

Projet RSmart

Version

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Auteur** |
| 13/04/2015 | 1.0 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 / Prénom | Société | Catégorie | Rôle |
| Olivier Spinelli | IN’TECH INFO | Enseignant suiveur | Suivi du projet |
| Eric Lalitte | IN’TECH INFO | Directeur | MOE |
| Etudiants d’IN’TECH | IN’TECH INFO | Etudiants |  |
|  |  |  |  |

## 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

Nous utilisons Trello pour notre gestion de board, cette board se trouve en ligne et est accessible aux membres de l’équipe ainsi qu’à nos suiveurs.

Chaque membre de l’équipe à la possibilité et doit modifier cette board, les membres peuvent ajouter des idées, ajouter des tâches à faire et indiquer les tâches terminées.

La board devra être impérativement mise à jour chaque fin de semaine afin d’y mettre à jour les tâches.

## 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

Itération 1 : Le robot sera capable de se déplacer, de détecter les obstacles grâce aux capteurs infrarouges et d’être contrôlé à distance depuis une interface web.

Itération 2 : Le robot sera capable d’éviter les obstacles et d’enregistrer les positions des obstacles dans une « map ». Une caméra sera intégrée au robot et permettra d’être visualisée en ligne depuis l’ interface web.

Itération 3 : Le robot disposera de sa cartographie, il pourra connaître sa position et la position des obstacles.

Itération 4 : Le robot pourra se déplacer d’un point à un autre grâce à son environnement virtuel. Il pourra également dessiner des formes sur le sol grâce à un feutre accroché au robot.

## Gestion du reporting

Chaque membre de l’équipe devra fournir un reporting régulier, toutes les semaines afin de mettre au courant le chef de projet de l’avancement de ses tâches.

Le rapport contiendra les intitulés des tâches réalisées, le temps mis pour chaque tâche, les éventuelles difficultés rencontrées et une synthèse du travail restant. Il devra être rédigé sous Word et être envoyé par mail au chef de projet et en mettant le reste des membres de l’équipe en copie.

## **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

Les membres de l’équipe devront se réunir quotidiennement lors d’une pause pour discuter de l’avancement du projet, des difficultés rencontrées et proposer des idées d’amélioration.

Les idées qui découleront de cette réunion devront être

Des réunions régulières devront être effectuées avec nos suiveurs.

## **Gestion de la documentation**

L’ensemble des fichiers relatifs au projet sera stocké sur GitHub, le repository Git disposera de 3 dossiers :

* L’Avant Projet
* Le dossier contenant la solution Visual Studio du contrôle du robot
* Le dossier contenant le code source de l’interface web du robot

Les membres de l’équipe ne devront pas travailler directement sur la branche Master de Git, mais devront travailler sur la branche « develop » ou sur des branches dérivées de « develop » destinées à mettre en place des fonctionnalités annexes.

Notre projet respectera les conventions classiques du C#.

Des backups réguliers devront être faits (chaque 2/3 semaines) afin de parer une éventuelle perte de données du repository Git.

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, …

## Description des livrables

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

## 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, …