Projets - Consignes - MAJ 5 Novembre 2018

[**Objectif**](#_hajbq6eahdr6) **1**

[**Documents et liens**](#_rkxkf5dx9w1d) **1**

[**Applications google**](#_yvjy7ymg5dyx) **2**

[Messagerie](#_rijatt58bfk0) 2

[Google Groups](#_42zf8s5gqklm) 2

[Google Agenda](#_hbyq5rkzt0xl) 2

[Google Drive](#_lw3u9uco7y80) 2

[Dossier nL](#_gboa7oakaaus) 3

[00\_projets](#_p7zeejrzi2lo) 3

[01\_Outils](#_a60ji88a8tt6) 3

[02\_listes\_etudiant](#_mcnofyilcl9) 3

[03\_CdCF](#_5mcye6eorobb) 3

[Organisation de votre drive](#_w7mp9r5m7v8e) 3

[Travail de groupe : le CdCF](#_rsj1gl2psp7r) 3

[Travail personnel : le CR](#_vyle3hw8k6sz) 4

[Google Task](#_qnuarm378d3l) 4

[**Gestion de Projet et Outils**](#_wpwxm2kos9z) **5**

[**Analyse Fonctionnelle du Besoin**](#_okeur0lg0w6a) **5**

Travail collaboratif avec Google

# Objectif

Utiliser la messagerie Gmail ([http ://mail.google.com/gmail](https://www.google.com/gmail/))

Utiliser les groupes de discussions (<https://groups.google.com/forum/#!overview>)

Utiliser le stockage de fichiers Google drive

Utiliser les agendas avec Google agenda

Utiliser des notes avec Google Keep

Utiliser le gestionnaire de tâches Google Task

# Documents et liens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liste des étudiants - IP | [GIM1](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZGNAQUeCYwtavyI55aV2Ra0_9DO2xTWKa5SUYHgsVGk/edit#gid=2058873105) | [GIM2](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IxJATvOsL_q0HLIOwgPzj5Cb84RLqeCrBWvY_Jn-eto/edit#gid=2058873105) |
| [Liste des projets](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kOpEWCeS5eH8dpk8l265k8bglks-nOVJ2eFPz-rHrn4/edit#gid=0) - prj |  |  |

# Applications google

Pour personnaliser les applications Google, on peut utiliser l’extension «App Launcher Customizer for Google™» qui va permettre d’ajouter et d’organiser les applications que l’on utilise fréquemment.

## Messagerie

La messagerie est en général votre point d’accès privilégié à l’ensemble des applications Google. Comme il n’est pas possible de notifier l’ensemble des activités liées à un projet (nouvelle discussion, nouvelle tâche, modification d’un fichier, etc.), il vous appartiendra de lancer l’application adaptée à l’activité du moment.

## Google Groups

Lorsqu’un sujet de discussion ou une question concerne l’ensemble du projet il est préférable d’utiliser le groupe comme point de départ de cette discussion plutôt que la messagerie de chaque membre du groupe.

A partir du fichier **liste des projets**, le numéro du projet donne accès à un forum de discussion et à l’adresse mail du groupe (utilisée pour partager l’agenda du projet)

## Google Agenda

[Agenda du projet](https://calendar.google.com/calendar?cid=aGNmNHZxMzc1bWdiY29vdmI2dmRjNmtzajRAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXIuZ29vZ2xlLmNvbQ) (séances présentielles) : il est possible de donner ce lien à une personne de façon à ce qu’elle puisse accéder à l’agenda du projet.

Cet agenda a été créé par [franck.ouriongim@gmail.com](mailto:franck.ourion@gmail.com) de façon à placer les séances de projet tuteuré en fonction de l’emploi du temps des étudiants. Cet agenda a été partagé avec chaque groupe de discussions.

Chaque étudiant peut créer ou importer d’autres agendas de façon à visualiser simultanément l’ensemble des agendas sélectionnés.

L’agenda doit être utilisé pour planifier des réunions entre vous et les parties prenantes listées dans le CdCF.

## Google Drive

Dans le stockage de fichiers, il est important de distinguer les fichiers dont vous êtes propriétaires et les fichiers que l’on partage avec vous.

Dans mon drive, j’ai décidé de partager en consultation un dossier nommé [nL/00–projets](https://drive.google.com/drive/folders/1mZ1I-I0pThbyEQ0Aq438n85_2IkZLIvA). Ce dossier contient un certain nombre de sous-dossiers qui seront automatiquement disponibles avec les mêmes règles de partage.

### Dossier nL

Il contient l’ensemble des documents livrables liés un projet. Il existera donc un sous dossier pour chaque projet afin de stocker l’ensemble des documents techniques que vous avez produits et de les rendre disponible à votre client.

Le nom du sous dossier reprendra le code du projet (prj).

