

# **Wizards & Dices**

## **Livrables, planning, gestion interne et tâches**

Créée le : 22/11/2024  
Par : Axel MOURILLON

Dernière modification le : 23/11/2024  
Par : Axel MOURILLON

Table des matières

Livrables, deadlines et formalisation du workflow.....2

    Livrables.....2

    Deadlines.....3

    Formalisation du workflow.....3

Inventaire de tâches – trie par axe.....6

Inventaire de tâches – trie par tâche principale.....8

## Livrables, deadlines et formalisation du workflow

### **Livrables**

#### Livable 1 : Fiche projet

*Référent de notation* ⇒ M. BOUVART

Synthèse de 2 pages maximum où figure :

- Les contours et objectifs de votre projet : qui, quoi, pourquoi, comment, quand, etc
- Un planning prévisionnel et une répartition des tâches

#### Livable 2 : Pitch public

*Référent de notation* ⇒ K. BERGERON

Présentation de quelques minutes du projets devant un auditoire, avec appui d'un document vidéo projeté. L'auditoire est composé d'étudiants de BUT et BTS, de 1ère et 2ème année, en plus de membres des équipes pédagogiques de ces formations. Le but est de générer de l'intérêt pour le projet et pour notre organisation, mais également de montrer notre capacité à mener à terme le projet dans le temps imparti.

#### Livable 3 : Élément de communication

*Référent de notation* ⇒ K. BERGERON

Production d'une affiche papier dans l'objectif de rendre public le projet. Communication synthétique, auprès de divers publics (professionnels, étudiants, enseignants, etc)

#### Livable 4 : Présentation point d'avancement technique

*Référent de notation* ⇒ F. DUCHEMIN

Présentation orale de l'avancement technique, des choix effectuées et de l'organisation. Analyse relative à la ressources R5.cyber.11 et support de présentation au choix.

#### Livable 5 : Analyse de risque

*Référent de notation* ⇒ F. DUCHEMIN

Mise en pratique des connaissances théoriques acquises pendant la ressource R5.cyber.12 vis-à-vis du projet

#### Livable 6 : Évaluation du processus projet

*Référent de notation* ⇒ M. BOUVART et P. PETITJEAN

Donner les éléments d'organisation internes mis en place pour atteindre les objectifs : répartition effective des tâches, comptes rendus de réunions, notes techniques, prises de décisions, ajustements du planning prévisionnel, etc

#### Livable 7 : Mémoire du projet

*Référent de notation* ⇒ M. BOUVART, P. PETITJEAN, F. DUCHEMIN et F. MICHEL

Mémoire de 20 à 25 pages reprenant de l'ensemble des éléments du projet (éléments techniques en annexes).

Voir les détails dans le « [CadrageJalon7à9.pdf](#) »

#### Livable 8 : Présentation finale client et vidéo de démonstration – Jury final

*Référent de notation (finale client)* ⇒ M. BOUVART et P. PETITJEAN

Présentation du projet à un potentiel client/investisseur, dans l'objectif de le convaincre de l'intérêt et la qualité globale du projet. Mettre en avant le projet en abordant des éléments d'organisation, financiers, techniques (public non averti techniquement) et de développement durable.

*Référent de notation (vidéo)* ⇒ K. BERGERON

Vidéo présentant une démonstration du fonctionnement du projet et de son utilité. Ne pas aborder les détails de fonctionnement technique et interne.

Voir les détails dans le « [CadrageJalon7à9.pdf](#) »

## Livrable 9 : Proof Of Concept (POC) – Jury final

Réfèrent de notation ⇒ F. DUCHEMIN et F. MICHEL

Réalisation d'une démonstration technique du projet, en détaillant les éléments techniques de son fonctionnement (appui visuel type PowerPoint).

