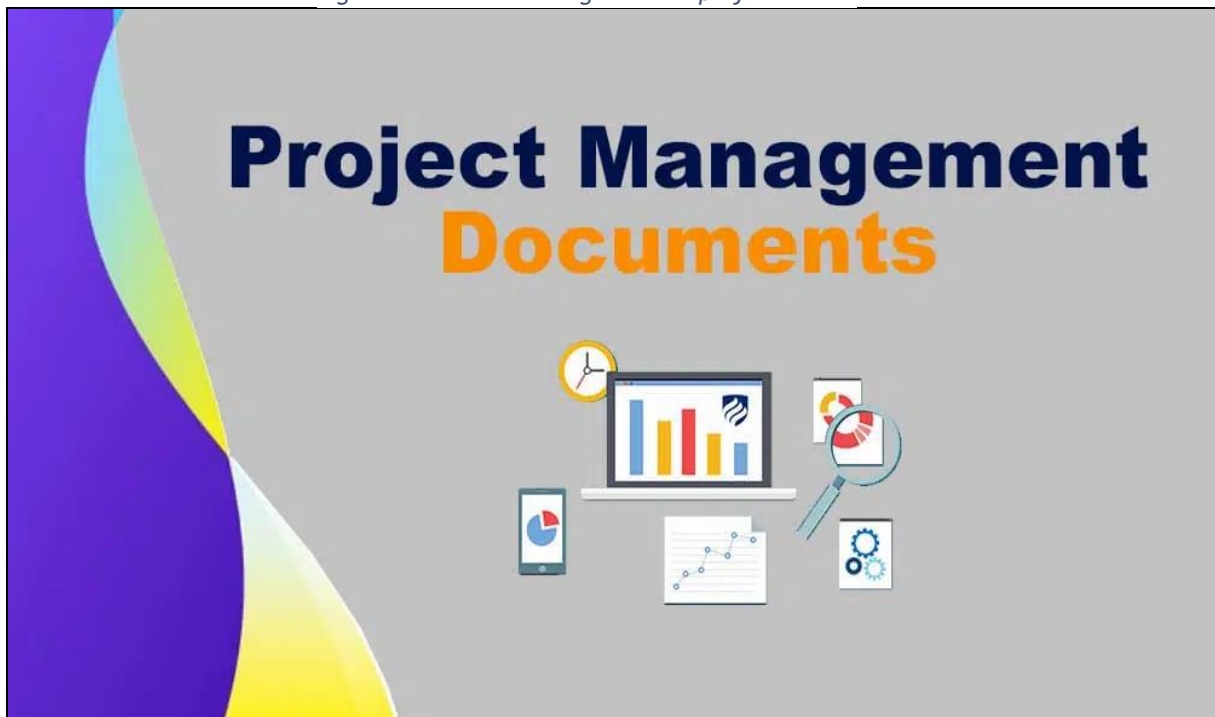


# Team Academy - Article réflexif

L'essentiel des documents pour la réalisation  
d'un projet IT

Figure 1: Documents de gestion de projet



Source : (project-management-documents, 2023)

Etudiant : Dasek Joiakim

Professeurs : Rey Jean-Pierre

Date de rendu : 05.06.2023

## Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Problématique rencontrée</b>	<b>2</b>
<b>Observation critique</b>	<b>3</b>
Voici quelques points d'amélioration	4
<b>Conceptualisation</b>	<b>5</b>
Quel sont les différents types de documents nécessaires dans un projet IT ?	5
Quelles sont les méthodes efficaces d'implication des parties prenantes pour la création de documents et quels documents seraient-ils pertinents ?	6
Quels sont les outils de suivi de gestion documentaire ?	7
<b>Hypothèses à tester sur le terrain</b>	<b>8</b>
<b>Conclusion générale</b>	<b>9</b>
<b>Conclusion personnelle</b>	<b>10</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>11</b>

## Introduction

Je suis étudiant à la Team Academy de Sierre, engagé dans un parcours d'apprentissage en informatique de gestion. Tout au long de ce parcours, j'ai l'opportunité de participer à des sessions de formation, de m'engager dans des projets concrets, de rédiger des lectures individuelles, de recevoir des conseils lors de séances de coaching.

Une composante essentielle de cet apprentissage est la rédaction d'Articles Réflexifs (AR).

