - ✓ Windows, Linux et Mac OS X
 - ✓ <http://www.ganttproject.biz>