

# Annexe 3: Outils informatiques du chef de projet

## Liste non exhaustive des outils

Les outils informatiques suivants sont utilisés à l'UNIL de manière transverse :

Nom (et lien URL)	Description d'utilisation	Droits d'accès
-------------------	---------------------------	----------------

<a href="#">Microsoft Teams</a>	<p>Plusieurs fonctions clefs de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chat avec l'accès au répertoire des intervenants de l'UNIL</li> <li>• Une Visioconférence</li> <li>• Une accessibilité aux informations du calendrier de MS Outlook</li> <li>• Une accessibilité aux informations de MS OneDrive et des applications de la suite Office 365</li> </ul> <p>Les règles de ces fonctions sont décrites ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une plateforme GED via MS SharePoint via les « équipes » pour le partage de documents et informations pendant la réalisation du projet. <i>Note : Il serait possible d'implémenter des processus de validation des livrables projet dans l'outil.</i></li> <li>• Des canaux de communication de type « news »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut un accès à MS Office 365</li> <li>• Pour les équipes, il faut avoir été autorisé à l'accès de l'équipe</li> </ul>
<a href="#">Microsoft Outlook</a>	<p>Deux fonctions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des courriels</li> <li>• Gestion du calendrier</li> </ul>	<p>Il faut un accès à MS Office 365</p>
<a href="#">Microsoft Office 365</a>	<p>Réalisation de documents et stockage de documents avec OneDrive</p>	<p>Il faut un accès à MS Office 365</p>
<a href="#">GitHub</a>	<p>Gestion des cartes descriptives des demandes de développement pour les équipes internes</p>	<p>Il faut travailler avec les équipes de développement</p>
<a href="#">ZenHub</a>	<p>Outil de visualisation Kanban sur la base des cartes GitHub.Ce dernier possède des outils de workflow pour assurer l'automatisation des mises à jour entre les Kanban.</p>	<p>Il faut travailler avec les équipes de développement &amp; les équipes projets</p>

<a href="#">Orchestra</a>	<p>Outils de gestion de projet en ligne permettant principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation du calendrier projet (GANTT)</li> <li>• La gestion des ressources du projet</li> <li>• La gestion des risques du projet</li> <li>• Le lien avec les documents selon la MPRO</li> <li>• Les rapports d'état/Flash report des projets avec des vues selon les besoins (projet, programme, portfolio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut un compte SWITCHedu-ID</li> <li>• Il faut travailler avec les équipes projets</li> </ul>
<a href="#">GEDUNIL</a> via Microsoft SharePoint	<p>Gestion Electronique de Documents (GED) servant principalement pour l'archivage, notamment pour les documents projets à la clôture du projet.</p> <p><i>Note : C'est un doublon du SharePoint des équipes dans MS Teams</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut un accès à MS Office 365</li> <li>• Pour les espaces de stockage, il faut avoir été autorisé à l'accès.</li> </ul>
<a href="#">Unil.ch</a>	<p>Intranet et extranet de l'université de Lausanne comprenant les informations d'organisation de l'UNIL. Pour la partie projet, il faut se référer aux lien CI ainsi qu'aux directives concernant le CI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extranet, accès libre</li> <li>• Intranet avec un compte SWITCHedu-ID</li> </ul>
<a href="#">Wiki</a> de l'UNIL	<p>Contient les différentes documentations internes de l'UNIL comme des procédures RH, maintenance informatique, contacts, et autres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extranet, accès libre</li> <li>• Intranet avec un compte SWITCHedu-ID</li> </ul>
<a href="#">Doodle</a> Ou <a href="#">FramaDate</a> Ou <a href="#">Calendly</a>	<p>Pour la réalisation de sondage de disponibilité pour les organisations de séances avec de nombreux participants de différentes facultés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratuit, avec une inscription en ligne</li> <li>• Non géré par l'UNIL</li> </ul>
QTest <a href="#">Link</a>	Outil de gestion des tests	<a href="#">TbC</a>
<a href="#">Plug-in QTest</a>	Plug-in de simplification de documentation de workflow de test ou de documentation de changements de l'existant.	Gratuit

**Optimisation :** *Les règles de documentation ne sont pas encore assez définies, des informations pourraient donc se dupliquer dans les équipes de Teams, GEDUNIL, Wiki UNIL et unil.ch mais aussi entre les modèles des documents Hermès. Chacun doit donc garder cela à l'esprit pour **ne pas dupliquer l'information mais bien la lier.***

**Optimisation :** *Lors de l'arrivée de nouveau participants, comme des renforts dans les équipes ou des externes, merci d'utiliser ce tableau pour les demandes de droits d'accès.*

# Orchestra

Les attentes de communication avec Orchestra, hors de la planification du projet, sont les suivantes :

- Enregistrement régulier, au plus tard hebdomadaire, des heures investies sur les projets par activité
- Enregistrement régulier, au plus tard avant une revue de projet, des statuts et données des projets
- Pour les gestionnaires de projet, un rapport flash Hebdomadaire, donnant les informations sur le statut et l'évolution du projet

# GEDUNIL SharePoint

L'utilisation de GEDUNIL est tolérée en connexion lecteur réseau.

Ce type de connexion crée cependant beaucoup de fichiers cachés lié au système d'exploitation, de la machine connectés, qui se retrouvent alors dans l'espace de stockage. Après la déconnexion du lecteur réseau, il faut nettoyer ces fichiers qui sont alors visible directement dans la version Web.

# MS Outlook & MS Teams

La gestion des courriels doit se réduire à sa plus simple expression afin de respecter les consignes UNIL.

Le standard pour l'équipe projet est d'indiquer son lieu de travail journalier dans Outlook par le biais d'une tâche sur la journée & Dans MS Teams par le menu « Set work location ».

Les réunions personnelles sont typées « out-of office » et ils sont caractérisés comme « privé ». Préciser dans le calendrier le lieu de travail. Préciser toute réunion externe comme « out-of office » & privée.

---

Créé 2024-04-23 12:22:08 UTC par Wenceslas Larivière  
Mis à jour 2024-10-04 07:59:01 UTC par Raphael Mottier