

**L’espoir d’OrthoCité**

**Charte de projet**

Version 2.0

**Historique des révisions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** |
| 08/04/2016 | 1.1 | Première ébauche | MB VG |
| 11/04/2016 | 1.2 | Finalisation du document | MB VG |
| 12/04/2016 | 2.0 | Correction des dernières erreurs | 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)

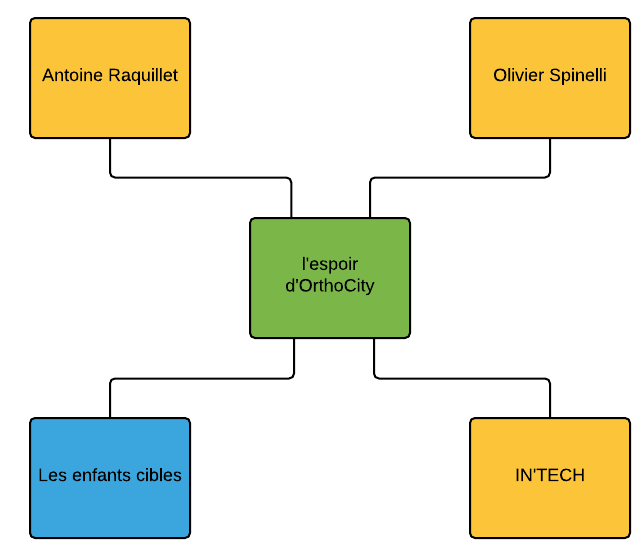
[**Règles de validation**](#h.3rdcrjn)

# 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.
* Mathieu Boissady : membre du projet. Mail : [boissady@intechinfo.fr](mailto:boissady@intechinfo.fr)
* Marvin Roger : membre du projet. Mail : [mroger@intechinfo.fr](mailto:mroger@intechinfo.fr)
* Valentin Gauthey : chef de projet. Mail : [gauthey@intechinfo.fr](mailto:gauthey@intechinfo.fr)
* Thibault Miginiac : membre du projet. Mail : tmiginiac@intechinfo.fr

