



Charte informatique WIZARDS & DICE

 Créateur : Axel MOURILLON – Chef de projet

 Date de Création : 19/01/2025

 Dernier modificateur : Axel MOURILLON – Chef de projet

 Date de modification : 22/01/2025

 Version : 1.0

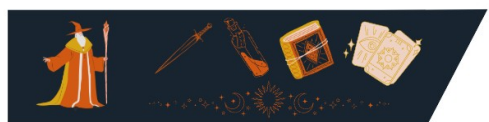


Table des matières

Table des figures.....	1
I. Introduction.....	2
II. Utilisation des ressources.....	3
A) Éléments concernés et accès aux systèmes.....	3
1/ Éléments de l'infrastructure concernés par la présente charte.....	3
2/ Accès aux différents systèmes.....	3
B) Bonnes pratiques liées aux fichiers.....	4
1/ Règle de nommage et versionnage des documents.....	4
2/ Bonnes pratiques générales.....	5
C) Bonnes pratiques liées à l'arborescence.....	7
1/ Règle de nommage et structure de l'arborescence.....	7
2/ Bonnes pratiques générales.....	8
III. Sécurité des systèmes et des données.....	9
A) Règle de complexité des mots de passe.....	9
1/ Règle de définition d'un mot de passe.....	9
2/ Gestion des mots de passe et coffre-fort.....	9
3/ Bonnes pratiques générales.....	10
B) Confidentialité des données.....	10
1/ Confidentialité du projet.....	10
2/ Protection des données des utilisateurs et de leur vie privée.....	10
C) Sécurité des appareils.....	11
1/ Éléments physique.....	11
2/ Éléments virtualisées.....	11
IV. Communication et finances.....	12
A) Messagerie instantanées.....	12
B) Emails.....	13
C) Gestion financières.....	14
1/ Tricount.....	14
2/ Documents financiers.....	14
V. Conclusion.....	15

Table des figures

Figure 1 : Édition d'un lien hypertexte.....	5
Figure 2 : Modification de l'auto-correction (LibreOffice Writer).....	6
Figure 3 : Canaux de discussions internes.....	13





I. Introduction

Cette charte informatique a pour objectif de définir les bonnes pratiques d'utilisation des différents outils informatiques de ce projet tutoré, et donc également quelques règles afin d'harmoniser ces bonnes pratiques. Cela inclut divers aspects, de la sécurité à l'ergonomie, de la structure de l'arborescence au nommage des fichiers, ainsi que l'infrastructure du projet, aussi bien virtuelle que physique.

Chaque membres de l'équipe projet est prié de respecter ces règles et ces bonnes pratiques qui permettrons d'assurer la protection des données et des systèmes mis en œuvre pendant le projet, ainsi que l'efficacité et la compréhension mutuelle jusqu'à la livraison. Bien qu'aucune sanction ne soit prévu en cas de non-respect de cette charte, les membres de l'équipe projet se réservent le droit de décider d'une sanction en cas de non-respect causant des dommages à l'infrastructure ou retardant le projet dans sa globalité.

Cette charte informatique n'est pas figée dans le marbre et de potentiels mises à jour l'adapteront à l'évolution du projet et fonction des besoins de ce dernier. Tout mis à jour ne prendra effet qu'après l'accord de la majorité des membres de l'équipe projet, et sans rétro application aucune.





II. Utilisation des ressources

Introduction de la section :

Cette section détaille les règles encadrant l'utilisation des ressources informatiques de notre projet.

- Éléments concernés et accès aux systèmes : cadre le périmètre d'effet de cette charte
- Bonnes pratiques liées aux fichiers : décrit les règles et les bonnes pratiques permettant de gérer efficacement les fichiers du projet
- Bonnes pratiques lié à l'arborescence : décrit les règles et les bonnes pratiques pour manipuler façon coordonnées le système de fichiers du projet

A) Éléments concernés et accès aux systèmes

1/ Éléments de l'infrastructure concernés par la présente charte

Les éléments concernés par cette charte informatique sont variés. Il est possible de citer notamment les équipements physiques de notre infrastructure, à savoir les machines hôtes de virtualisation, le NAS et tout équipement ayant une part active dans le bon fonctionnement de notre infrastructure. Cela dit, il ne faut pas négliger les éléments virtualisés, tels que les différents serveurs de l'infrastructure ou bien encore notre site web de e-commerce. Enfin, il ne faut pas non plus oublier tous les documents appartenant au projet, qu'ils soient des éléments de configuration de l'infrastructure ou bien des documents rédigés avec des objectifs et des fonctions diverses.

