

DOSSIER DE GESTION DE PROJET D'UN LOGICIEL DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS MÉDIÉVAUX

Équipe projet A1-19 'Planiféodal'

- CHEF(FE) Projet : BURELLIER Loucas
- LEGLISE Adrien
- SERRANO Nathan
- BARNOUIN Clément

Table des matières

Équipe projet A1-19 'Planiféodal'	0
Table des matières	0
Partie introductive.....	1
Partie 1 : Analyse des contraintes et des risques	2
1. Analyse des contraintes.....	2
2. Analyse des risques.....	2
3. Contraintes et/ou Risques induits.....	3
Tableau des Contraintes/Risques.....	3
Matrice de Criticité.....	4
Mitigation des risques.....	4
Partie 2 : Mise en place de l'organisation humaine	5
1. Identification des rôles.....	5
2. Plan de communication interne et externe (QQOQCP).....	8
Plan de communication interne :.....	8
Plan de communication externe :.....	8

Partie introductive

Type d'événement

- Fêtes médiévales.

Brève description de ces événements

- Les fêtes médiévales sont des événements festifs où les participants célèbrent et recréent la vie du Moyen Âge. Ces fêtes incluent généralement des marchés médiévaux, des spectacles de jongleurs et troubadours, des démonstrations de combat, des ateliers artisanaux, et diverses autres activités immersives.

Qui sont vos utilisateurs ?

- **Organisateurs** : Équipe en charge de la gestion de l'événement

Quels sont les services que vous entendez leur offrir ? Quels sont les besoins (fonctionnels et non-fonctionnels) principaux de vos utilisateurs ?

- **Services offerts** :
 - **Gestion des stands** : réservation, organisation, et emplacement.
 - **Gestion des exposants** : inscription, informations de contact, et détails du stand.
 - **Gestion des plannings** : horaires des activités, programmation des spectacles, et ateliers.
 - **Gestion des stocks** : suivi des inventaires pour les exposants.
 - **Interface utilisateur pour les assistantes administratives** : accès au planning, ajout d'activités pour leur stand, et mise à jour des stocks
- **Besoins fonctionnels** :
 - Interface utilisateur intuitive et facile d'accès.
 - Système de notification pour mises à jour et rappels.
 - Accès en temps réel aux informations de l'événement.
- **Besoins non-fonctionnels** :
 - Sécurité des données des utilisateurs.
 - Haute disponibilité et performance de l'application.
 - Support technique réactif.

Partie 1 : Analyse des contraintes et des risques

1. Analyse des contraintes

Contraintes techniques :

- **Technologies utilisées** : besoin de choisir les technologies adéquates pour le développement (framework, langage de programmation, bases de données).
 - **Impact** : influence directe sur la courbe d'apprentissage, la maintenance et l'amélioration de l'application.

Contraintes de ressources humaines :

- **Disponibilité des développeurs** : nombre limité de développeurs disponibles pour le projet.
 - **Impact** : peut entraîner des retards si la charge de travail est trop élevée pour l'équipe.

Contraintes de temps :

- **Délais de livraison** : Date de rendu fixe pour le projet.
 - **Impact** : exige une gestion rigoureuse du temps pour respecter les jalons et les délais.

Contraintes budgétaires :

- **Budget limité** : restreint les possibilités d'investissement dans des outils ou des services tiers.
 - **Impact** : peut limiter l'accès à des technologies avancées ou des consultants externes.

Contraintes de qualité :

- **Normes de qualité** : exigences élevées en matière de performance, sécurité et expérience utilisateur.
 - **Impact** : nécessite des tests rigoureux et une attention particulière à chaque phase du développement.

2. Analyse des risques

Identification et classification des risques :

1. Risque technologique :

- **Description** : panne des machines, bugs critiques, incompatibilité entre modules.
- **Type** : induit par la contrainte technique.

2. Risque de gestion :

- **Description** : mauvaise communication au sein de l'équipe, retard dans les livrables.
- **Type** : induit par la contrainte de ressources humaines et de temps.

3. Risque de compétence :

- **Description** : manque de compétences spécifiques dans l'équipe.
- **Type** : induit par la contrainte de ressources humaines.

