



Dossier de candidature

Outil de gestion et de suivi des projets

Mohamed Reda WAHABI
Mounir ELFARRASS
Sarah BRAHMI

Table des matières :

1.	Présentation générale :	3
2.1.	Objet de la consultation :	3
2.	Présentation de la société SRM Business Solutions :	3
2.2.	Présentation :	3
2.3.	Organigramme de la société :	3
2.4.	Points forts :	4
2.5.	Références de la société :	4
3.	Dossier technique :	5
3.1.	3.1. Présentation de la solution :	5
3.2.	Description des moyens envisagés :	19
	▪ Moyen humain :	19
	▪ Moyens techniques :	20
	▪ Lieu d'exécution :	20
3.3.	Découpage du projet :	20
3.4.	Livrables :	22
3.5.	Affectation des moyens :	22
3.6.	REUNIONS D'AVANCEMENT ET DU SUIVI DE PROJET :	23
3.7.	REUNIONS DE VALIDATION :	23
3.8.	Délais prévisibles :	23
4.	Budget prévisionnel :	24
5.	Gestion des risques :	25
6.	Planning prévisionnel :	27

1. Présentation générale :

2.1. Objet de la consultation :

La société Epistema souhaite se doter d'un outil de suivi de projet permettant une meilleure maîtrise de son activité. Dans ce contexte l'outil développé devra permettre :

- de créer des projets en définissant les personnes affectées, les tâches identifiées, la marge initiale Un projet peut correspondre à un développement d'une nouvelle version d'un produit d'Epistema, ou d'un développement spécifique pour un client particulier
- de suivre le projet en permettant aux membres de l'équipe de remplir une feuille de temps. Les différents indicateurs (charges, marges...) pourront ainsi être suivis régulièrement
- d'avoir une vision globale de l'activité d'Epistema sur l'ensemble des projets au travers des indicateurs standards calculés sur l'ensemble des projets

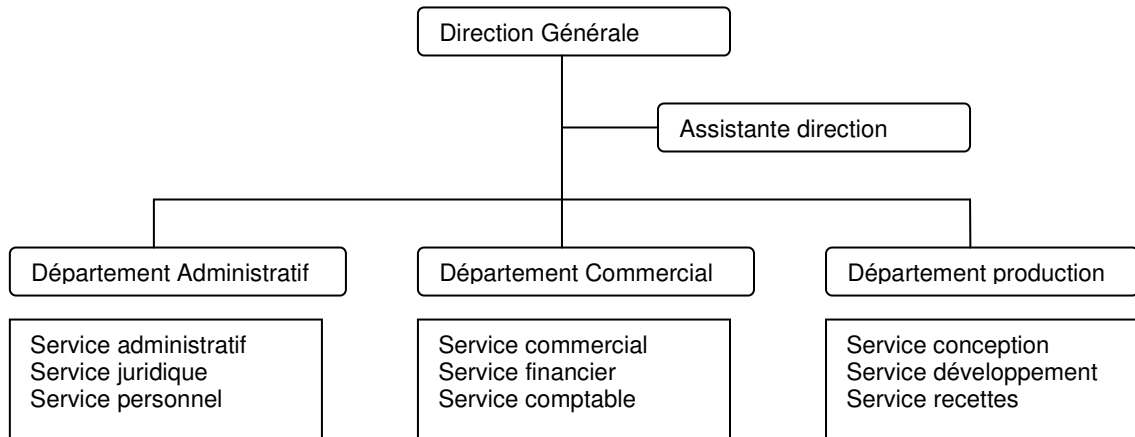
2. Présentation de la société SRM Business Solutions :

2.2. Présentation :

Société SRM Business Solutions, est une SSII spécialisée dans la conception, la réalisation et la maintenance de solutions informatiques pour les entreprises.

SRM Business Solutions a capitalisé une grande expérience dans le domaine des solutions informatiques pour les sociétés, d'une part en ayant réalisé et contribué à la réalisation de plusieurs solutions informatiques pour un grand nombre de sociétés nationales et internationales, et d'autre part en disposant d'une équipe composée d'experts dans différents domaines qui nous permettent de répondre le plus efficacement possible et dans les plus brefs délais aux besoins de nos clients.

2.3. Organigramme de la société :



2.4. Points forts :

Notre proposition repose sur un ensemble de points forts :

- Notre entreprise a eu l'occasion de réaliser d'autres applications de gestion de projet pour des entreprises du domaine ;
- Pour nos solutions nous nous reposons sur des composants logiciels open source qui couvrent très largement les besoins exprimés dans votre cahier des charges, qui sont libres de droit et ainsi qui sont une source d'économies considérables ;
- Nous nous engageons à faire impliquer le client tout au long des phases du projet pour un meilleur communication entre les parties, et ainsi une meilleur satisfaction du client ;
- La solution que nous proposons est divisée en plusieurs lots permettant au client d'intervenir à n'importe quel moment du projet pour lui permettre d'effectuer des modifications ou des remarques concernant le déroulement du projet ;
- Notre proposition s'inscrit dans le cadre d'une relation à long terme qui se veut être bénéfique pour les deux sociétés.

2.5. Références de la société :

Acteur de marque sur le marché des outils relatifs à la gouvernance informatique.

3. Dossier technique :

3.1. 3.1. Présentation de la solution :

SCM business solution, déjà leader marocain de fourniture de services sur plusieurs secteurs de marché (finances, télécoms, secteur public, transports...), propose à ses clients des solutions de qualité et de performance approuvée. Nos offres combinent le savoir-faire fonctionnel, des clients, et le savoir-faire d'un industriel de l'informatique :

- Le savoir-faire fonctionnel s'appuie principalement sur l'adoption d'une stratégie d'innovation considérant l'informatique comme un outil incontournable pour l'amélioration de la qualité et de la performance.
- Les procédés et savoir-faire d'un industriel rompu à la gestion et le suivi de l'ensemble des processus dans différent secteurs que se soit public, où privé.

Cette offre a pour objectif de mettre à la disposition des manager d'EPISTEMA l'outil nécessaire au bon suivi de leurs projets et au respect des contraintes réglementaires (CMMI) et à la fourniture des données nécessaires pour le pilotage ce qui permet la maîtrise complète de l'activité.

Une offre s'appuyant sur nos expériences antérieures avec des clients de renommé internationales

Grâce à l'expertise de nos collaborateurs et les bonnes pratiques acquises en capitalisant sur nos expériences antérieurs, nous sommes confiants que notre offre vous permettra de gagner en performance et répondra au mieux à vos attentes actuelles et futures par le partage de nos innovations en matière des méthodes de management et les améliorations qui leur suivent par le biais de notre engagement sur la maintenance et la mise à jour des solutions que nous produisons.

