



PROJET TRIBOX-2012-A

Auteur :
GUITTON
Jordan

Règlement d'équipe

Membres du projet:

GUITTON Jordan
MORELLE Romain
SECK Mbaye Gueye

Responsable de la formation:

MOTAMED Cina

Client:

DUSSART Dominique

CONTRÔLE DU DOCUMENT

Historique des versions :

Date de début : 14/11/2012
Auteur : GUITTON Jordan

Date	Version	Action/Modification apportée	Contributeur
14/11/12	1.0	Création de la première version du document	Jordan

Distribution :

Document destiné à être publié sur: <http://tribox-2012-a.free.fr> .

État :

Terminé.

Sécurité et confidentialité :

Aucune.

Responsabilité :

Ne s'applique pas.

Notes sur cette édition :

Cette publication concerne le projet tutoré Tribox-2012-a.

TABLE DES MATIÈRES

I) Présentation du document.....	4
1) But.....	4
2) Cadre.....	4
2) Contenu.....	4
II) Règlement d'équipe.....	5
1) Avant propos.....	5
2) Nommage des fichiers.....	5
3) Communication par e-mail.....	5
4) Mise a disposition des documents.....	5
5) Rendu de document.....	5
6) Règles concernant le site de suivi du projet.....	5

1) PRÉSENTATION DU DOCUMENT

1) BUT

Ce document a pour but de répertorier le règlement d'équipe instauré à la réalisation du projet VOIP Tribbox-2012-a.

2) CADRE

Ce rapport est rédigé et est en accord avec l'équipe de réalisation du projet concerné.

2) CONTENU

Se reporter à la table des matières.

II) RÈGLEMENT D'ÉQUIPE

1) AVANT PROPOS

Afin de garantir le bon fonctionnement d'une équipe, il est nécessaire de fixer certaines règles. En effet, sans règles, la gestion de projet et les communications qui lui sont liées pourraient être victime d'ambiguïté, et apporter préjudice à la qualité de nos travaux. Les règles qui vont suivre ont pour objectif d'assurer une bonne communication entre les différents membres de l'équipe, et donc garantir une bonne cohésion du travail en équipe.

2) NOMMAGE DES FICHIERS

Le nommage des fichiers sera normalisé sous la forme suivante :

- Le nom des contributeurs trié par ordre alphabétique, en majuscule suivi par un "_"
- En cas de travail collectif, le nom des contributeurs peut-être remplacé par "Tribox-2012-a"
- Le titre général du document (Espacé par des "_" si composé de plusieurs mots).
- Exemple : « tribox-2012-a_un-document.odt » ou « DUPONT_macro-planning_v1.pdf »

3) COMMUNICATION PAR E-MAIL

- Les messages concernant le projet devront être envoyés à l'ensemble du groupe afin de s'assurer que tous soient tenus informés des activités menées.
- Le sujet du message devra commencer par "Projet Tribox" suivi par d'éventuelles autres informations. Cette mesure est appliquée afin de pouvoir facilement retrouver les messages concernant le projet par utilisation de mots-clefs.

4) MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

- Tout document relatif aux points LC1 à LC10 (travaux collectifs) devra être mis à disposition de l'ensemble du groupe par le biais de l'utilisation du service Dropbox créé à cet effet.
- Les documents postés sur l'espace Dropbox devront toujours garder au moins un exemplaire de leur dernière version en document modifiable (non PDF).
- Chaque membre du groupe devra garder une copie d'un document avant une modification importante de celui-ci.

5) RENDU DE DOCUMENT

Tout document devra respecter la norme documentaire, la charte graphique et la conversation en PDF.

6) RÈGLES CONCERNANT LE SITE DE SUIVI DU PROJET

Tous les membres peuvent modifier les informations contenues sur le site internet de suivi du projet, à condition de respecter les normes graphiques déjà produites.