



Compte-rendu de réunion – Nouveau workflow et recherche documentaire

WIZARDS & DICE

 Créateur : Axel MOURILLON – Chef de projet

 Date de Création : 04/01/2025

Membres présents :

- | | | | |
|----------------|-----------|------------------|-----------|
| • Loïs ALLAIRE | OUI NON | • Axel MOURILLON | OUI NON |
| • Hugo CLAMOND | OUI NON | • Arthur YANG | OUI NON |



Table des matières

Table des figures.....	1
I. Revue de la nouvelle arborescence.....	2
A) Formatage des documents.....	2
B) Mise à jour des workflow.....	2
C) Structure de la nouvelle arborescence.....	3
II. Publications pour nos réseaux sociaux.....	5
A) Paragraphe 1.....	5
B) Paragraphe 2.....	5
C) Paragraphe 3.....	5
III. Recherches documentaire : gestion des paiements.....	6
A) Présentation du document.....	6
B) Remarques.....	6
IV. Points annexes.....	7
Prochaine réunion.....	8
Date.....	8
Ordre du jour.....	8
Devoirs.....	8

Table des figures

Figure 1: Exemple de figure.....	3
----------------------------------	---





I. Revue de la nouvelle arborescence

A) Formatage des documents

Les templates (ODT) ont été mis à jour de façon importantes de manières à réduire les bugs et amener de la cohérence dans leur fonctionnement. En cas de bug, il faut se référer à la version PDF et essayer d'y ressembler le plus possible.

Dû à des imprévu plus important qu'anticipé, le formatage des documents n'est pas terminé. Il est cependant très avancé.

B) Mise à jour des workflow

Points d'attention relatifs au traitement de texte et à la rédaction de documents :

- Ne plus de guillemets classique (« »), mais plutôt des guillemets universels : "test"
- Les liens hypertexte propre et compressé
Pas de <https://www.youtube.com/>, mais plutôt [YouTube](#)
- Écrire du code dans un document :
 - Privilégié une partie "Annexes" le plus possible, sinon utiliser une "zone de texte"
 - Police : Consolas ; taille : 8
 - Pas d'accentuation des caractères : gras / italique / souligner / etc
 - Respecter les indentations et les lignes (le plus possible)
- Note plus généraliste
 - Ne pas sur-utiliser les accentuations des caractères : gras / italique
Si tout est "important", plus rien ne l'est vraiment
 - Rester flexibilité ...
Les templates sont jolies etc, mais ils sont des références avant tout. Modifier quelques légers détails intelligemment peuvent rehausser le niveau de finition des documents et les rendre plus agréables, cohérents et lisibles
Par exemple : réduire la police de 1 à 2 points ; sautez plus de lignes ; reformuler sur une seule ligne ; etc
 - ... tout conservant de la rigueur :
Étant donné l'ampleur du projet, il est nécessaire de faire preuve de **RIGUEUR**
 - pas de majuscule à des endroits inappropriés
 - faire des phrases
 - évitez les mots et les tournures de phrases familièresLe mot d'ordre ici, c'est d'**être professionnel** dans nos méthodes de travail

Sur un aspect plus général :

- Ne pas enregistrer les versions différentes des documents (Git le fait déjà)
- Règles de nommages pour les fichiers : *TestA-Faire_Vente_v1-5.pdf*
 - Utiliser le nom du documents : il doit tenir sur les lignes prévues par le template (peut être moins long, mais ne peut pas être plus long)
 - Utiliser le format suivant : TestA-Faire_Vente
"- " ⇒ les séparations de la lisibilité ; "_ " ⇒ les séparations de sens (concept, idée)
 - Ajouter la version à la fin, sous ce format : "_vX-Y"





C) Structure de la nouvelle arborescence

Proposition d'arborescence :

Réorganisation des fichiers et dossiers existants

```
wizards-n-dices/  
  _fichiers_temporaires/  
  ElementsDeCommunication/  
    CartesDePresentation/  
    Logotypage/  
    ReseauSociaux/  
  Documentation/  
    Administrative/  
    Juridique/  
    Recherche/  
    Technique/  
      GitLFS/  
  GestionDeProjet/  
    _materials/  
    CharteGraphique/  
    DocumentsGRETA-IUT/  
    OutilsDeGestion/  
      _materials/  
      CadrageJalon7a9.pdf  
      PlanningPrevisionnel.gan  
  RendusDeJalons/  
    FicheProjetTutore/  
    PitchPublic/  
  UtiliserGit.pdf  
  PlanningOrganisationnel.gan  
  SyntheseDesMethodesDeTravail.pdf  
  Reunions/  
    _materials/  
  Templates/  
  .gitignore  
  README.md
```

