

MNG-6034-Z1 : APPEL D'OFFRE
Étape préliminaire : planification et organisation du travail de session

NUMÉRO DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL : 3

MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL :

	NOM, Prénom	Lieu géographique	No dossier	Courriel @ulaval.ca	Autre courriel	Téléphone 1	Disponibilités (jour, soir, fin de semaine)
1	Meriem Bouzidi	Montréal	111086121	meriem.bouzidi.1@ulaval.ca	meriem.bouzidi@gmail.com	514 812 0679	Lundi, mardi et jeudi à partir de 18h. Mercredi de 9h à 12h. Vendredi, samedi et dimanche si urgence ou deadline serrée.
2	Zguira, Amira	Québec city	537073941	Amira.zguira.1@ulaval.ca	Amira-zguira@hotmail.com	581 349 3118	Jeudi, vendredi et samedi.
3	Létourneau, Lucie	Montréal	537039853	Lucie.letourneau.1@ulaval.ca		514 898 5002	Tous les jours de la semaine à partir de 17h sauf le mercredi. Le samedi. Et le dimanche si urgence
4	El Adli, Mohamed	Québec city	536946200	mohamed.el-adli.1@ulaval.ca	Medeladli@gmail.com	438 725 7219	Lundi et vendredi à partir de 17h30. Mardi à partir de 19h00. Samedi et dimanche à partir de 18h30.
5	Ayedadjou, Olayémi Armelle	Québec City		olayemi-armelle.ayedadjou.1@ulaval.ca	Lulu81fr@gmail.com	581 309 0700	Mardi, mercredi et jeudi à partir de 17h. Samedi et dimanche si urgence ou deadline serrée.

PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL :

Première rencontre [25 janvier 2024] 18h30:

- Présentation des membres de l'équipe;
- Discussion brève autour des DRH;
- Décision sur la façon de communiquer:
 - On a convenu de la façon d'échanger via Teams, que la prochaine rencontre sera à la suite de la réception de l'appel d'offre soit le 19 février.
 - On a aussi convenu de déposer les documents sous l'onglet "fichiers"

Deuxième rencontre [20 février 2024] 18h00:

- Coup d'œil sur les documents concernant l'appel d'offre;
- Vérification et validation des dates importantes;
- Préparation du gabarit du document final et sa mise à disposition à toute l'équipe sur Teams, on vise un travail collaboratif.
- On statue que tous les membres de l'équipe participeront à la séance destinée aux proposant;
- On a décidé que la semaine du 4 mars 2024 à la suite de la réception des réponses à nos questions, nous aurons une réunion d'équipe spéciale pour prendre connaissance des réponses à nos questions. La lecture des réponses se fera individuellement avec rétroactions en équipe. Ensuite on continue à travailler et à se voir aux rencontres hebdomadaires.
- Planification des rencontres hebdomadaires.

Semaine du 20 au 25 février [Partie 1]:

- Lecture individuelle de tous les documents liés à l'appel d'offre.
- Environnement internet et externe et GRH;
- Gestion des compétences et gestion des connaissances;
- Chacun remplit le document final.

Semaine du 26 février au 3 mars:

- Analyse des besoins de formation;
- Continuer à remplir le document final.

Semaine du 4 mars

- Lecture des réponses de l'entreprise;
- Ajustement de notre analyse.

Semaine du 11 mars :

- Finaliser le document à remettre.
- Vérification de toute notre analyse.
- Une personne sera dédiée à la qualité de la rédaction.
- Une autre personne dédiée à la qualité des références. (APA)

Semaine du 18 mars [Partie 2]:

- Dépôt du de l'analyse;
- Énoncé de confidentialité et lettre d'introduction;
- Sommaire exécutif;

Semaine du 25 mars au 7 avril:

- Dimension pédagogique
- Dimension humaine et mobilisation
- Dimension technologique et logistique
- Dimension financière et légale

Semaine du 8 avril:

- Gestion du projet
- Évaluation des résultats et ROI

Semaine du 15 au 21 avril:

- Vérification et finalisation de notre document;
- Dépôt de "Présentation de la solution, gestion du projet et budget" le 22 avril.

Le 23 avril : Célébration de la fin du projet. :-)

Pour l'analyse [Partie 1] et la proposition [Partie 2] on a convenu, pour ne pas être à la dernière minute et assurer une répartition constante des efforts, de se rencontrer à toutes les semaines. Dépendamment du travail à faire, la durée de cette rencontre peut varier de 1h à 3h de temps.

Nous avons déjà planifié ces rencontres électroniquement pour être sûrs qu'aucun membre n'oublie. Afin de s'aligner avec nos obligations professionnelle et familiales, on a prévu un résumé pour chaque membre qui ne peut pas être présent à une rencontre.

On a choisi dès le début de travailler en collaboration sur les documents à remettre en instaurant une méthode d'identification pour chaque membre. L'idée est qu'on collabore à ce projet. Il n'y aucun que les lectures qui se feront en individuel.