Voir les détails dans le « [CadrageJalon7à9.pdf](#) »

## Deadlines

Tranche d'environ deux semaines, réparties entre des points d'étapes et les jalons (jour = samedi)

## Rétroplanning prévisionnel des deadlines :

- Livrable 7 à 9 terminés 31/05/2025
  - Point d'étape livrables 7 à 9 17/05/2025
  - Rendu du MÉMOIRE (livrable 7) → 02/06/2025 à 17h**
- Livrable 5 et 6 terminés 03/05/2025
  - Point d'étape livrables 5 et 6 12/04/2025
  - Point d'étape livrables 5 et 6 29/03/2025
  - Point d'étape livrables 5 et 6 08/03/2025
  - Point d'étape livrables 5 et 6 22/02/2025
  - Présentations des processus projet (livrable 6) → 12/05/2025**
- Livrable 4 terminé 08/02/2025
  - Point d'étape livrable 4 01/02/2025
- Livrable 3 terminé 11/01/2025
  - Point d'étape livrable 3 28/12/2024
  - Point d'étape livrable 3 14/12/2024
- Livrable 2 terminé 30/11/2024
  - Point d'étape livrable 2 16/11/2024
- Livrable 1 terminé 09/11/2024

## Formalisation du workflow

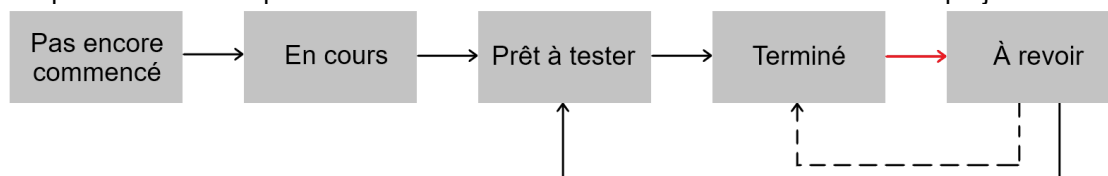
## Code couleurs GANTT :

Les couleurs correspondent à l'avancement des tâches / sous-tâches, de la façon suivante :

- |                        |                |                            |
|------------------------|----------------|----------------------------|
| • Pas encore commencée | <b>GRIS</b>    | <b>Hex. code : #666666</b> |
| • En cours             | <b>ORANGE</b>  | <b>Hex. code : #ea7500</b> |
| • À tester             | <b>JAUNE</b>   | <b>Hex. code : #eeee1e</b> |
| • Terminée             | <b>VERT</b>    | <b>Hex. code : #00a933</b> |
| • À revoir             | <b>BLEU</b>    | <b>Hex. code : #2a6099</b> |
| • Jalon                | <b>ROUGE</b>   | <b>Hex. code : #f10d0c</b> |
| • Point d'étape        | <b>MAGENTA</b> | <b>Hex. code : #d60be4</b> |
| • Tâche majeure        | <b>VIOLET</b>  | <b>Hex. code : #55308D</b> |

## Avancement d'une tâche au cours du projet :

Schéma représentant les étapes d'avancements d'une tâche / sous-tâche au cours du projet



## Légende :

- Flèche rouge : changement d'état en cas de problème post complétion de la tâche
- Flèche pointillée : changement mineur (ne nécessitant pas des tests approfondis)

Consulter le planning organisationnel :

Le planning organisationnel du projet est présent au chemin suivant dans l'arborescence de fichiers du projet :





*GestionDeProjet\GestionInterne\Planning Organisationnel*

En accord avec ce qui a été décidé par les membres du projet, seul le chef de projet à l'autorisation de modifier ce fichier, afin d'éviter les changements arbitraires et les confusions dans l'avancé des différentes tâches. Les autres membres ne doivent donc **EN AUCUN CAS** modifier le planning eux-même. Pour apporter quelque modification il faut passer par les tickets Taïga (voir paragraphes suivants)

Quant un membre du projet ne souhaite que consulter le planning organisationnel, il peut donc l'ouvrir mais il ne doit surtout **pas enregistrer les changements** au moment de la fermeture de celui-ci.

Taïga – type de tickets :

Si un des membres du projet veut créer ou modifier une tâche sur le fichier GANTT, changer son état d'avancement, ou proposer un sujet à aborder au cours d'une prochaine réunions d'équipe, il peut créer un ticket sur Taïga. Le chef de projet traite alors ce ticket en fonction de la demande. Les tickets Taïga se regroupent donc dans les quatre types suivants :

Couleur	Nom
	Proposition de sujets de réunion
	GANTT - Création d'une tâche
	GANTT - Avancement d'une tâche
	GANTT - Modification des attributs d'une tâches

Taïga – statuts des tickets :

