



## Really Wörth

« Make your skills wörth again »

« Grâce à notre solution basée sur OpenBadge, vos compétences sont clairement identifiées tout au long de votre carrière »

## Charte de Projet

Version 1.0

17/03/2020





## Historique des révisions

L'objectif de la présente section est de contrôler l'élaboration et l'application des modifications apportées à la charte de projet.

Cette pratique permet de conserver un historique précis du document original.

Date	Version	Description	Auteur	Relecteur
17/03/20	1.0	Rédaction	Anthony Bertrand	Équipe
14/04/2020	1.1	Correction	Anthony Bertrand	Nicolas Marin



## Sommaire

<b>Historique des révisions .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Introduction .....</b>	<b>4</b>
1.1 But du document.....	4
1.2 Résumé et remise en contexte .....	4
1.3 Problématique.....	5
1.4 Mission .....	5
1.5 Parties prenantes, rôles et coordonnées .....	5
1.6 Organigramme de synthèse .....	6
<b>2. Modalités de déroulement du projet .....</b>	<b>6</b>
2.1 Évaluation des charges et calendrier cible.....	6
Gestion du planning .....	6
2.2 Gestion du reporting .....	7
2.3 Règles de validation .....	8
<b>3 Glossaire.....</b>	<b>9</b>



## 1. Introduction

### 1.1 But du document

Ce document est une charte de projet produit par l'équipe Really Würth. La charte de projet est un élément clef de la phase de construction d'un projet. Elle va présenter de manière synthétique les rôles et responsabilités du projet ainsi que les principales étapes du planning de réalisation.

### 1.2 Résumé et remise en contexte

**Würth France** conçoit, fabrique et distribue des produits de qualité destinés aux professionnels du bâtiment, de l'automobile et l'industrie, disponibles partout en France.

Les objectifs de **Würth France** dans ce projet sont :

- de permettre à leurs employés et aux étudiants qu'ils forment de mettre en avant leurs compétences.
- de reprendre contact avec les étudiants et futurs professionnels qui ont été formés.



### 1.3 Problématique

Würth réalise de nombreuses formations auprès de ses employés ainsi qu'auprès des étudiants et futurs professionnels. Cependant certaines compétences ne sont pas suffisamment mises en avant. Ce qui nous conduit à la problématique suivante :

### **Comment permettre la mise en avant des compétences au sein de l'entreprise et sur les réseaux sociaux ?**

### 1.4 Mission

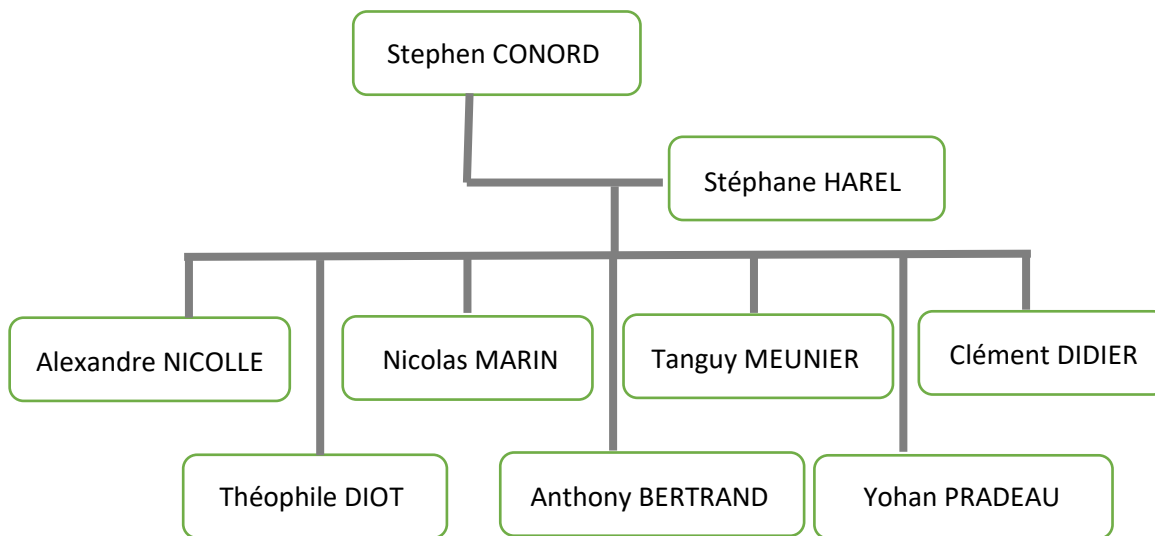
Réaliser le module du site web de Würth permettant la mise en avant des compétences obtenues par suite des formations.