Fonctionnalités apporté par notre solution

Gestion Des projets	Lister Les projets	Ajouter Un projet	Modifier Un projet	Supprimer Un projet
Gestion Des	Lister Les	Ajouter Une	Modifier Une	Supprimer Une
	Lister Les tâches	Ajouter Une tâche	Modifier Une tâche	Supprimer Une tâche
Gestion Des	Affecter ressource	Libérer ressource	Saisir RAF /	Afficher Feuil de
Reporting	Etat d'avancem	Dérapage	Marges	

Nous avons classé les fonctionnalités de l'outil sur trois grandes parties qui interagissent entre elles.
La gestion des projets.

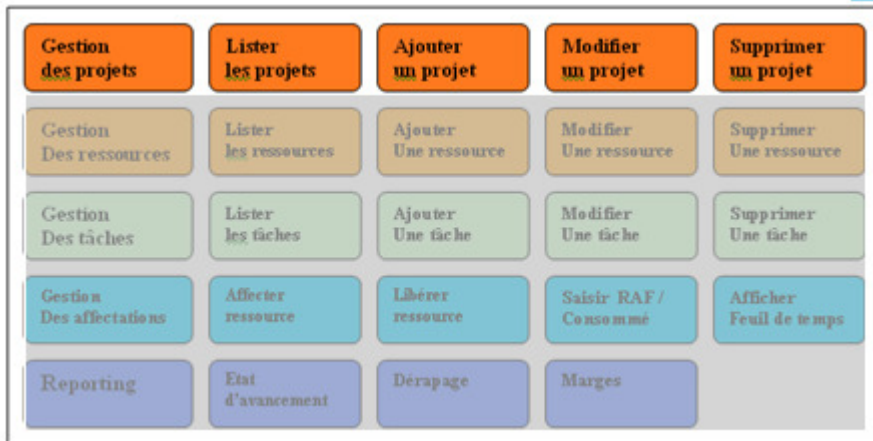


Figure 1: partie gestion de projet

La gestion des projets comporte les uses case suivants :

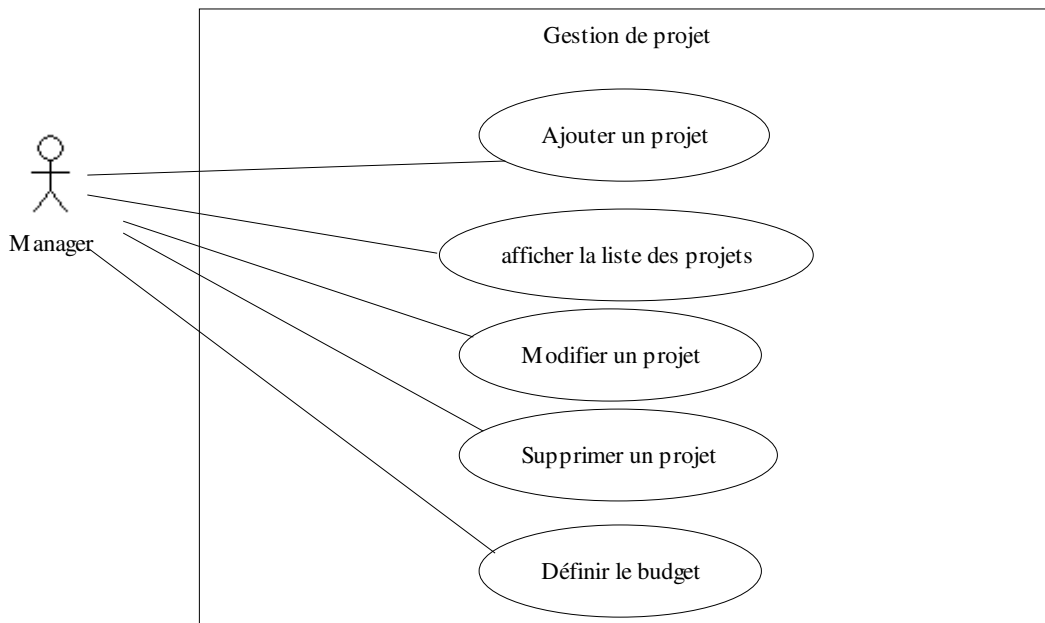


Figure 2: diagramme des cas relatifs à l'ajout d'un projet

L'ajout d'un projet :

L'acteur principale dans ce package est le manager, qu'il soit chef de projet ou directeur de projet ou autre personne ayant le droit d'y accéder. Ce manager aura un mécanisme simple et efficace avec une ergonomie bien étudiée lui facilitant une tâche aussi importante que l'ajout d'un nouveau projet.

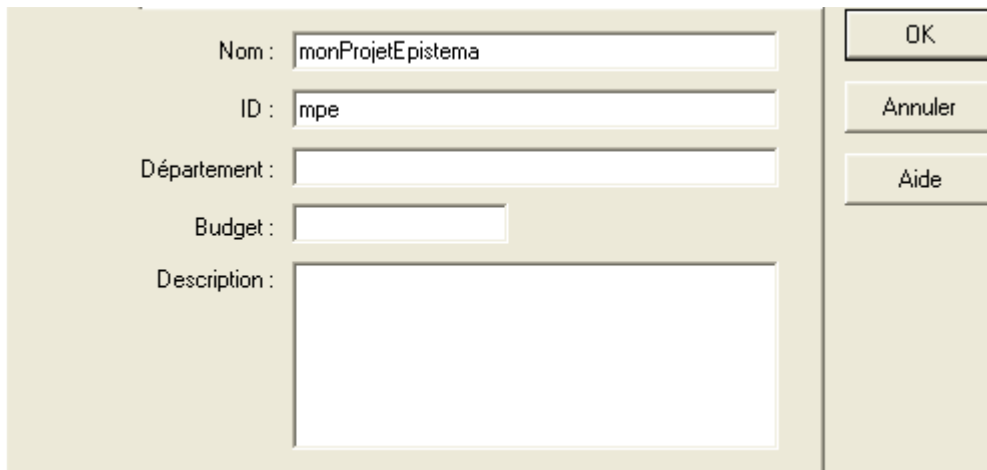


Figure 3: Vue globale de l'ajout d'un projet

Ci-dessus la maquette montrant la vue globale de l'ajout d'un nouveau projet avec des champs habituels comme le nom et l'ID. Le champ budget peut être renseigné directement lors de la création du projet comme on peut le définir ultérieurement. Vous avez également la possibilité de définir des paramètres avancés comme illustré ci-contre :



Figure 4: fonction avancée de l'ajout d'un projet

Lister les projets :

A tout moment on a besoin de jeter un coup d'œil sur l'ensemble de projet dont nous disposons soit pour vérifier, modifier ou pour consultation. Conscient de l'ensemble de vos besoins RCM business solution, nous vous offrons les fonctionnalités que vous désirez avoir et même plus via nos conseils et recommandations.

