

PRÉPARÉ PAR

CÉLIA LAUT
HOUROITI MOHAMED
LAETITIA MONNEYRON
SAMANTHA PACHECO-PIRES WISS

PRÉSENTÉ LE

4 FÉVRIER 2025

PLAN DE PROJET

PROJET: CONCEPTION
DU SITE DES DÉFILÉS DE
LA MARQUE VIVIENNE
WESTWOOD



DREAMDESIGN
AGENCY

SOMMAIRE

1. **NOS ORGANIGRAMMES**

- 1.1 Work Breakdown Structure
- 1.2 Diagramme de GANTT

2. **GESTION DES RISQUES**

- 2.1 Explications
- 2.2 Registre des risques

3. **COMMUNICATION**

- 3.1 Communication Interne
- 3.2 Communication Externe

4. **REMERCIEMENTS**

NOS ORGANIGRAMMES:

Organigramme WPS

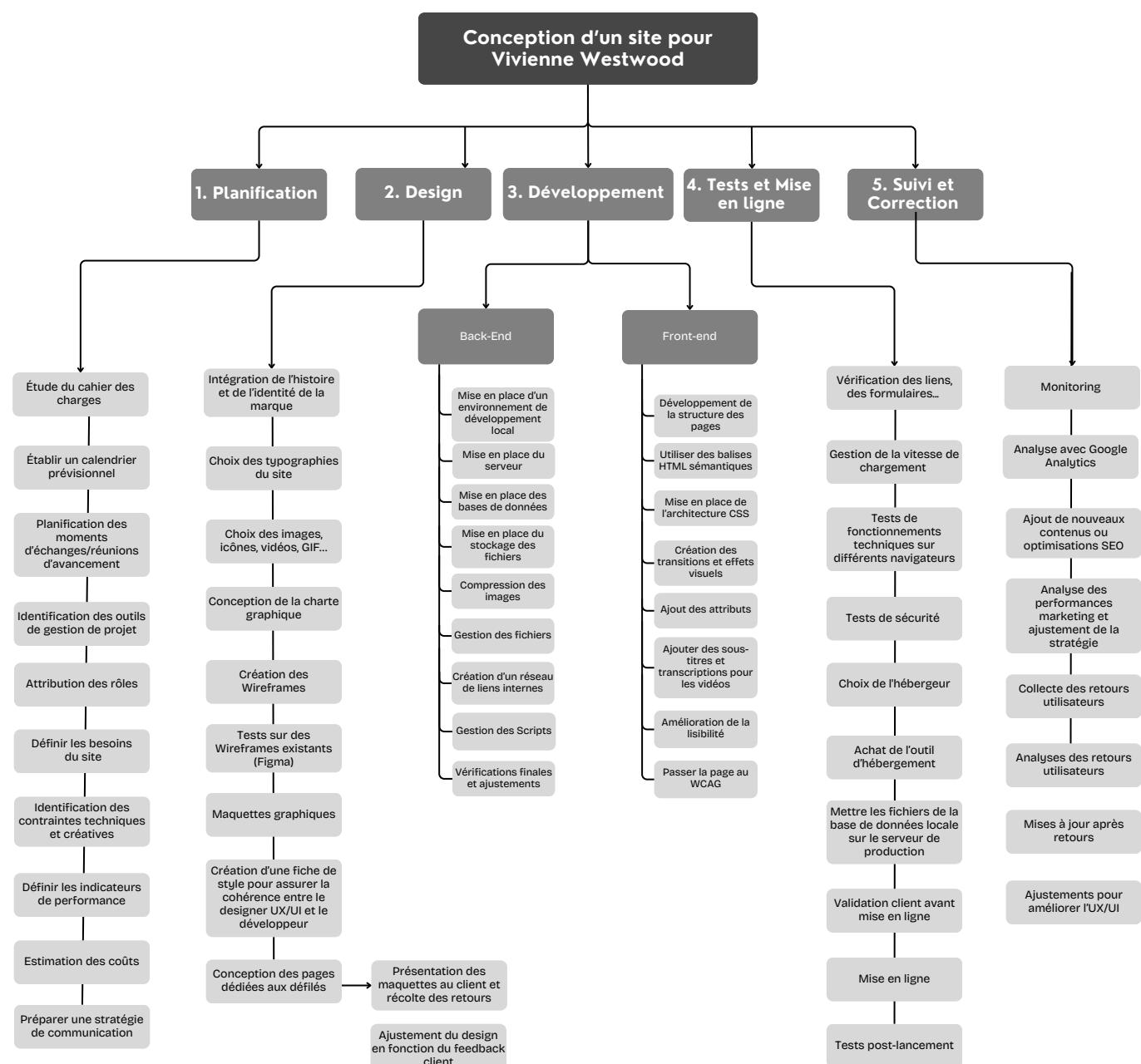




Diagramme de GANTT

DIAGRAMME DE GANTT

DreamDesignAgency
Chef de projet : Celia Laut

GESTION DES RISQUES



Sur un projet comme le nôtre, de nombreux risques peuvent survenir. Tout d'abord, de nombreux risques organisationnels peuvent se présenter comme une sous-estimation des délais, manque de ressources temporaires, ralentissement du projet, délais rallongés, ajustements imprévus, ou encore des problèmes de coordination et erreurs au sein de l'équipe.

Notre équipe pourrait aussi faire face à des risques financiers, on peut citer par exemple un dépassement du budget, un retard de paiement, un manque de financement ou encore une augmentation imprévue des frais. Évidemment dans un projet comme celui-ci, des risques techniques peuvent survenir. On peut citer notamment l'arrivée de bugs et dysfonctionnements, des problèmes d'hébergement, ou des failles de sécurité lors de l'envoi de mails. On peut aussi s'attendre à rencontrer des risques liés à l'image de la marque et à la qualité du site internet. On pourrait être face à une incohérence entre l'univers de la marque Vivienne Westwood et notre site dédié aux défilés de la marque.

Dans notre agence, anticiper et gérer les risques est essentiel pour assurer le bon déroulement du projet. Cela nous permet d'éviter les retards, de maîtriser les coûts et de garantir une expérience digitale fluide et innovante. Une gestion rigoureuse des risques protège également l'image de la marque et optimise les opportunités d'amélioration. Ainsi, nous veillons à livrer un site performant, fidèle aux attentes de Vivienne Westwood.

On peut aussi redouter une navigation peu intuitive, ce qui entraînerait un taux de rebond élevé.

Un mauvais référencement pourrait influencer la visibilité du site et avoir un impact sur le trafic.

De plus, des risques externes peuvent se présenter à nous, par exemple une évolution des technologies, ce qui impliquerait que notre design pourrait devenir obsolète. Des risques vis-à-vis des prestataires externes peuvent aussi survenir, comme des retards ou une qualité insuffisante des livrables chez les hébergeurs par exemple.

Aussi, des failles de sécurité pourraient mettre en danger les informations des utilisateurs.

Nous vous présentons donc à la suite notre tableau regroupant toutes les informations liées à ces risques, comme notamment leur probabilité, leur catégorie, leur impact, les mesures à prendre, ainsi que leur responsable.