## Organigramme de synthèse



L’espoir D’OrthoCité

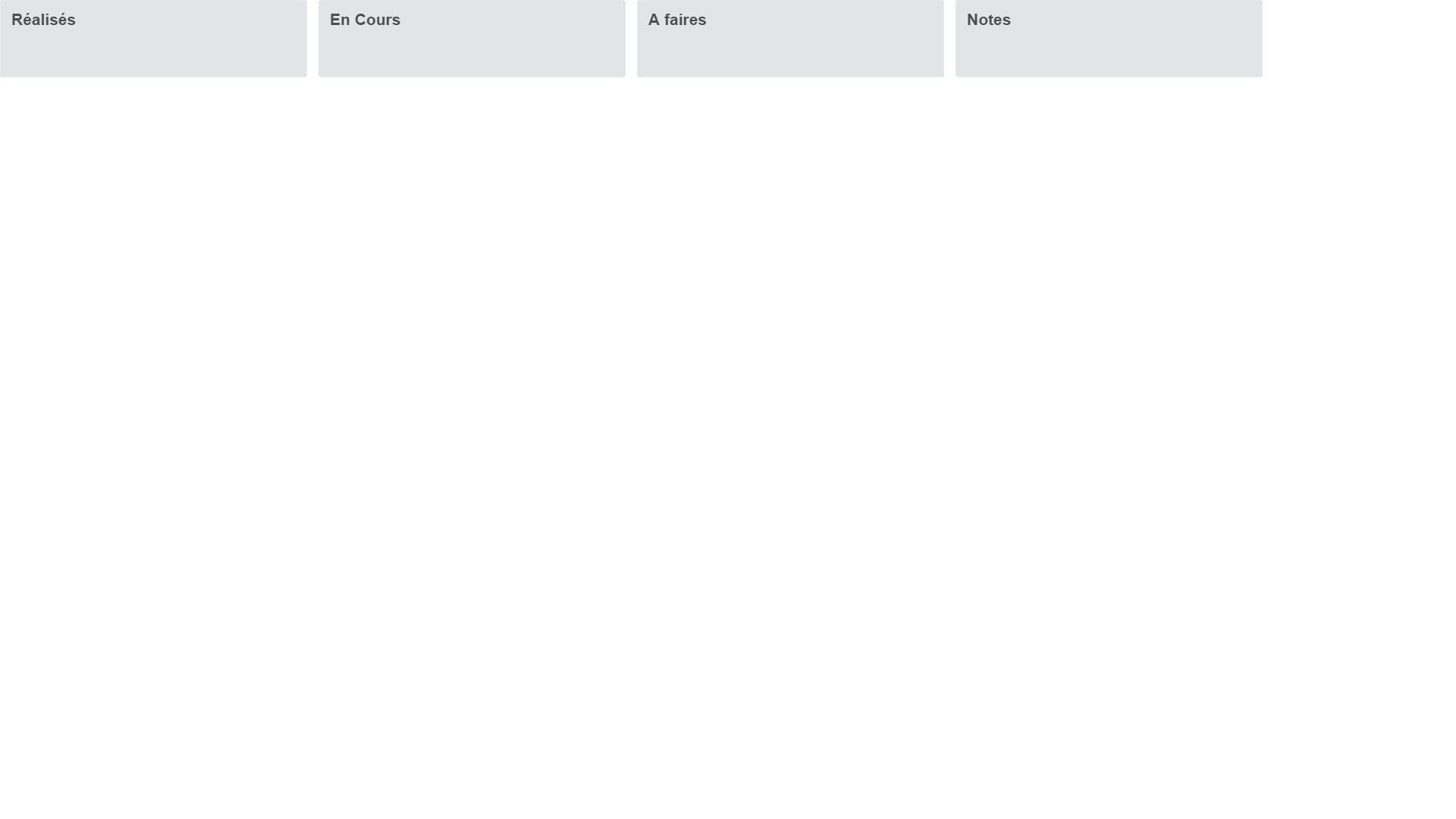
# Modalités de déroulement du projet

## 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.

Chaque personne associé à une tâche sera chargé d’écrire l’avancement de cette tâche (20%, 50%, 70%...)