Code Projet	Libelle	Début	Fin	Action
mep1	Mon Epestima projet 1	02/07/2008	05/03/2009	Détail
mep2	Mon Epestima projet 2	02/07/2008	05/03/2009	Détail
mep3	Mon Epestima projet 3	02/07/2008	05/03/2009	Détail
mep4	Mon Epestima projet 4	02/07/2008	05/03/2009	Détail
mep5	Mon Epestima projet 5	02/07/2008	05/03/2009	Détail
mep6	Mon Epestima projet 6	02/07/2008	05/03/2009	Détail

Figure 5: liste des projets

Modifier un projet:

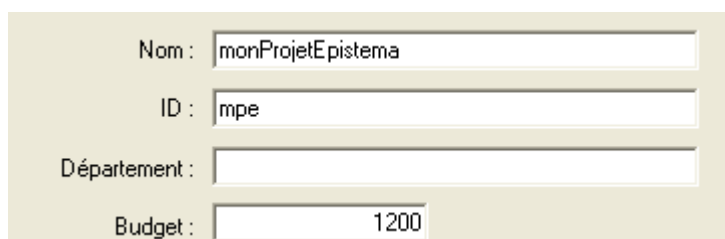
En listant les projets, on a la possibilité de modifier directement le projet comme on peut le faire en passant par le menu, dans ce cas on aura le même écran que celui de l'ajout d'un projet.

Supprimer un projet:

La suppression est une option dangereuse dans la manipulation de projet, pour cela nous proposons de ne la mettre qu'au menu avec un message demandant la confirmation de la suppression en indiquant les modifications qu'elle engendre lors d'un click sur l'option supprimer.

Définition du budget:

Le budget peut être assigné dans la phase de création d'un nouveau projet comme on peut le déterminer après, et ce par l'intermédiaires des propriétés du projet qui servent aussi bien pour la définition que pour la modification.



Nom :	<input type="text" value="monProjetEpistema"/>
ID :	<input type="text" value="mpe"/>
Département :	<input type="text"/>
Budget :	<input type="text" value="1200"/>

Figure 6: définition du budget

La gestion des ressources.

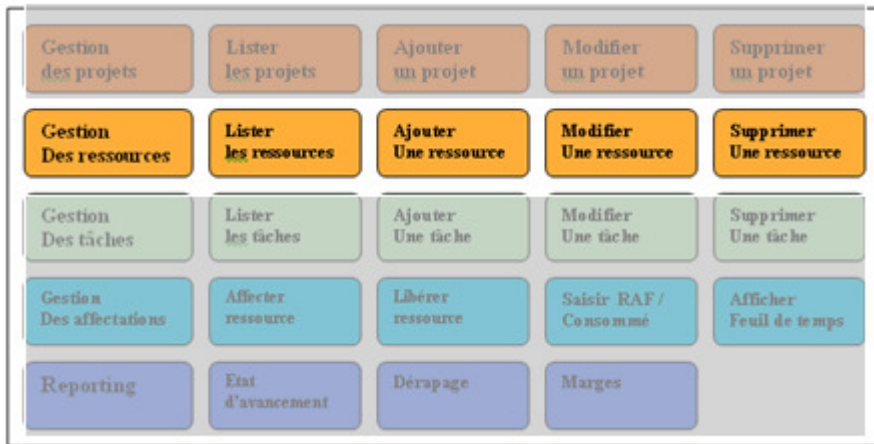


Figure 7: partie gestion des ressources

Les uses case engendré par cette partie sont les suivants :

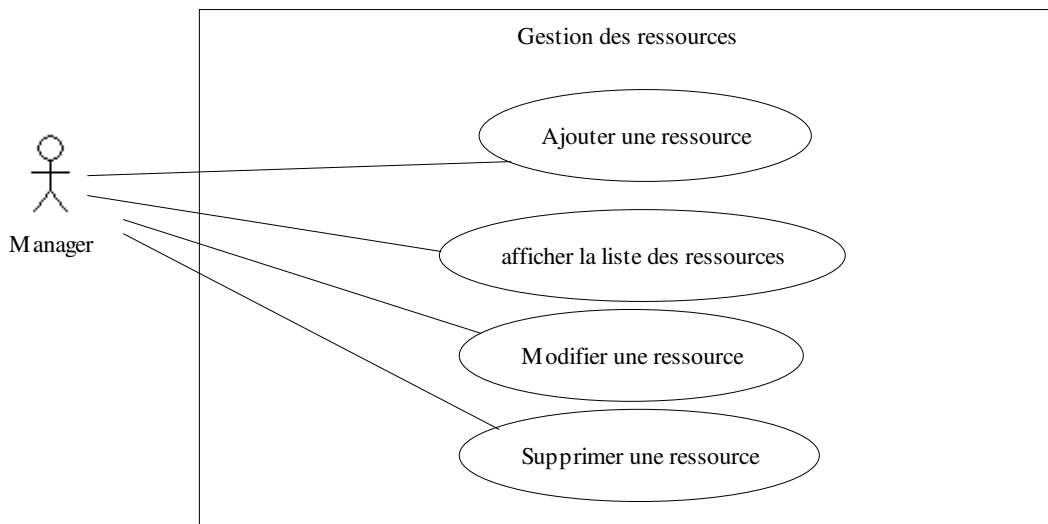


Figure 8: diagramme des cas relatifs à la gestion des ressources

L' Ajout d'une ressource :

Comme pour les projets l'ajout d'une ressource est fait par un manager de qualité chef de projet ou toute autre personne ayant comme responsabilité la gestion d'un groupe de personne. C'est l'étape préalable à l'affectation de ces derniers à un projet ou par la suite sur des tâches spécifiques dans un projet.

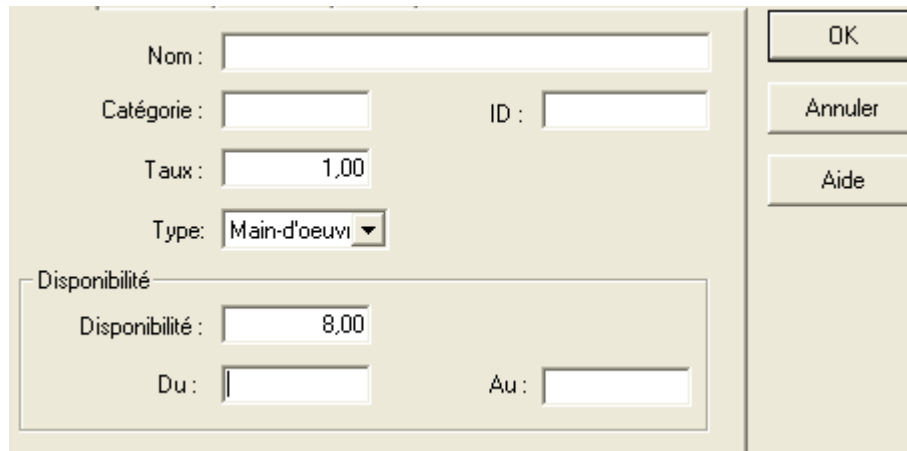


Figure 9: ajout d'une ressource

Comme illustré ci-dessus une ressource est identifiée par son nom et ID son taux horaire et sa disponibilité quotidienne sur une durée déterminée. Nous avons essayé donc d'identifier les informations propice à, la gestion et au suivi, éventuels de la ressource après son affectation sur une tâche dans un projet donné.