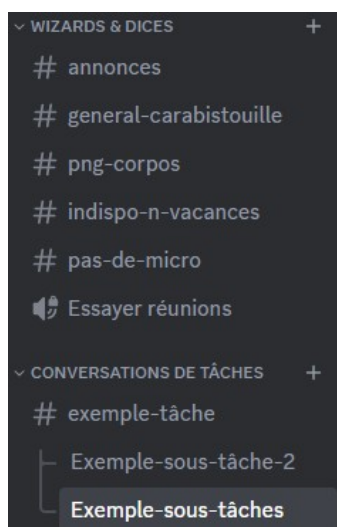
Une fois créé, le ticket a le statut « Nouveau ». Quand le chef de projet en prend connaissance et traite le ticket, il met à jour le statut à « En cours de traitement ». S'il a question relative à ce ticket et nécessitant une réponse du commanditaire du ticket avec son traitement, il met à jour le statut à « À préciser ». Une fois le ticket traité, le chef de projet le clôture en passant son statut à « Fermé ».

Ce fonctionnement est illustré par la capture d'écran ci-dessous, regroupant les quatre statuts de tickets différent :

Couleur	Nom
	Nouveau
	En cours de traitement
	Fermé
	À préciser

Communication interne :

La communication interne entre les membres de projet s'effectue par Discord, un logiciel de messagerie instantané. Les membres du projets sont regroupé dans un serveur géré par le chef de projet, et possèdent un rôle particulier les isolant du reste des membres du serveur. L'organisation de ce serveur s'effectue dans la manière suivante (dans l'ordre de la capture d'écran) :



Une catégorie regroupant les canaux de communication généraux

- Canal d'annonces importantes
- Canal de discussion général
- Canal de partage d'images
- Canal d'indisponibilité (cf paragraphe Indisponibilité)
- Canal de texte temporaire à utiliser pendant les discussions vocales
- Canal de discussion vocal (surtout utilisé pour les réunions)

Une catégorie regroupant des canaux relatives aux tâches. Chacun de ces canaux contient des fils qui traitent les sous-tâches associés. La structure qui se répétera en fonction des tâches / sous-tâches est donc :

- Canal relatif à une tâche
  - Multiples fils relatifs aux sous-tâches de cette tâche

Au vue de la composition de l'équipe, les noms utilisés pour ces canaux restent décontractés mais clairs pour garder une bonne ambiance en interne

#### Indisponibilités :

Quand un des membres de l'équipe n'est pas disponible, il avertit ses collègues en envoyant un message clair et concis sur le canal dédié (cf paragraphe Communication interne).

#### Horaire de disponibilité :

Il est attendu des membres de l'équipe d'être disponible et réactif entre 19h30 et 22h30, dans la mesure du possible et hors temps de repas. Cet aspect a encore plus d'importance en cas de message nominatif sur Discord (appelé « ping »).

Passé 22h30, les membres ne sont attendus que pour des cas d'urgences

Enfin, dans la mesure du possible, les membres sont priés de prendre régulièrement connaissance des canaux de discussion afin ne pas laisser passer des messages pendant plus de 24h à 36h.

#### Bonnes pratiques Git :

Au cours du projet, les membres peuvent travailler sur les différentes tâches dans des branches dédiées, afin d'encapsuler le travail. Cela vaut particulièrement pour les aspects techniques du projet. De plus, un dossier à la racine de l'arborescence du Git (« \_fichiers\_temporaires ») sert à stocker des fichiers en local, quand il n'y a pas d'intérêts particuliers à les pousser sur le Git (brouillon, autres fichiers temporaires).

Avant chaque session de travail, les membres du projets sont priés d'effectuer un « pull » de la branche Git sur laquelle il travaille afin d'éviter au maximum les conflits.

En cas de problème relatif au Git, les membres doivent se référer au responsable technique afin d'éviter de potentielles mauvaises manipulations, et donc des dégâts sur les fichiers.

