

# **Langue des signes Plan Assurance Qualité**

## Table des matières

1 – La charte du projet.....	3
A - Chef de projet.....	3
B - Date de la dernière révision.....	3
C - But du projet.....	3
D - Objectifs du projet.....	3
E - Portée du projet.....	4
F - Équipe et ressources du projet.....	4
G - Parties prenantes et approbateurs.....	4
2 – Le cahier des charges.....	5
3 – Plan de ressources.....	5
A - gestion de projet.....	5
A - calendrier.....	5
4 – Plan de tests.....	6
5 – Le plan de communication.....	8
6 – Gestion des Tickets et Deliveries.....	12
A – Gestion des tickets.....	12
B – Gestion des deliveries.....	13
7 – Les minutes de réunion.....	15

# 1 – La charte du projet

*Sign it est un software pour traduire en temps réelle la langue des signes française.*

## A - Chef de projet

*Le chef de projet est Pierre GINISTY.*

## B - Date de la dernière révision

Version	Date	Auteur	Description
1.0	05/02/2024	Pierre	Premier Jet
1.1	08/03/2024	Pierre	Second Jet
1.2	20/10/2024	Pierre	Troisième Jet
2.0	10/01/2025	Pierre	Aboutissement
3.0	06/03/25	Salma	Mise à jour
4.0	24/04/25	Killian	Revu du PAQ

## C - But du projet

*Réaliser un software capable de traduire en temps réelle l'alphabet de la langue des signes en français.*

## D - Objectifs du projet

*Un software compatible avec windows et linux.*

*Utilisation de MediaPipe pour la détection de gestes, y compris la détection de la main et des mouvements associés.*

*Utilisation de Unity pour une future modélisation de mains 3D.*

## E - Portée du projet

*Les portées seront nombreuses, et augmenteront avec le temps.*

*Cependant il est notable que rendre possible une communication en temps réelle de deux personnes signant dans une langue des signes différentes via une application mobile ne pourra être respecté dans les temps du projet.*

## F - Équipe et ressources du projet

L'équipe est composée de :

Nom	Prénom	Mail
Gaillet	Aïmane	aimane.gaillet@epitech.eu
Loucif	Inasse	inasse.loucif@epitech.eu
Vienne	Killian	killian.vienne@epitech.eu
Ginisty	Pierre	pierre.ginisty@epitech.eu
Rosso	Romain	romain.rosso@epitech.eu
Oukziz	Salma	salma.oukziz@epitech.eu
Tomietto	Vincent	vincent.tomietto@epitech.eu
Hamda	Salsabil	salsabil.hamda@epitech.eu

*Les outils seront :*

- *MediaPipe pour le pôle IA*
- *Unity pour le pôle AR/VR*
- *Jira pour la gestion de projet du groupe*
- *Excel Gestion KPI*
- *Gamma présentation cliente*

## G - Parties prenantes et approbateurs

*L'équipe de Signit et Epitech représentent les deux parties prenante du projet.*

*Les livrables du projet et la charte se doivent d'être approuver par les deux parties.*

## 2 – Le cahier des charges

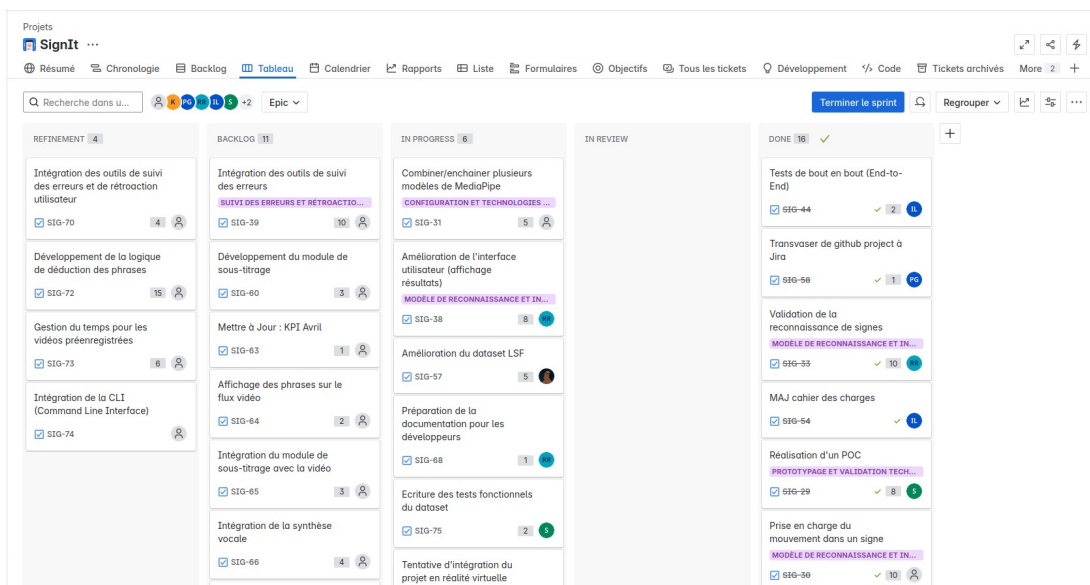
La dernière version (version 1.2.2) de notre cahier des charges est disponible sur gamma au lien suivant :

