

SAE 106 - PLAN DE PROJET

Kévyn BERGER-MILLOT

Gaël SANTANDER

Jimmy DANG

Luca RIAL

Table des matières

Le WPS.....	2
Le Gantt.....	3
Communication.....	6
Gestion des risques.....	7

Le WPS

Diagramme WPS

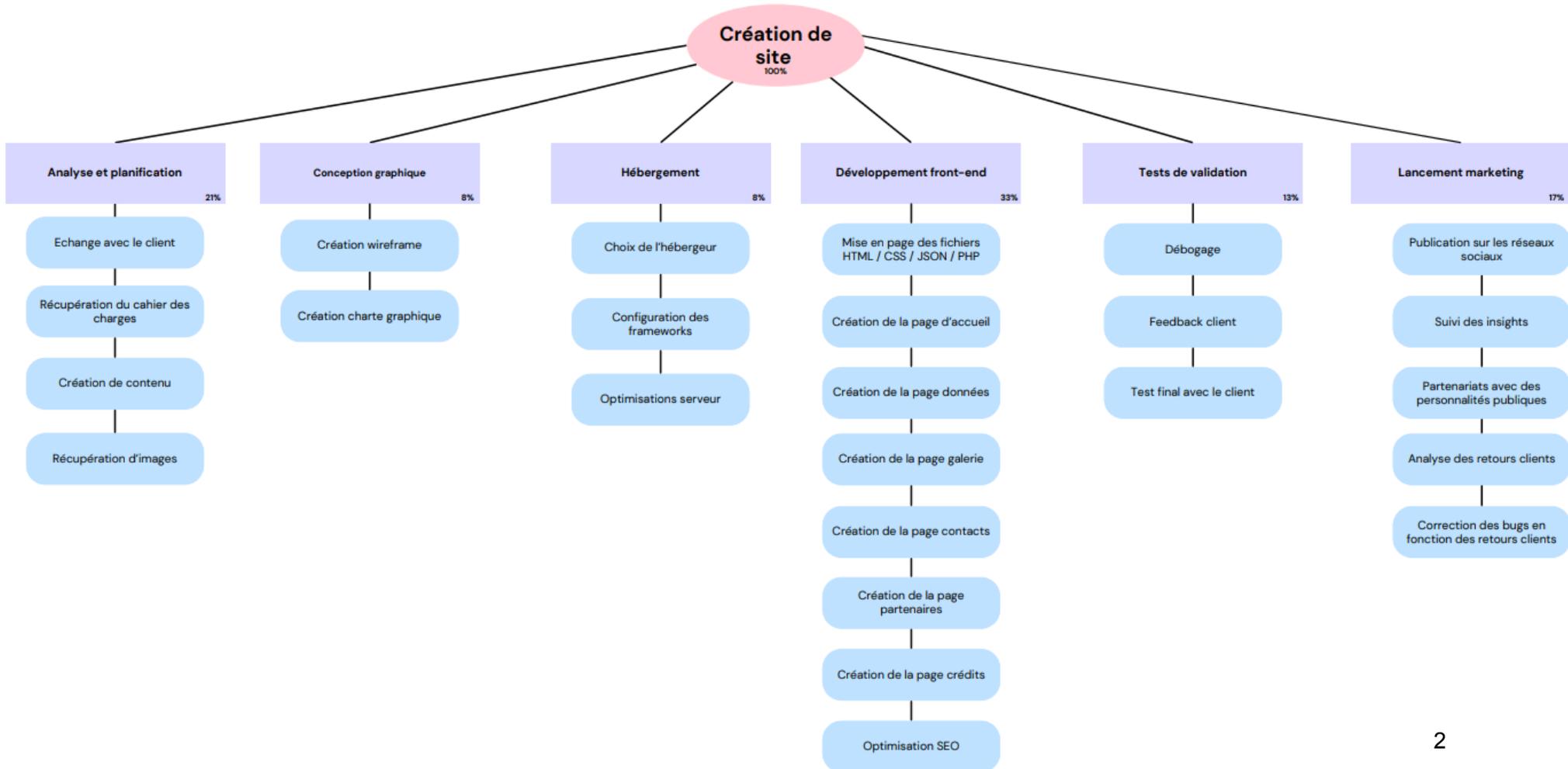


Diagramme Gantt SAE106 Le Gantt