Lister les ressources :

Afin d'avoir une vision globale de l'ensemble des ressources dont dispose l'entreprise on a choisi d'être bref sur les information listées qui se limite aux nom, code et disponibilité de la ressource, après si l'on désire consulter les détails pour une raison ou une autre, le manager peut les afficher en cliquant sur le carré gris à l'extrémité gauche de la ligne contenant la ressource en question.

ID	Nom	Arrivée	Disponibilité
MRW	Med reda wahabi		5
SI	Sarah IBRAHIMI		5
ME	Mounir ELFARRASS		5

Figure 10: liste des ressources

Modifier une ressource:

Permet d'apporter des changements sur les informations d'une ressource, ce qui rend sa gestion plus flexible. A l'instar de la partie projet, on utilisera le même écran que celle utilisée lors de la première création de la ressource.

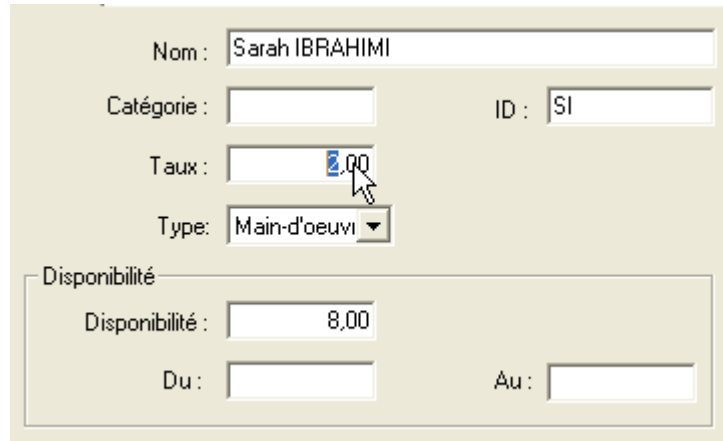


Figure 11: modification d'une ressource

Supprimer une ressource:

La suppression d'une ressource est aussi simple qu'elle soit, il suffit de la sélectionner puis cliquer sur le bouton supprimer comme illustré dans la figure ci-dessous :

Supprimer

MRW	Med reda wahabi			5
SI	Sarah IBRAHIMI			5
ME	Mounir ELFARRASS			5

Figure 12: suppression d'une ressource

La gestion des tâches.

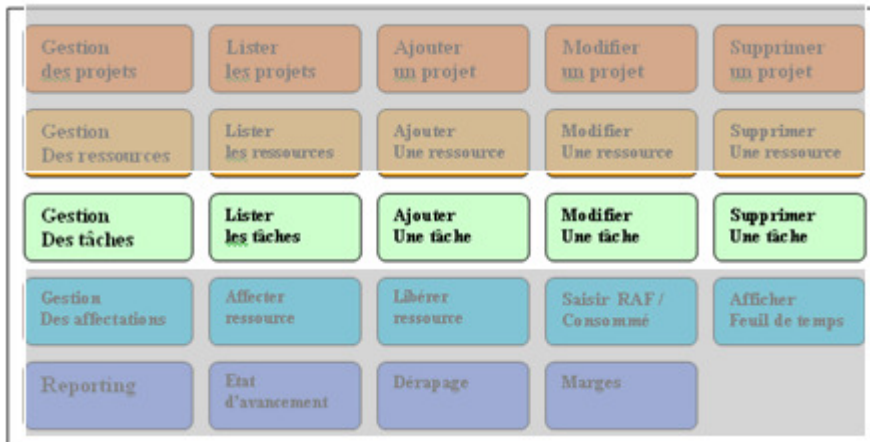


Figure 13: la partie gestion des tâches

Ci-contre les uses case définissant les fonctionnalités principales de cette partie :

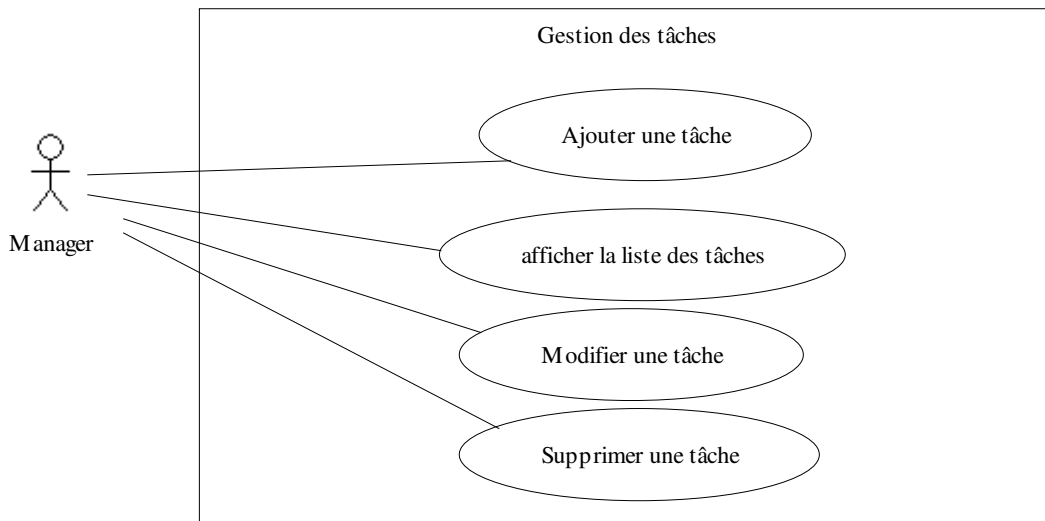
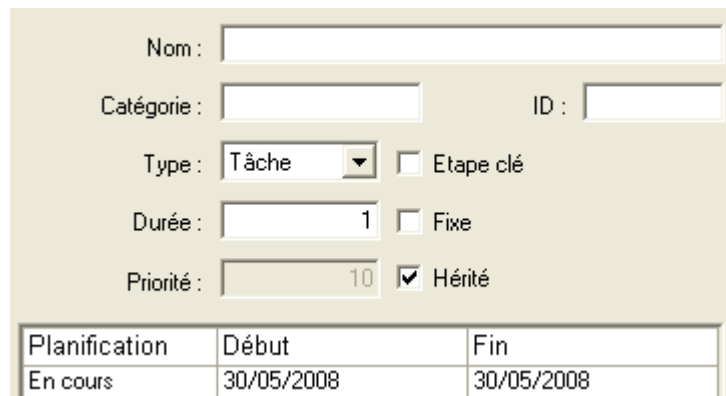


Figure 14: diagramme des cas de la partie gestion des tâches

L' Ajout d'une tâche :

Un projet contient un nombre de tâches et de ressources qui vont imputer dessus, cette étape va nous faciliter la création d'une tâche pour un projet donné.



