

Plan de Projet 2025



TD GH

LAMOUREUX Lauren

SOM DE AUROJO Charlotte

RICHAND Enzo

VINCE Margaux

SOMMAIRE

01 - A nalyse des risques	p3
02 - Communication entre les parties prenantes	p9

Analyse des risques

ID	Risque	Catégorie	Probabilité /5	Impact /5	Note /25	Approche	Mesures à prendre	Responsable	Commentaire
001	Non-respect du délai fixé	Interne	2	4	8	Planning / délais	Ajuster le planning dès qu'il y a un retard	Chef de projet	
002	Images n'apparaissent pas	Interne	1	2	2	Contenu	Vérifications des chemins de destination, extension du fichier, taille du fichier	Intégrateur	
003	Vol de données	Sécurité	4	5	20	Sécurité	Repérer le coupable et le poursuivre en justice, porter plus grande attention à la sécurité des données	Développeur	
004	Problème de droit d'image	Juridique	2	4	8	Contenu	Supprimer et remplacer le fichier ou acquérir le droit d'image	Fournisseur	
005	Arret maladie	Interne	2	3	6	Planning / délais	Trouver un remplaçant si la période oblige sinon essayer de changer le planning	Parties prenantes internes	
006	Piratage	Sécurité	3	5	15	Sécurité	Repérer le coupable et le poursuivre en justice	Développeur	
007	Mauvaises communication entre parties prenantes	Externe	1	3	3	Humains / Communication Relationnel	Analyser quelles en sont les causes, et concevoir ensemble comment améliorer la communication	Parties prenantes internes et externes	

008	Panne de serveur	Matériel	3	4	12	Opération	Débogage de la part du développeur, tests et vérifications	Développeur	
009	Mauvaise répartition des tâches	Interne	2	1	2	Planning / délais	Planification des tâches selon les demandes et besoins des employés et délais	Chef de projet	
010	Coupure de courant	Matériel	1	4	4	Planning / délais	Trouver d'autres locaux, télétravail		
011	Surcharge de travail	Interne	2	1	2	Planning / délais Humains Environnement de travail	Adapter le temps de travail et des planification pauses selon les besoins	Chef de projet	Peut entraîner un retard
012	Manque de budget	Budgétisation	3	4	12	Financier	Élaborer dès le début du projet un plan de budget	Chef de projet	
013	Catastrophe naturelle (Inondation, tremblement de terre, incendie...)	Autre	2	5	10	Planning / délais	Télétravail		
014	Suppression de fichier accidentelle	Interne	2	5	10	Contenu	Mettre en oeuvre la pratique de fichiers backup Recherche des fichiers dans leur destination d'origine Recréation des fichiers supprimés	Parties prenantes internes	
015	Grève	Interne	2	3	6	Planning / délais	Récréation d'une planification adapté aux éventuelles retards	Chef de projet	Peut entraîner un retard

016	Climat conflictuel entre les parties prenantes internes	Interne	2	4	8	Humains / Communication Environnement de travail Relationnel	Identification du point de conflit, réflexion ensemble aux différentes solutions adaptés pour les parties en conflit	Parties prenantes internes	Peut ralentir l'efficacité et remettre en question le travail fourni
017	Climat conflictuel entre les parties prenantes internes et les parties prenantes externes	Externe	2	4	8	Humains / Communication Relationnel	Identification du point de conflit, réflexion ensemble aux différentes solutions adaptés pour les parties en conflit	Parties prenantes internes Parties prenantes externe	Peut ralentir l'efficacité et remettre en question le travail fourni
018	Réalisation d'un produit incohérent avec les attentes et les besoins	Externe	2	4	8	Contenu	Communication avec le client sur le contenu à changer, exposition et planification avec les employés des éléments à adapter aux nouvelles directives	Chef de projet	
019	Plainte contre l'entreprise	Externe	2	5	10	Humains	Communication avec l'accusateur, recherche d'un terrain d'entente	Directeur d'entreprise	
020	Plainte pour plagiat	Externe	1	3	3	Humain	<u>Si accusation valide</u> : Suppression du contenu, résolution de conflit par la communication et éventuelles accords entre l'entreprise et l'accusateur de façon légale <u>Si accusation fausse</u> : Préparation de preuves concrètes contre l'accusation et exposition des faits de façon légale	Chef de projet	

