

**L’espoir d’OrthoCity**

**Charte de projet**

Version 1.1

**Historique des révisions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** |
| 08/04/2016 | 1.1 | Première ébauche | MB VG |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sommaire**

[**Rôles et responsabilités**](#h.gjdgxs)

[**Parties prenantes, rôles et coordonnées**](#h.30j0zll)

[**Organigramme de synthèse**](#h.1fob9te)

[**Modalités de déroulement du projet**](#h.3znysh7)

[**Gestion du board agile**](#h.2et92p0)

[**Evaluation des charges et calendrier cible**](#h.tyjcwt)

[**Planification initiale**](#h.3dy6vkm)

[**Gestion du reporting**](#h.1t3h5sf)

[**Gestion des relations avec les parties prenantes**](#h.4d34og8)

[**Gestion de la documentation**](#h.2s8eyo1)

[**Description des livrables**](#h.17dp8vu)

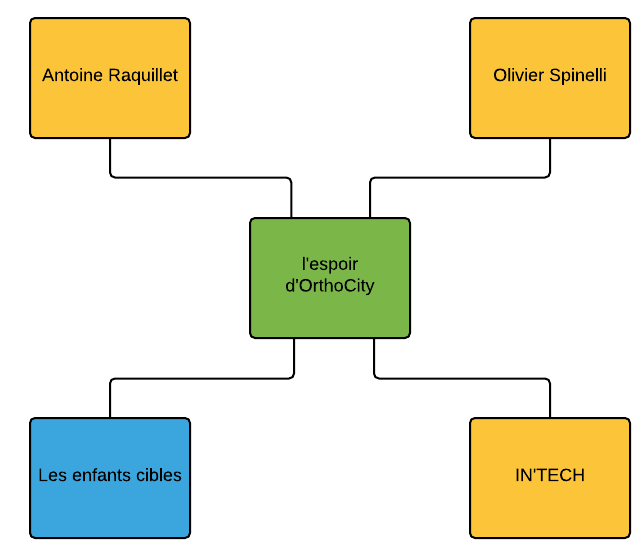
[**Règles de validation**](#h.3rdcrjn)

# Rôles et responsabilités

## Parties prenantes, rôles et coordonnées

* Entité d’IN’TECH (PP passif) : sera affecté car le projet sera directement lié à l’école et fait par des étudiants d’IN’TECH. Numéro : 01 43 90 21 21
* Antoine Raquillet : suiveur du projet, qui devra valider toutes les actions au cours du projet et pourra nous aider en cas de difficulté. Mail : antoine.raquillet@invenietis.com
* Olivier Spinelli : suiveur du projet, qui devra valider toutes les actions au cours du projet et pourra nous aider en cas de difficulté. Mail : olivier.spinelli@invenietis.com
* Les enfants cibles : Ils seront amenés à jouer à notre jeu et seront donc directement en relation avec notre projet.

## Organigramme de synthèse



# Modalités de déroulement du projet

## Gestion du board agile

Le board sera un board trello et se trouvera donc sur le site associé. Les suiveurs seront ajoutés à ce board afin de pouvoir le suivre.

À chaque fois qu’un membre de l’équipe s’aperçoit que le planning a besoin d’être mis à jour (délai supplémentaire, rajout d’une tâche, etc.), il en référera à Valentin Gauthey qui se chargera de le mettre à jour le vendredi suivant selon toutes les informations qui lui ont été apportées.



## Evaluation des charges et calendrier cible



## Planification initiale



## Gestion du reporting



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



## **Gestion de la documentation**



## Description des livrables



## Règles de validation