GESTION DES RISQUES



Nom du risque	Catégorie	Probabilité	Impact	Note	Approche	Mesure à prendre	Responsable	Commentaires
Coupure de courant	Technique	Très faible (1)	Très élevé (5)	5	Atténuation	Contacter le service technique et établir les réparations nécessaires le plus rapidement possible	Chef de projet	Effectuer un contrôle qualité du matériel régulièrement
Bugs au lancement	Technique	Très élevé (5)	Moyen(3)	15	Prévention	Tester au préalable chaque fonctionnalités	Développeur front et back	Maintenance régulière et vigilance impact sur image de marque
Manque de ressources matérielles	Technique	Moyen (3)	Élevé (4)	12	Adaptation	Adapter le projet sans les ressources manquantes si possible ou récupérer les ressources nécessaires rapidement	Chef de projet	Réévaluer les différentes ressources nécessaires pour chaque tâches et étapes du projet
Incompréhension avec le client	Communication	Moyen (3)	Élevé (4)	12	Prévention	Valider chaque étape avec le client	Chef de projet	Etre attentif et le plus compréhensif possible
Mauvaise communication au sein de l'équipe	Communication	Moyen (3)	Élevé (4)	12	Prévention	Organiser des réunions et revoir point par point de manière clair et concis	Chef de projet	Communiquer ses avancées et les tâches à faire
Arrêts maladies / absences	Ressources Humaines	Faible (2)	Élevé (4)	8	Adaptation	Réorganiser le planning	Chef de projet	Peut être très problématique si répété, communication nécessaire.
Sous-estimation des délais	Gestion de Projet	Moyen (3)	Moyen(3)	9	Adaptation	Réorganiser le Planning	Chef de Projet	Prévoir large En cas de problème
Changement du cahier des charges par le client	Gestion de Projet	Élevé (4)	Faible (2)	8	Adaptation	Réadaptation des tâches différentes et du planning	Chef de Projet	Améliorer la communication avec le client
Non-respect des engagements financiers	Financier	Faible(2)	Élevé (4)	8	Evitement	Rappeler les conditions du contrat, négocier un plan de paiement ou suspendre le travail	Chef de Projet	Réévaluer le budget pour chaque tâches clarifier le contrat
Problèmes d'hébergement	Technique	Élevé (4)	Très Élevé (5)	20	Evitement	Réinitialiser l'hébergement du site ou changer d'hébergeur	Développeur back-end	Observer tous les facteurs nécessaire pour le choix du site
Problèmes de performances	Technique	Moyen (3)	Élevé (4)	12	Prévention	Tests de charge, optimisation, compression des images	Développeurs	Besoin important d'optimisation
Non conforme à l'image de V.W.	Design	Moyen (3)	Élevé (4)	12	Évitement	Validation fréquente avec le client	UX/UI Designer	Respect de la DA de la marque
Faille de sécurité	Sécurité	Faible (2)	Très élevé (5)	10	Prévention	Tests, dossiers de traitements protégés	Développeurs	Vol de données, spam de mail à éviter

COMMUNICATION

Une communication efficace est essentielle pour assurer le bon déroulement du projet et éviter tout retard ou malentendu. Voici comment nous allons structurer les échanges entre les différentes parties prenantes.

1. COMMUNICATION INTERNE

Il est essentiel de mettre en place un suivi entre les membres du projet. Pour assurer une communication fluide et un suivi optimal du projet, plusieurs outils et réunions seront mis en place.

Une réunion de lancement permettra de présenter le projet, de définir les rôles de chacun et de fixer les objectifs. Ensuite, des réunions hebdomadaires (ou sprint meetings) seront organisées pour faire le point sur l'avancement, identifier d'éventuels blocages et proposer des solutions.

L'équipe échangera sur l'avancement des tâches grâce à un tableau de bord sur Notion, où chacun mettra à jour l'état de ses missions en temps réel.

Un fil de discussion dédié permettra des échanges rapides et efficaces.



LES OUTILS DE COLLABORATION QUE NOUS UTILISERONS EN INTERNE POUR CE PROJET SONT :



Notion pour la gestion des tâches, le suivi des délais et le partage de documents,



Google Drive pour centraliser les fichiers,



Figma pour la conception et la collaboration UX/UI,



GitHub / GitLab pour le développement et le suivi du code.

COMMUNICATION



Parties Prendantes	Fréquence	Moyen de Communication	Contenu
Chef de Projet & Équipe interne	2x/semaine	Réunions et Notion	Suivi d'avancement, retours et ajustements
UX/UI Designer & Développeurs	2x/semaine & en continu	Notion, Figma et Réunions	Validation des maquettes, feedbacks techniques
Directeur artistique & UX/UI Designer	2x/semaine	Réunions et Notion	Cohérence visuelle, validation des designs
Rédacteur & Directeur artistique	Selon besoin	Notion et Drive	Validation du ton éditorial et du contenu des pages
Spécialiste SEO & Rédacteurs & Développeurs	2x/semaine	Réunion et Drive	Intégration SEO, optimisation des textes et balises
Développeurs & Chef de projet	3x/semaine	Réunion et Notion	Suivi technique, ajustements back/front
Directeur général & Chef de Projet	En fin de projet	Réunion	Validation finale, bilan du projet

COMMUNICATION

2. COMMUNICATION EXTERNE

Pour garantir une transparence et une collaboration fluide avec le client et les partenaires, plusieurs modes de communication seront mis en place. Étant donné la durée de trois semaines, la communication avec le client et les partenaires doit être efficace et réactive.

