



# SAÉ S2.06 – Travail en équipe

## Aspects organisationnels

### 1. Introduction

Dans le cadre de la SAÉ 2.05 – Gestion de projet, notre groupe avait pour mission de concevoir un projet fictif de développement d'une application. Cette SAÉ visait à nous familiariser avec les différentes étapes de cadrage d'un projet informatique.

Notre équipe, composée de Julien, Adam, Ahmed et Lucas, a imaginé UpWeGo, une application de type to-do list combinant aspect communautaire et gamification. L'objectif d'UpWeGo est de favoriser la motivation et la régularité dans la réalisation des tâches personnelles en intégrant des éléments sociaux (entraide, défis entre amis, progression visible) et ludiques (récompenses, niveaux, avatars). Cette idée part de constats personnels et d'observations sociétales sur la difficulté à maintenir des habitudes productives, en particulier chez les jeunes adultes.

Dans ce bilan, nous allons prendre du recul sur l'organisation du travail en équipe autour de ce projet. Nous reviendrons sur la répartition des tâches, le planning constaté par rapport aux prévisions, ainsi que sur les outils et méthodes utilisés.

## 2. Répartition des tâches

Notre équipe était initialement composée de quatre membres : Lucas, Julien, Ahmed et Adam. Cependant, Adam a quitté le groupe peu après le début du projet. L'organisation des tâches a donc été revue en fonction des disponibilités et compétences de chacun. Nous avons opté pour une répartition collaborative dans certaines étapes clés (idée, planification, présentation) tout en laissant à chaque membre des responsabilités individuelles sur des sous-parties spécifiques.

Voici un tableau récapitulatif des principales tâches et de leur répartition.

<b>Tâche</b>	<b>Membres initialement responsables</b>	<b>Membres ayant réellement participé</b>	<b>Raisons du changement ou de l'ajout de membres</b>
Trouver l'idée	Lucas, Julien, Ahmed	Correct	
Freemind	Ahmed	Correct	
Étude de la demande	Adam	Correct	
Guide des entretiens	Julien	Correct	
Étude de la concurrence	Lucas	Correct	
Étude des produits de substitution	Lucas	Correct	
Benchmarking	Lucas	Correct	
Étude de l'environnement juridique	Julien	Correct	
Étude de la faisabilité	Ahmed	Correct	
Interview n°1	Ahmed	Correct	
Interview n°2	Julien	Aucun	Julien avait des problèmes de santé sur la période prévue pour les interviews.

Interview n°3	Lucas	Aucun	Lucas avait des problèmes de santé sur la période prévue pour les interviews.
Synthèse des interviews	Lucas, Ahmed, Julien	Ahmed uniquement	Ahmed étant le seul membre à avoir effectué une interview, la synthèse ne se base que sur celle-ci.
To do list	Ahmed	Correct	
Maquette	Ahmed	Correct	
Pieuvre APT	Julien	Julien, Ahmed	Ahmed a dû terminer le travail commencé par Julien car ce dernier avait des problèmes de santé.
Planification	Lucas, Ahmed, Julien	Correct	
Description fonctionnelle des besoin	Lucas, Ahmed	Correct	
Périmètre du projet	Lucas, Ahmed	Correct	
Diaporama de présentation	Lucas, Ahmed, Julien	Lucas et Ahmed uniquement	Julien avait des rendez-vous médicaux sur cette période.

Cette répartition, bien qu'impactée par plusieurs imprévus, a permis de répartir équitablement les charges de travail entre les membres restants.

### 3. Planning prévu et planning constaté

La planification initiale du projet avait été établie en fonction des grandes étapes de la SAÉ, avec des dates de début et de fin prévisionnelles pour chaque tâche. Toutefois, plusieurs imprévus – notamment liés à des absences et des problèmes de santé – ont parfois entraîné des écarts.

Le tableau ci-dessous met en évidence les différences entre le planning prévu et le déroulement réel des travaux.