31 janv. 2025

Diagramme de Gantt

4

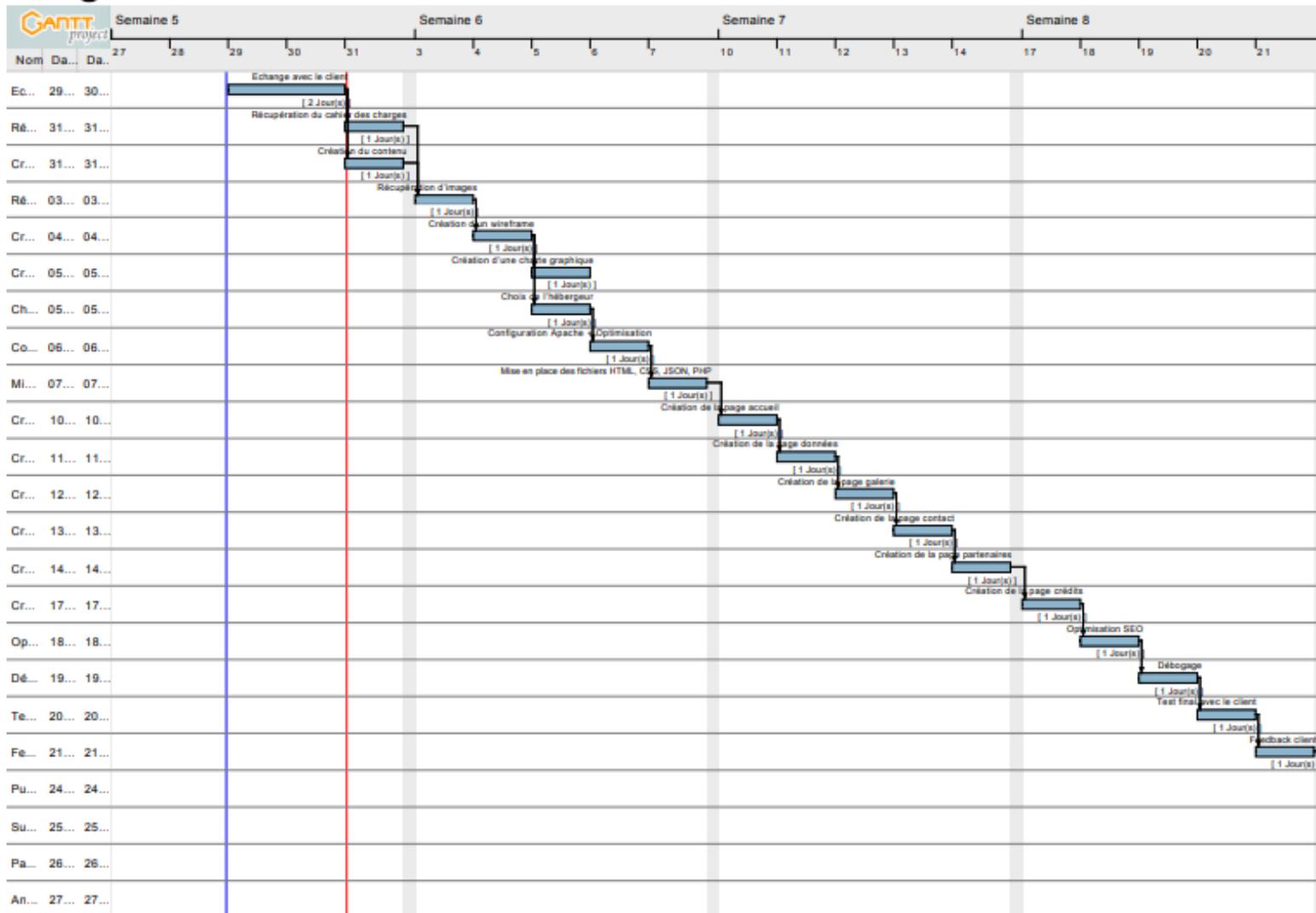
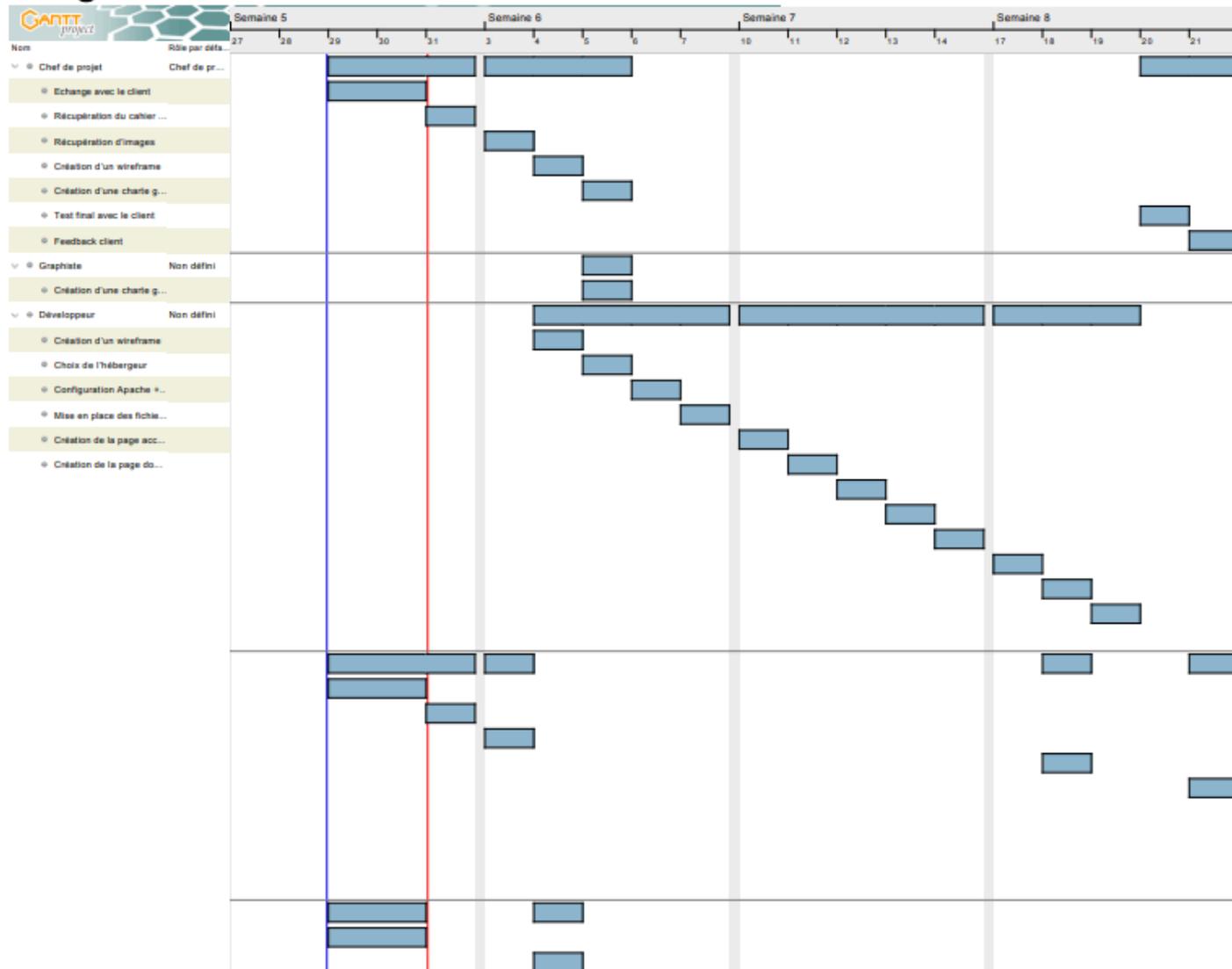