021	Non-éligibilité W3C	Interne	3	5	15	Contenu	Modification des parties qui posent problèmes	Développeur Intégrateur	
022	Espionnage industriel	Externe	2	3	6	Opération	Porter plus grande attention au chiffrement de nos données et informations	Autres	
023	Retard fournissement des images	Externe	3	3	9	Contenu	Communication avec les fournisseurs et mise en place de placeholders temporaires	Fournisseur	
024	Problème d'internet	Matériel	5	5	25	Opération	Repérage du problème et résolution, pouvant se faire grâce à l'appel d'une équipe externe	Opérateur internet	
025	Client rompt le contrat	Externe	3	5	15	Fin du projet	Fin du projet	Client	
026	Démission d'un employé	Interne	3	4	12	Humain Planning Environnement de travail	Identification des tâches laissés par l'employé et recrutement d'un employé en capacité de reprendre celles-ci	Parties prenantes internes	
027	Arrivé d'un concurrent	Externe	2	5	10	Concurrence	Analyse de ses points forts et faiblesses, son marché	Autres	
028	Pandémie mondiale	Autre	1	5	5	Humain Planning / délais	Télétravail, réorganisation des plannings et moyens de communication	Monde	
029	Panne d'ordinateur lors du développement	Matériel	3	4	12	Planning / délais Technique	Remplacement d'ordinateur	Parties prenantes internes	

030	Faible implication d'un employé	Interne	3	4	12	Planning / délais Environnement de travail	Motiver l'employé, si cela n'est pas possible trouver un remplaçant	Parties prenantes internes	
031	Perte de données	Interne	3	5	15	Contenu	Backup sécurisé	Parties prenantes internes	
032	Le client tarde à payer le projet	Budgétisation Justice	2	4	8	Financier	Pression judiciaire sur le client	Client	
033	Arrêt maternité / paternité	Interne	2	3	6	Planning / délais	Trouver un remplaçant	Parties prenantes internes	
034	Virus dans les ordinateurs utilisé pour le développement	Matériel	3	4	12	Planning / délais	Trouver un nouvel ordinateur	Parties prenantes internes	
035	Virus sur le site	Sécurité	3	5	15	Sécurité	Repérer le coupable et le poursuivre en justice	Développeur	
036	Vol d'ordinateur	Matériel	3	5	15	Autres	Porter plainte Avoir fait des Backup sécurisé Trouver un ordinateur de remplacement	Autres	
037	Blocage des logiciels	Matériel	2	5	10	Planning / délais	Essayer de trouver des alternatives	Logiciels	
038	Augmentation des coûts des prestations	Interne	1	2	2	Financier		Parties prenantes internes	

Le choix de la couleur pour la force des risques à été choisi en se basant sur la cartographie des risques suivante :

		IMPACT				
PROBABILITÉ		Mineur	Faible	Moyen	Fort	Majeur
	Quasi inévitable	5	10	15	20	25
	Probable	4	8	12	16	20
	Possible	3	6	9	12	15
	Faible	2	4	6	8	10
	Rarissime	1	2	3	4	5

Communication entre les parties prenantes

I - Entre les parties prenantes externes et parties prenantes internes

Il faut absolument une communication entre les parties prenantes internes et les parties prenantes externes pour être sûr de l'avancée des projets.

En effet, une communication entre ces deux parties permet d'avoir des retours réguliers sur l'avancée faite sur le site et être sûr que le site suit les directives données par le client.

a - Entre le chef de projet et le client

Il est important d'avoir une communication fréquente entre le chef de projet et le client.

En effet, une communication répétée sert à savoir si le projet part dans la bonne direction, et si le client valide ce que produisent le graphiste, le développeur et l'intégrateur. Il est donc utile d'avoir des communications indirectes tel que les mails et les messages mais aussi une communication directe comme par exemple des appels ou des réunions virtuelles/physiques.