<b>Tâche</b>	<b>Dates de début et de fin prévues</b>	<b>Date de fin réelle</b>	<b>Raison du retard</b>
Trouver l'idée	7/02 - 7/02	Réalisée dans les délais	
Freemind	7/02 - 7/02	Réalisée dans les délais	
Étude de la demande	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Guide des entretiens	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Étude de la concurrence	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Étude des produits de substitution	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Benchmarking	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Étude de l'environnement juridique	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Étude de la faisabilité	28/02 - 13/03	Réalisée dans les délais	
Interview n°1	28/02 - 20/03	25/03	Au vu des absences des autres membres pour effectuer les autres tâches, Ahmed a légèrement retardé le moment pour

			faire son interview
Interview n°2	28/02 - 20/03	Tâche non effectuée	Comme vu précédemment, les problèmes de santé de Lucas l'ont empêché d'effectuer cette tâche.
Interview n°3	28/02 - 20/03	Tâche non effectuée	Comme vu précédemment, les problèmes de santé de Julien l'ont empêché d'effectuer cette tâche.
Synthèse des interviews	20/03	27/03	La dernière (et seule) interview ayant été effectuée le 25, la synthèse a dû être rédigée avec quelques jours de retard sur la date prévue initialement.
To do list	13/03 - 22/03	28/03	Une vérification auprès de notre professeur nous a incité à modifier cette partie.
Maquette	13/03 - 22/03	Réalisée dans les délais	
Pieuvre APT	13/03 - 28/03	29/03	Nous n'avons pas pu prévoir que Julien ne serait pas en état de terminer cette tâche, ce qui nous a forcé à nous organiser peu de temps avant la date limite

			pour la finir.
Planification	7/02 - 31/03	Réalisée dans les délais	
Description fonctionnelle des besoin	13/03 - 27/03	Réalisée dans les délais	
Périmètre du projet	13/03 - 27/03	Réalisée dans les délais	
Diaporama de présentation	28/03 - 31/03	Réalisée dans les délais	

Bien que nous ayons rencontré plusieurs imprévus (absences, problèmes de santé) ayant occasionné quelques retards, nous avons su adapter notre organisation et maintenir une progression globale satisfaisante. La plupart des tâches ont pu être réalisées dans les délais ou avec des ajustements mineurs.

## 4. Analyse de l'organisation

### Outils utilisés

Nous avons principalement utilisé Google Docs pour la rédaction et la modification collaborative de nos documents. Cet outil nous a permis de travailler de manière asynchrone tout en assurant une visibilité en temps réel sur les contributions de chacun.

Pour la répartition et le suivi des tâches, nous avons eu recours à Trello : chaque membre disposait d'une vue claire sur les missions à réaliser, avec la possibilité de cocher les tâches au fur et à mesure de leur avancement.

Discord a été notre principal outil de communication rapide. Il nous a permis d'échanger facilement, notamment via des appels vocaux, lorsque des décisions devaient être prises sans possibilité de se réunir physiquement.

Enfin, nous avons utilisé l'ENT de l'Université de Lorraine pour les communications plus formelles ainsi que le partage de ressources pédagogiques.

### Communication et partage

De manière générale, nos échanges se concentraient principalement sur Discord, qui nous offrait une réactivité immédiate. Il s'est rapidement imposé comme le point central de notre communication. Pour le suivi des versions et la co-rédaction des livrables, nous avons privilégié Google Docs, qui facilitait le travail collaboratif à distance.

Bien que nous aurions souhaité organiser davantage de réunions en présentiel, les contraintes liées aux absences et problèmes de santé de certains membres nous ont contraints à adopter une organisation principalement à distance, plus souple mais parfois moins interactive.

### Points forts

Malgré un contexte parfois difficile, plusieurs aspects de notre organisation se sont révélés efficaces.

- **Implication malgré un contexte difficile** : Même si l'ambiance de travail n'a pas toujours été optimale, chaque membre de l'équipe a fait preuve de sérieux et a veillé à remplir ses engagements.
- **Capacité d'adaptation** : Malgré le départ inattendu d'un membre et les soucis de santé rencontrés par Lucas et Julien, le groupe a su rester mobilisé. Ahmed a joué un rôle central dans la continuité du projet, et chacun a contribué dans la mesure de ses possibilités.