4. Risque budgétaire :

- **Description** : dépassement du budget alloué pour le développement.
- **Type** : induit par la contrainte budgétaire.

3. Contraintes et/ou Risques induits

Tableau des Contraintes / Risques

Contraintes		Risques induits			
Type de contraintes	Nom de la contrainte	Nom et index du risque	Type de risque	Criticité (I x P)	Mitigation
Humaines	Travail en équipe	RH1 – problème de partage de données en cas d'absence	Risque humain	3 x 2 = 6	PROTECTION : Mettre en place un drive
		RH2 – conflits d'emploi du temps / retards dus à l'infisponibilité	Risque humain impactant sur un risque temporel	2 x 3 = 6	PROTECTION : Créer un planning détaillé avec des marges de sécurité et utiliser des calendriers partagés pour la visibilité.
Matérielles	Utilisation machines windows	RM1 – occupation des stations linux, problèmes de connexion	Risque matériel	3 x 3 = 9	PROTECTION : Penser à faire des sauvegardes fréquentes et utilisation de transit
Logicielles	Travail sur RStudio	RL4 – problème fréquent d'exécution / d'exportation	Risque logiciel	4 x 4 = 16	EVITEMENT : Le travail sur Linux réduit ce risque
Temporelles	1 ^e rendu : 31/05/24 2 ^e rendu : 03/06/24 3 ^e rendu : 07/06/24	RM3 – risques matériels pouvant influencer sur notre temps (pas d'accès à chamilo, impossibilité de connexion à distance)	Risque matériel	5 x 3 = 15	REDUCTION : Anticiper le rendu par sécurité
	4 ^e rendu : 07/06/24 5 ^e rendu : 07/06/24 6 ^e rendu : 20/06/24	RT1 – risque de non-respect des délais par soucis d'organisation	Risque temporel / humain	5 x 1 = 5	PROTECTION : mettre en place un calendrier prévisionnel
Résultats	Fiabilité des fonctionnalités	RR1 – risque de créer des fonctionnalités non pertinente	Risque de résultats	4 x 4 = 16	RECHERCHE : Faire le point régulièrement avec les utilisateurs et les enseignants pour validation

Matrice de Criticité

Impact Probabilité	1	2	3	4	5
1				RD1	RT1
2		RH3	RH1	RM2	TR1
3		RH2	RM1	RL4	RM3
4	RL2		RL1	RR1	
5					

Mitigation des risques

1. Technologique :

- **Stratégie :**
 - Mise en place de tests unitaires et de tests d'intégration automatisés.
 - Plan de sauvegarde régulier.
- **Impact :** Réduction des bugs en production et assurance de la continuité du service.

2. Sécurité :

- **Stratégie :**
 - Utilisation de pratiques de codage sécurisé (OWASP).
 - Chiffrement des données sensibles et utilisation de pare-feu.
- **Impact :** Diminution des vulnérabilités et protection des données utilisateurs.

3. Gestion :

- **Stratégie :**
 - Adoption de méthodologies agiles (Scrum, Kanban) pour une meilleure coordination.
 - Réunions régulières et utilisation d'outils de gestion de projet (Jira, Trello).
- **Impact :** Amélioration de la communication et suivi des tâches en temps réel.

4. Compétence :

- **Stratégie :**
 - Formation continue et ateliers de mise à niveau pour l'équipe.
 - Recours à des consultants externes si nécessaire.
- **Impact :** Renforcement des compétences et réduction du risque de blocage technique.

5. Budgétaire :

- **Stratégie :**
 - Suivi rigoureux des dépenses et établissement de priorités claires.
 - Réévaluation périodique du budget et ajustements en fonction des besoins.
- **Impact :** Contrôle des coûts et prévention des dépassements budgétaires.

