

# Liste des risques

---

<b>Nom du dossier :</b>	Liste des risques
<b>Nom du projet :</b>	WavContact
<b>Nom de l'entreprise :</b>	Waview SNC
<b>Nom du mandant :</b>	M. Flavio BATTAGLINI
<b>Noms des membres de groupe du projet :</b>	Angela MOURIN Aurélie SAUGE Coralie CHEVALLEY Constantin HERRMANN
<b>Membres du groupe d'enseignants :</b>	Ciaran BRYCE David ROCH André SEYDOUX

---

# TABLE DES MATIÈRES

## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

DATE	MODIFICATION	PAGE	AUTEUR
22.02.2022	Ajout manque de sérieux de la part du mandant	4	AM
22.02.2022	Ajout de la mauvaise compréhension des besoins du mandant	5	AM
13.03.2022	Changement du template word		AM
13.03.2022	Ajout des titres liste des risques et du sous-titre Période de septembre à janvier		AM
14.03.2022	Ajout de l'introduction		AM
14.03.2022	Ajout du nouveau tableau allant de la période de février à mai		AM
15.03.2022	Correction fautes d'orthographe		AM

---

# INTRODUCTION

Ce document va permettre de consister une analyse sur les potentiels dangers qui pèsent sur notre projet, afin de pouvoir les prévenir ou les traiter si besoin. Il s'agit d'envisager tous les risques, afin de prendre des mesures nécessaires, améliorer la sécurité générale de l'infrastructure informatique et optimiser le système d'information.

La création de cette liste des risques va également nous permettre d'évaluer la probabilité d'apparition des dangers selon des scénarios vraisemblables. En outre, la liste permettra aussi d'estimer l'impact des dangers s'ils venaient à apparaître. Pour chacun des risques nous avons défini une solution adéquate.

Ce rapport permet de donner une note à chacun des potentiels risques et de les classer de plus dangereux au moins dangereux. La gestion des risques est aussi bien quantitative que qualitative.

# LISTE DES RISQUES

## Période de septembre à janvier

	NOM RISQUES	PROBABILITÉ	IMPACT	MAÎTRISE	MESURE À PRENDRE
<b>Humains</b>					
	Absentéisme	1	2	2	Se répartir le travail de la personne absente avec les autres membres du projet
	Démission au cours de projet	1	3	3	La personne qui démissionne doit terminer les tâches qu'elle doit accomplir jusqu'au prochain brainstorming
	Manque de compétences	1	1	1	Attribuer la tâche à la personne ayant plus de compétences dans le domaine
	Mauvaise répartition des tâches	1	2	1	Se référer au fichier Excel "Sprint"
	Mauvaise communication	1	2	1	Prévoir des séances chaque semaine et communiquer lorsqu'une tâche va être faite.
	Conflit au sein de l'équipe	1	1	1	Comprendre le conflit et provoquer la discussion avec tous les membres de l'équipe en valorisant les succès et compétences professionnelles de chacun.
	Manque de sérieux de la part du mandant	1	1	1	Essayer d'anticiper toutes les questions et tout lui demander d'un coup. Envoyer les courriels assez tôt pour lui laisser un temps de réponse plus long.

	Mauvaise compréhension des besoins du mandant	1	1	1	Se faire expliquer à plusieurs reprises et reformuler au mandant les besoins compris pour être sûrs que nous sommes d'accord.  Faire des procès-verbaux et les valider par le mandant.
<b>Temporels</b>					
	Mauvaise estimation des délais	3	3	2	Utiliser les méthodes agiles ou Scrum.
	Restriction sanitaire	3	1	1	Utiliser les outils de Visio conférence.
	Retard des parties prenantes	2	2	2	Faire des rapports hebdomadaires.
<b>Techniques</b>					
	Logiciel inadapté	1	2	2	Trouver d'autres logiciels adaptés au projet en se renseignant auprès de spécialiste. Rechercher sur internet des logiciels adaptés.
	Pannes	2	3	3	Sauvegarder l'avancée du projet sur plusieurs ordinateurs ou un disque externe ou le cloud
	Pas d'accès aux technologies requises	2	3	2	Prendre contact avec l'entreprise Waview pour faciliter les accès aux différentes technologies imposés.
	Matériel obsolète	1	2	1	Vérifier que le matériel utilisé ne va pas devenir obsolète pour la durée du projet

Juridiques					
	Lois à respecter	1	3	2	S'assurer que le logiciel ne demande pas une licence payante. Traitement des données personnel. Emplacement des stockages de données (messagerie)
	Faillite d'une partie prenante	1	3	3	Garder le projet et le présenter à une autre entreprise
Environnementaux					
	Impact négatif du projet sur l'environnement	1	1	1	Prise des notes concernant le projet ne pas les prendre sur papier mais directement sur ordinateurs. Privilégié les transports communs lors de nos séances de groupes

Peu probable

Occasionnel

Probable

Mineur

Significatif

Très grave

Moderé

Important

Critique



## Période de février à mai

	NOM RISQUES	PROBABILITÉ	IMPACT	MAÎTRISE	MESURE À PRENDRE
<b>Humains</b>					
	Manque de rigueur	1	2	2	
	Manque de motivation	1	2	2	Essayer d'anticiper toutes les futures tâches et faire un maximum au début.
<b>Temporels</b>					
	Mauvaise estimation des délais	3	3	2	Utiliser les méthodes agiles ou Scrum.
	Manque de temps à cause des autres projets et travail personnel des autres cours	2	2	2	
<b>Techniques</b>					

	Mauvaise version de l'application / logiciel du aux plugins	2	3	2	Se former afin de maîtriser au mieux les différents outils à utiliser.
	Crash de GitHub (service d'hébergement web)	2	3	2	Sauvegarder le projet sur plusieurs ordinateurs ou un disque externe ou le cloud.
	Mauvaise compatibilité entre Windows et Mac				
	Impossibilité de la part de l'entreprise de payer les frais de l'API	1	2	2	La HEG s'engage à couvrir les frais afin de mener à bien la suite du projet
	Architecture non performante - La solution est lente -La solution n'est pas disponible - Impossible de lancer nos tests	2	3	2	Choisir un Framework ou une architecture qui va permettre d'optimiser les qualités non fonctionnelles
<b>Juridiques</b>					
	Lois à respecter	1	3	2	S'assurer que le logiciel ne demande pas une licence payante. Traitement des données personnel. Emplacement des stockages de données (messagerie)

Peu probable

Occasionnel

Probable

Mineur

Significatif

Très grave

Moderé

Important

Critique