



**UFR des sciences**

**Master 1 MIAGE**

**2022 - 2023**

# **Note de cadrage**

**Livrable 4**

**Réalisé par :**

Libraire Alexandre - 21802063

Saleh Amari - 22112535

Prévost Loup - 21904712

## **Sommaire**

<b>I- Contexte du projet</b>	<b>2</b>
A- Cadre et objectifs du projet	2
B- Les opportunités et les risques du projet	2
<b>II- Organisation du projet</b>	<b>3</b>
A- Les acteurs et les différents rôles	3
B- La démarche projet, les actions à mener et les livrables à rendre	3
C- La gestion documentaire	4
D- L'organisation de la communication interne	5
<b>III- Échéancier du projet</b>	<b>5</b>

Ce document est la note de cadrage du projet Vit'Amiens. Il y sera présenté : le contexte du projet, l'organisation du projet et l'échéancier du projet.

## **I- Contexte du projet**

### **A- Cadre et objectifs du projet**

Ce projet est réalisé dans le cadre de l'enseignement de Gestion de projet lors de la première année de master MIAGE à l'Université de Picardie Jules Verne. Ce projet a donc pour objectif, un apprentissage pédagogique. C'est une simulation à but pédagogique où il a été demandé de concevoir et de développer une application web de type "carte interactive" destinée aux étudiants primo-arrivants. Cette carte doit comporter un ensemble de points d'intérêts. Le cadre du projet est réalisé lors de l'étape de cadrage afin de spécifier le projet. L'idée de départ était de concevoir une carte interactive d'Amiens à destination des étudiants primo-entrants comportant plusieurs onglets :

- Les différents pôles de l'Université de Picardie Jules Verne
- Les différents restaurants universitaires ainsi que les cafétérias
- Les différents logements du CROUS
- Différents lieux d'intérêt (AGORAé, CROUS, CAF, Mairie, Office de tourisme)

Cette idée nous est venue suite à un brainstorming sur nos vécus en tant que nouveaux étudiants à la fac.

Cependant, après discussion, il a été décidé de modifier l'idée de départ pour ne garder qu'un noyau principal : une carte interactive centrée sur l'UFR des Sciences où les utilisateurs pourront retrouver les différents bâtiments et amphithéâtres. Après avoir réalisé ce noyau, il sera possible de développer une nouvelle version, selon le temps restant. Dans l'option d'une amélioration, nous pourrions ajouter le pôle Citadelle, ses bâtiments et ses amphithéâtres. Nous pourrions également ajouter les différents restaurants universitaires et les cafétérias du secteur. Il sera également possible d'ajouter les bibliothèques universitaires du secteur.

### **B- Les opportunités et les risques du projet**

Par rapport aux différents rôles au sein de l'équipe, le chef de projet est une ressource critique, car sans lui, il n'y a pas de gestion de l'équipe. Il a un regard global sur le projet et l'organisation du travail réalisé. En cas d'absence du chef de projet, Loup Prévost peut prendre la relève et faire un compte-rendu au chef de projet à son retour.

En ce qui concerne les ressources aptes, on peut noter Alexandre L., le chef de projet. Du fait de son rôle, il a une vision globale sur le projet et peut donc former de nouvelles ressources. Saleh A. est également une ressource apte. Du fait de son rôle de responsable du journal, il connaît les différentes tâches terminées, en cours et à venir. De ce fait, il a connaissance des risques à venir et des difficultés rencontrées.

Dans ce projet, il n'y a ni avantage particulier ni personnel défaillant.

