

 [logo du projet]

 [nom du projet]

 [slogan]

 [pitch]

Charte de projet

Version 1.1

10/09/2012

Historique des révisions

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** | **Relecteur** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Veillez à la cohérence des dates et des numéros de versions dans ce tableau « Historique des révisions » mais également par rapport à la page de garde.

Sommaire

[Rôles et responsabilités 4](#_Toc334801189)

[Parties prenantes, rôles et coordonnées 4](#_Toc334801190)

[Organigramme de synthèse 4](#_Toc334801191)

[Modalités de déroulement du projet 5](#_Toc334801192)

[Evaluation des charges et calendrier cible 5](#_Toc334801193)

[Planification initiale 5](#_Toc334801194)

[Gestion du planning 5](#_Toc334801195)

[Gestion du reporting 6](#_Toc334801196)

[Gestion des relations avec les parties prenantes 6](#_Toc334801197)

[Gestion de la documentation 7](#_Toc334801198)

[Description des livrables 7](#_Toc334801199)

[Le plan de communication (n’oubliez pas le livrable COM’) : 7](file:///H:\espace%20intechinfo\Pedagogie\Programme\2012S\IT-PRP-45-2%20PRP\supports%20de%20cours\Méthodologie%20Gestion%20de%20Projet\3%20%5bS45%5d%5bPRP%5d%20charte%20de%20projet.docx#_Toc334801200)

[Règles de validation 7](#_Toc334801201)

# 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
* Semestre et filière ou Société
* Coordonnées (mail et si possible téléphone)
* Catégorie (Enseignant suiveur / MOA / MOE)
* Rôle(s)

Pour information  l’enseignant suiveur :

* Joue toujours le rôle d’enseignant (proche de la MOE, conseil technique + aide à la conduite de projet)
* Jouera parfois le rôle de MOA tout au long du projet s’il n’y a pas de client externe.

**Suiveur et Maitre d’ouvrage :**

* Eric Lalitte

IN’TECH INFO Directeur

[elalitte@esiea.fr](mailto:elalitte@esiea.fr) :

Directeur

Rôles : Aide à la conduite du projet.

conseil technique.

**Chef de projet :**

* Alban INQUEL

IN’TECH INFO Semestre 4 - Filière SR

[inquel@intechinfo.fr](mailto:inquel@intechinfo.fr) : 06 27 16 38 79

Etudiant

Rôles : Assure la communication entre MOE et MOA

Assure la conduite du projet

Réalisation des tâches

**Membres de l’equipe :**

* Christie BUNLON

IN’TECH INFO Semestre 4 - Filière SR

[bunlon@intechinfo.fr](mailto:bunlon@intechinfo.fr)

Etudiant

* Nicolas CHATELAIN

IN’TECH INFO Semestre 4 - Filière SR

[nchatelain@intechinfo.fr](mailto:nchatelain@intechinfo.fr)

Etudiant

* Brice HOFFMANN

IN’TECH INFO Semestre 4 - Filière SR

[hoffmann@intechinfo.fr](mailto:hoffmann@intechinfo.fr)

Etudiant

Rôles : Réalisation des tâches

**Pôles communication :**

* IN’TECHOES

IN’TECH INFO

Etudiant

* Equipe de communication d’IN’TECHINFO et de l’ESIEA.

ESIEA / IN’TECH INFO

* Rôles : Permettre la promotion de notre projet afin de lui apporter de la visibilité dans l’école et à l’extérieur (personnes intéressées par l’école et leurs parents).