## Évaluation des charges et calendrier cible

itération 0 : Mardi 26 avril 2016 : 6 jours/homme

1ère itération : Mardi 17 mai 2016 : 10 jours/homme

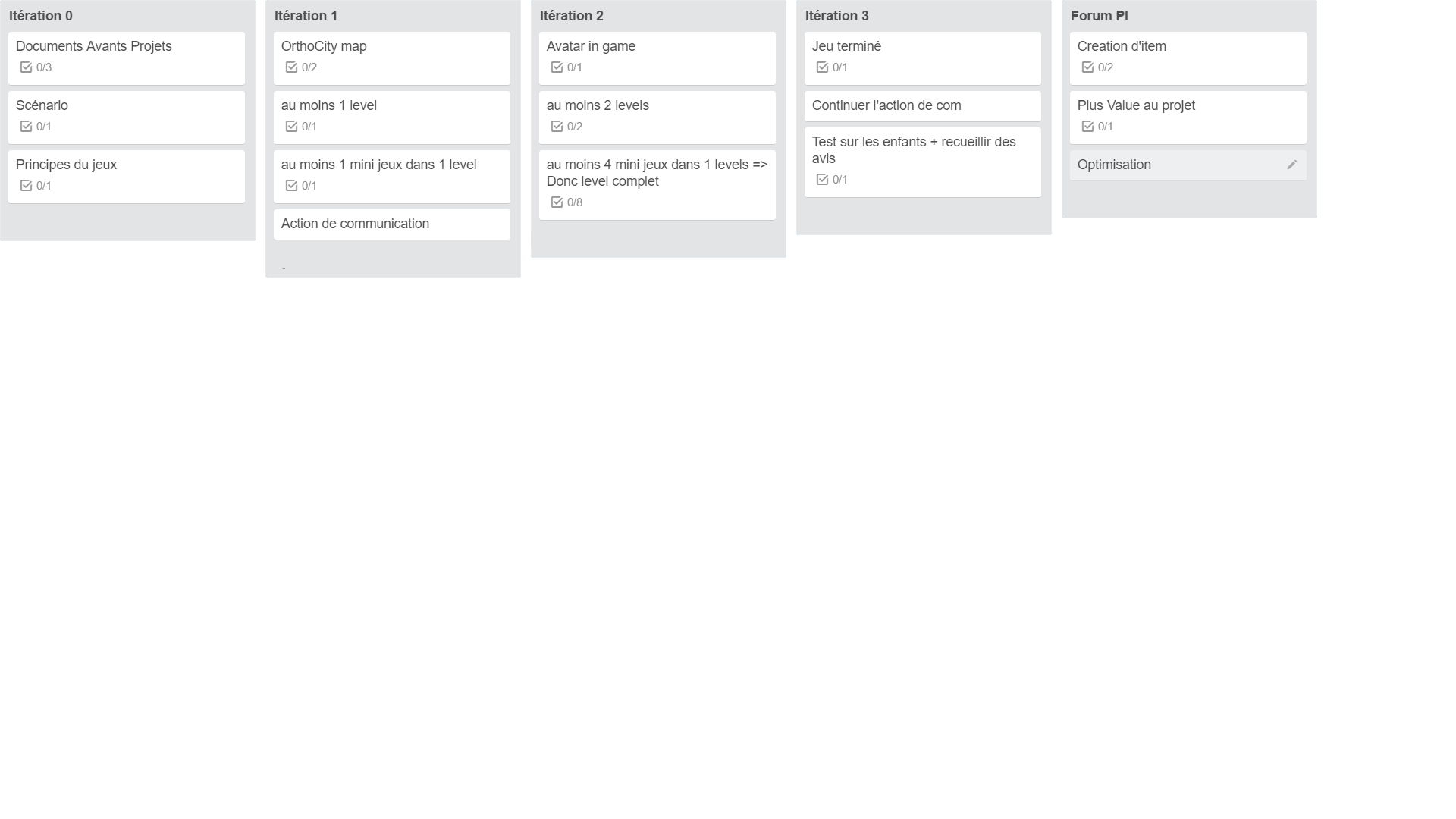
2ème itération : Mardi 7 juin 2016 : 11 jours/homme

3ème itération : Mardi 29 juin 2016 : 7 jours/homme

fin du projet, forum PI : Vendredi 8 juillet 2016 : 6 jours/hommes

Ce qui nous donnerait 40 jours/hommes de travail dans le projet soit 160 jours hommes