En tant qu'étudiant, l'AR est d'une importance particulière dans mon processus d'apprentissage. Il me permet de mettre en évidence les compétences que j'ai développées à travers les différentes activités que j'ai entreprises. Il favorise une réflexion constructive et critique sur mon évolution et mes progrès.

L'AR me pousse à organiser mes réflexions de manière claire et structurée, en mettant en avant les compétences acquises au sein de la Team Academy. Les sujets abordés dans les AR sont généralement liés à une problématique rencontrée dans l'un de mes projets, en l'occurrence tous mes projets jusqu'à présent !

Pour guider la rédaction de mon AR, j'utilise le modèle de Kolb. Ce modèle constitue un cadre essentiel pour structurer mes réflexions et mes arguments. Il prend en compte les différentes phases du processus d'apprentissage, à savoir analyser de manière critique mon expérience, enrichir mes connaissances théoriques et formuler de nouvelles hypothèses.

Dans le cadre de cet AR, j'aborde la problématique rencontrée de l'importance des documents dans un projet IT. Je vais suivre les différentes étapes du modèle de Kolb, en commençant par une observation critique de la situation, en passant par la conceptualisation basée sur des éléments théoriques, et en émettant des hypothèses que je vais ensuite tester sur le terrain.

Cette approche réflexive me permettra d'approfondir ma compréhension de la gestion documentaire dans les projets IT et de proposer de nouvelles perspectives pour l'améliorer.

## Problématique rencontrée

Dans le contexte de mon cursus d'étudiant en informatique de gestion (Team Academy), j'ai été confronté à une problématique récurrente lors de la réalisation de projets IT en collaboration avec des clients.

Cette problématique se concentre sur l'incertitude quant aux documents essentiels à créer et à fournir tout au long du processus de développement du projet. En effet, en tant qu'étudiant, il n'est pas toujours évident de savoir quels documents sont nécessaires, à quel moment les produire et comment les structurer de manière efficace.

Lors de mes premières expériences de projets IT, j'ai souvent ressenti un manque de clarté et de guidance quant à la gestion documentaire. J'ai réalisé que la création de documents adéquats était cruciale pour assurer la compréhension mutuelle entre l'équipe de développement et le client, ainsi que pour garantir une bonne traçabilité des décisions prises et des évolutions du projet.

Je me suis donc retrouvé confronté à des questions telles que :

- Quels sont les documents essentiels à produire lors d'un projet IT ?
- Comment impliquer efficacement les parties prenantes dans la création et la validation des documents d'un projet IT ?
- Quand et comment structurer ces documents de manière efficace ?
- Comment assurer la cohérence et la mise à jour des documents tout au long d'un projet IT ?

Ces questions ont suscité en moi un besoin d'approfondir mes connaissances et d'explorer de nouvelles perspectives pour améliorer la gestion documentaire dans les projets IT. C'est

---

ainsi que j'ai choisi de mener une réflexion approfondie sur ce sujet dans le cadre de mon Article Réflexif.

En effet, les documents sont bien plus que de simples supports écrits, ils représentent une base solide permettant de structurer et de formaliser les interactions entre les différentes parties prenantes d'un projet IT. Ils permettent de clarifier les attentes, de définir les objectifs, de baliser les étapes de réalisation et de fixer les responsabilités de chacun.

Sans ces documents, la communication entre les acteurs du projet pourrait être confuse, les objectifs mal définis et les risques mal anticipés, entraînant ainsi des retards, des conflits et une qualité finale compromise.

## Observation critique

Dans cette partie, je vais mettre l'accent sur l'analyse concrète d'une situation type de projet effectué. Je vais ainsi souligner les points à travailler afin d'élaborer, par la suite, des solutions d'engagement.

Un des projets que je réalise, en collaboration avec un autre étudiant dont le but est : l'automatisation de l'envoi de mails à une liste d'abonnés afin d'accroître et de maintenir leur engagement. Nous avons eu la chance de travailler avec un client qui avait déjà fourni un cahier des charges détaillé, ce qui nous a facilité la tâche lors de la collecte des besoins initiaux.

Cependant, malgré ces informations, nous nous sommes retrouvés confrontés à la problématique de ne pas savoir par quel document commencer et comment structurer nos livrables afin d'assurer une collaboration efficace avec le client. Nous n'étions même pas au

clair sur ce qu'était un livrable. Nous avons donc commencé par la rédaction de l'offre de collaboration ainsi que du contrat.