Tous ces éléments, et tout autre ayant un impact sur le fonctionnement de notre infrastructure ou sur le bon déroulé du projet, est inclut par la présente charte informatique.

Il est à noter que toute utilisation personnelle de ces éléments doit rester absolument **EXCEPTIONNELLE** et raisonnable, sans jamais nuire à la sécurité des systèmes ni perturber le déroulement du projet.

2/ Accès aux différents systèmes

Dans tous les scenarii possibles, il faut établir une connexion par authentification nominative, c'est-à-dire ou chaque membre de l'équipe projet possède son compte, ses identifiants et ses mots de passe associés. Chacun doit utiliser ses propres identifiants, et chacun est responsable de leur confidentialité. Il est interdit de partager ses identifiants ou d'utiliser ceux d'un autre membre de l'équipe. Par ailleurs, il est interdit d'enregistrer les identifiants et mots de passe de connexion à quelconque autre endroit que le gestionnaire de mots de passes.

Le but est de pouvoir retracer les activités de chaque compte en cas de besoin. Le responsable infrastructure et système sera en charge de la création des comptes sur les équipements de l'infrastructure et sera responsable des comptes de services.

Pour toute tâche nécessitant un compte particulier pour être automatisés, un compte de services aux accès restreints devra être ouvert.





B) Bonnes pratiques liées aux fichiers

1/ Règle de nommage et versionnage des documents

Le nommage des fichiers suit des règles simples. Même si ces règles peuvent paraître stricte, elles permettent de repérer la fonction d'un fichier et d'avoir une idée de son contenu d'un simple coup d'œil.

- **Format à appliquer**
 - Majuscule en début de chaque mot, minuscules partout ailleurs
 - Pas d'espaces ni de caractères accentués
 - On utilise "-" ("tiret du 6") pour les séparations de lisibilité, c'est-à-dire pour aider à la lisibilité **quand c'est nécessaire**.
Par exemple, on peut séparer un acronyme du mot suivant.
 - On utilise "_" ("tiret du 8") pour les séparations de sens, à savoir dans les cas où le titre du fichier aborde des concepts ou des idées générales distincts.
Par exemple, on peut séparer un élément d'infrastructure de son matériel associé : *Linux_ConfigurationWAF*
- **Apparition de la version du fichier :**
Nous deviserons ici les règles de nommage en deux catégories, dépendant du type de fichier auxquels elles s'appliquent : les fichiers dit "**binaires**" et les fichiers dit de "**texte**". La raison est assez simple : les fichiers de textes (contenant souvent du code) sont très bien supportés par Git, et il y a beaucoup de bénéfices à conserver un nom strictement identique, même après des modifications. Les fichiers binaires sont, à l'inverse, très mal supportés par Git, et bénéficient des règles de nommages définies ici :
 - Pour les fichiers texte:
La version du fichier doit apparaître dans les 5 premières lignes, sous ce format : "Version X.Y".
Extensions courantes : .PY, .CFG, .HTML, etc.
 - Pour les fichiers binaires :
Le nom du fichier doit inclure sa version à la fin, sous ce format : "Abc_vX-Y.extension".
Extensions courantes : PDF, ODT, PPT, .JPG, etc.
 - Comment versionner un fichier :
 - "X" (un numéro) est un changements majeurs, une restructuration du document, l'ajout de nouvelles parties, des changements paramétrant une nouvelle fonctionnalité dans un fichier de configuration, etc.
 - "Y" (un numéro) est un changements mineurs, tels qu'une correction d'orthographe, la modification d'une image, l'optimisation sans changement fonctionnel de lignes de codes, etc.
- **Utiliser le titre du document le plus souvent possible :**
Toutes les fois où c'est possible, il est demandé d'utiliser le titre du document pour le nommage de son fichier. Cependant, la compréhension rapide du contenu du fichier (sans ouverture de celui-ci) est prioritaire sur la précédente règle. De plus, des fichiers techniques pourraient avoir du mal à appliquer ce principe.





- Par exemple, si le titre du document est ... :

Vente – Liste de tests à faire

... il devient alors :

Vente_ListeDeTestsA-Faire

Note : Seuls les comptes-rendus de réunion ne suivent pas ce format de versionnage.