- **Communication fonctionnelle** : Bien que les réunions aient été peu fréquentes, un minimum de suivi a été assuré grâce à nos échanges réguliers sur Discord et à l'utilisation partagée de Google Docs, ce qui a permis à tous de rester informés de l'avancement.

## Points faibles

En revanche, plusieurs difficultés organisationnelles ont freiné la fluidité du travail en équipe.

- **Cohésion d'équipe limitée** : Le groupe n'a pas réussi à instaurer une réelle dynamique collective. Le travail s'est souvent déroulé de manière individuelle, sans l'énergie ni la motivation qu'apporte habituellement une bonne cohésion d'équipe.
- **Difficultés à organiser des rencontres** : Les absences répétées et les problèmes de santé ont compliqué la tenue de réunions en présentiel, ce qui a parfois freiné l'élaboration de certaines idées ou la résolution collective de points bloquants.
- **Manque de communication approfondie** : Si chacun a rempli ses tâches, les échanges globaux sont restés limités. Il y a eu peu de retours croisés, ce qui a parfois empêché une coordination plus fine et un enrichissement mutuel des livrables.

## Si c'était à refaire

Avec le recul, plusieurs ajustements nous semblent pertinents pour améliorer notre organisation dans un projet similaire.

- **Renforcer la planification** : Mettre en place dès le lancement du projet un calendrier de réunions régulières, même brèves, aurait permis de mieux suivre l'avancement, d'ajuster les priorités et de maintenir la motivation collective.
- **Définir des échéances plus précises** : Des dates butoirs mieux définies pour chaque livrable auraient permis d'étaler la charge de travail de manière plus équilibrée et d'éviter l'accumulation des tâches en fin de projet.
- **Optimiser l'usage des outils collaboratifs** : Une utilisation plus approfondie de Trello (via les checklists, les deadlines intégrées, ou les commentaires), ainsi que la mise en place d'un rétroplanning partagé, auraient amélioré la visibilité globale sur l'organisation du travail.

## 5. Outil d'analyse visuelle

Afin de prendre du recul sur la façon dont le projet a été mené, nous avons réalisé une synthèse sous forme de CQQCOQP, en répondant aux principales questions liées à l'organisation.

Élément	Réponse
Qui ?	Une équipe de 4 (Lucas, Ahmed, Julien et Adam), finalement réduite à 3 personnes après le départ d'Adam
Quoi ?	Invention et analyse d'une application To-Do List innovante
Quand ?	De février à avril 2025, avec des sessions de travail plus ou moins régulières en fonction de nos disponibilités et aléas de santé.
Comment ?	Réunions à distance via Discord, Google Docs pour le partage de docs, et Trello pour suivre l'avancement des tâches.
Où ?	Quelques fois à l'IUT (quand nous le pouvions) et majoritairement en ligne (Discord, ENT, Google Docs).
Combien ?	On estime à environ 60 heures au total, même s'il est difficile de chiffrer précisément étant donné que chacun travaillait en grande partie de son côté.
Pourquoi ?	Répondre à une demande fictive et apprendre à mieux nous organiser pour réaliser un projet dans le cadre d'un projet de cours (SAÉ S2.05).

## 6. Conclusion

Malgré les absences, les imprévus et une dynamique de groupe parfois fragile, nous avons réussi à mener le projet à son terme. Cela a été possible grâce à l'utilisation d'outils collaboratifs efficaces et à l'engagement de chacun pour rester mobilisé malgré les circonstances.

D'un point de vue organisationnel, cette expérience m'a particulièrement montré l'importance d'une communication régulière : lorsqu'elle se fait rare, le risque de décrochage et de désorganisation augmente. En tant que chef de projet, je mettrais désormais un point d'honneur à instaurer des points de suivi fréquents, même courts, afin de maintenir la motivation et de garantir une vision partagée de l'avancement.

En définitive, cette SAÉ nous a démontré que la flexibilité, combinée à de la persévérance, est essentielle pour faire avancer un projet, même lorsque les conditions sont loin d'être idéales.