[Organisation : Cahier des charges SIGNIT | Gamma](#)

## 3 – Plan de ressources

### A - gestion de projet

Notre gestion de projet se fait au travers de la méthode Kanban via un [Jira](#)

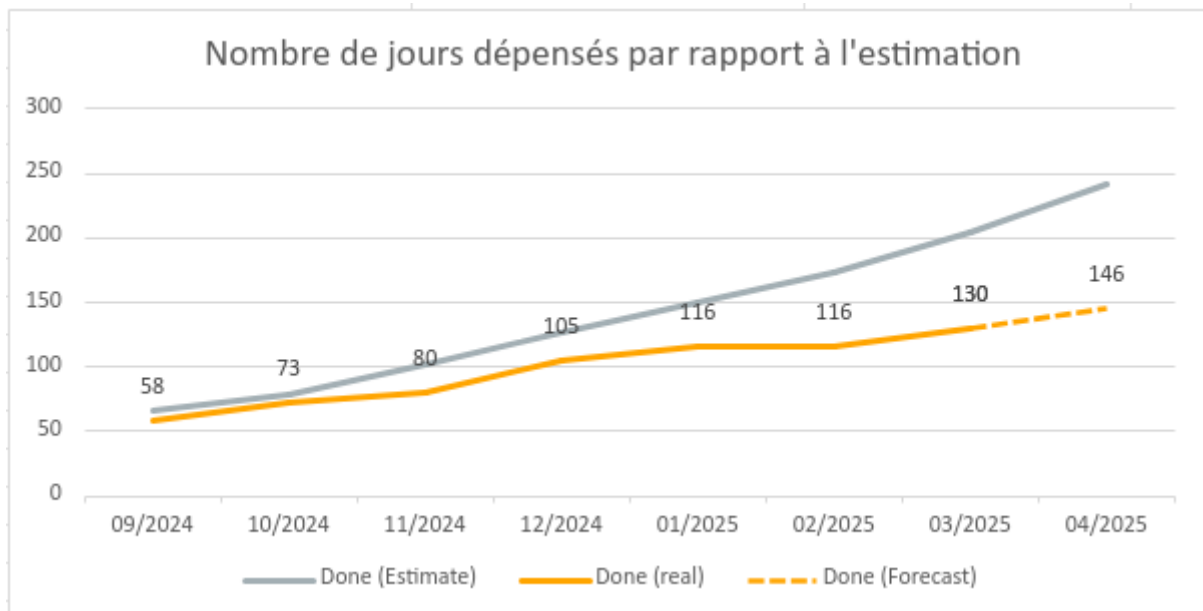


[Notre jira est diponible ici :](#)

<https://signitproject.atlassian.net/jira/software/projects/SIG/boards/1>

### A – KPI

Pierre Ginisty est tenu, au début de chaque mois, de rédiger les KPI (**Indicateurs Clés de Performance**) du mois précédent. Cela comprend la mise à jour de plusieurs graphiques ainsi que leurs analyses :



## 4 – Plan de tests

### **TECHNOS**

Cypress :

*Framework de test end-to-end open source, principalement destiné aux applications web.*

- Avantages : Très rapide, facile à configurer, excellent pour tester les interfaces utilisateur web. Il s'intègre bien avec les outils modernes de développement (CI/CD, GitHub, etc.), propose une visualisation claire des tests, et un debug simplifié.
- Inconvénients : Ne prend pas en charge les tests natifs sur mobile (Android/iOS) — limité au navigateur.