## II- Organisation du projet

### A- Les acteurs et les différents rôles

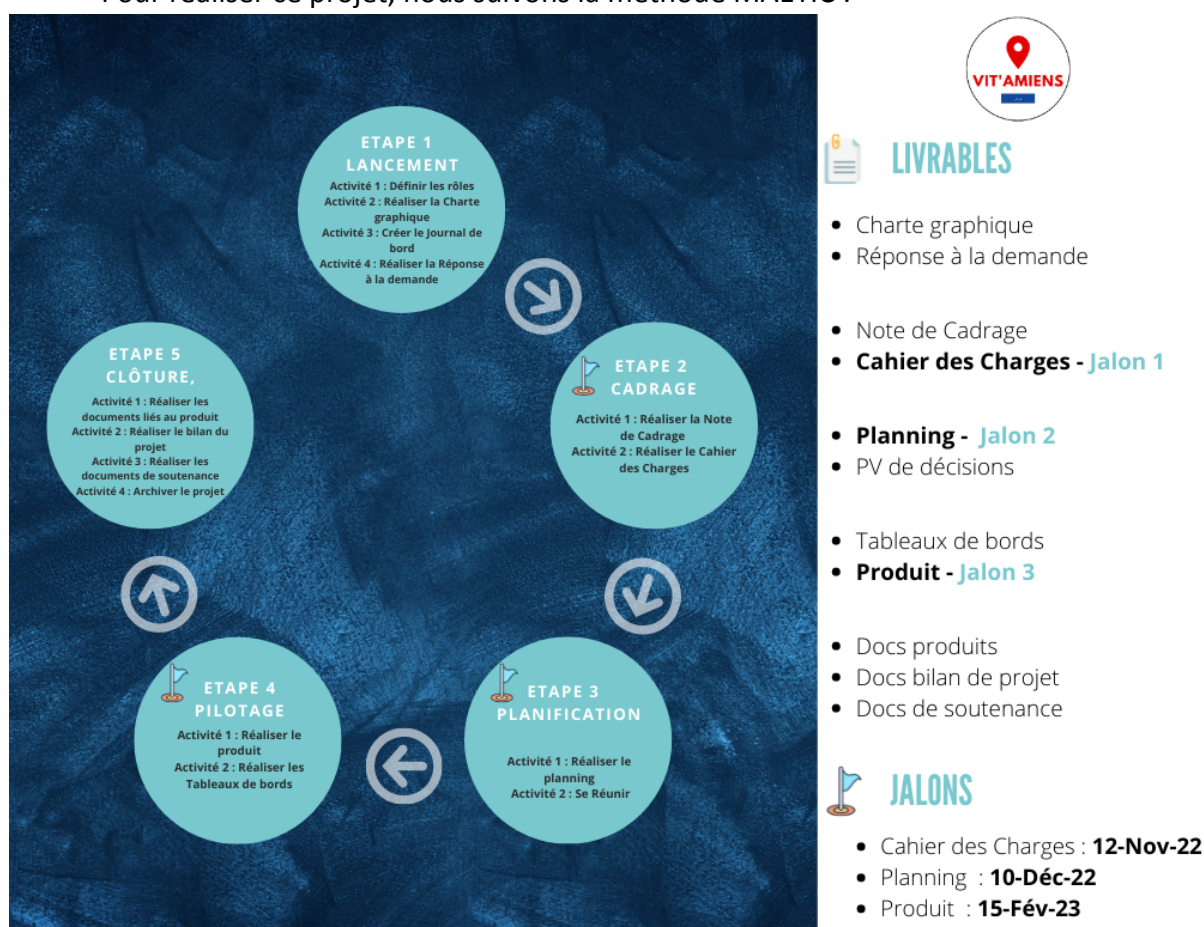
Pour réaliser ce projet, nous travaillons en équipe de 3 :

- Libraire Alexandre, occupe le rôle de chef de projet
- Amari Saleh, a le rôle du responsable du journal
- Prévost Loup, est responsable de la communication et de la documentation

Le client, ainsi que le chef de projet senior, sont représentés par madame Dominique Groux.

### B- La démarche projet, les actions à mener et les livrables à rendre

Pour réaliser ce projet, nous suivons la méthode MAETIC :



Ce projet repose donc sur 5 étapes. La première étape consiste à répartir les différents rôles au sein du groupe (chef de projet, responsable du journal, responsable de la documentation et de la documentation), à réaliser la charte graphique du projet (typographie, page de garde, en-tête, pied de page, ...), à créer le journal de bord et à réaliser la réponse à la demande du client.

La deuxième étape comprend la rédaction de la note de cadrage, servant à structurer le projet, et la réalisation du cahier des charges qui est la base du produit.

La troisième étape permet de planifier le projet avec la réalisation du planning.

L'étape 4 consiste au pilotage du projet. C'est-à-dire le développement du produit et la réalisation des tableaux de bord.



