

# COMPTE-RENDU DE RÉUNION INTER-PIC DU 01-02-2016

## Signatures

	Fonction	Nom	Date	Visa
Vérificateur	Responsable Qualité	Romain KERNÉIS	01-02-2016	Courriel
Valideur	Chef PIC Ad-joint	Alexandre EMION	01-02-2016	Courriel
Approbateur	Chefs PICS	Colomies Sergi, Prevoteaux Simon, Billiotte Mickael		Courriel

**Rédacteur du compte-rendu :** Ophélie GUENOUX

### Ordre du jour :

- Avis global sur le déroulement du PIC
- Problèmes rencontrés lors de la phase de lancement
- Rapport entretenu avec le client
- Norme ISO 9001 :2015
- Eléments de conseils et de consignes

### Étaient présents :

- Pic CapGemini : Ophélie GUENOUX, Alexandre EMION, Romain KERNEIS
- Pic Powobox : Mickael BILLIOTTE, Pauline MOUCHES
- Pic Créative Data : Simon PREVOTEAUX, Thomas GRASSELLI, Nathan LAPEL
- Pic UNICEF : Sergi COLOMIES, Pierre PORCHE

**Animateur de la réunion :** M.GASSO, directeur du département ASI

## **Avis global sur le déroulement des PIC depuis le lancement le 19 Janvier 2016**

La réunion a commencé par un tour de table dans lequel chacun des responsables de PIC a donné ses impressions et remarques sur le déroulement des deux premières semaines.

## **Problèmes rencontrés, possibilités d'amélioration pour la session de PIC suivante**

Le principale axe de discussion a été PGPic. Mickael à soulevé une idée : faire une formation PGPic pendant les 2 premières semaines de démarrage de PIC. Celle ci assurerait aux responsables du processus qualité une prise en main plus rapide, et ainsi une plus grande efficacité.

Simon ajouta qu'une solution type "parrainage de PIC" permettrait également aux prochaines équipes d'être plus efficace sur la phase de démarrage.

Enfin, Mickael souleva le problème de la transmission de l'architecture des documents de qualité, qui se fait de manière informelle.

M GASSO, précisa que la rédaction des documents de qualité (*PGC, PQ*) se fera en Décembre l'année prochaine, donc ne feront pas partie de la phase de démarrage du PIC. Les futurs PIC auront ainsi tout le temps souhaité pour échanger avec la session de PIC en cours.

## **Rapport entretenu avec le client**

Une fois de plus, un tour de table a été réalisé. L'avis général est plutôt satisfaisant. La communication client est relativement bien établie.

Cependant, il a été relevé que certains client ne semblait pas concerné pas l'aspect qualité du PIC (dans le cas du PIC Creative Data), ou au contraire était trop concerné (dans le cas du PIC CapGemini).

M GASSO expliqua alors que les responsables PIC devaient gérer cela et dans le cas d'un désaccord important, c'est le client qui prend le risque en acceptant de signer le contrat avec l'INSA. Il ajouta que l'objectif des projets PIC était avant tout l'apprentissage et que les clients signaient pour être acteur dans ce processus d'apprentissage.

## **Norme ISO 9001**

Simon souleva un autre point, certains clients (deux en particuliers) souhaiteraient faire uniquement de la méthode Agile et qu'il semblerait que la version 2015 de l'ISO 9001 vise justement à se rapprocher de cette méthode.

M GASSO expliqua qu'en aucun cas un cahier des charges évolutif, comme il est courant de faire en méthode Agile, ne rentrerait dans l'optique du PIC. Ce point n'est pas acceptable pour l'INSA.

Cependant, nous ne sommes pas obligé de suivre le cycle en V, il est possible de l'adapter pour faire du "pseudo-agile", en faisant un *DSE* qui évolue au fur et à mesure des lots par exemple.

## Éléments de conseil et de consignes

M GASSO donna 3 conseils, dans le but d'aider les responsables de PIC dans la partie Gestion de Projet.

- **"il faut être vigilant"**. Il faut savoir travailler de manière optimale et faire très attention à la charge de travail. Celle-ci doit rester gérable et permettre aux responsables et membres du PIC de garder du temps pour les autres projets (*PAO*, *ECAO*).  
Si toutefois, il y a un problème, il ne faut pas hésiter à en parler aux tuteurs pédagogique
- **"Ayez une activité pédagogique dans les salles"**. Les membres de chaque PIC sont responsables de leur salle. Celle-ci doit à la fois rester propre et rangée. M GASSO insista sur le fait qu'il faut maintenir un état de propreté.
- **Le budget alloué aux PIC**. Celui-ci peut être utilisé soit pour acheter des livres (en tant que support pour une formation), soit pour effectuer des déplacements (réunions client, pose de matériel par exemple).  
Si les membres du PIC ont besoin de fournitures il faut voir cela avec la secrétaire du département, Mme Florence AUBRY