### **BATTERIE DE TESTS**

1. Tests du prérequis matériel :

Vérifier que l'utilisateur possède le minimum requis afin d'utiliser l'application.

- Tester la caméra.

2. Tests Unitaires sur la précision de la traduction :

*Vérifier la traduction de chaque lettre de l'alphabet de la LSF.*  
*- Tester les fonctions de traduction, les fonctionnalités d'apprentissage.*

## 5 – Le plan de communication

**Introduction :** Le projet de traducteur de langage des signes français vers le langage humain vise à faciliter la communication inclusive en permettant aux personnes malentendantes ou en situations d'handicap de communiquer plus facilement avec les autres. Cette introduction met en lumière l'importance de la communication inclusive dans la société et souligne le rôle crucial que la technologie peut jouer dans ce domaine.

### **Objectifs de communication :**

- Sensibiliser le public à l'importance de la communication inclusive pour les personnes en situations de surdité : Ce premier objectif vise à sensibiliser le grand public sur les défis auxquels sont confrontées les personnes sourdes dans leur quotidien en matière de communication, et à promouvoir une meilleure compréhension de leurs besoins.
- Promouvoir l'utilisation de la technologie pour faciliter la communication interculturelle : Ce deuxième objectif met en avant le rôle de la technologie, en particulier le traducteur de langage des signes, dans la création de ponts entre les cultures et les langues, favorisant ainsi une communication plus fluide et inclusive.

### **Publics Cibles :**

- Personnes sourdes ou malentendantes : Ces individus sont les principaux bénéficiaires du traducteur de langage des signes. Ils sont au cœur de l'effort de sensibilisation et de promotion de la technologie.
- Professionnels de la santé : Les médecins, infirmiers et autres professionnels de la santé sont des cibles importantes car ils peuvent bénéficier directement de l'utilisation du traducteur pour améliorer leurs interactions avec les patients sourds.
- Éducateurs et enseignants : Les éducateurs et enseignants sont également des publics clés, car ils peuvent utiliser la technologie pour faciliter la communication avec les élèves sourds et favoriser un environnement d'apprentissage inclusif.

- Grand public : Sensibiliser le grand public est essentiel pour favoriser l'inclusion et encourager une meilleure compréhension des besoins des personnes sourdes et malentendantes.

### **Messages Clés :**

- Pour les personnes sourdes : "Une communication fluide et inclusive grâce à notre traducteur de langage des signes." Ce message met en avant les avantages directs du traducteur pour les utilisateurs sourds, en soulignant son rôle dans l'amélioration de leur communication.
- Pour les professionnels de la santé : "Améliorez la qualité des interactions avec vos patients sourds grâce à notre technologie innovante." Ce message cible les professionnels de la santé en mettant en avant les bénéfices professionnels de l'utilisation du traducteur dans un contexte médical.
- Pour le grand public : "Découvrez comment notre traducteur de langage des signes favorise l'inclusion et la diversité." Ce message vise à sensibiliser le grand public sur le rôle de la technologie dans la promotion de l'inclusion et de la diversité dans la société.

### **Canaux de Communication :**

- Médias sociaux : Utilisation de LinkedIn pour partager des actualités, des vidéos explicatives et des témoignages sur le projet.
- Site Web dédié au projet : Le site web sera une plateforme centrale pour présenter le projet, fournir des informations détaillées et recueillir des retours d'utilisateur.
- Événements de sensibilisation : Organisation de conférences, d'ateliers dans les écoles et les centres communautaires pour sensibiliser le public aux enjeux de la communication inclusive et présenter le traducteur de langage des signes.
- Partenariats avec des associations de personnes sourdes et des organisations communautaires : Collaborations avec des organisations ayant une expertise dans le domaine de la surdité pour étendre la portée du projet et bénéficier de leur soutien dans la sensibilisation et la promotion de la technologie.
- Communiqués de presse et articles dans les médias locaux : Diffusion d'informations sur le projet et ses avancées à travers des communiqués de presse et des articles dans les médias locaux pour toucher un public plus large.



