

Compte Rendu de Réunion 2

Équipe de projet : Corentin ROY et Pauline TEOULLE

Date : 10/11/2020

Rédacteur de ce compte-rendu : Pauline TEOULLE

Enseignant encadrant : Nadine MANDRAN et Sophie DUPUY-CHESSA

1 - Présents

La réunion a eu lieu avec Nadine, Sophie, Pauline et Corentin par visioconférence sur Zoom.

2 - Rappel des principaux points abordés à la précédente réunion

- Fonctionnalités du rôle Administrateur :

Peut gérer l'arbre de décision (ajout, édition, suppression de parties du diagramme MATUI).

- Fonctionnalités du rôle Utilisateur :

A un accès libre à l'application.

Doit répondre aux questions suivant les alternatives de l'arbre.

Doit récupérer un résultat.

- Fonctionnalités non-prioritaires :

Feedback de l'utilisateur s'il possède un compte membre (pour retrouver le résultat d'une méthode ou laisser un commentaire).

3 - État d'avancement du projet

Discussion à propos des sujets suivants :

- Organisation de travail et réunion pendant le COVID-19 :

Prévision d'une réunion hebdomadaire (si possible) pour faire le point sur l'avancement du projet.

- Rôle Super-Administrateur :

Création d'un rôle Super-Administrateur qui peut avoir accès à la liste des comptes membres et de leur rôle. Il peut aussi donner un nouveau rôle à un membre : par exemple, un utilisateur peut devenir administrateur.

- Cahier des charges :

Discussion sur le contenu à mettre et demande de précision des parties à rédiger.

Ajouts à faire dans le cahier des charges : réalisation d'un diagramme Gantt afin de mieux planifier le déroulement du projet, création de différents diagrammes d'Ishikawa (en arête de poisson) pour lister et prioriser les tâches à faire.

- Sécurité du site :

Précision sur le moyen de connexion à un compte : cryptage du mot de passe.

- Déploiement de l'application :

Discussion à propos de l'accès au serveur : il est possible de faire des petits déploiements de temps en temps mais cela prend du temps avec l'utilisation du VPN.

Il est préférable de limiter les déploiements réguliers.

- Planification :

Discussion autour de la méthode Kanban et création d'un Trello afin de mieux prévoir les tâches en cours, les tâches terminées, les tâches testées et les tâches abandonnées.

Précision de la planification et de la conception : utilisation d'un cycle en V (itératif et incrémental).

Précision de l'échéance pour la phase de conception : la soutenance est définie comme étant la date limite.

- Autre :

Enumération des documents à rédiger et à rendre avant janvier. Les documents intermédiaires à rendre à Damien PELLIER (responsable de l'UE Projet Tutoré de M1 WIC) sont le cahier des charges, le cahier de recettes, le plan de développement et de conception. Ces documents devront être validés par les encadrantes. Il faudra également leur proposer des maquettes d'interface et de base de données avant de passer à la phase de développement.

LISTE DES TÂCHES (document mis à jour tout au long du projet)

n°	Description	Avancement	Responsable(s)	Débutée le	Finie le
0	Définition du projet. Explication des fonctionnalités attendues.	Terminé	Corentin, Pauline, Nadine, Sophie	22/09/2020	21/10/2020
1	Rédaction du cahier des charges	En cours de rédaction	Corentin, Pauline	21/10/2020	

Commentaire tâche n°1 :

La première version du cahier des charges a été rédigée par Corentin et Pauline et soumise aux encadrantes afin d'avoir leurs commentaires. Il sera modifié par la suite jusqu'à avoir une version validée par chaque personne.

4 - Points jugés importants par le chef de projet et son équipe

Les points importants portent sur la planification du projet : le déroulement, les différentes phases, ainsi que sur la définition précise des besoins. Ces parties sont essentielles pour la rédaction des documents demandés qui fixent les objectifs du projet.

5 - Commentaires et directives de l'encadrant

Les points jugés importants par les encadrantes concernaient l'organisation et la planification du projet.

Elle nous ont suggérés d'ajouter une analyse SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), des diagrammes de Gantt, des diagrammes d'Ishikawa (en arêtes de poisson) et de s'inspirer de la méthode Kanban (avec l'outil Trello).

6 - Conclusion

L'objectif est de corriger et de finaliser le cahier des charges. Une fois validé, nous passerons à la rédaction du cahier de recette.