# Rapport de compréhension du besoin – Risques

La définition des risques ainsi permettent de déterminer le niveau de priorité des différents items. Si une fonctionnalité est cruciale à l’accomplissement du projet ou si une autre fonctionnalité est essentielle pour que l’application fonctionne correctement. Ce sont des critères qui permettent d’organiser l’ordre dans lequel les fonctionnalités seront développées et/ou l’attention qu’il faudra y porter, et éventuellement proposer une solution en cas de plantage.

A ce stade du projet où nous sommes encore en phase d’analyse de l’application actuelle, il est difficile d’être exhaustif à ce sujet. Il faudra y revenir plus tard quand nous aurons, dans un premier temps, une meilleure approche du sujet, et dans un deuxième temps lorsque nous aurons l’opportunité de parler du besoin au client.

Nous avons d’ores et déjà une première matrice des risques assez courtes mais qui met un point d’honneur sur l’importance du respect des délais, notamment dans le cadre de la formation LP S2IMa. Le contenu quant à lui est juste après, il est essentiel que le besoin du client soit étudié, comprit, et satisfait. Les ressources, en revanche passent en dernières. Nous sommes 5 personnes assignées au projet et il n’y a pas de raison qu’il y ait un changement. La seule prudence que nous devrons avoir au sujet des ressources est en rapport avec Jérémie qui sera occasionnellement absent, il faudra donc anticiper ces absences afin de ne pas perdre de temps ces jours-là.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Priorité 1 | Priorité 2 | Priorité 3 |
| Contenu |  | **X** |  |
| Délai | **X** |  |  |
| Ressources |  |  | **X** |

Concernant les premiers risques auxquels nous avons pu penser pour le moment, ainsi que leurs éventuelles solutions :

|  |  |
| --- | --- |
| Risque | Solution |
| Connexion internet lente à l’IUT | Anticiper, minimiser l’utilisation au strict minimum en réalisant ce qui est faisable plus tôt. (Exemple : S’il y a un outil à télécharger, le faire au préalable et pourquoi pas le mettre sur un disque dur pour le partager à l’équipe) |
| Absences prévues | Il faut anticiper son absence et revoir la charge de travail ainsi que la répartition des tâches du créneau et/ou du sprint. |
| Absences imprévues | Si la tâche associée à la personne absente est prioritaire : Quelqu’un avec une tâche moins importante la prend en charge.  Sinon : On reporte la tâche tant que son traitement n’est pas impératif ou jusqu’à ce que la personne revienne. |
| Délais critique | Si une deadline approche et que le rythme actuel ne permet pas de terminer le sprint ou le livrable, il faudra augmenter en conséquence le travail personnel fourni. (i.e. en dehors des heures de projet prévues, soit sur le temps libre de l’équipe) |
| Blocage dans le développement | La personne qui bloque doit faire appel au Scrum master en priorité pour chercher une solution, mais si le blocage persiste l’équipe sera présente pour régler le problème. |