### 1.5 Parties prenantes, rôles et coordonnées

Nom	Prénom	Semestre Société	Coordonnées	Catégorie	Rôle
CONORD	Stephen	Würth	Stephen.conor@wurth.fr	Prescripteur	Product Owner
HAREL	Stéphane	IN'TECH SUD	s.harel@intech-sud.fr	Formateur DSI	Référent
DIDIER	Clément	IN'TECH SUD S5 IL	c.didier@intech-sud.fr	Étudiant	Développeur
MARIN	Nicolas	IN'TECH SUD S5 IL	n.marin@intech-sud.fr	Étudiant	Scrum Master
NICOLLE	Alexandre	IN'TECH SUD S5 IL	a.nicolle@intech-sud.fr	Étudiant	Développeur
PRADEAU	Yohan	IN'TECH SUD S5 IL	y.pradeau@intech-sud.fr	Étudiant	Développeur
DIOT	Théophile	IN'TECH SUD S5 IL	t.diot@intech-sud.fr	Étudiant	Développeur
BERTRAND	Anthony	IN'TECH SUD S5 IL	a.bertrand@intech-sud.fr	Étudiant	Développeur
MEUNIER	Tanguy	IN'TECH SUD S5 IL	<a href="mailto:t.meunier@intech-sud.fr">t.meunier@intech-sud.fr</a>	Étudiant	Développeur

## 1.6 Organigramme de synthèse

Un organigramme est une représentation schématique des liens et des relations fonctionnelles qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation.



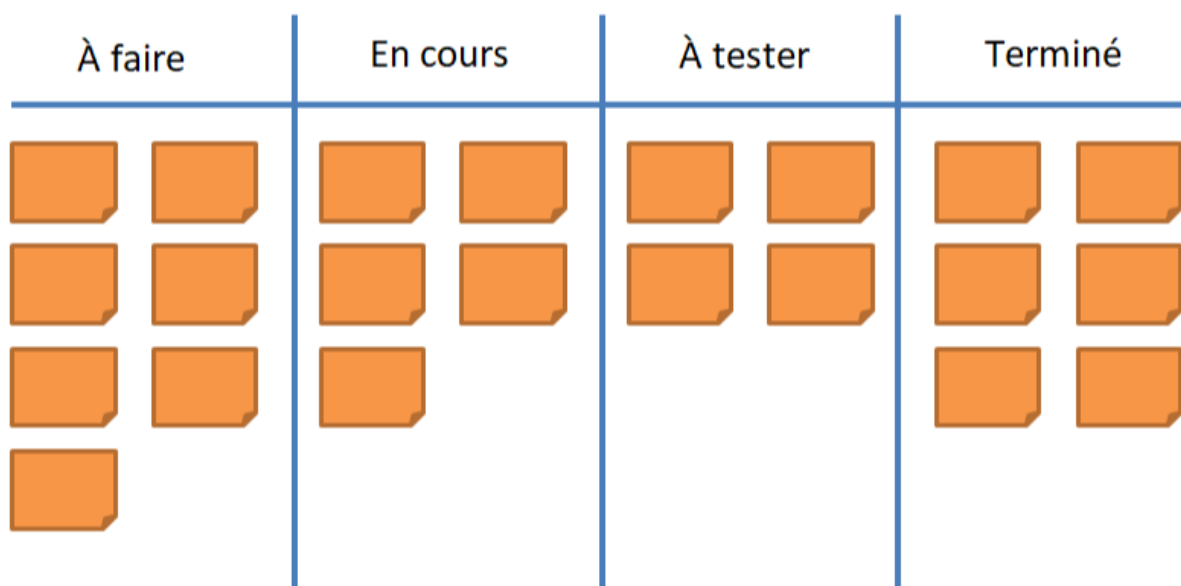
**Organigramme des interactions entre les acteurs du projet**