Diagramme Gantt SAE106

31 janv. 2025

Diagramme des Ressources

5



Nom	Date de début	Date de fin
Echange avec le client	29/01/2025	30/01/2025
Récupération du cahier des charges	31/01/2025	31/01/2025
Création du contenu	31/01/2025	31/01/2025
Récupération d'images	03/02/2025	03/02/2025
Création d'un wireframe	04/02/2025	04/02/2025
Création d'une charte graphique	05/02/2025	05/02/2025
Choix de l'hébergeur	05/02/2025	05/02/2025
Configuration Apache + Optimisation	06/02/2025	06/02/2025
Mise en place des fichiers HTML, CSS, JSON, PHP	07/02/2025	07/02/2025
Création de la page accueil	10/02/2025	10/02/2025
Création de la page données	11/02/2025	11/02/2025
Création de la page galerie	12/02/2025	12/02/2025
Création de la page contact	13/02/2025	13/02/2025
Création de la page partenaires	14/02/2025	14/02/2025
Création de la page crédits	17/02/2025	17/02/2025
Optimisation SEO	18/02/2025	18/02/2025
Débogage	19/02/2025	19/02/2025
Test final avec le client	20/02/2025	20/02/2025
Feedback client	21/02/2025	21/02/2025
Publications sur les réseaux sociaux	24/02/2025	24/02/2025
Suivi des insights	25/02/2025	25/02/2025
Partenariats	26/02/2025	26/02/2025
Analyse et correction en fonction des retours client	27/02/2025	27/02/2025
Correction éventuelle des bugs	28/02/2025	28/02/2025

Communication

Communication interne (équipe projet) :

- **Mode de communication** : La communication présentielle sera privilégiée avec des rencontres en présentiel et/ou en visio conférence pour les membres malades ou incapables d'assurer le trajet.
- **Outil de communication** : Nous utiliserons Discord afin de communiquer avec un message tous les soirs permettant de connaître l'avancée du projet.
- **Outils de collaboration** : Nous utiliserons Google Doc pour travailler.
- **Fréquence des réunions** : Suivi journalier avec un tchat dans la soirée afin de voir l'avancement de chaque membre. Réunion d'urgence lorsqu'un membre rencontre un problème.

Communication externe (commanditaire) :

- **Responsable** : Le chef de projet s'occupera des échanges avec le client.
- **Mode de communication** : Les échanges avec le client s'effectueront par mail.
- **Fréquence des mails** : Envoi hebdomadaire des mails et réponse possible si le client demande l'avancement du projet.

Gestion des risques

N*	Nom du risque	Catégorie	Probabilité	Impact	Approche	Mesures à prendre	Responsables	Commentaires	Indice de couleur
1	Faible de sécurité	Sécurité	Moyenne	Elevée	Atténuation	Tests de sécurité, modification du code	Développeur	S'assurer de la sécurité du site avant l'upload	
2	Retard de planning	Organisation	Elevée	Elevée	Atténuation	Message de rappel	Chef de projet	Point journalier sur Discord	
3	Erreur dans le code	Technique	Elevée	Elevée	Evitement	Relecture	Développeur	Test avant la mise en ligne	

4	Changement du cahier des charges	Organisation	Moyenne	Moyenne	Evitement	Réactualisation du cahier des charges	Chef de projet	S'assurer d'avoir tous les éléments de la part du client avant de commencer le projet	
5	Fautes d'orthographe	Rédactionnel	Faible	Faible	Evitement	Relecture du contenu	Chef de projet, Responsable marketing	Relecture par toute l'équipe	
6	Problème copyright	Technique	Faible	Faible	Evitement	Rechercher les auteurs originaux	Développeur	Faire en sorte d'inclure toutes les sources lors du développement	