## Organigramme de synthèse

Incluez un organigramme afin de représenter visuellement les interactions entre tous les acteurs (<http://fr.wikipedia.org/wiki/Organigramme>)

# Modalités de déroulement du projet

## Evaluation des charges et calendrier cible

Indiquez ici le calendrier cible de l’équipe de réalisation (première version fournie par l’école, doit être mise à jour par vous)  
Précisez le volume horaire total disponible pour la réalisation du projet, que vous traduirez en Jour.

|  |  |
| --- | --- |
| Date | Nombre d’heures |
| 03/04/13 | 3 |
| 08/04/13 | 3 |
| 09/04/13 | 6 |
| 10/04/13 | 3 |
| 11/04/13 | 3 |
| 12/04/13 | 3 |
| 15/04/13 | 4.5 |
| 16/04/13 | 6 |
| 18/04/13 | 3 |
| 22/04/13 | 4.5 |
| 23/04/13 | 6 |
| 24/04/13 | 3 |
| 29/04/13 | 4.5 |
| 30/04/13 | 6 |
| 03/05/13 | 6 |
| 06/05/13 | 6 |
| 07/05/13 | 4.5 |
| 08/05/13 | 6 |
| 09/05/13 | 6 |
| 10/05/13 | 3 |
| 16/05/13 | 3 |
| 21/05/13 | 6 |
| 22/05/13 | 3 |
| 27/05/13 | 6 |
| 28/05/13 | 6 |
| 29/05/13 | 3 |
| 30/05/13 | 3 |
| 03/06/13 | 6 |
| 04/06/13 | 6 |
| 05/06/13 | 3 |
| 06/06/13 | 3 |
| 07/06/13 | 6 |
| 10/06/13 | 6 |
| 11/06/13 | 6 |
| 12/06/13 | 6 |
| 13/06/13 | 3 |
| 14/06/13 | 3 |
| 17/06/13 | 3 |
| Total d’h | 153 |

## Planification initiale

Indiquez où se trouve le document MS Projet correspondant à la planification initiale du projet (créez un lien.

Pour la planification initiale de votre projet, nous exigeons à minima que la vue « macro » soit cohérente : doivent apparaître itérations, jalons / livrables, atteinte ou non des objectifs.

La vue micro reste ici à la discrétion de l’enseignant suiveur qui vous précisera à quelles périodes il souhaite avoir un niveau de détail plus fin sur les tâches des individus.   
  
La planification initiale doit évidemment tenir compte du calendrier cible ainsi que des charges.

Le planning initial se trouve, comme demandé, sur Gantter. Vous avez été invité, vous ainsi que M.Farcy, à notre projet et avez donc la possibilité de visualiser notre planning après connexion au site.

## Gestion du planning

Vous préciserez à minima comment le planning va évoluer sur les axes suivants :

* qui le fait évoluer
* quand / à quelle fréquence
* comment : quelles sont les règles à suivre pour faire évoluer le planning
  + vue macro (itérations / jalons / livrables, atteinte des objectifs)
  + vue micro (niveau tâches individuelles)
* où : où se trouvent les versions actualisées des plannings et quel est leur mode de diffusion ? (cf gestion des documents)

Le planning présentera une vue macro et une vue micro. La vue macro permettra de lister les objectifs ainsi que les sous objectifs. Nous définirons dans, ces objectifs, les tâches à établir par les membres de l’équipe.

La vue micro permettra d’avoir une vue plus spécifique sur ce qui doit être fait, elle définira, non pas les objectifs, mais les tâches permettant de réaliser le ou les objectifs convenus avec le client.

La vue macro du planning sera mis à jour par Brice HOFFMANN toutes les deux semaines et ce au dernier créneau PI de ladite semaine.

Les étudiants du groupe ayant les droits de modifier le planning, Ceux-ci mettront à jour la vue micro lors de la fin des tâches qui leur auront été allouées.

Les versions actualisées du planning se trouvent sur Gantter. Pour ce projet, deux plannings seront créés. Le premier servira de référence et, une fois les documents d’avant-projet terminés, ne sera plus modifié. L’autre sera mis à jour continuellement et adapté aux différents évènements pouvant subvenir durant ce semestre.

