Étape S1-2: Planification et gestion de projet

Consignes:

- Élire un «Team Leader»
 - Nous avions déjà anticipé cette étape lors des cours de gestion de projet et Matthieu est notre « représentant »
- Planifier de façon raisonnée et ordonnée (en termes d'importance et de logique temporelle) la liste des sous-tâches à effectuer
 - Nous avons fait la planification sur un modèle de GANTT via excel pour avoir une première ébauche du travail effectué. Il est soumis à des modifications potentielles en fonction des retours du commanditaire ou des enseignants. Il nous permet d'avoir une trajectoire définie sur les prochaines semaines. Ci-dessous, voici l'aperçu du planning retrouvable au nom de Planning_v2.xlsx dans notre dossier « rendu »

		Semaine de compte rendu					T	âche	25						_
		Semaine de présentation					6ou	s-tâ	che						
	Semaine		38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	Rencontre avec l'inter	ocuteur													
Etude de cas des données	Création du git	Création du git													
	Planification et gestion de projet	Planification et gestion de projet													
		Choix d'un <u>Team</u> Leader													
		Prise en main des outils de gestion de projet													
		Planification des tâches													
		Partage des tâches													
	Les données et leur exploration	Les données et leur exploration												Ш	
		S'approprier les données fournies	ь.												
		Décrire et comprendre les données													
		Etudier les variables et leurs relations												Ш	_
		Importation de la base	ь.												
		Nettoyage de la base													_
		Création de bases de données de tests												Ш	
	Revue de la littérature	Revue de la littérature													
		Contextualiser le projet	ь.											\square	
		Prise en main de la bibliographie													_
		Etat de l'art													
		Mettre en place des outils bibliographiques													_
		Expliquer l'importance de notre projet													
	Outils et programmes à utiliser	Outils et programmes à utiliser	_												_
		Choix des outils de travail	₽-	\vdash										\rightarrow	_
		Choix des outils de collaboratifs	ь.												_
		Choix du langage de programmation												\rightarrow	_
		Choix des outils de productivité	_											_	
Création et maquettage en créant un premier jet de l'application	Création de l'interface du site	Création du site													
		Discussion sur les outils												\sqcup	\vdash
		Préparation de la maquette (papier)	_											ш	
		Création HTML	_												
		Création CSS	_	_											
		Création des modèles													
		Choix apprentissage/tests												ш	
		Mise en place des méthodes de tests												ш	
		Choisir les modèles de machine <u>learning</u>	_											ш	
		Entraîner et comparer les modèles	_	_					_						
	Technique de réduction de dimension													\sqcup	
	Intégration des données au site													\sqcup	
	Ajout des fonctionnalités du site	Ajout des fonctionnalités du site												ш	
		Exporter les données des graphes					_	_	_	_				ш	
														ш	
		Import des données utilisateurs						_						ш	
		Ajout de nouvelles thématiques	_												
	Préparation et souten	ance S1													

- Choisir, se familiariser et utiliser un outil de gestion de projet (e.g., Trello). Justifier ce choix parmi d'autres potentiels
 - Nous décidons dans un premier temps de créer un Trello, nous avons bien compléter le Backlog et les perspectives à venir mais il sera en constante évolution. Nous avons dès lors déjà représenter certaines missions du deuxième semestre qui nous semblent

importantes et qui seront probablement entamé sous forme d'ébauches, de croquis et de schémas dès le ce semestre.

- Mettre en place une stratégie bien définie, avec des jalons clairs et mesurables, et des échéances réalistes
 - Les échéances ont été placées via le programme qui nous a été demandé et les rendus.
- Fixer des dates de rencontre (utiliser Doodle ou autre)
 - Pour le moment, nous nous contentons des moments de rencontres proposés par notre emploi du temps qui sont de l'ordre d'une demi journée par semaine. Nous utiliserons des moyens de communication tels que des agendas en ligne et pour nous accorder sur les autres moments où nous aimerions faire un point
- Archiver vos discussions sous un format facile à relire
 - Concernant l'archive de nos discussions, nous n'avons pas trouvé d'outils plus propres que des comptes rendus écrits lors de nos réunions résumant la situation. Ils seront particulièrement bien tenus lorsque nous aurons rendez-vous avec le.s commanditaire.s et pour des discussions au sein du groupe, nous feront un résumé en plus d'en voir l'évolution sur le Trello et sur le Git.