Enfin, la dernière étape a pour objectif de clôturer le projet, d'effectuer les recettes du produit et de réaliser le bilan du projet.

### C- La gestion documentaire

Pour ce projet, la partie documentaire est gérée par le responsable de la documentation Prévost Loup. La documentation du projet est stockée à plusieurs endroits pour éviter tout souci de perte de documents :

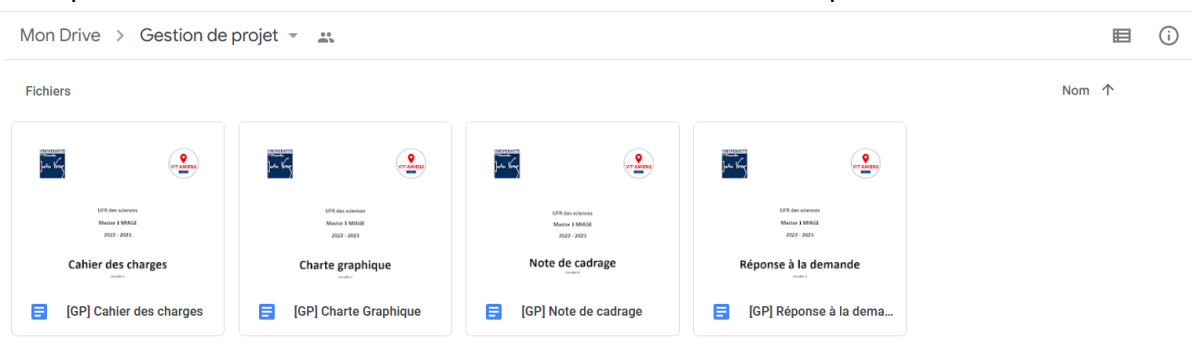
- Sur un Google Drive partagé entre les membres de l'équipe
- Sur le disque dur des ordinateurs du responsable de documentation et du chef de projet
- Sur un serveur Discord dédié au projet

Sur les disques durs, les documents sont rangés par étapes. Nous pouvons y récupérer d'anciennes versions si besoin.

OneDrive - Personal > Documents > Fac > M1 > Gestion de projet > Etape 1					
Nom	Statut	Modifié le	Type	Taille	
 Libraire_Prevost_Amari_Charte_Graphique.pdf	✓	07/10/2022 23:27	Document Adobe ...	186 Ko	
 Libraire_Prevost_Amari_Reponse_Demande.pdf	✓	07/10/2022 23:27	Document Adobe ...	111 Ko	

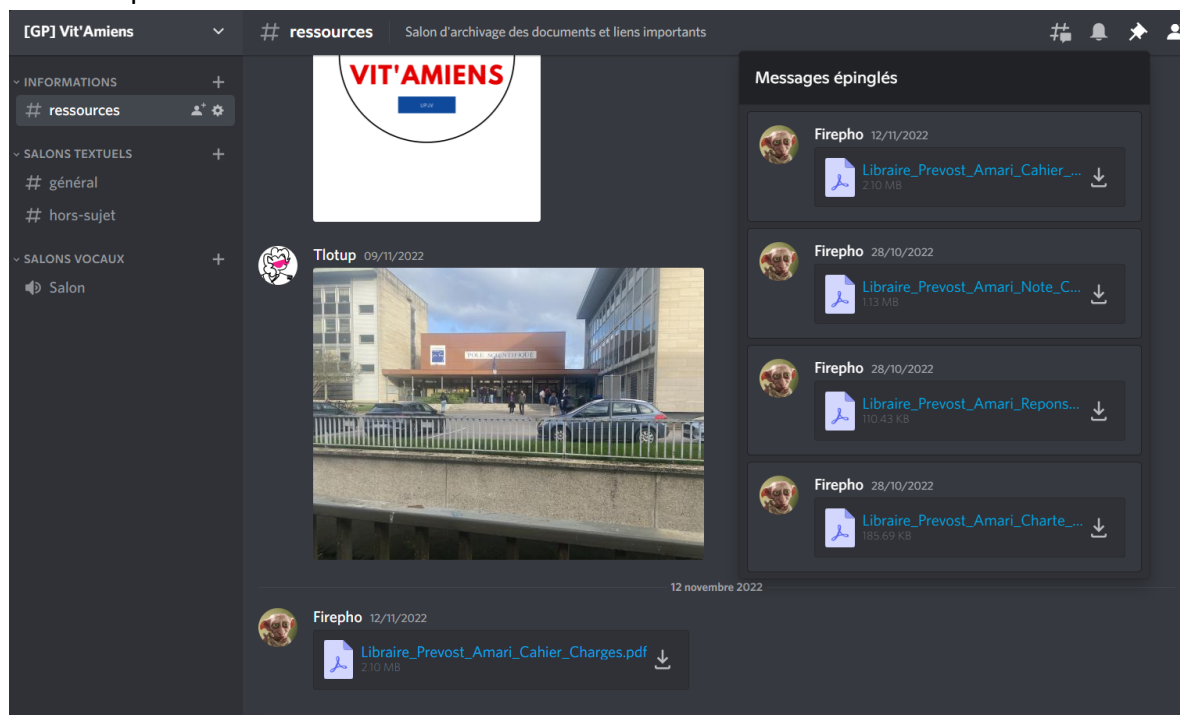
*Exemple de l'archivage de l'étape 1 sur le disque dur*