Ci-dessous se trouve un **exemple** du nommage d'un fichier, respectant les règles de nommage et faisant intervenir chacune d'entre elle précédemment établit :

Vente_ListeDeTestsA-Faire_v1-5.pdf

2/ Bonnes pratiques générales

Ces paragraphes regroupent des éléments qui ne sont certes pas nécessaire, mais qui faciliteront grandement la navigation dans les documents du projet, ainsi que la compréhension de ceux-ci. La liste ci-après les regroupe, sans ordre particulier :

- Gestion des versions des documents :

Lors d'un changement de version d'un fichier, qu'il soit majeur ("X") ou mineur ("Y"), il est préférable d'écraser la version précédente.

Le but est de ne pas surcharger le repository Git, étant donné que celui-ci s'occupe déjà de la persistance de ces versions. Pour retrouver d'anciennes versions, les fonctions de Git, couplées à une documentation claire des versions dans les messages de "commits", seront à utiliser. Aussi, les comptes-rendus de réunion ne suivent pas le format de versionnage de part leur nature : ils ne sont pas supposé être modifié après leur rédaction (hors correction orthographique)

- Nommer le fichier en fonction du titre du documents :

Le titre du document doit tenir sur les lignes prévues par le template. Il peut être plus facile de reprendre le titre du document pour avoir un nom de fichier synthétique.

- Lien hypertexte :

Il faut éviter les liens hypertextes "crus", c'est-à-dire sous la forme d'une URL classique du type "<https://www.youtube.com/>". À la place, il vaut mieux utiliser les options de votre éditeur de texte pour transformer le texte d'apparence du lien en quelque chose de clair, de concis et d'intelligible, ici par exemple en remplaçant par "Youtube".

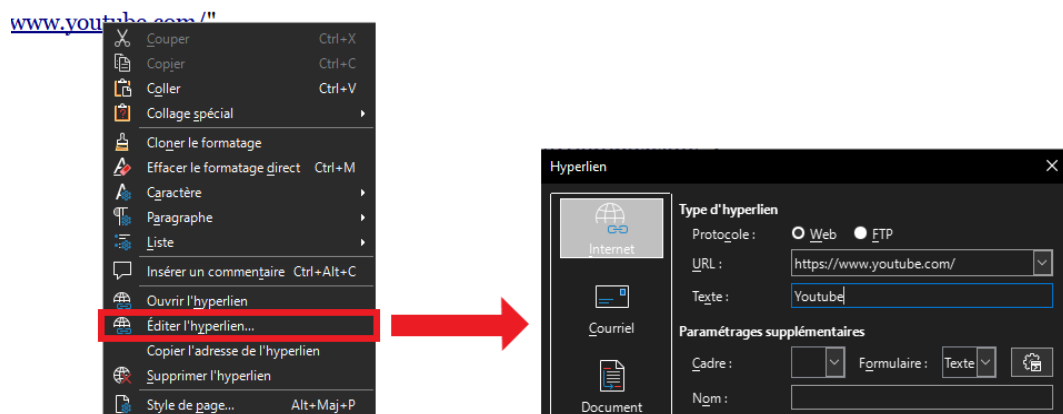
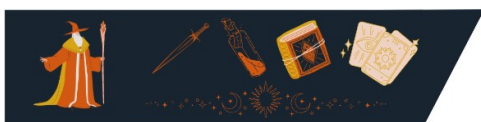


Figure 1 : Édition d'un lien hypertexte





- Guillemets universels :

Il est préférable de privilégier les guillemets universels, celles-ci : "abc", plutôt que les guillemets traditionnels, celles-là « abc ». Pour empêcher le remplacement automatique, il est possible de modifier les options d'auto-correction grammaticale, présente dans tous les éditeurs de textes.