Comme détaillé dans le GANTT, des validations auront lieu tout au long du projet. Celles-ci se déroulent à la fin de certaines étapes. Durant ces validations, le chef de projet présentera le travail de ses équipes.

La première aura lieu après la création des Wireframes. La seconde se situera après la première semaine de développement durant laquelle le développeur aura fait le footer et le header mais aussi la page d'accueil et la page de données. A la fin de la seconde semaine de développement, un nouveau point sera nécessaire, à ce moment le développeur aura travaillé et fini les pages contact et galerie. Une nouvelle validation aura lieu suite à l'intégration visuelle et la dernière se déroulera juste avant le lancement du site.

Pour conclure, les échanges entre le chef de projet et le client sont très fréquents et les phases de validation du projet se font une à deux fois par semaine.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Chef de projet et client	Indirecte	Mails et messages	Régulièrement : tous les jours voir plusieurs fois par jour	En cas de panne d'un service de communication, opter pour un service alternatif.
	Directe	Appels téléphoniques et réunions (virtuelles/physique)	1 à 2 fois par semaines	

b - Entre l'intégrateur et le fournisseur

Une communication entre l'intégrateur et le fournisseur de contenus images, vidéos et d'audio est obligatoire.

En effet, un échange doit être réalisé pour être sûr que les fichiers à mettre dans le site sont libres de droit ou que l'entreprise a l'autorisation de les utiliser. Ces échanges permettent aussi à l'intégrateur de vérifier que le volume et le type des images sont valides. Si cela n'est pas le cas, il contactera directement le fournisseur pour effectuer les modifications.

De plus, avant l'intégration de ces contenus, il faut s'assurer qu'ils ont tous été transmis et que l'intégrateur soit informé du placement; sur quelle page et quelle section ces derniers doivent se trouver.

Pour faire cela, l'utilisation de canaux de communication indirects est obligée puisque le fournisseur va devoir transférer les fichiers par mail.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Intégrateur et fournisseur	Indirecte	Mails	Rarement, seulement pour s'assurer que tout fonctionne	renvoie en cas de mauvais volume et type de fichiers

II - Entre les parties prenantes internes

En plus d'une communication entre parties prenantes internes et parties prenantes externes il est important d'avoir une communication entre les parties prenantes internes.

En effet, une bonne communication est très importante pour travailler ensemble et voir les avancées et discuter d'éventuels problèmes rencontrés. Cette communication est aussi utile pour jauger le retard que peut prendre le projet et adapter le planning.

a - Entre le chef de projet, le graphiste, le développeur et l'intégrateur

Il est important d'avoir un canal de communication entre toutes les parties prenantes internes.

En effet, cela permet d'avoir une communication entre tous les employés en même temps et de pouvoir jauger les avancées et les retards. Pour ce canal, il est utile d'utiliser un groupe de communication sur une messagerie instantanée tel que Whatsapp. Cette messagerie peut aussi être utile pour prévenir tout le monde en même temps en cas de réunion ou de demande du client pouvant impacter tous les corps de métiers.

De plus, il est important de faire des réunions régulières pour pouvoir exposer les problèmes rencontrés et trouver des solutions.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Chef de projet, Graphiste, Développeur et Intégrateur	Indirecte	Messagerie instantanée, application de réunions virtuels professionnel (ex: Teams)	Très régulièrement : plusieurs fois par jour Essayer de faire des récapitulatifs tous les soirs pour suivre l'avancée	Entraide collective pour trouver des solutions aux problèmes individuelles
	Directe	Réunions en présentiel	Assez fréquentes : jusqu'à 2 fois par semaines	

En plus du canal de communication globale, il est important et impératif de faire une communication différenciée entre le chef de projet et les autres parties prenantes.

b - Entre le chef de projet et le graphiste

Le chef de projet doit-être présent pour entourer ses équipes et cela commence dès la charte graphique et les maquettes faites par le graphiste. Etre présent et suivre les avancés du graphiste lui permettra de pouvoir expliquer au mieux les étapes réalisées lors de la première validation auprès du client.

Pour cela, il est possible d'utiliser des solutions indirectes telles qu'une messagerie ou des mails mais aussi des solutions directes comme des réunions individuelles pour pouvoir parler des difficultés que peut rencontrer le graphiste durant sa période de travail.