Nom :

Catégorie : ID :

Type : Tâche Etape clé

Durée : Fixe

Priorité : Hérité

Planification	Début	Fin
En cours	30/05/2008	30/05/2008

Figure 15: création d'une tâche

Ici aussi on a ajouté quelques informations que nous avons jugées utile afin de faciliter l'ajout éventuel d'autres fonctionnalités.

Lister les tâches:

Pour un projet donné on a besoin de lister l'ensemble des tâches qu'il contient pour des raisons de contrôle, de modification ou juste pour une simple consultation.

A-0	specification	Tâche	30/06/2008	09/07/2008
A-1	Validation client	Tâche	10/07/2008	16/07/2008
A-2	Ajustement	Tâche	17/07/2008	18/07/2008
A-3	conception	Tâche	10/07/2008	18/07/2008
A-4	Validation Client	Tâche	21/07/2008	25/07/2008

Figure 16: liste des tâches

Modification d'une tâche:

La modification d'une tâche ne sort pas du concept utilisé dans les autres parties, il suffit donc de choisir la tâche et de cliquer sur le bouton modifier. Nous avons veillé à ce que l'outil simple et répond en même temps aux exigences révélées dans l'appel d'offre.

Suppression d'une tâche:

Une fois ajoutée, la tâche peut être sujette de modification, d'affectation ou encore de suppression si l'on juge nécessaire de le faire. **Le but de notre offre c'est de produire des solutions flexibles et maintenables pour correspondre à notre stratégie vis-à-vis nos client afin de leurs assurer un service de qualité avec les dernières innovations en terme de gestions et d'adoption des bonnes pratiques.**

Supprimer tâche

A-0	specification	30/06/2008	09/07/2008
A-1	Validation client	10/07/2008	16/07/2008
A-2	Ajustement	17/07/2008	18/07/2008
A-3	conception	10/07/2008	18/07/2008
A-4	Validation Client	21/07/2008	25/07/2008

Figure 17: suppression d'une tâche

La gestion des affectations.

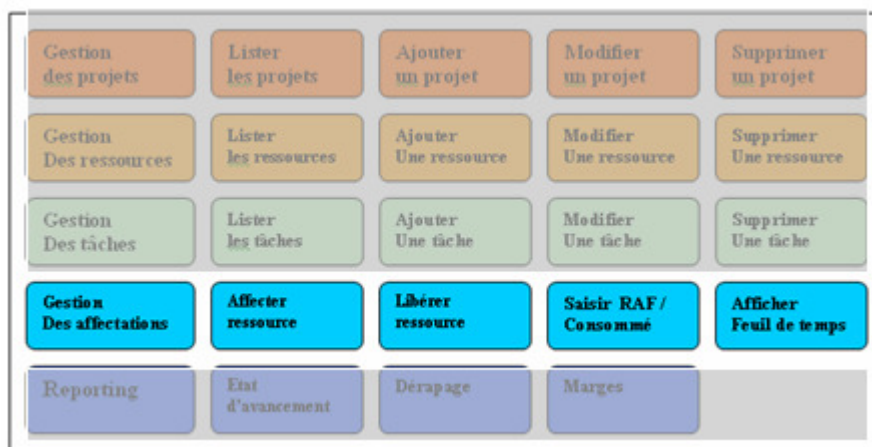


Figure 18: partie gestion des affectations

Cette partie constitue le lien entre les parties précédentes c'est elle qui nous permettra d'affecter une ressource à une tâche dans un projet donné entraînant une séquence d'action de suivi et de pilotage.

Les cas d'utilisation de cette partie :

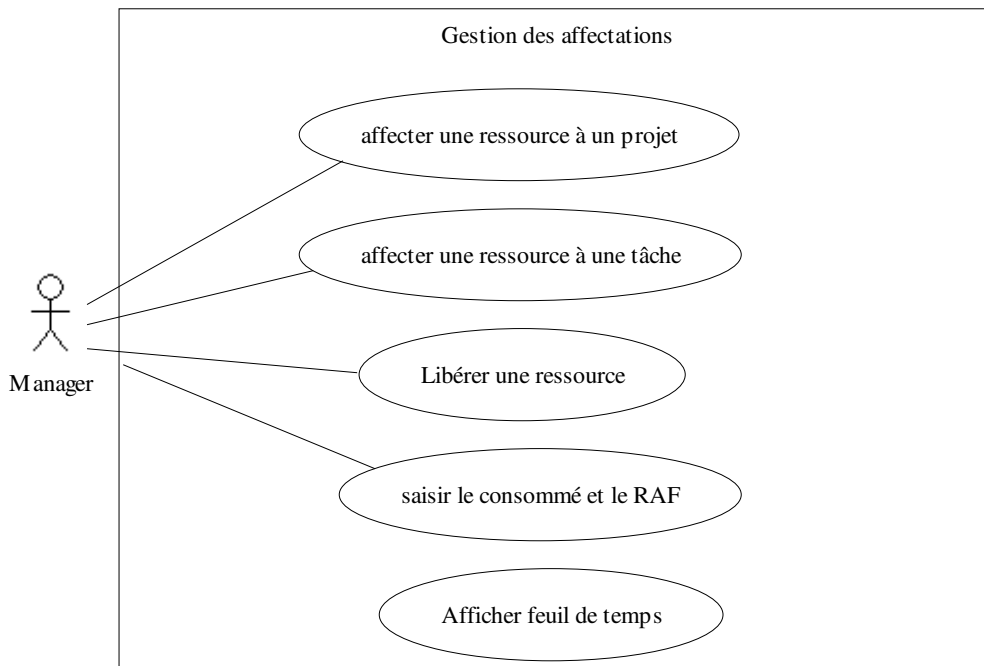


Figure 19: diagramme des cas de la gestion des affectations

Affecter une ressource à un projet / tâche:

Cette fonctionnalité permet d'assigner des ressources existantes à un ou à des projets, de même la ressource affectée à un projet peut imputer sur les tâches de ce dernier après affectation. On peut également définir le budget initial alloué à la ressource pour l'exécution de la tâche en question.

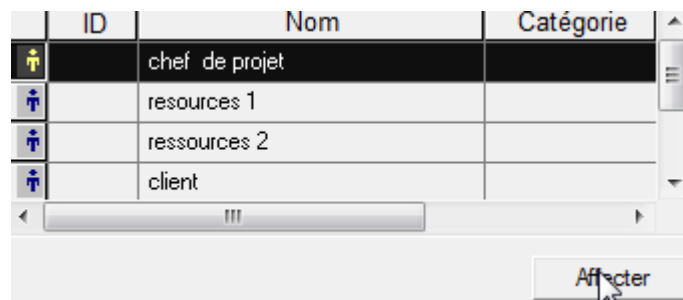


Figure 20: maquette pour affectation de ressource

Libérer une ressource:

La libération de la ressource se fait automatiquement si la tâche est terminée, Or si on désire la libérer quand même sans tenir compte de la finalisation de la tâche, on a la possibilité de le faire en choisissant la tâche puis sélectionnant la ressource à

libérer puis click sur le bouton libérer. La cinématique de toutes ces opérations sera détaillée dans les dossiers à venir si on se met d'accord sur notre proposition.

