

Projet «  »

Version

Historique des révisions

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

Sommaire

[Rôles et responsabilités 4](#_Toc415584927)

[Parties prenantes, rôles et coordonnées 4](#_Toc415584928)

[Organigramme de synthèse 4](#_Toc415584929)

[Modalités de déroulement du projet 5](#_Toc415584930)

[Gestion du board agile 5](#_Toc415584931)

[Evaluation des charges et calendrier cible 5](#_Toc415584932)

[Planification initiale 5](#_Toc415584933)

[Gestion du reporting 6](#_Toc415584934)

[Gestion des relations avec les parties prenantes 7](#_Toc415584935)

[Gestion de la documentation 8](#_Toc415584936)

[Description des livrables 8](#_Toc415584937)

[Règles de validation 8](#_Toc415584938)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Société | Coordonnées | Catégorie | Rôle |
| Jérôme Tea |  | jtea@intechinfo.fr | MOE | Chef de projet |
| Antonin Charrier |  | acharrier@intechinfo.fr | MOE |  |
| Thibaud Duval |  | tduval@intechinfo.fr | MOE |  |
| Léo Stéfani |  | stefani@intechinfo.fr | MOE |  |
| Antoine Raquillet | IN’TECH | antoine.raquillet@invenietis.com | Enseignent suiveur |  |
| Olivier Spinelli | IN’TECH | olivier.spinelli@invenietis.com | Enseignent suiveur |  |
| IN’TECH | IN’TECH |  |  |  |

## Organigramme de synthèse

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

# Modalités de déroulement du projet

## Gestion du board agile

Vous préciserez à minima comment le board (typiquement un board trello) va évoluer sur les axes suivants:

* où se trouve le board ?
* qui le fait évoluer
* quand / à quelle fréquence
* comment : quelles sont les règles à suivre pour faire évoluer le board
  + vue macro (epics, user stories)
  + vue micro (niveau tâches individuelles)

Le board trello est à cette adresse : <https://trello.com/b/RqtHwxdX/projet-bluetouffe>

Le chef de projet ajoute les cartes, y attribut des gens. Chaque personne peut ajouter des checklists à ses cartes et doit modifier l’emplacement selon l’avancement de la tâche qu’il à faire.

## Evaluation des charges et calendrier cible

Indiquez ici le calendrier cible de l’équipe de réalisation (dates des recettes d’itération)  
Précisez le volume horaire total disponible au cours de chaque itération et pour la réalisation du projet, que vous traduirez en Jour/homme  
Vous indiquerez ici les spécificités individuelles (temps de travail spécifique en fonction des autres projets ou de dispositions spéciales autorisées par l’école)

## Planification initiale

Indiquez ici ce que vous vous engagez à livrer à la fin de l’itération 1, et ce que vous pensez pouvoir livrer à la fin des itération suivantes.

## 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 outils 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 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)

## **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 physique 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 : fréquences et/ou dates
  + par exemple : réunion à l’issu du Jalon 27 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

Au sein de l’équipe, la communication se fera à l’oral et par mail. Nous effectuerons des réunions hebdomadaires au sein de l’équipe pour veiller au bon déroulement du projet.

La communication avec les enseignants suiveurs se fera grâce à des réunions hebdomadaires dans lesquelles nous parlerons de l’avancée du projet et une réunion à la fin de chaque itération.

Le chef de projet préparera les réunions qui seront animé par tous les membres de l’équipe. Les comptes rendu et suivi des actions serons effectué par roulement.

## **Gestion de la documentation**

Vous préciserez les règles de nommage, les documents types (règle de codage, règle de présentation, …), l’organisation des dossiers informatiques, le stockage des fichiers, le workflow de validation, le workflow git, les procédures de sauvegarde, …

Règles de nommage :

* Les comptes rendu de réunions seront nommés comme suit : AAAAMMJJ – Compte Rendu de Réunion

Documents types :

## Description des livrables

Vous préciserez les livrables attendus pour chaque fin d’itération.   
Exemple : documentation utilisateur, documentation technique, etc...

A la fin de chaque itération, l’équipe devra être capable de présenter le programme correspondant aux objectif de l’itération, un diaporama de présentation de l’avancement du projet et des prochains objectifs à atteindre.

## Règles de validation

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

Si le livrable est un document, la validation se fera après la correction d’au moins un membre et la validation de l’équipe.

Lorsqu’il s’agit d’un programme, des tests unitaires devront être effectués et validé avant de transmettre chaque livrable.