Des réunions de suivi hebdomadaires seront organisées sur Google Meet ou Zoom pour assurer un suivi régulier du projet. Les échanges quotidiens et les validations intermédiaires se feront via Slack ou e-mail, avec l'envoi de comptes-rendus après chaque réunion. Un tableau de suivi partagé sur Notion offrira au client une visibilité en temps réel sur l'avancement du projet.



LES OUTILS DE COLLABORATION QUE NOUS UTILISERONS EN EXTERNE POUR CE PROJET SONT :

-  Figma, Adobe XD pour la présentation des maquettes UX/UI
-  Google Slides pour le récapitulatif des avancées
-  Zoom pour les réunions à distance
-  E-mail pour des échanges réguliers, validations intermédiaires et communication directe.
-  Notion pour la transparence sur les étapes du projet et livrables.

COMMUNICATION

COMMUNICATION AVEC LE CLIENT (VIVIENNE WESTWOOD)

Pour garantir une collaboration fluide et efficace avec Vivienne Westwood, un suivi rigoureux sera mis en place tout au long du développement du projet. Dès le départ, une réunion de lancement permettra de définir clairement les attentes et les objectifs. Des points de suivi deux fois par semaine assureront un échange régulier sur l'avancement, les validations intermédiaires et les ajustements nécessaires. Une démonstration intermédiaire offrira l'opportunité de recueillir des feedbacks sur l'expérience utilisateur, tandis que la validation finale avant le lancement garantira un produit conforme aux attentes de la marque. Ces échanges seront appuyés par des comptes-rendus et un suivi transparent via Notion.



Échanges	Fréquence	Moyen de communication	Contenu
Réunion de lancement	Jour 1	Visio via Zoom	Définition des attentes et objectifs
Réunions de suivi	2x/semaine	Visio, Mail et Notion	Avancement du projet, validations intermédiaires
Démonstration intermédiaire	Fin de la 2 ^e semaine	Présentation et Tests en live	Feedbacks sur l'expérience utilisateur
Validation finale	Avant lancement (S4)	Présentation et Rapport	Vérification et ajustements finaux

COMMUNICATION

COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES ET LA BANQUE

Pour assurer une gestion financière optimale du projet, des échanges réguliers avec les actionnaires et la banque seront mis en place. À la fin du projet, un rapport financier sera transmis aux actionnaires pour présenter le retour sur investissement, les coûts engagés et les projections futures du projet.

Dans le même temps, des rapports réguliers seront envoyés à la banque, accompagnés de réunions si besoin, pour suivre l'évolution du financement et garantir le remboursement des prêts dans les délais. Ce suivi transparent permettra de maintenir une relation de confiance avec les partenaires financiers tout au long du projet et dans la durée.



Parties Prenantes	Fréquence	Moyen de communication	Contenu
Actionnaires	Fin du projet (S4)	Rapport financier	Coûts, projections, retour sur investissement
Banque	Selon besoin	Rapport et Réunion	Financement, remboursement des prêts

REMERCIEMENTS

**MERCI À LA MARQUE DE NOUS
AVOIR ACCORDÉ SA CONFIANCE
POUR LA RÉALISATION DE CE
PROJET D'ENVERGURE.**

MERCI À L'ÉQUIPE

Houroiti Mohamed
Laetitia Monneyron
Samantha Pacheco-Pires Wiss

MERCI À L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

Florent Libbrecht
Patrice Gommery
Joan Lefevre
Amine Haraoubia
Romain Delon