Saisir le consommé et le RAF:

Dans le feuille de temps on peut filtrer sur les ressources ce qui entraîne l'affichage des tâches affectées à cette dernière, par la suite on saisit le consommé journalier. Le reste à faire s'incrémente automatiquement alors qu'on peut le modifier à notre gré dépendamment de notre estimation de la charge restante.

ID	Ressource	Phase/Etape	Budget	Consommé	RAF							
						lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
						30	01	02	03	04	05	06
		mise en expl										
	resources 1	mise en exploit	13,00	3,00	10,00	1,00	1,00	1,00	0,00			
		Realisation										

Figure 21: saisi du RAF et consommé dans le feuille de temps

Affichage du feuille de temps:

La même démarche que pour le cas précédent, il suffit donc de choisir une ressource puis la fiche de cette dernière sera affichée avec toutes les informations relative à l'affectation (ressource / tâche).

juillet 2008																
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	me
30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
1,00	1,00	1,00	0,00													
			1,00	1,00	1,00											

Figure 22: Feuille de temps

Le Reporting.



Figure 23: la partie Reporting

Cette dernière partie est la plus importante, en considérant les informations qu'elle fournit aux managers afin qu'ils maîtrisent leurs activités et fassent les ajustements adéquats dans le moment opportun.

Ci-après le diagramme des cas d'usage applicable dans cette partie :

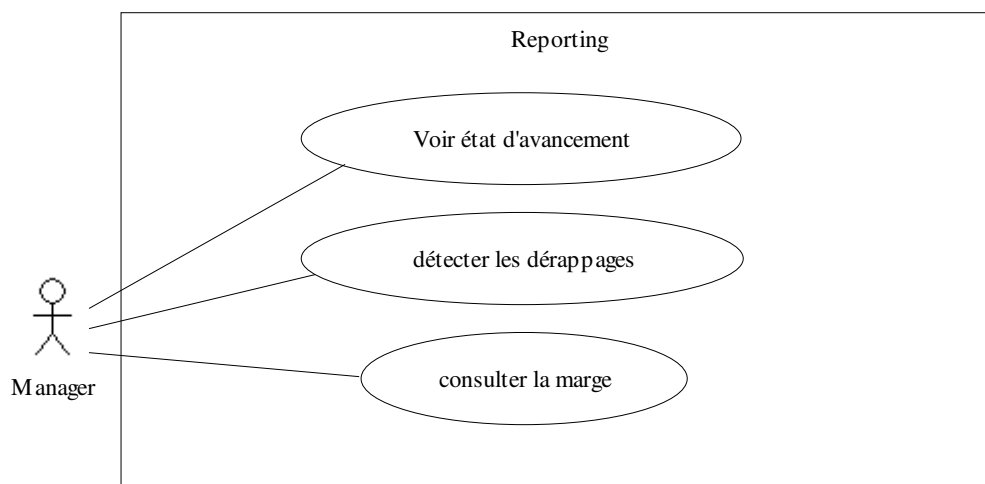


Figure 24: diagramme des cas pour la partie reporting

Voir l'état d'avancement:

Pour chaque projet les managers ont besoin de faire le point sur son avancement global afin de détecter toute source de dysfonctionnement et de non respect des objectifs. La maquette ci-dessous illustre un exemple d'avancement global avec quatre informations : budget révisé, le consommé, produit et la valeur acquise ou la marge.

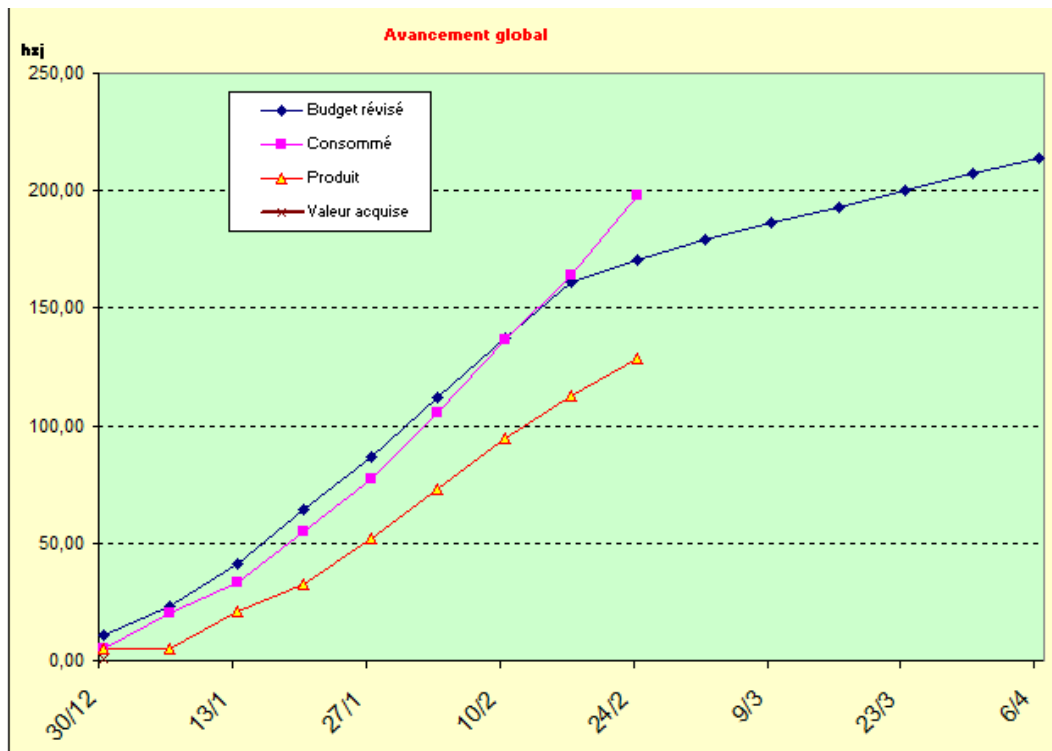


Figure 25: avancement du projet

Détecter les dérapages:

Cette vue vient comme réponse aux attentes réelles de l'entreprise afin de maîtriser ses coûts et par la suite atteindre ses objectifs tout en gardant une marge bénéficiaire.

Cela ne sera possible que si on met on œuvre des actions régulatrices qui se déclenchent après chaque détection d'un dérapage pour analyser ses causes et conséquences.