Sur le Google Drive, un dossier partagé regroupe les différents fichiers de chaque étape. Nous pouvons aussi accéder aux anciennes versions des fichiers présents sur ce Drive.



*Archivage des fichiers dans le Google Drive partagé*

Sur le serveur Discord, les différents fichiers finaux sont envoyés et épinglés pour les retrouver plus facilement.



*Salon "Ressources" du Discord du projet servant d'archive pour les documents*

En ce qui concerne le numéro de version du document, il est précisé dans l'en-tête de chaque page des fichiers.

### D- L'organisation de la communication interne

En ce qui concerne la communication interne de l'équipe, nous travaillons en groupe et partageons nos idées et nos ressentis lors des séances de TD. En-dehors de ces heures, nous travaillons individuellement grâce à un Google Doc commun et nous échangeons via un groupe Discord où nous archivons également les différents documents. Nous utilisons un Trello afin de suivre les différentes tâches à faire, faites et/ou en cours.

## III- Échéancier du projet

Notre projet a commencé le 05 octobre 2022 avec l'étape de lancement (définition des rôles, réalisation de la charte graphique, réalisation de la réponse à la demande, ...). Les autres étapes (cadrage, planification, pilotage et clôture) se feront au fil du temps selon le planning qui sera émis lors de la prochaine étape. Le projet prendra fin le 15 février 2023, date butoir pour la dernière livraison.

Les différents **jalons** du projet sont :

- Le cahier des charges : 12 novembre 2022
- Le planning : 10 décembre 2022
- Le produit final : 15 février 2023

Les différentes **dates clés** pour ce projet sont :

- Les documents de soutenance : 15 février 2023
- Le bilan du projet : 15 février 2023

Les différentes **tâches** à réaliser lors du projet sont :

- Étape 1 - Lancement
  - Activité 1 - Définir les rôles
  - Activité 2 - Réaliser la charte graphique
  - Activité 3 - Créer le journal de bord
  - Activité 4 - Réaliser la réponse à la demande
- Étape 2 - Cadrage
  - Activité 5 - Réaliser la note de cadrage
  - Activité 6 - Réaliser le cahier des charges
- Étape 3 - Planification
  - Activité 7 - Réaliser le planning
  - Activité 8 - Se réunir
- Étape 4 - Pilotage
  - Activité 9 - Réaliser le produit
  - Activité 10 - Réaliser les tableaux de bords
- Étape 5 - Clôture
  - Activité 11 - Réaliser les documents liés au produit
  - Activité 12 - Réaliser le bilan du projet
  - Activité 13 - Réaliser les documents de soutenance
  - Activité 14 - Archiver le projet

En conclusion, ce document nous a aidé à définir les différents jalons, dates clés et tâches à réaliser ainsi que l'organisation du projet. Il faudra ensuite rédiger le cahier des charges afin de spécifier l'organisation du produit (fonctionnalités, maquettes, ressources, choix techniques, ...) ainsi que son échéancier.