

Projet « TLJ »

Charte de projet

Version 1.0

14/10/2015

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** |
| 2015/10/14 | 1.0 | Première rédaction | T.D. J.T. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sommaire

[Rôles et responsabilités 4](#_Toc415583632)

[Parties prenantes, rôles et coordonnées 4](#_Toc415583633)

[Organigramme de synthèse 4](#_Toc415583634)

[Modalités de déroulement du projet 5](#_Toc415583635)

[Gestion du board agile 5](#_Toc415583636)

[Evaluation des charges et calendrier cible 5](#_Toc415583637)

[Planification initiale 5](#_Toc415583638)

[Gestion du reporting 6](#_Toc415583639)

[Gestion des relations avec les parties prenantes 7](#_Toc415583640)

[Gestion de la documentation 8](#_Toc415583641)

[Description des livrables 8](#_Toc415583642)

[Règles de validation 8](#_Toc415583643)

# Rôles et responsabilités

## Parties prenantes, rôles et coordonnées

Il s’agit du cadrage définitif du projet : identifiez les parties prenantes du projet, leur(s) rôle(s) ainsi que leur(s) responsabilité(s).

Pour chaque partie prenante préciser :

* Nom / Prénom
* Société
* Coordonnées (si possible mail et téléphone)
* Catégorie (Enseignant suiveur / MOA / MOE)
* Rôle(s)

## Organigramme de synthèse

Incluez un organigramme afin de représenter visuellement les interactions entre acteurs (<http://fr.wikipedia.org/wiki/Organigramme>)

# Modalités de déroulement du projet

## Gestion du board agile

Un board Trello servira à la gestion et attribution des tâches au sein de l’équipe. Le chef de projet s’occupera de le faire évoluer au fur et à mesure des tâches accomplis.

Le board sera constitué d’une multitude de liste comme les tâches à effectuer, la progression des tâches et les tâches accomplis.

## Evaluation des charges et calendrier cible

Indiquez ici le calendrier cible de l’équipe de réalisation (dates des recettes d’itération)  
Précisez le volume horaire total disponible au cours de chaque itération et pour la réalisation du projet, que vous traduirez en Jour/homme  
Vous indiquerez ici les spécificités individuelles (temps de travail spécifique en fonction des autres projets ou de dispositions spéciales autorisées par l’école)

## Planification initiale

Indiquez ici ce que vous vous engagez à livrer à la fin de l’itération 1, et ce que vous pensez pouvoir livrer à la fin des itération suivantes.

## Gestion du reporting

L’équipe rendra compte aux suiveurs à travers des réunions lors des différentes itérations pour présenter sous forme de PowerPoint, les objectifs accomplis et leur fonctionnement, les objectifs restant et l’évolution du planning.

Une réunion sera organisée toutes les deux semaines à partir du lancement du projet pour rendre compte des possibles difficultés rencontrées et informer de l’avancée du projet par rapport au planning initial.

Le reporting des membres de l’équipe au chef d’équipe se fera de vive voix ou par Skype à chaque accomplissement de tâche.

## **Gestion des relations avec les parties prenantes**

Pour chacune des relations suivantes :

* communication spécifiques entre l’Equipe Projet, le Chef de Projet
* autres communications entre les Parties Prenantes.

vous devez expliquer

* quoi et pourquoi : quel mode de communication (réunions physique ou virtuelles, conf call) pour quel objectif
  + par exemple : réunions quotidiennes entre l’équipe projet sous forme de stand-up meeting afin de faire le point sur l’avancement du projet
* quand : fréquences et/ou dates
  + par exemple : réunion à l’issu du Jalon 27 le 04/04/20XX
* qui : est responsable de quoi dans les réunions (préparation, animation et clôture, gestion des comptes rendus, suivi des actions)
  + par exemple : utilisation d’un wiki

## **Gestion de la documentation**

Vous préciserez les règles de nommage, les documents types (règle de codage, règle de présentation, …), l’organisation des dossiers informatiques, le stockage des fichiers, le workflow de validation, le workflow git, les procédures de sauvegarde, …

## Description des livrables

Vous préciserez les livrables attendus pour chaque fin d’itération.   
Exemple : documentation utilisateur, documentation technique, etc...

## Règles de validation

Vous préciserez les règles de validation d’un livrable par lesquels vous devrez passer avant de considérer qu’un objectif est atteint.  
Précisez la forme sous laquelle doivent être transmis les livrables, à qui, sous quel délais doivent-ils être validés, …