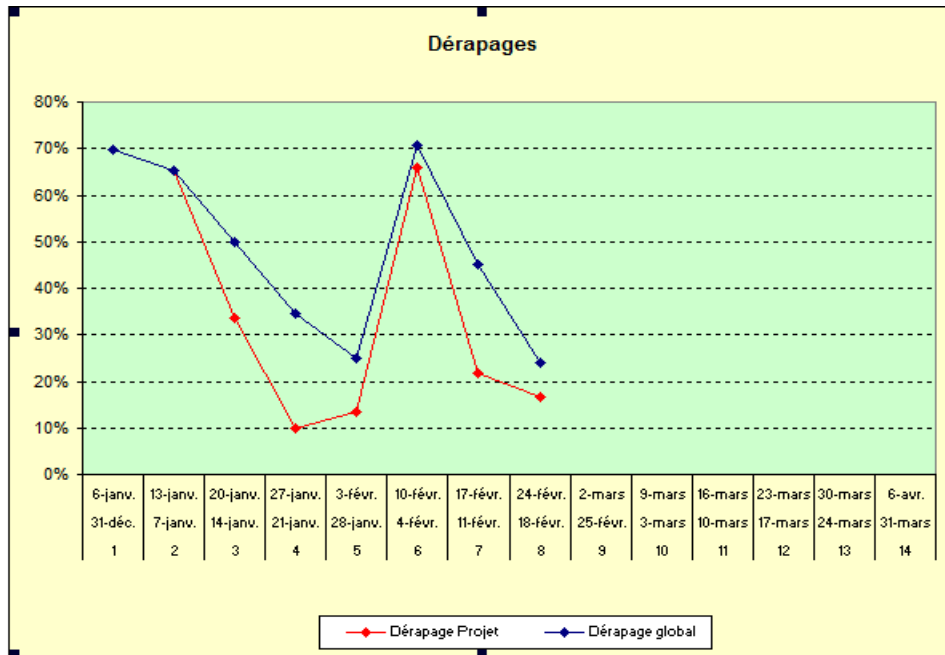


Figure 26: dérapage projet

3.2. Description des moyens envisagés :

▪ **Moyen humain :**

Un intervenant Qualité :

Propose un plan qualité projet ;

Assure la responsabilité des contrôles qualité et le suivi des actions correctives.

Le Chef de projet :

- Il est l'interlocuteur avec le responsable fonctionnel de la maîtrise d'ouvrage ;
- Il est le garant de la bonne fin du projet conformément aux objectifs et au planning ;
- Il a en charge l'organisation du travail de l'équipe ;
- Il réalise le projet en conformité avec le planning et les objectifs définis ;
- Il assure la coordination du projet dans son ensemble ;
- Il émet les requêtes d'acquisition des différentes ressources ;
- Il définit les travaux à effectuer par les différents intervenants et valide le résultat de ces tâches avant livraison ;
- Il supervise les recettes fonctionnelles et techniques des différentes étapes selon les spécifications ;
- Il veille au respect des méthodes mises en œuvre ;
- Il assure le suivi technique et financier des travaux en cours ;
- Il assure le Reporting du projet ;
- Il assure les formations aux différents profils.

Les ingénieurs :

Une équipe qui se compose d'ingénieurs (bac +4 bac +5) qui vont collaborer dans les différentes phases du projet et qui ont des compétences dans les technologies php/MySQL sous un environnement Linux.

▪ **Moyens techniques :**

- Un référentiel technique :

- Linux Redhat 7.3
- Apache 2.0.55
- MySQL 5.0.15
- PHP 5.0.5
- Internet Explorer 7 .0 et Mozilla Firefox version 5

- Un environnement d'administration suivant :

- Supervision assurée par hp Insight Manager et OVO ;
- Télé-administration : ALTIRIS ;
- Sauvegarde : HP Dataprotector v5.5.

- Connaissances de la démarche ITIL.

▪ **Lieu d'exécution :**

Locaux de SRM business solutions

3.3. Découpage du projet :

Le projet a été découpé en quatre phases :

Phase A : Analyses :

Cette phase consiste à effectuer les analyses par le chef de projet en utilisant la modélisation UML tout en respectant le cahier des charges.

Phase B : Réalisation :

Codage :

Tests unitaires :

Pour l'ensemble des composants codés, ils permettent d'obtenir un code plus robuste et vérifier la validité et la qualité du code livré

Phase C : Recette :

Tests d'intégrations :

Ils permettent d'acquiescer la conviction que le logiciel fonctionne dans sa globalité, en relation avec les applications environnantes.

Rédaction du cahier de recettes en décrivant :

- L'environnement nécessaire pour commencer la recette ;
- Les différentes phases de la recette et leurs séquences ;
- Les actions à réaliser ;
- Les contrôles à effectuer.

Recettes :

- Conditions nécessaires pour que la Plateforme soit opérationnelle ;
- Correction des erreurs ;
- La recette sera consignée dans un procès verbal de recette (PVR).

Formations :

Assurer la formation pour plusieurs profils.

Phase D : Mise en exploitation :

- Mise en exploitation ;
- Procédures d'exploitation et d'administration ;
- VSR.

3.4. Livrables :

PHASES	LIVRABLES
Analyse	Analyses
	Normes (domaines non couverts par les normes en vigueur à EPISTEMA).
	Définition de l'architecture
	Dossier d'infrastructure
	Prototypes
Réalisation	Exécutables, Sources, Composants logiciels nécessaires (modules PHP, apache...), Scripts SQL, (à fournir gravés sur un CD).
	Fiches de tests unitaires (FTU)
Recette	Fiches de tests d'intégration (FTI)
	Supports de formation
	Cahier de recettes
	Aides en ligne (contextuelles)
Mise en exploitation	Dossiers de mise en exploitation
	Procédures d'exploitation
	Procédures d'administration

3.5. Affectation des moyens :

Nom	Rôle	Taches
Sarah BRAHMI	Ingénieur de réalisation	Réalisation Recette
Mounir Elfarras	Ingénieur de réalisation	Réalisation Recette
Mohamed Reda Wahabi	Ingénieur de réalisation	Réalisation Recette
Yassine ElAbassi	Chef de projet	Analyse Formation Mise en exploitation
Fati Rezai	Intervenant qualité	Plan de qualité du projet

3.6. REUNIONS D'AVANCEMENT ET DU SUIVI DE PROJET :

Au cours de ces réunions s'effectueront :

- L'actualisation du plan de développement ;
- L'explication des écarts éventuels par rapport au planning prévisionnel ;
- Le suivi des objectifs courant avec le reste à produire sur chaque tâche ;
- Le point sur les actions en cours et la liste des actions à entreprendre ;
- L'évolution de l'organisation de l'équipe ;
- Un état des fournitures réciproques (s'il y a lieu) ;
- L'identification des problèmes rencontrés ;
- Liste des questions/actions en attente de réponse/décision ;
- Les décisions liées aux actions à engager pour résoudre les problèmes.

Le compte rendu est rédigé par le chef de projet et doit être validé par le client, le délai de validation d'un compte rendu est d'une semaine maximum.

3.7. REUNIONS DE VALIDATION :

Des réunions de validation auront lieu aux dates prévues par le planning établi lors de la phase de lancement. Les participants à cette réunion sont :

Le chef de projet fonctionnel d'Epistema.

Le Chef de projet de SRM business Solutions

3.8. Délais prévisibles :

Le délai d'exécution est fixé à 15 semaines à compter de la réception de la lettre de commande, hors période de Vérification de Service Régulier (V.S.R.) d'une durée minimale de 3 mois.