#### Tricount – suivie et répartition des dépenses :

Ouverture d'une ardoise Tricount

Permet de suivre les dépenses liées aux projets, de garder une trace de celles-ci (de façon informelle dans un premier temps) et de répartir les dépenses entre les membres du projet

## Inventaire de tâches – trie par axe

# Sous-tâches triées par ordre chronologique : en haut = en première (ne prend pas en charge la parallélisation)

### **Expérience utilisateur et Communication**

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne le site de e-commerce
  - Se renseigner sur l'impact environnemental des produits achetés pour essayer de le réduire (acheter Français par exemple)
  - Se renseigner sur l'essor de la communauté JDR pour avoir une vision social du projet
- Proposer des produits et des services
  - Promouvoir nos produits et services : interne (visibilité dans le site, article à la une) et externe (communication externe, pub)
- Créer le site
  - Designer le site : esthétisme et ergonomie (penser au côté responsive)
  - Créer la carte servant à la navigation dans le site
  - Communiquer sur nos mesures réduisant la consommation d'énergie
- Gérer les réseaux sociaux (si publication du projet)
  - Gérer les comptes : les maintenir relativement actifs, répondre aux commentaires, etc
  - Communiquer sur l'aspect social : des articles JDR par des joueurs pour des joueurs

### **Gestion interne et Marketing**

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne le site de e-commerce
  - Définition claire des techniques et méthodes de communications pour vendre des produits
  - Définition claire des techniques et méthodes de communications pour vendre des services
- Proposer des produits et des services
  - Établir une liste exhaustive des produits à proposer sur le site
  - Établir une liste exhaustive des services à proposer sur le site
  - Établir une politique de stock (flue tendu(?), méthode de stockage(?),... influe sur le prix de revient)
  - Établir les prix des produits et des services à proposer sur le site
  - Effectuer une revue de faisabilité : définir ce qui obligatoire facultatif, possible(principalement pour les services)
  - Se fournir les produits
  - Designer les produits
  - Préparer les offres de services
- Créer le site
  - Définir une charte graphique claire et exhaustive
- Gérer les réseaux sociaux (si publication du projet)
  - Préparer des publications à l'avance
  - Ouvrir nos comptes (X, Instagram, Snapchat, Facebook, etc)
- Préparer et produire les jalons GRETA :
  - Réunions hebdomadaires (?)

### **Infrastructure**

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne le site de e-commerce
  - Définition claire des infrastructures nécessaires (bâtiments, équipements informatiques, etc)
- Proposer des produits et des services
  - EN FONCTION DE LA POLITIQUE DE STOCK
  - Définir les infrastructures de stockages à mettre en place
- Créer le site
  - Définir les technologies et outils de déploiement et de gestion
  - Implémenter le site : version basique
    - Fonctionnalités de base : navigation, pages, structure etc
    - Intégrer les premiers produits aux sites
    - Intégrer les premiers services aux sites
    - Intégrer les différents moyens de paiement

- Implémenter le site : version améliorer
  - Intégrer ou améliorer l'ergonomie et l'esthétisme
  - Ajouter des fonctionnalités non-essentiels
- Essayer d'optimiser la consommation d'énergie de l'infrastructure mise en place

**Sécurité**

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne les site de e-commerce
  - Définir les points de sécurité critique en rapport un site de e-commerce (gestion base de données, authentification utilisateur, etc)
- Proposer des produits et des services  
EN FONCTION DE LA POLITIQUE DE STOCK
  - Protéger nos stocks : accidents, vols, etc
- Créer le site
  - Définir des mesures de sécurité : politique de mots de passe, backup, redondance, etc
  - Superviser le site
  - Relever et remédier aux failles et vulnérabilités trouvées
  - Préparer un PCA et un PRA : réaction en cas d'incidents

**Formalisation et conformité**

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne les site de e-commerce
  - Définir clairement notre degré de liberté vis-à-vis des contraintes GRETA/IUT (encore plus si publication)
  - Définir les méthodes pour intégrer et gérer légalement les différents moyens de paiement
  - Définition claire des aspects légaux et administratifs (conditions d'utilisation, RGPD , etc)
- Proposer des produits et des services
  - Effectuer une revue des points critiques de conformité des produits et des services proposés  
EN FONCTION DE LA POLITIQUE DE STOCK
  - Se tenir au courant des normes en matières de stockages
- Créer le site
  - Vérifier la bonne application des normes sur les données personnels et aux normes du numériques
- Préparer et produire les jalons GRETA : (commence vers le 09/2024)
  - Réunions hebdomadaires (?)
  - Jalon 2 et 3 : 05/12/2024  
Objectif → prêt le 24/11/2024
  - Jalon 4 :  
Objectif → prêt le 09/02/2025
    - Point d'étape livrable 4 → 03/02/2025
  - Jalon 5 et 6 :  
Objectif → prêt le 04/05/2025
    - Points d'étapes livrables 5 et 6 → 24/02/2025, 10/03/2025, 31/03/2025, 14/04/2025
  - Jalon 7, 8 et 9 :  
Objectif → prêt le 01/06/2025
    - Points d'étapes livrables 7, 8 et 9 → 19/05/2025



