

PLAN DE PROJET

AGENCE WEBFOCUS

Henriot Laurène
Horde Jeremy
Edzoutsa Kyllian
Slimani Zakaria

BUT Métiers du Multimédia et de l'Internet



Sommaire

1	LES PRINCIPAUX RISQUES	p.03
2	LE CONTENU DU REGISTRE DES RISQUES	p.04
3	LA COMMUNICATION INTERNE	p.05
4	LA COMMUNICATION EXTERNE	p.06
5	DIAGRAMME WPS / GANTT	p.07



Principaux risques :

Type de Risque	Description	Probabilité	Impact	Stratégie d'atténuation
Techniques	Problèmes liés au développement web, bugs critiques	Élevée	Fort	Tests réguliers, prévoir plusieurs heures de débogage
Sécurité	Risque de cyberattaques ou de vol de données utilisateurs	Faible	Fort	Sécurisation du formulaire de l'upload galerie via le terminal avec un identifiant et un mdp
Délais	Non-respect de la date de livraison prévue (5 février 2025) provoqués par des retards dus à des corrections de bugs imprévues	Élevée	Fort	Mise en place d'un échéancier détaillé et le faire respecter par chaque membre de l'agence
Organisationnel	Manque de coordination entre les membres de l'équipe	Moyenne	Fort	Utilisation d'outils collaboratifs et mises en commun régulières
Stratégique	Faible engagement des visiteurs après l'ouverture du site	Faible	Moyen	Optimisation UX
Humain	Absence d'un membre clé de l'équipe	Moyenne	Moyen	Prévoir une marge d'adaptation
Organisationnel	Mauvaise répartition des tâches entraînant un retard général	Moyenne	Fort	Réaliser un gantt pour avoir une répartition claire des tâches de chaque membre
Techniques	Problèmes de compatibilité avec les navigateurs ou les serveurs	Moyenne	Fort	Tests réguliers sur différents postes

Contenu du registre des risques :

ID	Nom du Risque	Catégorie	Probabilité	Impact	Score	Approche	Mesures à prendre	Responsable	Commentaires
001	Bug impactant la navigation	Technique	Élevée (4)	Fort (4)	16	Atténuation	Tests et correctifs et débogages en continu	Développeurs Back-End	Vérifications hebdomadaires
002	Retard de livraison du site	Délais	Élevée (4)	Fort (4)	16	Évitement	Faire suivre rigoureusement le planning aux membre de l'agence	Chef de projet	Plan de contingence à mettre en place
003	Vol de données utilisateur	Sécurité	Faible (2)	Fort (4)	8	Évitement	Mise en place d'une sécurité avec identifiant et mdp	Développeur Back	Vérifications
004	Mauvaise coordination et organisation interne	Organisationnel	Moyenne (3)	Fort (4)	12	Atténuation	Instaurer des mises en comuns hebdomadaire, utiliser un outil de gestion de projet, définir des rôles clairs et anticiper les absences	Chef de projet	Mettre en place un planning détaillé avec des marges d'adaptation
005	Manque d'engagement des visiteurs	Stratégique	Faible (2)	Moyen (3)	6	Réduction	Optimisation UX	Chef de projet	Suivi des statistiques
006	Absence d'un membre clé de l'équipe	Humain	Moyenne (3)	Moyen (3)	12	Atténuation	Identifier un backup pour chaque rôle et anticiper les absences	Chef de projet	Prévoir un planning avec des marges de manœuvre
007	Mauvaise répartition des tâches entraînant un retard	Organisationnel	Moyenne (3)	Fort (4)	12	Atténuation	Définir clairement les responsabilités de chacun, suivre l'avancement régulièrement	Chef de projet	Mettre en place un gantt pour avoir une répartition claire des tâches de chacun
008	Problèmes de compatibilité avec les navigateurs ou les serveurs	Technique	Moyenne (3)	Fort (4)	12	Évitement	Effectuer des tests sur plusieurs navigateurs, optimiser le code pour garantir une bonne interprétation sur différents systèmes	Développeur front-end et back-end	Plan de tests détaillé à inclure avant la mise en ligne

Communication

Interne



05

- Dans tout projet au sein d'une agence, la communication joue un rôle fondamental :

Communication interne

La communication au sein de l'agence est essentielle pour assurer une bonne coordination entre tous les membres de l'agence et le bon déroulement du projet pour livrer un produit qualitatif et en temps voulu au client.

1. Outils de communication

Pour garantir un bon échange, nous utilisons plusieurs outils :

- Google Drive : Partage de documents et centralisation des ressources du projet.
- Zoom : Mises en commun hebdomadaires pour faire le point sur l'avancement du projet et résoudre d'éventuels problèmes.
- Canva : Partage de documents avec mise en page, visuels, images...

2. Fréquence des mises en commun

- Mise en commun de lancement : Lancement du projet, définition des objectifs et attribution des rôles.
- Mise en commun hebdomadaires : Suivi de l'avancement des tâches et ajustements.
- Mise en commun en cas de problème : Mise en place d'une réunion d'urgence si un problème majeur survient.
- Mise en commun de fin de projet : Retours de chacun sur le projet et bilan.