Malheureusement, lors de la présentation de ces derniers au client, nous avons mélangé les contenus des deux documents et effectué une bonne partie du travail dans l'offre de collaboration, alors que le client n'avait même pas encore signé le contrat, ce qui n'était pas professionnel et surtout nous manquions de clarté et d'organisation. Nous avons donc déjà commencé le projet, effectué des analyses et donné les résultats de celles-ci même si la majeure partie du projet n'était pas encore effectuée.

Ce manque de professionnalisme et de rigueur dans la gestion des documents et des livrables a eu un impact négatif. En plus de créer de la confusion, cela a généré un retard dans le processus de démarrage du projet.

Nous avons dû revoir nos méthodes de travail et clarifier notre compréhension des livrables pour éviter de telles erreurs à l'avenir.

Cela souligne l'importance d'une communication claire et d'une organisation rigoureuse dès le début d'un projet. Une définition précise des livrables, sont essentielles pour garantir une collaboration efficace et professionnelle.

### Voici quelques points d'amélioration

- Développer une compréhension approfondie des différents types de documents nécessaires dans un projet IT, en fonction des phases de développement et des besoins spécifiques de chaque projet.
- Mettre en place des méthodes efficaces d'implication des parties prenantes dans la création et la validation des documents, en favorisant la collaboration et la communication ouverte.
- Élaborer des modèles de documents et des structures préétablies pour faciliter la rédaction et la structuration des livrables, tout en assurant leur cohérence et leur uniformité.

- Mettre en œuvre des outils de suivi et de gestion documentaire pour faciliter la traçabilité des décisions prises, des évolutions du projet et des responsabilités attribuées à chaque acteur.
- Développer des mécanismes de suivi et de mise à jour régulière des documents, en tenant compte des évolutions du projet et des besoins changeants des parties prenantes.

Dans la prochaine section, je proposerai des solutions concrètes pour améliorer la gestion des documents et des livrables, afin d'éviter les erreurs.

## Conceptualisation

Pour aborder la problématique de la gestion documentaire dans les projets IT, il est nécessaire de se référer à des éléments théoriques et des bonnes pratiques établies. Voici quelques réponses aux éléments abordé dans la partie précédente :

### Quel sont les différents types de documents nécessaires dans un projet IT ?

Il existe différents types de documents qui sont généralement considérés comme essentiels dans un projet IT. Voici quelques exemples :

1. Cahier des charges : Ce document définit les besoins, les objectifs, les contraintes et les spécifications fonctionnelles et techniques du projet. Il constitue une référence pour l'ensemble des parties prenantes.
2. Plan de projet : Ce document décrit les différentes étapes, les livrables, les ressources nécessaires, les échéances et les responsabilités associées au projet. Il permet de planifier et de coordonner les activités.
3. Spécifications fonctionnelles et techniques : Ces documents décrivent en détail les fonctionnalités attendues du système à développer, ainsi que les contraintes techniques et les choix d'architecture.
4. Rapports d'avancement : Ces documents permettent de rendre compte de l'avancement du projet, des problèmes rencontrés, des décisions prises et des actions à entreprendre.

5. Manuel utilisateur : Ce document fournit des instructions et des informations sur l'utilisation du système développé. Il facilite la prise en main et la formation des utilisateurs.

Pour assurer une structuration efficace des documents, il est recommandé de suivre une méthodologie claire et cohérente. Cela peut inclure l'utilisation de modèles prédéfinis, de normes de documentation, de bonnes pratiques de rédaction et de structuration de l'information. Une approche itérative et incrémentale peut également être bénéfique, en mettant l'accent sur la production de documents à valeur ajoutée à chaque étape du projet.

### Quelles sont les méthodes efficaces d'implication des parties prenantes pour la création de documents et quels documents seraient-ils pertinents ?

La création et la validation des documents dans un projet IT doivent impliquer activement les parties prenantes, notamment les clients, les utilisateurs finaux, les chefs de projet et les membres de l'équipe de développement. Leur contribution est essentielle pour garantir la pertinence, la qualité et l'adéquation des documents aux besoins et aux attentes de toutes les parties concernées.