Bien-sûr cette communication s'additionne avec celle générale entre toutes les parties prenantes.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Chef de projet et graphiste	Indirecte	Messagerie	Très régulièrement : plusieurs fois par jour	Réflexion autour des problèmes pour trouver des solutions et éviter tout retard
	Directe	Points d'avancées	Très régulièrement, si possible une fois par jour maximum tous les deux jours	

c - Entre le chef de projet et le développeur

Comme pour le graphiste, il est important d'avoir un suivi continu de chaque partie prenante.

En effet, encore une fois le suivi est utile pour la présentation des différentes pages au client mais aussi pour jauger l'avancée et voir s' il faut ou non retarder le travail de l'intégrateur. Cela passe une nouvelle fois par un système de messages réguliers et de petites réunions pour voir les avancées et les problèmes que peut rencontrer le développeur.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Chef de projet et développeur	Indirecte	Messagerie	Très régulièrement : plusieurs fois par jour	Réflexion autour des problèmes pour trouver des solutions et éviter tout retard
	Directe	Points d'avancées	Très régulièrement, si possible une fois par jour maximum tous les deux jours	

d - Entre le chef de projet et l'intégrateur

La dernière communication que doit gérer le chef de projet est celle avec l'intégrateur.

Une nouvelle fois, il faut utiliser les mêmes techniques qu'avec le graphiste et le développeur. Les mini-réunions peuvent aussi être utiles pour l'intégrateur au cas-où il remarquerait une faille dans le travail du développeur ou bien dans les chartes graphiques que lui aura donné le graphiste. Même si des validations ont été faites avec le client, quelques éléments peuvent évoluer et changer mais il faut le tenir au courant même pour de légères modifications pour ne pas le surprendre lors de la validation finale.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Chef de projet et intégrateur	Indirecte	Messagerie	Très régulièrement : plusieurs fois par jour	Réflexion autour des problèmes pour trouver des solutions et éviter tout retard Voir si modifications des autres étapes de réalisations
	Directe	Points d'avancées	Très régulièrement, si possible une fois par jour maximum tous les deux jours	

En plus de la communication avec le chef de projet, il est important pour les parties prenantes de parler entre elles pour être sûr de suivre la même ligne directrice et être certains de bien comprendre ce que la personne précédente a pu faire.

e - Entre le graphiste et le développeur

Le graphiste et le développeur doivent communiquer ensemble surtout autour de la mise en forme du site web.

En effet, le développeur a besoin des Wireframes pour pouvoir construire le site et faire ses codes HTML et CSS.

De plus, ils vont communiquer sur le groupe commun et les grandes réunions entre les différentes parties prenantes organisées par le chef de projet.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Graphiste et développeur	Indirecte	Mails et messages	Rarement juste en cas de questions et lors de l'envoi des Wireframes	Poser des questions en cas de doutes Échanger sur les points de discorde

e - Entre le graphiste et l'intégrateur

Le graphiste et l'intégrateur doivent, eux, communiquer pour tout ce qui est lié à la charte graphique et donc aux couleurs et aux typographies mais aussi à la disposition des images et des textes.

La communication se fait donc surtout au début du travail de l'intégrateur pour lui envoyer tout ce dont il a besoin mais il est aussi possible de communiquer en cas de questions par rapport au travail fait par le graphiste.

La communication passe aussi par les réunions et le groupe réunissant toutes les parties prenantes internes.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Graphiste et intégrateur	Indirecte	Mails et messages	Rarement juste en cas de questions et lors de l'envoi de la charte graphique	Poser des questions en cas de doutes Échanger sur les points de discorde

