

# Wizards & Dices

## Compte-rendu de réunion Méthodes de travail et de communication interne

### Membres présents :

- Loïs ALLAIRE *OUI*
- Hugo CLAMOND *OUI*
- Axel MOURILLON *OUI*
- Arthur YANG *OUI*

### Ordre du jour

Proposition de méthodes à suivre au long du projet.....	1
Proposition de méthodes de travail et de communication en interne.....	1
Ajustements suggérés.....	1
Prochaine réunion.....	2
Date.....	2
Ordre du jour.....	2
Devoirs.....	2

Le : Lundi 4 novembre 2024

## Proposition de méthodes à suivre au long du projet

### **Proposition de méthodes de travail et de communication en interne**

#### - Gitignore :

Nom : `_fichiers_temporaires`

But : stocker des fichiers liés aux projets sur vos machines, n'ayant pas d'intérêts à être poussé (brouillon, autres fichiers temporaires)

#### - Horaire :

Entre 19h30 et 22h30 (hors temps de repas) → essayer d'être disponible et réactif, surtout en cas de ping nominatif

Passé 22h30 → présences requises uniquement pour les urgences, sinon peut attendre le lendemain

Dans la mesure du possible, ne pas laisser plus de 24h à 36h de remis pour les messages

#### - Communication :

Ouverture d'un channel « indisponibilité » ou « vacances » → envoyer un message pour informer d'une absences, ou de même d'un retard (nom encore à définir, à l'appréciation du chef de projet)

Ouverture de channel pour les tâches

Ouverture de fils pour les sous-tâches

⇒ Permet un suivi et une encapsulation de chaque tâche

Ouverture de channel pour les mise à jour Gantt des tâches

#### - Gantt : planning et répartition des tâches

Quand lecture du fichier Gantt : NE SAUVEGARDER AUCUNE MODIFICATION APPORTÉES AU FICHIER

Découpage en tâche puis en sous-tâches (ou travaux)

- Grands axes du projets → Définit une fois en réunion, puis relativement statique

- Tâches : étapes généralistes → Concertation du groupe (au moins 2 ou 3 membres) en réunion

- Sous-tâches : travaux précis pour avancer une tâche → pas besoin de concertation

⇒ Répétition des tâches dans les axes, avec leurs sous-tâches correspondantes

Ouverture / modification / avancement d'une tâche ou d'une sous-tâche ⇒ ouverture d'un ticket sur Taiga

Définition d'une charte de couleur pour les tâches et les sous-tâches

#### - Taiga :

Ouverture de ticket pour ouverture/modification/avancement d'une tâche ou d'une sous-tâche

⇒ Réponses aux tickets : chef de projet (Axel)

#### - Autre en vracs

⇒ Partenariat potentiel : diagonale du fou (jeu de société à Valence)

### **Ajustements suggérés**

#### -Communication interne :

Utilisation d'une catégorie pour regrouper les channels de tâches sur Discord

#### - Gantt :

Répartition du pourcentage équitable : 2 = 50/50 ; 3 = 34/33/33 ; 4 = 25/25/25/25

Couleurs des tâches et des sous-tâches en fonction de leurs avancements

Répartition des tâches dans Gantt : parallèle de Git

- Grands axes

- Tâches

- Sous-tâches

#### - Taiga :

Ouverture de ticket de proposition de sujets de réunion

## Prochaine réunion

### **Date**

Samedi 9 novembre 2024, de 14h30 à 16h30

### **Ordre du jour**

Esprit de Wizards & Dices : préparation du jalon 2

- Proposition de slogans et de logos
- Grands axes de produits et de services proposés
- Premiers regards sur la charte graphique

### **Devoirs**

Axel :

- Setup des workflow de gestion de projet
- Rédaction d'un mémo formalisant les workflow

Loïs :

- Réfléchir au slogan : faire 3 propositions minimum
- Finition du logo
- Réfléchir à la charte graphique

Tout le monde :

- Réfléchir au logo et un slogan : un minimum par personne
- Marchandises proposés : optionnelles
- Services fournis et fonctionnalités attirantes : optionnels