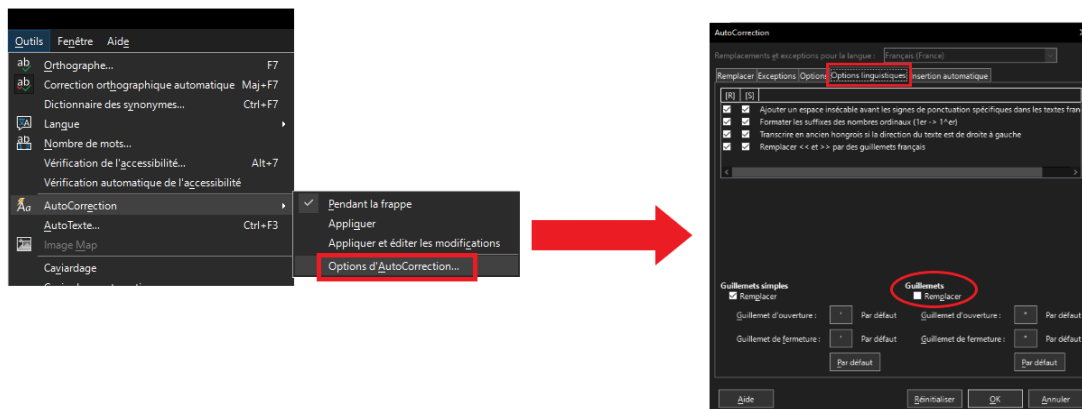


Figure 2 : Modification de l'auto-correction (LibreOffice Writer)

- Mention de fichiers et de chemin dans un document :

Quand un nom de fichier, de répertoire ou un chemin dans l'arborescence du système de fichier est mentionné dans un document, il est recommandé d'utiliser l'italique. De plus, il n'est pas nécessaire de mentionner la version du fichier, sauf si le contexte le demande.

Par exemple :

- *CharteInformatique.pdf*
- *wizards-n-dices/GestionDeProjet/SyntheseDesMethodesDeTravail.pdf*
- *wizards-n-dices/Documentation/*
- Intégration de lignes de code dans un document non technique
Pour mentionner des lignes de code dans un document, il est fortement recommandé de privilégier l'ajout de ce code dans une partie "Annexes", en particulier quand le volume de code à faire figurer est conséquent.
Dans le cas d'une mention suffisamment légère qui ne justifie pas la création d'une "Annexe", veuillez privilégier l'utilisation d'une "zone de texte", au format suivant :
 - Police : Consolas
 - Taille : 8
 - Pas d'accentuation des caractères (gras, italique, souligner, etc.)
 - Respecter les indentations et les lignes le plus souvent possible
- Accentuation de caractères :
Modérez l'utilisation des différentes accentuations des caractères, c'est-à-dire le gras, l'italique, ou le soulignement. Si tout est "important", plus rien ne l'est vraiment
- Utilisation des templates :
Il est préférable d'utiliser les différents templates de documents dès qu'ils sont disponibles. Les utiliser et les respecter permet de garantir une unicité dans les documents, facilitant la relecture pour tous et affirmant notre identité graphique.
Dans de rares cas, les versions LibreOffice de ces templates peuvent voir des anomalies apparaître. Dans ces cas là, il faut se référer aux versions PDF de ces documents.
À ce jour, les quelques templates existants sont formatés en version LibreOffice (ODT) et Google Docs.





- Travailler intelligemment – Rester flexible par rapport à l'utilisation des templates ...
Les templates sont jolis, mais ce sont des **références** avant tout. Modifier quelques légers détails intelligemment peut rehausser le niveau de finition des documents et les rendre plus agréables, cohérents et lisibles
On peut, par exemple :
 - Réduire la police de 1 à 2 points pour faire rentrer un image dans la page
 - Sauter plus de lignes
 - Reformuler pour faire tenir le texte sur une seule ligne etc
- Travailler intelligemment – ... tout conservant de la rigueur
Étant donné l'ampleur du projet, il est nécessaire de faire preuve de **RIGUEUR** et de professionnalisme afin de se comprendre au sein de l'équipe de projet, mais aussi de se faire comprendre au moment des différents examens
 - Pas de majuscule à des endroits inappropriés
 - Faire des phrases
 - Évitez les mots et les tournures de phrases familières

C) Bonnes pratiques liées à l'arborescence

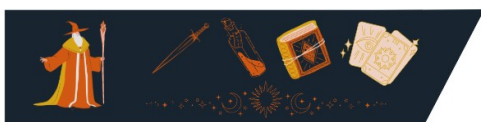
1/ Règle de nommage et structure de l'arborescence

Les règles de nommage des répertoires sont très similaires à celles des fichiers, mais quelques subtilités subsistent, autant dans le nommage des répertoires que dans les règles de régissant leurs manipulations au sein de l'arborescence. Voici donc ces règles :