3. Suivi

Chaque membre de l'équipe doit rendre compte de son avancement via un document compte-rendu de réunion partagé sur Google Drive.

Communication

Externe



06

Communication externe

La communication avec le client est primordiale pour s'assurer que le projet répond à ses attentes et pour éviter toute incompréhension.

1. Outils de communication avec le client

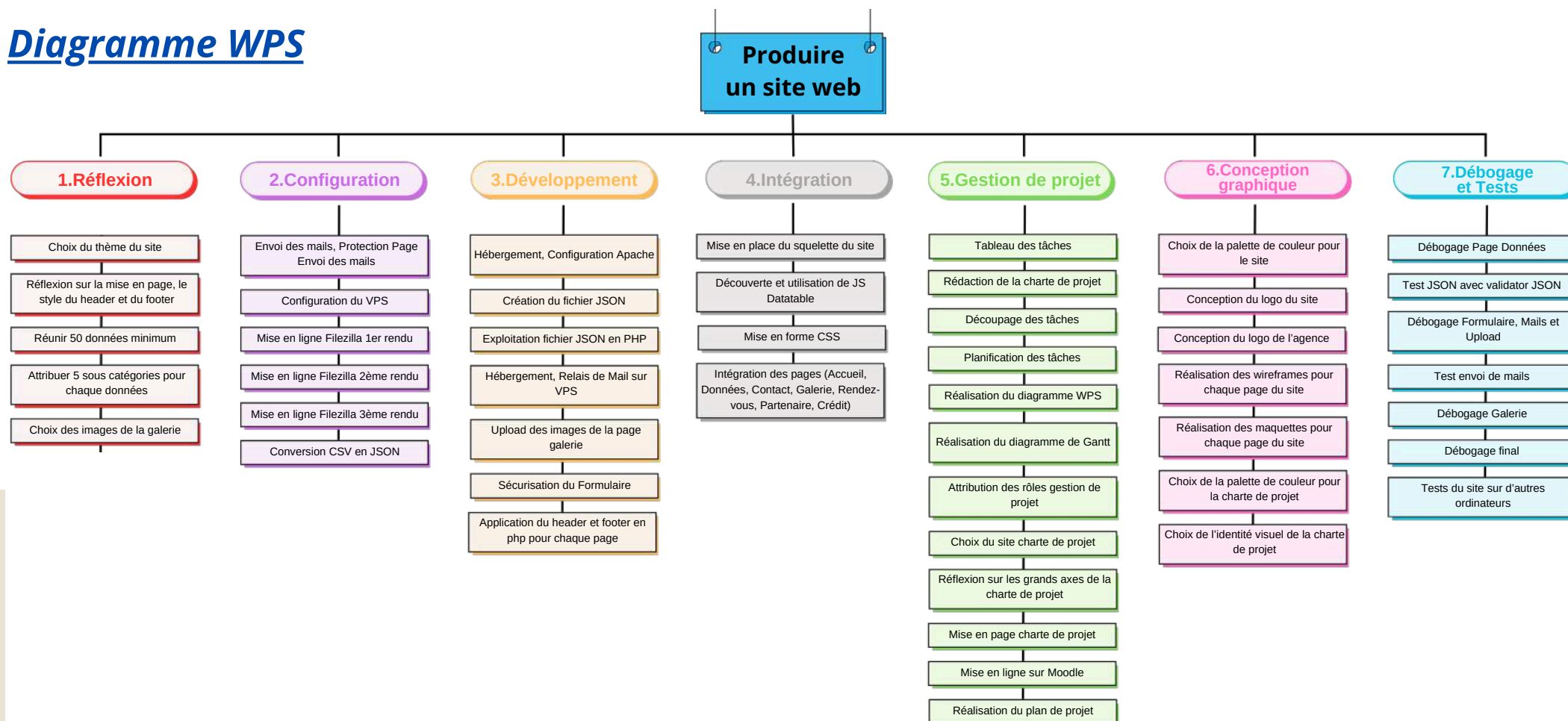
- E-mails : Suivi des échanges et validation des différentes étapes du projet.
- Zoom : Présentation des maquettes et démonstration des fonctionnalités du site web.
- Compte-rendu PDF : Après chaque réunion, un document récapitulatif est envoyé au client pour confirmer les décisions prises.

2. Validation des étapes

Pour assurer le bon déroulement, des validations du client sont attendues sur ses livrables :

- Maquettes graphiques (UI/UX) – Validation avant le début du développement.
- Prototype interactif – Présentation des premières fonctionnalités.
- Livraison finale – Derniers ajustements et mise en ligne du site.

Diagramme WPS



Lien ou vous pouvez retrouver le diagramme de gantt :

https://drive.google.com/file/d/1-s8GZ-L39leJnYc_CwrbNo3irIZFWp4L/view?usp=sharing