Dossiers pour organisation future

```
wizards-n-dices/  
  Documentation/  
    Securite/      pour les documents de PRA/PCA, sécurité des stocks, etc.  
    Procedures/  
  GestionDeProjet/  
    CharteInformatique/  
  Infrastructure/   pour les fichiers de conf, pages de code, etc.  
    Routeurs/  
    Serveurs/  
    SiteWeb/  
    Virtualisation/
```





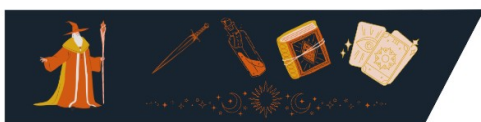
Remarques :

- Interdiction de "TEMP" :
Les dossiers et les fichiers doivent avoir des noms explicites au moment des "push"
- Nommage des dossiers : *DossierFormate/*
 - Majuscule en début de chaque mot
 - Minuscules partout ailleurs
 - Pas d'espaces
 - Pas de caractères accentués
 - "-" ⇒ séparations de la lisibilité
 - "_" ⇒ séparations de sens (concepts, idées, etc)
- "_materials" et micro organisation
 - Privilégier l'utilisation de dossiers "_materials" pour les dépendances des fichiers (image, brouillon à conserver, etc.)
 - Une fois un travail terminé, ou sur lequel il n'y aura plus d'efforts avant un certain temps, nettoyer le dossier "materials" s'il existe
 - Enregistrer la version finale du travail au même niveau que le "materials"

Exemple :

*DossierExemple/
_materials/
FichierFinal.pdf
ImageFinale.png*

- Si vous créer un dossier vide en prévision pour des fichiers futurs, créer "placeholder.txt" (ne rien écrire dedans)
- Ne rien ajouter au premier niveau de l'arborescence (*wizards-n-dices/*) sans consulter le groupe





II. Publications pour nos réseaux sociaux

A) Comptes

Comptes ouverts et validés :

- X
- YouTube
- TikTok
- Instagram

Compte ouvert puis bloqué par l'éditeur :

- LinkedIn

Comptes à ouvrir :

- BlueSky
- Facebook

B) Publications préparées

Logo et présentation de Wizards and Dice

Présentation de l'équipe

Extrait vidéo du pitch





III. Recherches documentaire : gestion des paiements

A) Présentation du document

Options disponibles

- Méthodes de paiement
- Intégrations techniques
- Côté client

Sécurité des transactions

- Litiges et remboursements
- Fraude et vérifications
- Conformité

B) Remarques

La partie "III. Communication sur les moyens de paiement" manque un peu de profondeur

Attention à l'accentuation des caractères pour les prochains documents : résonner l'utilisation du gras et des autres moyens de mettre en valeur le texte
⇒ Si tout est important, rien ne l'est vraiment

Attention au "listing" pour les prochains documents : ça devient difficile à lire





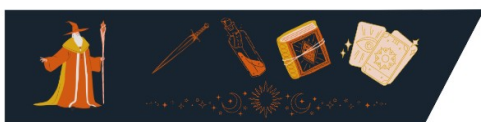
IV. Points annexes

Affiche V1 :

- Très sympa dans l'ensemble
- Quelques retouches mentionnées à l'oral

Technique :

- CMS utilisé : WordPress + WooCommerce
Prestatashop est trop centré sur le e-commerce, et contraignant pour d'autres fonctionnalités
- Nommage des serveurs / machines
 - SRV-PVE-AARD
 - SRV-PVE-DRYN





Prochaine réunion

Date

Samedi 11 janvier 2025, de 14h30 à 16h30

Ordre du jour

Point d'étapes : avancé de la documentation

- Revue de la synthèse de documentation sur les aspects légaux et administratifs
- Revue de la synthèse de la documentation sur les points de sécurité critique
- Suite du travail documentaire et du projet dans son ensemble

Devoirs

Loïs :

- Commencer à établir une liste exhaustive des produits à proposer
- Ajuster l'affiche par rapport aux remarques de la réunion

Arthur :

- Finir la rédaction de la synthèse de documentation sur les aspects légaux et administratifs
- Documenter le contenu des comptes de réseaux sociaux

Hugo :

- Finir la rédaction de la documentation sur les points de sécurité critique

Axel :

- Préparer le point étape
- Aider à la rédaction de la documentation sur les points de sécurité critique
- Finir le formatage des documents et la refonte de l'arborescence