Voici deux méthodes efficaces d'implication des parties prenantes :

1. Réunions de travail et ateliers collaboratifs : Organiser des réunions régulières avec les parties prenantes pour discuter des besoins, des objectifs et des attentes du projet. Ces rencontres permettent de recueillir leurs idées, leurs suggestions et leurs commentaires. Les ateliers collaboratifs sont également utiles pour favoriser la cocreation de documents, tels que le cahier des charges ou les spécifications fonctionnelles.
2. Partage de documents en ligne : Utiliser des outils collaboratifs en ligne pour permettre aux parties prenantes d'accéder et de contribuer aux documents à distance. Des plateformes telles que Google Docs, Microsoft SharePoint ou des systèmes de gestion de documents peuvent faciliter le partage et la collaboration en temps réel sur les documents. Cela encourage la participation continue des parties prenantes, quel que soit leur emplacement géographique.

En ce qui concerne les documents pertinents à intégrer pour la participation du client, voici quelques exemples :



1. Cahier des charges : Le client devrait être impliqué dans l'élaboration du cahier des charges afin de définir clairement les besoins et les objectifs du projet. Cela garantit que les attentes du client sont prises en compte dès le départ.
2. Maquettes ou prototypes : Impliquer le client dans la création de maquettes ou de prototypes du produit final permet de recueillir rapidement son feedback et d'ajuster les fonctionnalités en conséquence. Cela assure une meilleure adéquation du produit aux besoins du client.
3. Plan de projet : Intégrer le client dans l'élaboration du plan de projet permet de définir ensemble les étapes, les livrables, les délais et les responsabilités. Le client peut ainsi suivre l'avancement du projet et apporter des ajustements si nécessaire. Par exemple lors de la construction du diagramme de Gantt.
4. Rapports d'avancement : Partager régulièrement des rapports d'avancement avec le client lors de réunions ou Daily Meeting.

## Quels sont les outils de suivi de gestion documentaire ?

Pour ce qui est de la cohérence et mise à jour des documents, ils doivent être cohérents entre eux et constamment mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du projet. Des mécanismes de contrôle de version, des revues régulières et des processus de validation sont nécessaires pour garantir la pertinence et l'actualité des documents.

Nous avons plusieurs outils :

1. Systèmes de gestion de documents (SGD) : Les SGD sont des logiciels conçus spécifiquement pour gérer et suivre les documents tout au long de leur cycle de vie. Ils offrent des fonctionnalités telles que le stockage centralisé, l'indexation, la recherche, le contrôle des versions, les autorisations d'accès, le suivi des modifications, etc. Certains exemples bien connus de SGD sont SharePoint de Microsoft, Google Drive, Box et Dropbox.
2. Outils de gestion de projet : Certains outils de gestion de projet, tels que Microsoft Project, JIRA, Asana, Trello, incluent également des fonctionnalités de suivi de documents. Ils permettent de créer des tâches, d'attribuer des responsabilités, de suivre les délais et de gérer les documents liés à un projet spécifique.

Outils de collaboration en ligne : Les outils de collaboration en ligne, tels que Google Docs, Microsoft Teams, Slack et Confluence, permettent de créer, modifier et partager des documents en temps réel. Ils offrent également des fonctionnalités de commentaires, de suivi des modifications et de contrôle d'accès, favorisant ainsi la collaboration efficace sur les documents.

## Hypothèses à tester sur le terrain

Sur la base de ces éléments théoriques, voici quelques hypothèses que je vais tester dans le cadre de mon Article Réflexif :

1. Une compréhension claire des livrables et des documents essentiels dès le début d'un projet favorise une collaboration efficace avec les parties prenantes et réduit les risques d'erreurs et de confusion.
2. L'implication active des parties prenantes dans la création et la validation des documents contribue à leur pertinence, à leur qualité et à leur acceptation.
3. Une méthodologie de structuration des documents, basée sur des modèles prédéfinis et des bonnes pratiques, facilite leur création, leur organisation et leur compréhension.
4. Des mécanismes de contrôle de version et de suivi des documents sont nécessaires pour maintenir leur cohérence et leur mise à jour tout au long du projet.