## Inventaire de tâches – trie par tâche principale

### *Pas de trie particulier*

- Documentation à propos de la façon dont fonctionne les site de e-commerce (commence vers le 10/2024)
  - Définir clairement des infrastructures nécessaires (bâtiments, équipements informatiques, etc)
  - Définir clairement des techniques et méthodes de communications pour vendre des produits
  - Définir clairement des techniques et méthodes de communications pour vendre des services
  - Définir les méthodes pour intégrer et gérer légalement les différents moyens de paiement
  - Définir clairement des aspects légaux et administratifs (conditions d'utilisation, RGPD , etc)
  - Définir les points de sécurité critique en rapport un site de e-commerce (gestion base de données, authentification utilisateur, etc)
  - Définir clairement notre degré de liberté vis-à-vis des contraintes GRETA/IUT (encore plus si publication)
  - Se renseigner sur l'impact environnemental des produits achetés pour essayer de le réduire (acheter Français par exemple)
  - Se renseigner sur l'essor de la communauté JDR pour avoir une vision social du projet
- Proposer des produits et des services (commence vers le 12/2024)
  - Établir une liste exhaustive des produits à proposer sur le site
  - Établir une liste exhaustive des services à proposer sur le site
  - Établir une politique de stock (flue tendu?, méthode de stockage?,... influe sur le prix de revient)
  - Établir les prix des produits et des services à proposer sur le site
  - Effectuer une revue de faisabilité (principalement pour les services)
  - Effectuer une revue des points critiques de conformité des produits et des services proposés
  - Se fournir les produits
  - Designer les produits
  - Préparer les offres de services
  - Promouvoir nos produits et services : interne et externe  
EN FONCTION DE LA POLITIQUE DE STOCK
  - Définir les infrastructures de stockages à mettre en place
  - Se tenir au courant des normes en matières de stockages
  - Protéger nos stocks : accidents, vols, etc
- Créer le site (commence vers le 03/2025)
  - Définir une charte graphique claire et exhaustive
  - Designer le site : esthétisme et ergonomie (penser au côté responsive)
  - Créer la carte servant à la navigation dans le site
  - Définir les technologies et outils pour le site
  - Implémenter le site : version basique
    - Fonctionnalités de base : navigation, pages, structure etc
    - Intégrer les premiers produits aux sites
    - Intégrer les premiers services aux sites
    - Intégrer les différents moyens de paiement
  - Implémenter le site : version améliorer
    - Intégrer ou améliorer l'ergonomie et l'esthétisme
    - Ajouter des fonctionnalités non-essentiels
  - Optimiser la consommation d'énergie de l'infrastructure mise en place
  - Communiquer sur nos mesures réduisant la consommation d'énergie
  - Vérifier l'application des normes sur le numérique (RGPD, etc)
  - Définir des mesures de sécurité : politique de mots de passe, backup, redondance, etc
  - Relever et remédier aux failles et vulnérabilités trouvées
  - Superviser le site
  - Préparer un PCA et un PRA en cas d'attaques
- Gérer les réseaux sociaux (version restreinte car non-publication du projet) (commence vers le 04/2025)
  - Préparer des publications à l'avance

- Ouvrir des comptes (X, Instagram, Snapchat, Facebook, etc)
- Gérer les comptes : les maintenir relativement actifs, répondre aux commentaires, etc
- Communiquer sur l'aspect social : des articles JDR par des joueurs pour des joueurs
- Préparer et produire les jalons GRETA : (commence vers le 09/2024)
  - Réunions hebdomadaires (?)
  - Jalon 2 et 3 : 05/12/2024  
Objectif → prêt le 24/11/2024
  - Jalon 4 :  
Objectif → prêt le 09/02/2025
    - Point d'étape livrable 4 → 03/02/2025
  - Jalon 5 et 6 :  
Objectif → prêt le 04/05/2025
    - Points d'étapes livrables 5 et 6 → 24/02/2025, 10/03/2025, 31/03/2025, 14/04/2025
  - Jalon 7, 8 et 9 :  
Objectif → prêt le 01/06/2025
    - Points d'étapes livrables 7, 8 et 9 → 19/05/2025