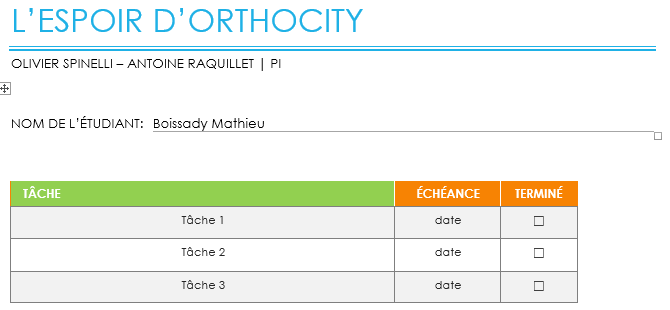
## Planification initiale



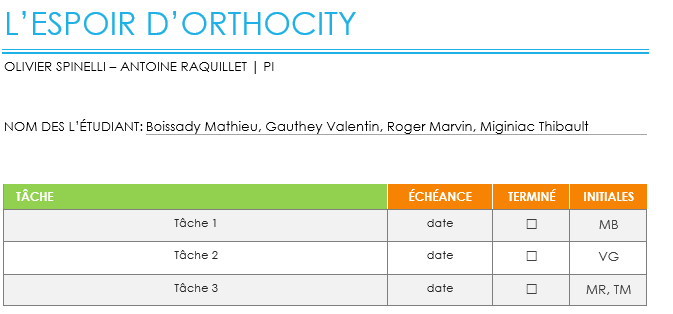
## Gestion du reporting

Le reporting personnel s'effectuera avant chaque itération. Il contiendra chaque tâche personnelle effectuée sur le projet avec des notions de temps. Ce reporting s'adresse principalement au suiveur mais également au chef de projet. Ce reporting sera d’une part sous forme de tableau Word mais également une seconde partie avec un récit.

Voici un exemple de reporting personnel :



et un exemple de reporting global qui sera accompagné d’un résumé global :



## Gestion des relations avec les parties prenantes

**communication spécifique entre l’équipe projet et le chef de projet**

Nous aurons des réunions physiques afin de suivre l’avancement du projet ensemble car nous disposons de deux missions et il est important de garder un fil conducteur. Ces réunions auront lieu une fois par semaine, le mercredi. Lors de ces réunions, Valentin Gauthey organisera le déroulement des séances et Mathieu Boissady s’occupera du compte-rendu de la réunion.

Nous aurons un débriefing après chaque cours afin de faire un point dessus (points positifs/négatifs ou à améliorer). Valentin Gauthey organisera la préparation et le déroulement du débriefing, Mathieu Boissady s’occupera du compte-rendu.

Il est possible que nous ayons besoin de faire des réunions semi-virtuelles (par Skype) en cas de crise. Ce serait donc une réunion exceptionnelle organisée par la personne du groupe qui pense qu’il y a actuellement besoin d’une de ces réunions. Cette personne se chargera donc de l’animation de cette réunion. Mathieu Boissady se chargera d’écrire le compte-rendu.

**Autres communications entre les parties prenantes**

Nous aurons aussi des réunions physiques avec certaines parties prenantes (aucune date n’est définie à l’heure actuelle, mais il y en aura plusieurs à venir) telles que de possibles entrevues avec des enfants afin de pouvoir prendre en compte leurs attentes et de pouvoir les implémenter dans le projet. Ces réunions seront organisées par la l’équipe, animées et clôturées par la l’équipe. Enfin, le compte-rendu sera écrit par un membre de l’équipe défini au préalable.

Des réunions physiques seront aussi organisées avec nos suiveurs Olivier Spinelli et Antoine Raquillet lors de chaque itération définie au début du projet afin de vérifier l’avancement du projet. Si le projet ne se déroule pas comme prévu, des mesures seront prises pour pallier aux possibles problèmes. Ces réunions seront organisées par la l’équipe, animées et clôturées par la l’équipe et nos suiveurs. Enfin, le compte-rendu sera écrit par un membre de l’équipe défini au préalable.

## Gestion de la documentation

Le fichier commence par “PI\_IL\_” suivi du nom du document.

Ils seront dans un premier temps stockés sur le drive de l’équipe puis “Back-Up” sur le repository de l’équipe une fois les documents terminés et validés.

Nous suivrons les conventions de la MSDN avec en plus un préfixe “\_” sur les champs privés.

Ref CC : <https://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ff926074.aspx>

## Description des livrables

Les documents avant-projet lors de l’itération 0, suivi d’une version bêta du jeu lors de la première itération où l’utilisateur pourra se déplacer sur la carte principale. Pour terminer, une FAQ sera disponible en ligne avec une version finale du jeu lors de la troisième itération.

## Règles de validation

La validation d’un livrable s'effectuera avec le suiveur du projet et à partir de ce moment, nous pourrons considérer que l’objectif est atteint. Les formes de livrable sont différentes. Elles seront soit sous la forme d’un page web (FAQ) ou d’une application (bêta du jeu) ou bien de fichier .docx (documents avant-projet). Le délai maximum d’une validation est de 2 jours.