En testant ces hypothèses sur le terrain, je veux pouvoir identifier les bonnes pratiques, les difficultés rencontrées et les perspectives d'amélioration en ce qui concerne la gestion documentaire dans les projets IT. Cela me permettra d'approfondir ma compréhension de ce sujet et de formuler des recommandations pertinentes pour l'amélioration de mes futurs projets et de ceux de mes pairs. Je vais donc m'engager à créer et rédiger les différents documents cités ci-dessus et mettre en place un modèle de base pour les projets à suivre, je m'engage à les faire évoluer et à les partager.

---

## Conclusion générale

En conclusion, la gestion documentaire joue un rôle essentiel dans la réalisation d'un projet IT. Les documents constituent une base solide permettant de structurer les interactions entre les différentes parties prenantes, de clarifier les attentes, de définir les objectifs et de baliser les étapes de réalisation. Une communication claire et une organisation rigoureuse dès le début du projet sont essentielles pour éviter les confusions, les retards et les conflits.

Pour améliorer la gestion documentaire dans les projets IT, il est important de développer une compréhension approfondie des différents types de documents nécessaires, d'impliquer efficacement les parties prenantes dans la création et la validation des documents, de mettre en place des méthodes et des outils de structuration et de suivi, et de veiller à la cohérence et à la mise à jour régulière des documents.

En suivant ces bonnes pratiques, les professionnels de l'informatique de gestion pourront assurer une collaboration efficace, une compréhension mutuelle entre les équipes de développement et les clients, ainsi qu'une gestion maîtrisée des projets IT. La gestion documentaire devient ainsi un élément clé pour garantir la qualité, la transparence et le succès des projets IT.

---

## Conclusion personnelle

La mise en place de modèles de documents et de structures préétablies facilitera la rédaction et la structuration des documents, tout en assurant leur cohérence et leur uniformité. L'utilisation d'outils de suivi et de gestion documentaire permettra une meilleure traçabilité des décisions prises, des évolutions du projet et des responsabilités attribuées à chaque acteur. De plus, il est essentiel de développer des mécanismes de suivi et de mise à jour régulière des documents, en tenant compte des évolutions du projet et des besoins changeants des parties prenantes.

Dans mes futurs projets, je m'efforcerai d'appliquer les solutions proposées pour améliorer la gestion documentaire. Je veillerai à développer une compréhension approfondie des documents nécessaires, à impliquer activement les parties prenantes dans leur création et à utiliser des outils de suivi et de gestion documentaire appropriés. Je m'engagerai également à maintenir une communication claire et à organiser mes documents de manière structurée et cohérente.

## Bibliographie

Analystik. (s.d.). *meilleures-pratiques-documentation-projet-ti-objet-de-documentation*.

Récupéré sur <https://www.analystik.ca/> :  
<https://www.analystik.ca/blogue/language/fr/meilleures-pratiques-documentation-projet-ti-objet-de-documentation/>

Broyles, D. (s.d.). *Stu-Presentations/broyle-sw-proj-survival.pdf*. Récupéré sur

<https://people.eecs.ku.edu/> :  
<https://people.eecs.ku.edu/~hossein/811/Papers/Stu-Presentations/broyle-sw-proj-survival.pdf>

Jira. (s.d.). *Kanban Template*. Récupéré sur <https://www.atlassian.com/> :

<https://www.atlassian.com/software/jira/templates/kanban>

McConnell, S. (s.d.).

<https://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9781572316218/samplepages/9781572316218.pdf>. Récupéré sur <https://ptgmedia.pearsoncmg.com/> :  
<https://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9781572316218/samplepages/9781572316218.pdf>

Microsoft. (s.d.). *collaborate-in-sharepoint*. Récupéré sur <https://support.microsoft.com/> :

<https://support.microsoft.com/en-us/office/collaborate-in-sharepoint-0c5c3345-0a61-4532-971c-5a1e0970fde3>

Ninja One. (s.d.). *exemples-et-modeles-de-documentation-informatique*. Récupéré sur

<https://www.ninjaone.com/> : <https://www.ninjaone.com/fr/blog/exemples-et-modeles-de-documentation-informatique/>

*project-management-documents*. (2023, 06 05). Récupéré sur <https://pmstudycircle.com/>:  
<https://pmstudycircle.com/project-management-documents/>

Wimi Teamwork. (s.d.). *documentation-projet-7-documents-de-projet-essentiels*. Récupéré  
sur <https://www.wimi-teamwork.com>: <https://www.wimi-teamwork.com/fr/blog/documentation-projet-7-documents-de-projet-essentiels/>