## 2. Modalités de déroulement du projet

### 2.1 Évaluation des charges et calendrier cible

#### Gestion du planning

Notre groupe Really Wörth aura la charge de faire évoluer ce projet jusqu'à sa réussite. Pour y parvenir nous utiliserons la méthode AGILE à savoir des sprints d'une à deux semaine(s) durant lesquels chacun remplira des tâches prédéfinies (chaque tâche sera une granularité d'une fonctionnalité). Toutes les fins de sprint nous déciderons des tâches à effectuer lors du prochain sprint et nous ferons une rétrospective du sprint réalisé.



Afin de mener à bien ce projet nous avons mis en place un tableau KANBAN qui contient différentes cartes :

- A faire : Cette carte contient toutes les tâches qui doivent être effectuée et qui n'ont pas encore été assignée à un membre.
- En cours : Cette carte contient toutes les tâches qu'un membre du groupe a choisi de remplir.
- A tester : Cette carte contient toutes les tâches qui nécessite un test unitaire et d'autres tests avant d'être taggué en « Terminé »
- Terminé : Cette carte contient toutes les tâches qui ont été terminées.

## 2.2 Gestion du reporting

Le reporting est une étape importante pour la réalisation d'un projet. Nous effectuons un compte-rendu à chaque fin de semaine. A l'intérieur de ces reportings nous précisons les tâches réalisées et leurs pourcentages de réalisation (0% pas commencée, 100% finie). Ces comptes-rendus nous sont destinés afin d'avoir une trace écrite supplémentaire des actions effectuées durant la semaine passée, mais aussi à notre référent Stéphane HAREL afin qu'il soit au courant de l'avancement du projet. Ces reportings sont stockés sur le TEAMS de notre équipe, notre référent en a l'accès et est prévenu lorsqu'un compte-rendu est stocké.



## COMPTE-RENDU HEBDOMADAIRE

RECAPITULATIF DU PROJET			
DATE DU RAPPORT	NOM DU PROJET	SCRUM MASTER	
?	?	Nicolas MARIN	

MEMBRES	REDACTEUR / VERIFICATEUR	LISTE DE DIFFUSION	
Nicolas MARIN		Stephane HAREL	
Anthony BERTRAND		?	
Alexandre NICOLLE			
Yohan PRADEAU			
Clément DIDIER			
Tanguy MEUNIER			
Théophile DIOT			

OBJET			
Compte rendu de la semaine du ? au ?.			

TÂCHES RÉALISÉES / EN COURS DE RÉALISATION			
ACTEUR(S)	TÂCHE	DESCRIPTION	TAUX DE COMPLETION
John Do	NOM DE LA USER STORY CORRESPONDANTE A LA TÂCHE EFFECTUÉE	DESCRIPTION PLUS POUSSÉE DE LA TÂCHE, POSSIBILITÉ DE PARLER DES FONCTIONS	7%

CONCLUSION			
------------	--	--	--

De même nous effectuons des comptes-rendus pour chaque réunion organisée avec notre référent et/ou commanditaire afin d'avoir une trace écrite de tous les sujets abordés. Ces comptes-rendus sont stockés au même endroit que les comptes-rendus hebdomadaires.

Les comptes-rendus hebdomadaires doivent suivre cette règle de nommage :

AAMMJJ\_CRH\_REALLY\_WORTH

Quant aux comptes-rendus de réunion ils doivent suivre cette règle :

AAMMJJ\_CRH\_REALLY\_WORTH

### 2.3 Règles de validation

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

La publication des éléments de communication (internes et externes) peut se faire sans la validation du suiveur.





### 3 Glossaire

**Sources :**

<https://entreprise.wurth.fr>

[http://profix.wurth.fr/fr/wurth\\_profix/index.php](http://profix.wurth.fr/fr/wurth_profix/index.php)

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Git>

[https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban\\_board](https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban_board)

*"Le robot Android est reproduit ou modifié à partir d'une ressource créée et partagée par Google qui est utilisée selon les conditions décrites dans la licence d'attribution [Creative Commons](#) 3.0."*