- Format à appliquer
 - Majuscule en début de chaque mot, minuscules partout ailleurs
 - Pas d'espaces ni de caractères accentués
 - On utilise "-" ("tiret du 6") pour les séparations de lisibilité, c'est-à-dire pour aider à la lisibilité **quand c'est nécessaire**.
Par exemple, on peut séparer un acronyme du mot suivant.
 - On utilise "_" ("tiret du 8") pour les séparations de sens, à savoir dans les cas où le titre du fichier aborde des concepts ou des idées générales distincts.
Par exemple, on peut séparer un élément conceptuel des éléments "plus terre à terre" qui lui sont associés : *Vente_IllustrationDesProduits*
- Il est demandé d'utiliser des répertoires "**_materials**" pour les dépendances des fichiers, c'est-à-dire les images, les brouillons de rédaction, etc. Il faut ensuite enregistrer la version finale du travail au même niveau que le "_materials"
Cette organisation permet de garder le contenu des répertoires organisé et claire, en regroupant les éléments permettant l'élaboration des documents le plus bas possible dans l'arborescence.

Voici un exemple de l'utilisation d'un répertoire "_materials" :

*RepertoireExemple/
_materials/
RedactionFichierFinal.odt
ImageA-Fusionner1.jpg
ImageA-Fusionner2.png
FichierFinal.pdf
ImageFinale.png*





Premier niveau de l'arborescence de projet :

Le premier niveau de l'arborescence est construit par grandes catégories, regroupant les éléments de façon logique. Ce niveau n'est pas censé être changer
wizards-n-dices/ ⇒ Repo Git ; racine de l'arborescence du projet

_fichiers_temporaires/ ⇒ Répertoire de fichiers temporaires (non suivi par Git)

Documentation/ ⇒ Rassemble les éléments de documentation

ElementsDeCommunication/ ⇒ Rassemble les éléments de communication officiels

GestionDeProjet/ ⇒ Rassemble les éléments d'organisation interne

Infrastructure/ ⇒ Rassemble les éléments techniques

Reunions/ ⇒ Rassemble les comptes-rendu de réunions

Templates/ ⇒ Rassemble les divers templates

.gitignore ⇒ Empêche le suivi de certains éléments par Git

README.md ⇒ "Read me" du repo Git

Il est interdit d'ajouter des répertoires au premier niveau de l'arborescence (dans *wizards-n-dices/*) sans consulter le groupe préalablement

2/ Bonnes pratiques générales

L'application des bonnes pratiques décrites ci-dessous vise à améliorer la cohérence et l'organisation des fichiers au sein du projet. Ces règles permettent d'assurer une gestion efficace des documents, une meilleure traçabilité et une collaboration optimisée entre les membres de l'équipe.

Tout fichier ou répertoire devenu obsolète ou non utilisé doit être supprimé ou archivé afin de maintenir une structure organisée. Lorsqu'un travail est terminé ou mis en pause, il est impératif de procéder au nettoyage du répertoire concerné, y compris du dossier *_materials* s'il existe.

Les répertoires ne doivent pas rester vides. Lorsqu'un répertoire est créé mais ne contient aucun fichier immédiat, un fichier nommé *placeholder.txt* doit être ajouté afin de signaler son utilité et d'éviter qu'il ne soit supprimé accidentellement. Ce fichier ne doit contenir aucun texte.

L'utilisation de noms explicites et significatifs est requise pour tous les fichiers et répertoires, en particulier lors des push vers le dépôt Git. Cette règle est essentielle pour assurer une bonne lisibilité de l'arborescence et simplifier la navigation dans le projet. Une attention particulière doit être portée aux fichiers intégrés dans la branche main, afin d'éviter toute ambiguïté ou confusion.

L'utilisation de répertoires nommés *temp/*, *temporaire/* ou équivalents est strictement interdite. Tous les fichiers temporaires doivent être stockés exclusivement dans le répertoire prévu à cet effet : *wizards-n-dices/_fichiers_temporaires/*

Ce dossier est dédié aux fichiers à usage temporaire et n'est pas suivi par Git, garantissant ainsi une gestion efficace des fichiers intermédiaires sans encombrer le dépôt principal.





III. Sécurité des systèmes et des données

Introduction de la section :

Cette section définit les principes et les bonnes pratiques permettant d'assurer la sécurité des systèmes et des données du projet. Elle couvre notamment la gestion des mots de passe, la protection des informations sensibles et la sécurisation des infrastructures.

- Règle de complexité des mots de passe : formalise la manière dont un mot de passe doit être généré et avec quels paramètres.
- Confidentialité des données : Note les bonnes pratiques pour protéger nos données.
- Sécurité des appareils : Définit les bonnes pratiques pour sécuriser les machines physiques et virtuelles participant à ce projet.