4. Budget prévisionnel :

Tarifs journaliers des ressources humaines du projet:			
Euro HT	Ingénieur réalisation	Chef de projet	Intervenant qualité
Tarif/jour	500	900	600

Phases	Chef de projet	Intervenant qualité	Ingénieur réalisation	Total en Euro
Analyses				
spécification	1*8			7200
Conception	1*7			6300
Consolidation		1*1		600
Réalisation				
Codage			3*7	10500
Tests unitaires			3*3	4500
Consolidation		1*1		600
Recettes				
Tests d'intégration			1*8	4000
Recettes 1			1*7	3500
Validation	1*3			2700
Recettes 2			1*5	2500
Formation	1*5			4500
Consolidation		1*1		600
mise en exploitation				
Mise en exploitation			1*7	3500
Procédure d'exploitation et d'administration			1*7	3500
VSR				
Risques divers				5000
Total				59500

Licences				4000
Charges diverses				7600
Total HT				71100
TVA				13936
Total TTC				85036

Donc ce qui nous à peu près un budget de 85000 Euro.

5. Gestion des risques :

Maîtriser les risques liés à tout projet est une préoccupation majeure de notre société, et comme il va de soit de dire que tout risque est à moitié résolu dès lors de sa détection, dans cette partie on va essayer de recenser les risques probables qui peuvent altérer le bon déroulement et réalisation de notre projet, ainsi que les solutions entreprises pas notre entreprise pour y remédier et y faire face.

Recensement des risques :

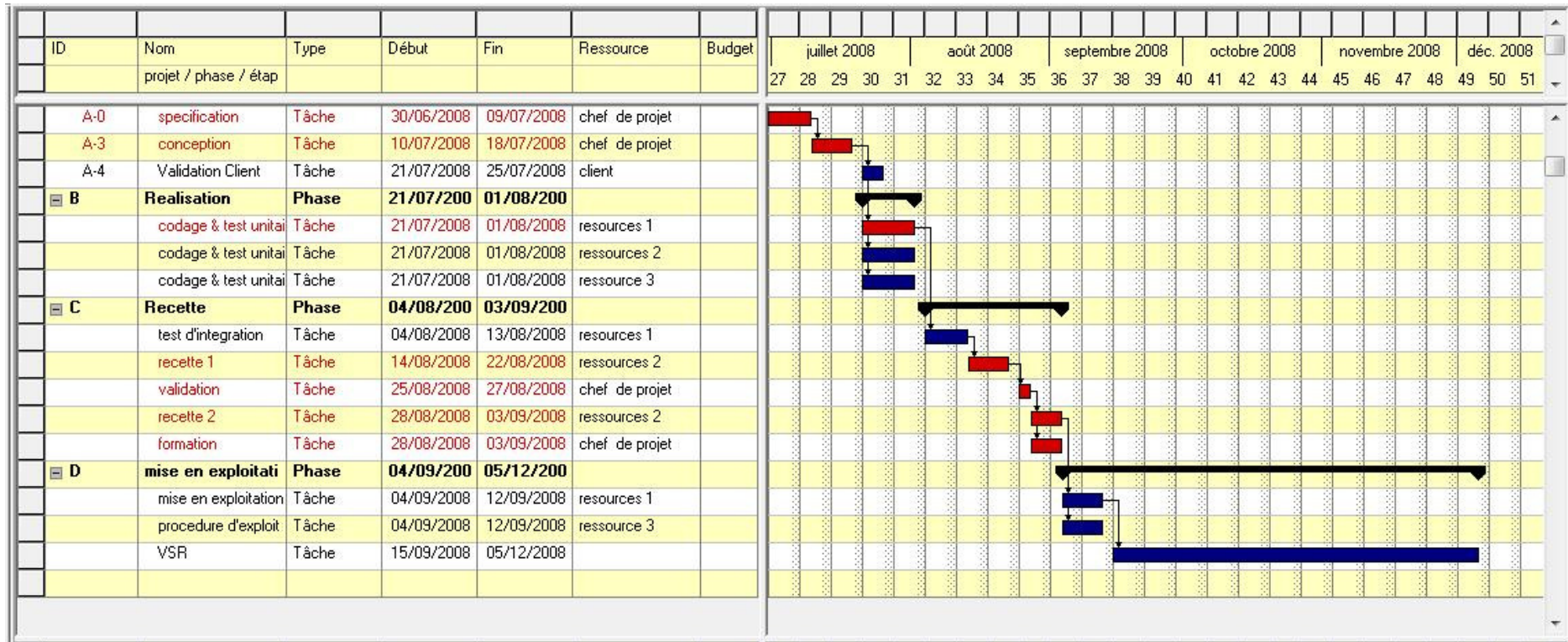
Réf	Date	Description du risque	Impacts	Type du risque	Probabilité	Niveau d'impact	Poids du risque
R001	25/04/2008	Inadéquation entre besoins et réalisations	Rejet de la solution par les utilisateurs	Projet	Faible	Majeur	1
R002	26/04/2008	Départ du chef de projet	Retard sur la livraison du projet	Projet	Moyen	Mineur	3
R003	27/04/2008	Sous estimations des budgets	Coûts imprévisibles	Projet	Forte	Moyen	3
R004	27/05/2008	Modifications imprévues	Coûts imprévisibles Retard sur la livraison du projet	Fonctionnel	Moyen	Majeur	5
R005	27/05/2008	Défaillances des fournitures externes	Coûts imprévisibles Retard sur la livraison du projet Dégradation de l'image du service	Technique	Faible	Moyen	3
R006	27/05/2008	Absence de motivation des développeurs	Démotivation de l'équipe Retards dans la livraison	Projet	Faible	Moyen	5

Réponses aux risques :

Les solutions adoptées pour répondre aux risques recensés sont :

Réf	Actions préventives engagées
R001	Analyse de l'organisation Analyse des missions Revue Prototypage Rédaction anticipée des manuels utilisateurs
R002	Formation d'un chef de projet Backup pour le projet
R003	Recoupement de plusieurs estimations détaillées des charges, des coûts et des plannings Remise en cause des demandes Développement incrémental Réutilisation de logiciel
R004	Seuil d'acceptation des changements Développement incrémental Report des modifications en fin de projet
R005	Mise en concurrence Contrôle des références Analyse de compatibilité Inspection et recette
R006	Structuration de l'équipe Redistribution des rôles Renforcement de l'encadrement Formation, entraide, motivation

6. Planning prévisionnel :





7. Conclusion :

Nous espérons que d'après ce dossier nous avons pu vous expliquer le plus clairement possible nos ambitions, notre vision et notre plan d'action pour la réalisation de votre projet.

Nous souhaitons aussi que cette proposition retiendra votre attention et nous permettra de conclure une union qui sera bénéfique pour les deux sociétés, et qui donnera ses fruits dans un futur proche.