## Gestion du reporting

Indiquez comment l’équipe de réalisation rendra compte de l’avancement du projet en définissant précisément le processus de reporting. Nous vous demandons de préciser pour chaque type de reporting retenu :

* Sa fréquence de réalisation
* Son contenu
* Sous quelle forme ce reporting sera réalisé, avec quel outil et comment il sera publié
* A qui s’adresse ce reporting

Nous vous rappelons que

* à titre individuel l’étudiant doit faire un reporting « micro » à destination du chef de projet, du suiveur et parfois du client. Vous y préciserez à minima :
  + Le travail devant être réalisé (tâches + temps),
  + Le travail réalisé (tâches + temps),
  + Les écarts de temps sur les tâches réalisées,
  + Le travail restant à réaliser (tâches + temps)
  + Une synthèse personnelle de cette phase de réalisation (bilan, difficultés rencontrées, …)
* au titre de l’équipe, un reporting global doit être produit et le chef de projet en sera le rapporteur. Vous préciserez à minima :
  + Une synthèse de ce qu’il s’est passé depuis le reporting global précédent
  + Les conséquences, si il y en a sur le projet : tant au niveau organisationnel qu’au niveau des spécifications (évolution des besoins, de la mission ou des objectifs, …) ou de la planification (itérations / jalons)

Reporting micro : créer un endroit sur itipédia avec , avec les questions suivantes :

* Taches effectuées pdt la semaine
* Avancement de cette tache
* Estimation de combien il reste a faire
* En corrélation ac le temps prévu ?
* Probleme rencontré

Chaque personne répondra a ses question un jour avant la réunion ac lalitte

Et a la fin on met une vue d ensemble du projet selon le planning

Reporting Macro :

* Ordre du jour
* Compte rendu de réunion

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

Pour chacune des relations suivantes :

* communication spécifiques entre l’Equipe Projet, le Chef de Projet
* communication spécifiques entre la MOA, la MOE
* autres communications entre les Parties Prenantes.

Vous devez expliquer :

* quoi et pourquoi : quel mode de communication (réunions physiques 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
  + réunions de suivi hebdomadaire entre MOA et MOE
* quand : fréquence et/ou date
  + par exemple : réunion à l’issue du Jalon X 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

## **Gestion de la documentation**

Vous préciserez l’organisation des dossiers informatiques, les règles de nommage des fichiers, le stockage des fichiers, le workflow de validation des documents, les procédures de sauvegarde, …

## Description des livrables

Les documents d’avant-projet seront remis sous forme .

Les informations nécessaires à l’équipe INT’ECHOES seront envoyées par mail.

Le manuel d’utilisation se trouvera avec le code source du projet.

Vous préciserez les livrables attendus pour chaque jalon mentionné dans le document de planification initiale.   
Exemple : dossier de sponsoring, script téléphonique, outil de suivi de la relation (CRM/GRC).

# Le plan de communication (n’oubliez pas le livrable COM’) :

De préférence sur fichier .XLS, vous listerez toutes vos opérations de communication.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Succincte description de l'action et/ou du support de communication | Cibles | Quantité ou fréquence | Lieu de diffusion ou d’opération | Date (début / fin) | Résultats escomptés |

Docs avant proj

Compte rendus

## Règles de validation

En ce qui concerne les éléments de documentation visuels et/ou textuels, les membres de l’équipe doivent préalablement valider le travail avant de l’adresser au suiveur.

La publication des éléments de communication (internes et externes) ne peut se faire sans la validation de Catherine Dorignac.

Vous préciserez les règles de validation d’un livrable par lesquelles vous devrez passer avant de considérer qu’un jalon ou qu’un objectif est atteint.  
Précisez la forme sous laquelle doivent être transmis les livrables, à qui, sous quels délais doivent-ils être validés, …

Les différents documents nécessaires à ce projet seront validés par notre client Eric Lallite lors de la réunion de lancement pour la documentation avant-projet ou, durant le projet, après envoi