A) Règle de complexité des mots de passe

1/ Règle de définition d'un mot de passe

Pour garantir un niveau de sécurité suffisamment élevé, les mots de passe doivent respecter les critères suivants :

- Le mot de passe doit d'un **minimum** de 10 caractères.
- Il doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial
- Il faut vérifier l'entropie du mot de passe à l'aide d'un outil dédié
Avec, par exemple, [How Secure Is My Password](#) ou autre outil validé par l'équipe
- Il est absolument interdit de divulguer son mot de passe à qui que ce soit. Chaque membre est responsable de la confidentialité de ses identifiants.

2/ Gestion des mots de passe et coffre-fort

Les comptes du projet doivent être gérés dans un gestionnaire de mots de passe sécurisé. L'usage de **Bitwarden**, le coffre fort de Wizards & Dice, répond à quelques règles :

- Compte partagé :
Le coffre est associé à un compte commun, lié à l'adresse email de Wizards & Dice. Il est utilisé pour stocker les mots de passes liées aux projets. Ce choix est motivé par des contraintes économiques et la nature de "maquette" du projet.
- Stockage des identifiants :
 - Tous les identifiants de comptes de service et comptes non-nominatifs (ex. accès root sur un serveur Linux) doivent être enregistrés dans Bitwarden.
 - Les mots de passe personnels restent sous la responsabilité des membres, qui sont encouragés à utiliser un gestionnaire personnel sécurisé.
- Informations minimales nécessaires :
 - Nom du service
 - Mot de passe
 - Nom d'utilisateur
 - URL associée (si applicable)





3/ Bonnes pratiques générales

Afin de garantir une protection optimale des accès, il est essentiel d'adopter une approche rigoureuse dans la gestion des mots de passe. Ceux-ci doivent être aussi complexes que possible afin de réduire les risques de compromission. L'usage de mots de passe courts, prévisibles ou réutilisés sur plusieurs plateformes est fortement déconseillé.

De plus, les mots de passe doivent être renouvelés régulièrement, en particulier lorsque des indices de compromission sont détectés ou en cas de suspicion d'accès non autorisé. Cette pratique permet de limiter les risques liés en cas de fuites potentielles d'informations d'authentification. Par ailleurs, le coffre fort Bitwarden peut générer des mots de passe complexes de façon aléatoire.

Dans un souci de simplification et d'amélioration de la sécurité, l'authentification unique (Single Sign-On, SSO) sera mise en place dès que possible. L'utilisation d'un service d'annuaire centralisé (LDAP) permet de gérer les accès de manière efficace et d'assurer la maîtrise des droits des utilisateurs.

B) Confidentialité des données

1/ Confidentialité du projet

Gérer correctement les documents confidentiels est une priorité pour protéger les informations sensibles du projet. Tous les fichiers contenant des données stratégiques ou n'étant pas destinées à être partagées doivent faire l'objet de précautions particulières.

Lorsqu'un document confidentiel est partagé avec des tiers (Git inclus), les éléments sensibles doivent être retirés afin d'éviter toute divulgation involontaire. Cette exigence découle du fait que d'autres groupes ou intervenants peuvent avoir un accès en lecture à certains espaces de stockage communs.

Par ailleurs, les versions originales de ces documents doivent être conservées exclusivement par les membres du projet, et seules des copies révisées doivent être mises à disposition des parties externes. Afin d'assurer une traçabilité optimale et d'éviter toute utilisation abusive, les documents confidentiels partagés doivent systématiquement comporter un filigrane indiquant leur statut de *duplicata*. Pour cela, l'outil fourni pour l'état français [FiligraneFacile](#) peut être utilisé.

2/ Protection des données des utilisateurs et de leur vie privée

Chaque membre du projet a la responsabilité de veiller à la protection des données de Wizards & Dice, en limitant l'accès aux informations sensibles aux seules personnes autorisées. Toute négligence dans ce domaine pourrait compromettre la confidentialité du projet et exposer certaines données à des risques.

De plus, la protection des informations personnelles des membres eux-mêmes est tout aussi essentielle. Chacun doit s'assurer que ses propres données sont stockées de manière sécurisée, notamment vis-à-vis des plateformes utilisées dans le cadre du projet.





Enfin, en cas de suspicion de fuite de données, il est impératif d'en informer immédiatement l'ensemble de l'équipe afin que des mesures correctives puissent être mises en place sans délai. Toute compromission détectée doit faire l'objet d'une évaluation de risque et, si nécessaire, d'une intervention rapide pour limiter d'éventuels dégâts et restaurer l'intégrité des données concernées.