<https://bubbleplan.net/blog/matrice-raci/>

3. Contraintes et/ou Risques induits [VERSION II]

Tableau des Contraintes / Risques [VERSION II]

Contraintes		Risques induits			
Type de contraintes	Nom de la contrainte	Nom et index du risque	Type de risque	Criticité (I x P)	Mitigation
Humaines	Travail en équipe	RH1 – problème de partage de données en cas d'absence	Risque humain	3 x 1 = 3	PROTECTION : Mettre en place un drive
		RH2 – conflits d'emploi du temps / retards dus à l'indisponibilité	Risque humain impactant sur un risque temporel	3 x 1 = 3	PROTECTION : Créer un planning détaillé avec des marges de sécurité et utiliser des calendriers partagés pour la visibilité.
Matérielles	Utilisation machines windows	RM1 – occupation des stations linux, problèmes de connexion	Risque matériel	2 x 3 = 6	PROTECTION : Penser à faire des sauvegardes fréquentes et utilisation de transit
Logicielles	Travail sur RStudio	RL4 – problème fréquent d'exécution / d'exportation	Risque logiciel	3 x 3 = 9	EVITEMENT : Le travail sur Linux réduit ce risque
Temporelles	1 ^e rendu : 31/05/24 2 ^e rendu : 03/06/24 3 ^e rendu : 07/06/24	RM3 – risques matériels pouvant influencer sur notre temps (pas d'accès à chamilo, impossibilité de connexion à distance)	Risque matériel	4 x 3 = 12	REDUCTION : Anticiper le rendu par sécurité
	4 ^e rendu : 07/06/24 5 ^e rendu : 07/06/24 6 ^e rendu : 20/06/24	RT1 – risque de non-respect des délais par soucis d'organisation	Risque temporel / humain	4 x 1 = 4	PROTECTION : mettre en place un calendrier prévisionnel
Résultats	Fiabilité des fonctionnalités	RR1 – risque de créer des fonctionnalités non pertinente	Risque de résultats	3 x 4 = 12	RECHERCHE : Faire le point régulièrement avec les utilisateurs et les enseignants pour validation

Matrice de Criticité [VERSION II]

Impact Probabilité	1	2	3	4
1			RD1	RT1
2	RH3	RH1	RM2	TR1
3	RH2	RM1	RL4	RM3
4	RL2	RL1	RR1	

Mitigation des risques [VERSION II]

6. Technologique :

- **Stratégie :**
 - Mise en place de tests unitaires et de tests d'intégration automatisés.
 - Plan de sauvegarde régulier.
- **Impact :** Réduction des bugs en production et assurance de la continuité du service.

7. Sécurité :

- **Stratégie :**
 - Utilisation de pratiques de codage sécurisé (OWASP).
 - Chiffrement des données sensibles et utilisation de pare-feu.
- **Impact :** Diminution des vulnérabilités et protection des données utilisateurs.

8. Gestion :

- **Stratégie :**
 - Adoption de méthodologies agiles (Scrum, Kanban) pour une meilleure coordination.
 - Réunions régulières et utilisation d'outils de gestion de projet (Jira, Trello).
- **Impact :** Amélioration de la communication et suivi des tâches en temps réel.

9. Compétence :

- **Stratégie :**
 - Formation continue et ateliers de mise à niveau pour l'équipe.
 - Recours à des consultants externes si nécessaire.
- **Impact :** Renforcement des compétences et réduction du risque de blocage technique.

10. Budgétaire :

- **Stratégie :**
 - Suivi rigoureux des dépenses et établissement de priorités claires.
 - Réévaluation périodique du budget et ajustements en fonction des besoins.
- **Impact :** Contrôle des coûts et prévention des dépassements budgétaires.

Partie 2 : Mise en place de l'organisation humaine

1. Identification des rôles

Rôles :

