



# Plan de **PROJET**



# Analyse des risques

ID	Nom du risque	Catégorie	Probabilité	Impact	Note	Approche	Mesure à prendre	Responsable	Commentaires
001	Attaque DDoS	Sécurité	Élevée (4)	Élevée (4)	16	Atténuation	Mettre en place un système anti-DDoS	Dev Sécurité	Surveillances continue
002	Fuite de données utilisateurs	Sécurité	Moyenne (3)	Élevée (4)	12	Atténuation	Chiffrement des données, audits réguliers	Admin IT	Sensibilisation des utilisateurs
003	Non-conformité RGPD	Juridique	Moyenne (3)	Élevé (4)	12	Évitement	Consultation juridique, mise en conformité	Responsable RGPD	Vérifications régulières
004	Problèmes de monétisation/dons	Financier	Moyenne (3)	Moyen (3)	9	Atténuation	Sécuriser les paiements, diversifier revenus	Responsable Finance	Vérification des transactions
005	Retard dans le développement	Projet	Moyenne (3)	Moyen (3)	9	Évitement	Planification agile, suivi des tâches	Chef de projet	Réunions hebdomadaires
006	Contenu inapproprié des streams	Modération	Moyenne (3)	Élevé (4)	12	Atténuation	Modération en temps réel, reporting users	Modérateur	AI + modération humaine
007	Faible engagement des streamers	Stratégie	Moyenne (3)	Moyen (3)	9	Atténuation	Programme d'incitation, événements	Community Manager	Communication active
008	Manque de visibilité (SEO/Marketing)	Marketing	Moyenne (3)	Faible (2)	6	Atténuation	Stratégie SEO, réseaux sociaux	Responsable Marketing	Campagnes publicitaires



# Plan de Communication

--> **Comment l'équipe va-t-elle échanger des informations sur l'avancement des tâches ?**

- L'équipe utilisera une **plateforme de gestion de projet** comme **Trello, Asana ou Jira** pour suivre l'évolution des tâches en temps réel.
- Un **chat d'équipe** via **Slack ou Microsoft Teams** permettra une communication fluide entre les membres.
- Des **mises à jour hebdomadaires** seront publiées sous forme de rapports d'avancement.

--> **Quels outils seront utilisés pour la collaboration interne ?**

- **Slack / Microsoft Teams** : Pour les discussions instantanées et la coordination quotidienne.
- **Google Drive / Notion** : Pour le stockage et le partage de documents collaboratifs.
- **Figma / Adobe XD** : Pour la conception et le prototypage du site.
- **GitHub / GitLab** : Pour le suivi du développement et le contrôle de version du code.

--> **À quelle fréquence les membres de l'équipe se réuniront-ils ?**

- **Réunion quotidienne rapide (15 min - Stand-up meeting)** pour synchroniser les avancées et ajuster les priorités.
- **Réunion hebdomadaire (1h - Sprint Review)** pour examiner les progrès et résoudre les éventuels blocages.
- **Réunion mensuelle stratégique** pour ajuster la vision globale du projet.

--> **Comment les problèmes ou retards seront-ils communiqués ?**

- Tout retard ou problème sera signalé immédiatement via **Slack ou Microsoft Teams** dans un canal dédié aux incidents.
- Les **bloqueurs critiques** seront remontés directement aux responsables lors des réunions quotidiennes.
- Un **document de suivi des risques** sera mis à jour régulièrement pour anticiper et gérer les retards.

--> **Comment va-t-on communiquer avec le client ou les partenaires ?**

- Des **emails récapitulatifs** seront envoyés après chaque phase clé du projet.
- Des réunions bimensuelles avec les partenaires et le client seront organisées sur **Zoom ou Google Meet**.
- Un **tableau de bord interactif** (via Notion ou ClickUp) pourra être partagé avec les partenaires pour un suivi en temps réel.

--> **Quels outils/formats seront utilisés pour présenter les résultats ?**

- **Présentations PowerPoint / Google Slides** pour les réunions de suivi.
- **Démonstrations en live du site** via des partages d'écran.
- **Rapports PDF et tableaux de bord interactifs** pour les KPI et statistiques du projet.

--> **À quelle fréquence ?**

- **Mises à jour hebdomadaires** sous forme de rapports d'avancement.
- **Présentations bimensuelles** aux parties prenantes principales.
- **Bilan final** avec une présentation complète du site et des performances avant la mise en production.

# Plan de **PROJET**