C) Sécurité des appareils

1/ Éléments physique

L'infrastructure matérielle du projet repose sur plusieurs éléments essentiels, parmi lesquels figurent les hôtes de virtualisation, localisés chez Hugo CLAMOND et Loïs ALLAIRE ; les routeurs déployés sur ces mêmes sites ; et le NAS, hébergé chez Hugo CLAMOND. D'autres équipements peuvent être ajoutés à cette liste en fonction de l'évolution des besoins du projet.

Pour assurer leur protection, ces dispositifs doivent être stockés dans des emplacements sécurisés, à l'abri des regards indiscrets et de toute manipulation non autorisée. Toute personne extérieure au projet ne doit en aucun cas avoir accès à ces équipements sans l'accord préalable des membres responsables.

En complément, des contrôles réguliers (visuels par exemple) doivent être effectués pour s'assurer qu'aucune anomalie ou tentative d'accès non autorisée n'a eu lieu. Ces vérifications sont essentielles après des périodes où des individus extérieurs au projet ont pu être présents à proximité de ces installations.

2/ Éléments virtualisées

Les éléments virtualisés du projet comprennent plusieurs composants critiques, tels que les serveurs applicatifs, le site web, ou encore les dossiers et fichiers stockés dans l'environnement projet. Ces systèmes requièrent un accès strictement contrôlé pour éviter toute compromission.

Seuls les membres du projet et les personnes explicitement autorisées, notamment les enseignants encadrants, disposent d'un droit d'accès à ces ressources. Toute demande d'accès supplémentaire doit être validée par la majorité des membres du projet avant d'être accordée.

L'utilisation des infrastructures virtualisées doit se faire dans un cadre strictement professionnel et sécurisé. Il est interdit d'y effectuer des activités non liées au projet, comme par exemple la navigation sur Internet à des fins personnelles, ou toute autre action pouvant compromettre l'intégrité des systèmes.

Enfin, chaque utilisateur doit impérativement utiliser son compte nominatif personnel pour se connecter aux environnements virtualisés. Le partage d'identifiants est interdit, afin de garantir la traçabilité des actions effectuées sur ces systèmes et d'assurer une meilleure gestion des responsabilités.





IV. Communication et finances

Introduction de la section :

Cette section définit une communication claire et efficace, qui est essentielle pour assurer la bonne coordination entre les membres du projet et avec les parties prenantes externes. Cette section définit les bonnes pratiques à adopter pour les échanges internes et externes, ainsi que les règles relatives à la gestion financière du projet.

- **Messagerie instantanée** : précise les règles d'utilisation des outils de discussion rapide, leur organisation et les bonnes pratiques à adopter pour assurer des échanges clairs et efficaces.
- **E-mails** : définit l'usage et les règles de rédaction des courriels dans le cadre des communications officielles.
- **Gestion financières** : explique les procédures de suivies et la répartition des dépenses entre les membres, ainsi que les bonnes pratiques pour documenter et sécuriser les transactions liées au projet.

A) Messagerie instantanées

L'usage d'une messagerie instantanée est la principale méthode de communication entre les membres du projet. Elle doit être privilégiée pour les échanges rapides et la coordination interne. Toutefois, bien que son usage soit relativement informel comparé aux emails, certaines règles doivent être respectées pour améliorer l'efficacité et éviter toute confusion des communications.

L'utilisation de la messagerie doit être contextualisée et structurée. Un message contenant suffisamment d'informations permet aux interlocuteurs une compréhension rapide du sujet abordé.

L'outil de messagerie instantané privilégié par l'équipe projet est *Discord*. Les membres du projets sont regroupé dans un serveur géré par Axel MOURILLON, et possèdent un rôle commun et particulier, isolant leurs échanges des autres membres du serveur.

L'organisation des canaux de discussion s'effectue dans la manière suivante :

- Une catégorie regroupant les canaux de communication internes, à propos des sujets généraux de la vie du projet :
 - Un canal d'annonces importantes
 - Un canal de discussion généraliste
 - Un canal de partage d'images
 - Un canal servant à prévenir en cas d'indisponibilité et de congés
 - Un canal de texte temporaire à utiliser pendant les discussions vocales
 - Deux canal de discussion vocal (surtout utilisé pour les réunions)
- Une catégorie regroupant des canaux relatives aux tâches.