e - Entre le développeur et l'intégrateur

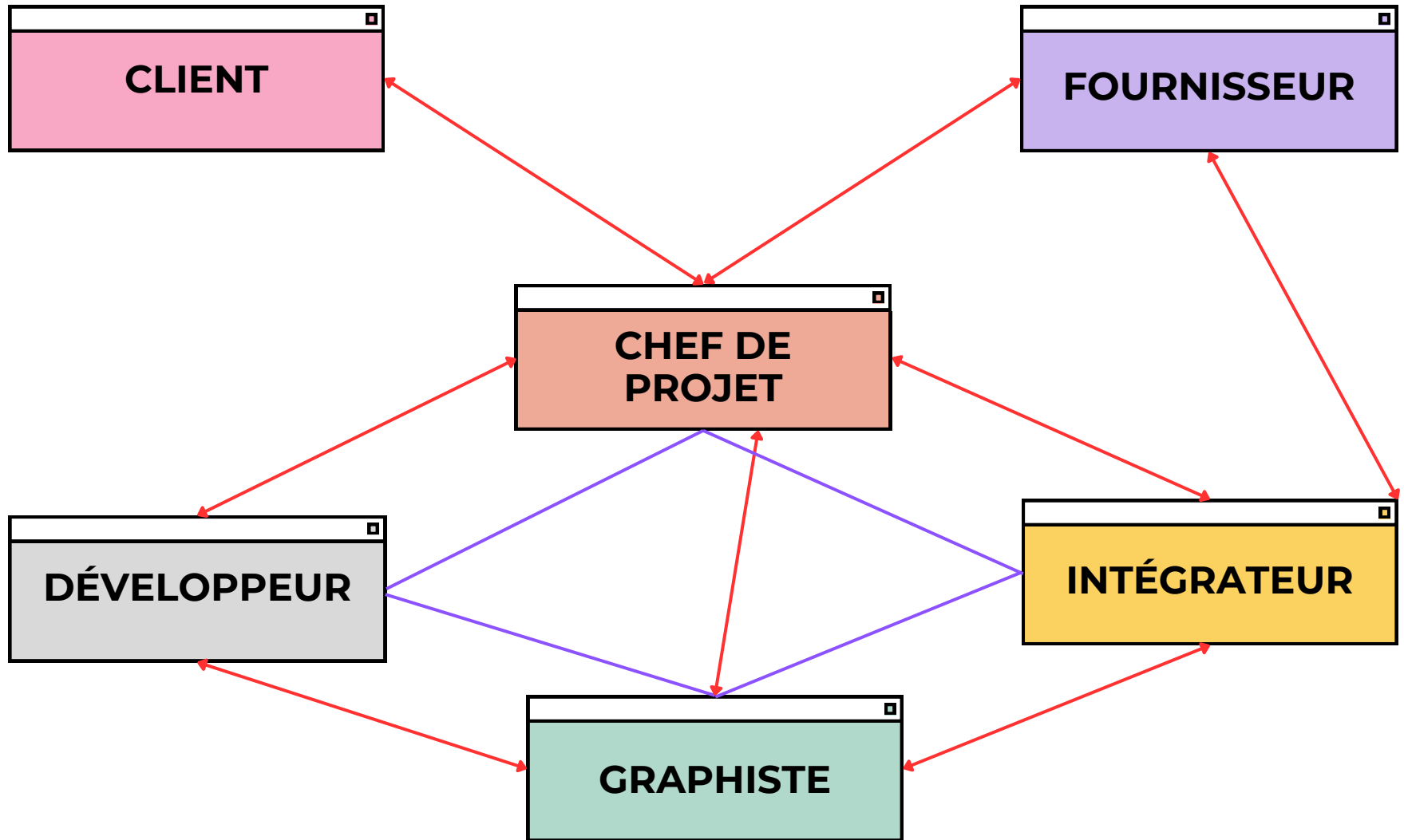
Le développeur et l'intégrateur travaillent en parallèle et sur le même site, il est donc plus qu'important qu'il y ait une bonne communication entre eux.

Le mieux est d'instaurer une messagerie instantanée leur permettant de parler à tout moment mais aussi de faire de les soirs un retour sur le travail effectué.

Tableau récapitulatif

Parties prenantes	Quelle manière	Canaux de communication	La fréquence	Comment régler les problèmes
Développeur et intégrateur	Indirecte	Messages	Plusieurs fois par jour en cas de problèmes et de questions Faire des récapitulatifs tous les soirs	Poser des questions en cas de doutes Échanger sur les points de discorde

LIENS DE COMMUNICATION



Communication individuelle



Communication groupe