

Gillibert Noël

## **Management de projet**

## Table des matières

Charte du projet :.....	3
Parties prenantes :.....	3
Plan de management de contenu.....	3
Plan de management des échéances.....	3
Plan de management des coûts.....	3
Plan de management de la qualité.....	4
Plan de management des ressources humaines.....	4
Matrice RACI.....	4
Plan de management des communications.....	4
Plan de management des risques.....	5
Plan de management des approvisionnements.....	5
Plan de management des parties prenantes.....	5

## **Charte du projet :**

L'objectif est la création d'un monde virtuel avec des acteurs munis d'IA qui évoluent afin de faire place de preuve de concept et donner le code de ce système au client et ce dans le cadre d'un projet de management de projet. (vous pouvez voir plus en détail sur la proposition de projet que j'ai crée)

## **Parties prenantes :**

Le maître d'ouvrage (aka client) : un enseignant ou en cas de pénurie Noël Gillibert.

Le maître d'œuvre : Noël Gillibert.

Le service juridique de qualité (ou SJQ) : Florian Galinier

## **Plan de management de contenu**

Le plan de management de contenu est de trouver une idée de comment réaliser un produit correspondant aux restrictions données par le projet et par le client afin de faire un cahier des charges correspondant (en communiquant avec le client et en regardant l'énoncé du projet) puis de voir si le client l'approuve et de commencer à développer un programme correspondant à une partie du cahier des charges (s'il a été approuvé sinon l'on change le cahier des charges en fonction des critiques du client) tout en restant en contact (probablement par mail) avec le client pour pouvoir lui faire clarifier ce qu'il voulait (et corriger les objectifs et le cahier des charges et le programme) et ajouter plus de fonctionnalités du cahier des charges au programme à chaque itération jusqu'à avoir un produit fini.

Une fois que j'aurais un cahier des charges plus précis je pourrais faire un Work Breakdown Structure. (j'ignore la version française de l'expression mais je sais que son sigle est SDP)

## **Plan de management des échéances**

Je compte après avoir fait un cahier des charges de rechercher quelles tâches faire pour obtenir la première itération du programme et d'associer des valeurs de complexité à ces tâches puis de voir après les deux semaines du cycle itératif (car je compte faire un cycle de développement itératif de longueur deux semaines) quels objectifs j'ai pu réaliser et combien de temps j'ai pris pour ces objectifs afin de pouvoir tenter de faire une correspondance entre le temps que je mets à remplir les tâches suivant les complexités afin de pouvoir juger le temps que je vais mettre pour chaque fonctionnalité.

Je devrais aussi prendre en compte les dates pour les divers rendus.

## **Plan de management des coûts**

Il n'y a pas de matériels particuliers nécessaires à mon projet que je puisse prévoir.

## Plan de management de la qualité

Le but est de créer une preuve du concept indiqué dans la charte donc il suffirait de faire des tests manuels (ou automatiques si l'on réussit à définir tout ce qui pourrait compter comme une IA triviale) afin de trouver si le programme remplit tous les objectifs.

Si l'on arrive pas à remplir tous les objectifs alors l'on analyse les problèmes puis l'on modifie les parties invalides du programme (et le cahier des charges si le problème est intrinsèque à l'approche).

Durant la réalisation du projet une fois que l'on a le cahier des charges et que l'on a décidé comment remplir les fonctionnalités demandées des tests automatiques permettent de s'assurer que les diverses parties du programme font ce qu'elles devraient faire.

## Plan de management des ressources humaines

Il y a une seule ressource humaine dans l'équipe.

Par contre l'on a un client et un SJQ.

## Matrice RACI

	MOA	MOE	SJQ
Plan de management de projet initial	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Plan qualité	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Contenu	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Autres	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Livrables	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Bon de réception	Consulté, Informé	Autorité, Réalise	Informé
Documentation rétrospective	Informé	Autorité, Réalise	Informé

## Plan de management des communications

Je compte obtenir toutes les adresses mails des parties prenantes ainsi que donner l'adresse du github sur lequel j'enverrai les divers fichiers liés au projet à toutes les parties prenantes puis j'enverrai des mails aux parties prenantes si je dois les informer ou obtenir des informations utiles pour le déroulement du projet.

S'il y a des rendus à faire sur moodle alors j'utiliserai cette plateforme.

En plus j'avertirai les personnes concernées du fait que je ne peux être contacté seulement dans la vraie vie ou par les adresses mail [noel.gillibert@gmail.com](mailto:noel.gillibert@gmail.com) et [rktkyy@gmail.com](mailto:rktkyy@gmail.com) et qu'il m'est impossible de relever mon mail de l'université car peu importe combien je recherche sur le moodle je ne vois aucune option pour relever cette boîte mail.

## **Plan de management des risques**

Pas de risque pour lequel j'ai planifié en particulier pour l'instant a part les suivants :

Si le destinataire d'un de mes mails semble ignorer un mail je me demanderai si le mail était approprié et j'enverrai plus tard un second mail ou contacterai la personne dans la réalité.

Pour éviter de perdre des données j'utiliserai github.

Je n'ai aucune solution si les enseignants décident de m'envoyer des mails a mon adresse universitaire que je ne peux pas relever.

## **Plan de management des approvisionnements**

Ce type de problème ne concerne pas mon projet.

## **Plan de management des parties prenantes**

Je tenterai d'être à l'écoute du client en relevant mes mails et en regardant sur Moodle et en allant en cours de projet (ainsi qu'en organisant des rendez vous s'il veut bien) et j'informerai le client ainsi que le SJQ par mail et par le github.