

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](#_Toc432602575)

[Parties prenantes, rôles et coordonnées 4](#_Toc432602576)

[Organigramme de synthèse 4](#_Toc432602577)

[Modalités de déroulement du projet 5](#_Toc432602578)

[Gestion du board agile 5](#_Toc432602579)

[Evaluation des charges et calendrier cible 5](#_Toc432602580)

[Planification initiale 5](#_Toc432602581)

[Gestion du reporting et des relations avec les parties prenantes 6](#_Toc432602582)

[Gestion de la documentation 7](#_Toc432602583)

[Description des livrables 7](#_Toc432602584)

[Règles de validation 7](#_Toc432602585)

# 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

Le projet sera sectionné en 5 itérations. La première, l’itération 0, comporte la création et la rédaction des documents d’avant-projet et se finira le vendredi 23 octobre au plus tard.

La seconde finira le 23 novembre et durera 28 jours soit 72 heures (6 séances de 3 heures de PI par semaine).

La troisième finira le 23 décembre et sera identique à la seconde itération.

La quatrième finira le 15 janvier et durera 14 jours soit 36 heures.

La cinquième itération sera une itération bonus et n’est pas limité temporellement. Elle contient des fonctionnalités optionnelles qui pourront être appliqué au projet après la clôture du projet.

Le projet sera réalisé en 30 jours (6 heures par jours) et sera répartie entre les 3 membres du groupe pour un ratio de 90 jour/homme.

## Planification initiale

Itération 0 (2015/10/20) : Documents d’avant-projet.

Itération 1 (2015/11/23) : Divers fonctions concernant le personnage principal, les cartes à différents niveaux et deux services urbains.

Itération 2 (2015/12/23) : Carte d’instance, différents systèmes (sauvegarde, combat, événement, notification, inventaire).

Itération 3 : (2016/01/15) : Ajout des multiples fonctionnalités concernant la guilde et la gestion de plusieurs équipes. Ajout également de nouveaux services urbains.

## Gestion du reporting et **des relations avec les parties prenantes**

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 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

Chaque fin d’itération engendrera une réunion qui entre l’équipe et les suiveurs et permettra à l’équipe de présenter les objectifs fixés, montrer leur utilité et les objectifs pour l’itération suivante via un PowerPoint.

## 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, …