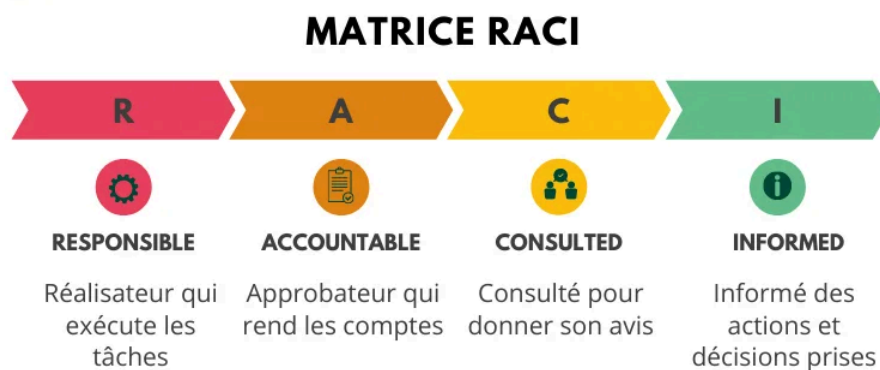
- Chef de projet
- Analyste
- Développeur Frontend
- Développeur Backend
- Testeur
- Documentaliste

Activités :

1. Analyse des besoins
2. Conception de l'architecture logicielle
3. Développement frontend
4. Développement backend
5. Tests et assurance qualité
6. Déploiement et maintenance
7. Gestion de projet
8. Documentation
9. Communication externe

Légende du tableau des activités selon les rôles :

- **R [Réalisateur]** : Réalisateur qui exécute les tâches
- **A [Approbateurs]** : Approbateur qui rend les comptes
- **C [Consultant]** : Consulté pour donner son avis
- **I [Informateur]** : Informé des actions et décisions



Source :

<https://bubbleplan.net/blog/matrice-raci/>

Activité	Chef de projet	Analyste	Développeur Frontend	Développeur Backend
Analyse des besoins	A	R	I	I
Conception de l'architecture	A	C	I	R
Développement frontend	I	C	R	I
Développement backend	I	C	I	R
Tests et assurance qualité	I	C	I	I
Déploiement et maintenance	I	C	I	I
Gestion de projet	R	I	I	I
Documentation	I	C	I	I
Communication externe	R	I	I	I

Activité	Testeur	DevOps Engineer	Documentaliste	Comité de pilotage
Analyse des besoins	I	I	C	I
Conception de l'architecture	I	C	I	I
Développement frontend	I	I	I	A
Développement backend	I	I	I	A
Tests et assurance qualité	R	I	I	A
Déploiement et maintenance	I	R	I	A
Gestion de projet	I	I	I	A
Documentation	I	I	R	A
Communication externe	I	I	I	A

2. Plan de communication interne et externe (QQOQCP)

Plan de communication interne :

- **Qui (émetteur / destinataire) ?**
 - **Émetteur** : Tous les membres de l'équipe projet
 - **Destinataire** : Tous les membres de l'équipe projet

- **Quoi (message) ?**
 - Informations sur l'avancement du projet, tâches à réaliser, problèmes rencontrés, décisions importantes.
- **Où (lieu) ?**
 - Réunions en ligne (via Discord)
 - Espaces de travail collaboratif (Drive)
- **Quand (jalon) ?**
 - Réunions quotidiennes (stand-up meetings)
 - Réunions hebdomadaires de suivi de projet
- **Comment (canal, outil) ?**
 - Communication synchrone : Réunions présentielles ou vidéo (Discord)
 - Communication asynchrone : Email, documents partagés (Google Drive)
- **Pourquoi (objectif) ?**
 - Assurer la cohésion de l'équipe, suivre l'avancement, identifier et résoudre les problèmes rapidement.

Plan de communication externe :

- **Qui (émetteur / destinataire) ?**
 - **Émetteur** : Chef de projet
 - **Destinataire** : Comité de pilotage (équipe enseignante)
- **Quoi (message) ?**
 - Rapports d'avancement, livrables intermédiaires, questions importantes nécessitant validation.
- **Où (lieu) ?**
 - Plateforme Chamilo
 - Email
- **Quand (jalon) ?**
 - Rapports mensuels d'avancement
 - Livrables à chaque jalon majeur du projet
 - En cas de problème majeur ou de décision importante
- **Comment (canal, outil) ?**
 - **Communication synchrone** : Réunions de suivi projet (Classe / Amphi)
 - **Communication asynchrone** : Email, plateforme Chamilo
- **Pourquoi (objectif) ?**
 - Informer le comité de pilotage sur l'état du projet, obtenir des retours et validations nécessaires, garantir la transparence et la traçabilité du projet.