

History Treasures

« Faites un saut dans le temps avec History Treasures ! »

« Mon premier est une lettre

Mon second est ordonné

Mon troisième est la réponse

Mon tout est l’Histoire

Qui suis-je ? »

Version

08/04/2016

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** |
| 08/04/2016 | 1.0 | Commencement du document | Julie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Vous préciserez à minima comment le board (typiquement un board trello) va évoluer sur les axes suivants:

* où se trouve le board ?
* qui le fait évoluer
* quand / à quelle fréquence
* comment : quelles sont les règles à suivre pour faire évoluer le board
  + vue macro (epics, user stories)
  + vue micro (niveau tâches individuelles)

## Evaluation des charges et calendrier cible

Le projet sera divisé en 3 itérations. Chaque itération donnera lieu à une recette d’itération avec le suiveur. Les dates de ces recettes sont le 26 avril, 18 mai, le 8 juin, et le 29 juin.

//Pas sur de ça

//La première itération contiendra 17 séances de cours, soit 51 heures à raison de 3 heures par séance. La deuxième itération contiendra 17 séances de cours, soit 51 heures. La troisième itération contiendra 17 séances de cours, soit 51 heures. On obtient un total de 76 jours/homme.

## Planification initiale

A la fin de l’itération 1, le moteur sera développé. Les classes nécessaires au développement du jeu seront présentes, ainsi qu’une carte de test par défaut et quelques premiers éléments de gameplays. Nous n’aurons pas réalisé un générateur de carte, ni de graphismes ou de sons.

Itération 2

Itération 3

## Gestion du reporting

Le reporting aura une fréquence de réalisation à chaque séance de Projet Informatique. Son contenu sera composé du nom de la tâche, de la durée, du début ainsi que de la fin de la tâche ainsi que des prédécesseurs (éléments qui dépendent des autres) ainsi que du ou des nom(s) de la personne de l’équipe l’ayant réalisée.

Le reporting sera sous forme Ms Project (.mpp), qui sera fréquemment mis à jour à l’aide de GitHub. Ce reporting s’adresse à l’équipe de réalisation ainsi qu’aux suiveurs du projet et éventuellement si on en avait un, un commanditaire.

Nous précisons que les différents membres de l’équipe feront un reporting à chaque début de séance avec le chef de projet afin que celui-ci indique sur le planning les différentes tâches réalisées par les différents membres et donc synthétiser ce qu’il s’est passé.

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

L’équipe communique entre elle par orale principalement, sinon le chef de projet envoie après chaque séance projet un résumé de ce qui a été fait et par qui il a été fait afin que tout soit limpide et que tout soit organisé comme il se doit.

En ce qui concerne la communication entre les membres de l’équipe et les parties prenantes, nous échangerons à l’aide de réunion hebdomadaire avec le suiveur ainsi que par échange de mail si besoin est.

## **Gestion de la documentation**

Les fichiers seront stockés et partagés sur GitHub. Nous mettrons une archives sur Hugo afin de ne pas perdre le travail.  
L’équipe travaillera sur les versions présentes sur GitHub.

Voici une image de l’architecture :



Le chemin du dossier sur Hugo sera :

[\\hugo\PI\2016M\S3\History\_Treasure](file:///\\hugo\PI\2016M\S3\History_Treasure)

Les fichiers seront nommés par leur titre.

Après validation par l’équipe et le chef de projet, puis par le suiveur, les fichiers seront sauvegardés sur Hugo.

## 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, …