Chacun de ces canaux peut contenir des fils qui traitent les sous-tâches associés. La structure qui se répétera en fonction des tâches et des sous-tâches est donc la suivante :

 - Un canal relatif à une tâche en particulier
 - Éventuellement un ou plusieurs fils relatifs aux sous-tâches de cette tâche





La capture d'écran ci-dessous illustre les canaux de discussion utilisés à ce jour. Au vu de la composition de l'équipe, les noms utilisés pour ces canaux restent décontractés, mais clairs, afin d'aider à garder une ambiance agréable en interne.



Figure 3 : Canaux de discussions internes

Un usage adéquat des canaux évite la dispersion des informations et facilite la recherche ultérieure de messages importants.

De plus, les discussions doivent rester centrées sur le projet afin d'éviter un excès de messages pouvant diluer les échanges essentiels. Un effort collectif est attendu pour ne pas noyer les discussions importantes dans des conversations non pertinentes.

Enfin, dans l'éventualité de la mise en place d'un service de discussion communautaire sur le site *Wizards & Dice* (forum), cette charte sera mise à jour en conséquence, ou une charte complémentaire sera rédigée, dans le but d'y intégrer les bonnes pratiques adaptées à ce service.

B) Emails

L'usage des emails est réservé aux communications avec les acteurs externes du projet, tels que les enseignants encadrants, les partenaires et toute autre entité tierce impliquée.

Les courriels doivent être rédigés avec soin et respecter les standards professionnels. Chaque message doit être ... :

- ... rédigé en français correct et sans fautes d'orthographe.
- ... formulé avec un ton professionnel et courtois, en respectant les règles de politesse usuelles.





- ... relu systématiquement avant l'envoi afin de corriger les éventuelles erreurs et de s'assurer que le message est clair et complet.
- ... vérifié si les éventuelles pièces jointes mentionnées dans le corps du mail sont bien présentes.

Cette section est susceptible d'évoluer une fois que Wizards & Dice disposera de sa propre adresse mail officielle, afin d'intégrer des règles spécifiques à sa gestion.

C) Gestion financière

1/ Tricount

Tous les flux financiers, qu'il s'agisse de dépenses ou d'entrées d'argent, doivent être systématiquement enregistrés et partagés via l'outil *Tricount*. Cet outil permet une répartition équitable des coûts entre les membres du projet et assure un suivi précis des contributions de chacun.

Il est attendu de chaque membre qu'il fasse preuve de rigueur dans l'enregistrement des transactions et qu'il s'assure que toutes les dépenses sont correctement documentées.

En cas de nécessité d'un remboursement rapide, la personne concernée doit en informer les autres membres sans délai afin de trouver une solution adaptée.

2/ Documents financiers

Toute preuve de transaction financière liée au projet doit être partagée avec l'ensemble des membres. Cela inclut, de façon non exclusive :

- les factures ;
- les avis d'opération bancaire ;
- toute autre pièce justificative pertinente.

Ces documents doivent être conservés dans un espace sécurisé accessible uniquement aux membres du projet. Il est essentiel de veiller à leur confidentialité et de s'assurer qu'aucune donnée financière sensible ne soit exposée ou partagée en dehors du cadre défini par l'équipe.





V. Conclusion

Cette charte informatique définit l'ensemble des bonnes pratiques et règles à suivre pour garantir une organisation efficace, une sécurité renforcée et une communication optimale au sein du projet Wizards & Dice. En couvrant des aspects clés tels que la gestion des ressources, la protection des données, la sécurité des systèmes et la collaboration entre les membres, elle constitue une référence essentielle pour assurer la réussite du projet.

Chaque membre de l'équipe est invité à appliquer ces principes avec rigueur et à faire preuve de responsabilité dans l'usage des ressources mises à disposition. Une cohésion collective et une communication claire sont essentielles pour maintenir un cadre de travail harmonieux et sécurisé.

Bien qu'aucune sanction formelle ne soit prévue en cas de non-respect de cette charte, des mesures correctives pourront être discutées et mises en place par les membres du projet en cas d'infraction ayant un impact sur l'infrastructure ou sur l'avancement du projet.

Enfin, cette charte n'est pas un document figé. Elle pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins du projet et des améliorations proposées par l'équipe. Toute modification nécessitera l'approbation de la majorité des membres avant d'être intégrée officiellement.

En adoptant ces bonnes pratiques, nous posons les bases d'un travail collaboratif structuré et sécurisé, garantissant ainsi l'efficacité et la pérennité du projet Wizards & Dice.