## **Calendrier de Communication :**

1. Février : Lancement du site web et des pages sur les réseaux sociaux pour présenter le projet au grand public.
2. Mars : Participation à des événements de sensibilisation et publication d'articles dans les médias locaux pour accroître la visibilité du projet.
3. Avril : Développement de partenariats avec des associations de personnes sourdes pour renforcer les efforts de sensibilisation et de promotion.
4. Mai : Organisation d'ateliers dans les écoles et les centres communautaires pour présenter le traducteur de langage des signes et recueillir des retours d'utilisateur.
5. Juin : Évaluation des retombées médiatiques et de l'engagement sur les médias sociaux pour mesurer l'impact des efforts de communication.

## **Évaluation :**

Nombre de visiteurs sur le site web et les réseaux sociaux : Mesure de l'engagement en ligne avec le projet.

- Engagement sur les publications des médias sociaux (likes, partages, commentaires) : **Indicateur de l'interaction et de l'intérêt du public pour le contenu partagé.**
- Retombées médiatiques (nombre d'articles publiés, audiences touchées) : **Évaluation de la couverture médiatique et de la portée du projet.**
- Retours d'information des publics cibles lors des événements de sensibilisation et des ateliers : **Collecte de retours d'utilisateur pour évaluer l'efficacité du traducteur de langage des signes et identifier les possibilités d'amélioration.**

## **Ajustements et Optimisations :**

Analyse des résultats et ajustements du plan de communication en fonction des retours d'information et des performances obtenues. Cette analyse comprendra une évaluation approfondie des données quantitatives et

qualitatives, ainsi que des ajustements stratégiques pour renforcer les points forts et corriger les lacunes identifiées dans le plan de communication.

# 6 – Gestion des Tickets et Deliveries

Pour assurer une gestion efficace des tâches et des fonctionnalités, nous utilisons Jira pour transformer les tâches en tickets et suivre leur progression. Chaque ticket représente une tâche ou une fonctionnalité à implémenter, tester ou valider.

Notre jira est disponible ici :

<https://signitproject.atlassian.net/jira/software/projects/SIG/boards/1>

## A – Gestion des tickets

### 1. Création de Tickets :

- Les tâches à réaliser sont créées sous forme de tickets
- Chaque ticket doit contenir une description claire et concise de la tâche à accomplir, les critères d'acceptation, le temps estimé et les dépendances éventuelles.

### 2. Assignment des Tickets :

- Le Scrum Master assigne un développeur à chaque ticket, ainsi qu'un reviewer qui sera responsable de la validation du travail.
- L'assignation se fait en fonction des compétences et de la charge de travail des développeurs.

### 3. Branches de Fonctionnalité :

- Pour chaque ticket, une branche de fonctionnalité est créée à partir de la branche principale (master).
- La convention de nommage pour les branches est la suivante : feature/<nom\_du\_ticket>.

### 4. Développement :

- Le développeur travaille sur la branche de fonctionnalité et implémente les modifications nécessaires.
- Les commits doivent être fréquents et bien documentés, en suivant la convention de messages de commit.

### 5. Merge Requests :

- Une fois le développement terminé, une merge request (MR) est créée pour intégrer la branche de fonctionnalité dans la branche principale.
- La MR doit inclure une description détaillée des modifications apportées, ainsi que les tests effectués.

### 6. Revue de Code :

- Le reviewer assigné vérifie le code, s'assure qu'il répond aux critères d'acceptation et respecte les standards de qualité.
- Le reviewer peut approuver la MR, demander des modifications ou rejeter la MR en fonction de la qualité du code.

## **7. Intégration Continue :**

- Des pipelines CI/CD sont configurés pour s'exécuter à chaque push sur main.
- Les pipelines installent, testent et buildent le projet automatiquement.
- Si tous les tests passent et que le build est réussi, la MR peut être fusionnée dans la branche principale.

## **8. Suivi des Tickets :**

- Une fois la MR fusionnée, le ticket est fermé et marqué comme complété.
- Le Scrum Master suit la progression des tickets pour assurer le respect des délais et des objectifs du sprint.

# **7 – Les minutes de réunion**

Tous les minutes réunions sont disponibles sur notre github :

<https://github.com/ESP-SignIt/ESP-SignIt/wiki/Rapport-de-R%C3%A9union>

Et sont tenus par le scribe de l'équipe : Killian Vienne.