




SAE 106 – Plan de projet

PLAN de PROJET

Chelsea André
Cécile Lochus
Mishell Pazan
Maiwenne Mahéo



Communication interne

Comment l'équipe échange sur l'avancement des tâches

On a choisi de faire un point chaque semaine pour discuter de l'avancée des tâches et des éventuelles difficultés. En parallèle, chacun mettra à jour ses missions sur une plateforme partagée afin que tout le monde puisse suivre la progression globale du projet.

Outils utilisés pour la collaboration

Pour travailler efficacement ensemble, on utilisera :

Communication rapide : Discord, pour échanger facilement au quotidien.

Suivi des tâches : Trello ou Notion pour organiser les missions, afficher le diagramme de Gantt et garder une vue claire sur qui fait quoi.

Partage de fichiers : Google Drive, idéal pour centraliser les documents.

Fréquence des réunions

On se réunira :

Une fois par semaine pour faire le point sur les avancées.

Quand nécessaire, si un problème important nécessite une discussion rapide.

Communication des problèmes et retards

Si quelqu'un rencontre une difficulté ou pense prendre du retard, il doit le signaler rapidement sur Slack. Si c'est un problème majeur, on organisera une réunion pour en discuter et trouver une solution.

Un tableau sur Notion permettra aussi de lister et suivre ces problèmes.

Communication avec le client ou les partenaires

La cheffe de projet sera notre interlocutrice principale avec l'association culturelle.

Les échanges se feront :

Par e-mail pour les communications importantes.

Par visioconférence une fois par mois pour faire un point d'avancement.

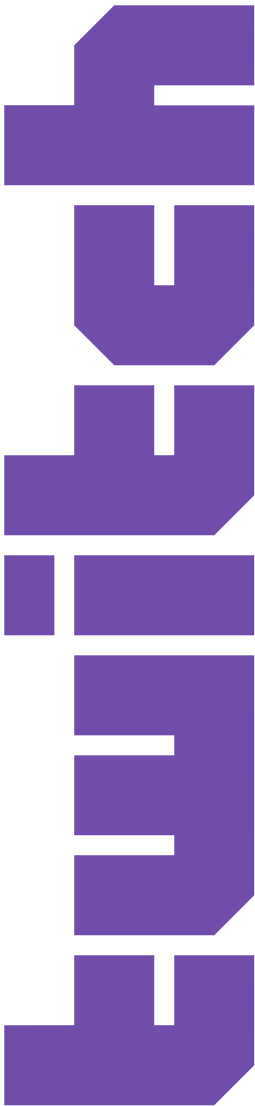
Présentation des résultats

Pour montrer ce qui a été réalisé, plusieurs formats seront utilisés :
Présentations visuelles avec Google Slides ou Canva.
Rapports écrits sous forme de PDF détaillés.
Démonstrations techniques en partageant l’écran pour montrer les fonctionnalités du site.

Fréquence des présentations

Les résultats seront présentés :

À chaque étape clé du projet, comme la fin de l'initialisation ou de l'exécution.
Lors de la clôture du projet, avec une présentation finale pour valider la mise en ligne du site et recueillir les retours



Gestion des risques



ID	NOM DU RISQUE	CATÉGORIE	PROBABILITÉ	IMPACT	NOTE	APPROCHE	MESURES À PRENDRE	RESPONSABLE	COMMENTAIRES
001	Mauvaise visibilité du site	Marketing & audience	Élevée (4)	Moyenne (3)	12	Atténuation	Collaboration avec des streamers	Chef de projet	Analyse régulière des performances SEO et des tendances du marché.
002	Manque d'engagement des streamers partenaires	Partenariat & communication	Élevée (4)	Élevée (4)	16	Evitement	Maintenir une communication régulière et proposer des avantages attractifs	Chef de projet	Organisation de réunions et événements avec les partenaires pour renforcer la relation.
003	Mauvaise communication avec les partenaires	Marketing & audience	Moyenne (3)	Moyenne (3)	9	Evitement	Mettre en place un canal de communication direct (Discord) et un suivi régulier.	Chef de projet	Création d'un document de bonnes pratiques pour améliorer les échanges.
004	Difficultés techniques sur le site (bugs, latence)	Développement web	Moyenne (3)	Très Élevée (4)	12	Prévention et correction	Optimiser le chargement des pages, tester l'affichage sur plusieurs navigateurs. Optimiser la base de données,	Développeur back	Surveillance constante avec des outils comme Google trouve et des tests.
005	Problème de droits d'auteur	Juridique & légale	Moyen (3)	Très élevé (5)	15	Prévention	Vérifier les licences des médias utilisés.	Graphiste	Mise en place d'une charte graphique avec une liste de ressources autorisées.
006	Vol des données	Sécurité	Elevé (4)	Moyen (3)	12	Atténuation	Renforcement de la protection des bases de données, chiffrement des données sensibles.	Développeur back	Mise à jour régulière des protocoles de sécurité et des accès utilisateurs.
007	Manque de formation des équipes	Ressources humaines	Moyenne (3)	Moyenne (3)	9	Prévention	Organisation de formations internes et accès à des tutoriels en ligne.	Chef de projet	Encourager l'auto-formation et le mentorat entre collègues.
008	Délais de livraison non respectés	Gestion de projet	Moyenne (3)	Élevée (4)	12	Atténuation	Établir un planning réaliste avec marges de sécurité, suivi hebdomadaire des tâches.	Chef de projet	Utilisation d'outils comme Trello ou Notion pour gérer les deadlines.
009	Mauvaise gestion des retours utilisateurs	Expérience utilisateur	Moyenne (3)	Moyenne (3)	9	Correction	Mettre en place un support client réactif, analyser les feedbacks et y répondre rapidement.	Développeur front	Création d'un espace dédié aux retours et suggestions sur le site.