#### 00\_projets

Ce dossier contient l’ensemble des documents dont j’ai besoin pour organiser l’ensemble des projets. C’est la raison pour laquelle je l’ai codé 00.

#### 01\_Outils

Liste des logiciels

#### 02\_listes\_etudiant

#### 03\_CdCF

### Organisation de votre drive

L’espace de stockage drive est lié à une personne physique, le projet lui est lié à plusieurs personnes et vous devez vous organiser pour gérer la propriété des fichiers sur lesquels vous allez collaborer.

#### Travail de groupe : le CdCF

**Le premier document sur lequel vous devez tous travailler est le cahier des charges fonctionnel qui va vous permettre de bien définir le besoin de votre client (le demandeur).**

Un seul membre du projet devra conserver l’original de ce cahier des charges. Il sera donc responsable de partager ce document avec le groupe de discussions ainsi que les autres parties prenantes du projet (les enseignants, les techniciens, toute personne que vous jugerez utile pour vous aider dans la rédaction de ce document).

*Il est très important de maintenir l’historique des modifications de ce document.*

*Le client ne doit pas accéder au partage avant que le groupe lui propose une validation. Bien sûr, si le tuteur est aussi votre client final, Il participera à la rédaction du cahier des charges, mais il devra s’impliquer avec le rôle de tuteur et non de client final.*

*La validation du cahier des charges par le client n’interdit pas une évolution ou la révision du document, en revanche, si les modifications ou évolutions touchent l’expression détaillée du besoin, celles ci devraient plutôt se limiter à la caractérisation des fonctions qu’à la liste des fonctions ou services attendus.*

*Exemple un peu caricatural ce qui est ou n’est pas acceptable : vous devez concevoir un véhicule qui se déplace à 80 Km/h sur une route, et le client propose une modification afin qu’il puisse se déplacer à 85 Km/h et qu’il puisse voler.*

Résumé :

* Localiser le fichier modèle.
* Le copier (version actuelle ou version originale publique) dans le drive de membre propriétaire.
* Le renommer avec un nom qui respecte les conventions de codage (03\_<prj>\_2019\_[libellé])
* Le partager au groupe de discussion, et aux personnes autorisées.
* Commencer à le remplir.

#### Travail personnel : le CR

**Maintenir un document google doc à jour qui rendra compte de votre activité et le partager avec moi (code <IP>\_CR).**

Pendant la rédaction de document, vous avez accès aux applications Agenda - Keep - Task (ctrl + maj + F) pour organiser vos séances futures en même temps que vous rendez compte des séances passées.

Si possible, chercher un modèle de document

## Google Task

Il est parfois difficile de structurer les tâches en étapes et de leur donner une priorité, une durée prévisionnelle.

Pour vous aider à structurer vos tâches et objectifs, vous pouvez utiliser des applications comme TRELLO qui permettent d’en faciliter la gestion. Dans ce cas, il faut faire attention aux mélanges des outils. Google peut être vu comme le niveau 1 du travail collaboratif, TRELLO comme un niveau 2, mais en mieux. On risque donc de redonder l’information, de perdre du temps et ainsi nuire à la bonne communication du groupe.

Il vous appartient donc de faire des choix au niveau des outils et surtout d’être tous d’accord au niveau du groupe pour les utiliser de manière productive ou juste à titre d’essai.

Il ne faut pas non plus confondre un outil simple de gestion de notre temps et de nos tâches (ou toDoListe) avec une gestion de projet de type PERT ou GANTT pour des projets de moyenne ou grande envergure.

Fixer un jalon (date) pour validation du CdCF par le tuteur (simulation) → version 1.1

Fixer un jalon pour validation de CdCF par le client → version 2.1

# Gestion de Projet et Outils

[Site Bachelet](https://sites.google.com/site/coursgestiondeprojet/faqs/fiches-pratiques-de-gestion-de-projet)

<https://sites.google.com/site/coursgestiondeprojet/faqs/fiches-pratiques-de-gestion-de-projet>

# Analyse Fonctionnelle du Besoin

Un projet doit donner lieu à la réalisation d’un système (objet ou équipement de production, service, logiciel ...). Ce système sera souvent décomposé en fonctions que l’on va caractériser et il faut normalement utiliser une méthode d’analyse fonctionnelle (AF) adaptée à la nature du système.

Ces méthodes étudiées en cours sont parfois difficiles à appliquer au regard de l’urgence que vous avez d’avancer dans le projet. Il faudra néanmoins vous en inspirer pour alimenter le chapitre [**Expression détaillée du besoin du CdCF**](https://docs.google.com/document/d/1jkuviggsQjIt7iiL2SzJ5GjygpwdrH3lsGQzTU3M6X0/edit#heading=h.tyjcwt)**.**