

## Questionnaire

N° Question	Enoncé / Mise en situation
1 -	Vous rencontrez un potentiel client qui exerce dans un milieu qui vous est inconnu. Il vous propose de mener un projet pour lui. Acceptez-vous son offre ?
2 -	Vous êtes face à un dilemme : votre solution actuelle pour le projet est fonctionnelle et performante possible MAIS son ergonomie et son utilisation n'est pas adaptée à votre client. Faites-vous pour trancher entre : laisser la solution telle quelle, adapter la solution à l'usage du client mais perdre en performance ?
3 - QCM :	<p>Vous êtes chef de projet : votre équipe et sa solution prend du retard et de nouveaux membres doivent s'ajouter à l'équipe demain afin de démarrer une nouvelle partie de la solution, qui est réalisable sans rattraper le retard actuel, estimée à une dizaine d'heures de travail.</p> <p><b>Réponse A)</b> <i>Vous devenez plus direct avec les membres de l'équipe et cherchez le(s) coupable(s)</i></p> <p><b>Réponse B)</b> <i>Vous congédiez les futurs membres de l'équipe pour leur premier jour</i></p> <p><b>Réponse C)</b> <i>Vous cherchez à rattraper le retard quitte à mettre la main à la pâte</i></p> <p><b>Réponse D)</b> <i>Vous laissez passer le temps pour voir si l'équipe rattrape son retard</i></p>
4 -	Vous êtes actuellement en train de travailler, vous et votre équipe, sur un gros projet pour un client. Ce client vous contacte à propos d'une nouvelle fonctionnalité qu'il aimerait voir dans la version finale. Vous savez déjà que le planning est serré, que faites-vous ?
5 -	Comment feriez-vous pour que tous les membres du groupe puissent se tenir informés de l'avancement de chaque partie d'une solution et puissent communiquer ?

6 -	Lors du démarrage d'un nouveau projet, que faites vous ?
7 -	Suite au retrait d'un des membres de l'équipe pour des raisons personnelles, celle-ci perd et les membres deviennent de plus en plus pessimistes. Que faites vous ?
8 -	Quelle est pour vous l'importance de la documentation d'une solution ?
9 - QCM :	<p>Un membre de l'équipe vient vous voir car il est bloqué par un problème qu'il ne sait pas Que faites vous ?</p> <p><b>Réponse A)</b> <i>Vous lui dites que vous n'êtes pas capable de l'aider</i>  <b>Réponse B)</b> <i>Vous lui conseillez d'aller voir un collègue qui s'y connaît dans ce milieu</i>  <b>Réponse C)</b> <i>Si vous en avez les compétences, vous lui montrez et expliquez</i></p>
10 -	<p>Vous rencontrez un problème une livraison de matériel qui aura plusieurs jours de retards décidez de :</p> <p><b>Réponse A)</b> <i>Chercher l'âge du capitaine et le sens du vent</i>  <b>Réponse B)</b> <i>Appeler le fournisseur et lui dire que c'est un bon à rien</i>  <b>Réponse C)</b> <i>Essayer de trouver une solution temporaire</i>  <b>Réponse D)</b> <i>Négocier un rabais sur le prix d'achat</i></p>

## Je - Chef de Projet Informatique

		Réponse(s) attendue(s)			
is propose		"Non" sans justification	La personne évoque qu'elle n'est pas la plus compétente pas le milieu		
		"Non" avec justification			
		"Oui" sans justification			
		"Oui" avec justification	La personne évoque un temps de découverte du milieu engendrer sa non-connaissance du milieu		
t la plus ient. Que ge de votre		Pas de justification	"adapter" sans justification	justification(s) présente(s)	Demander l'avis du client
		0 pt	0,5 pt	0,5 pt	+ 1 pt
membres ui n'est pas il.		Réponse A)	D'abord le travail, après les coupables		
		Réponse B)	Inutile de faire venir des personnes si elles ne peuvent		
		Réponse C)	Il est important de soi-même se mettre au travail afin		
		Réponse D)	Mieux vaut prévenir que guérir		
r un client. solution		Refuse (gentillement)	C'est bien, mais le planning reste		
		Négocie une compensation financière			
		Négocie du temps supplémentaire	Afin d'être sûr de finir à temps la		
		Négocie une compensation financière et du temps supplémentaire	Qui ne tente rien n'a rien		
évolution		Mise en place de réunions			
		de moyens de communications modernes (application messagerie instantanée)			
		Tout autre moyen de communication de groupe			

		<i>Mise en place de dates de début et de fin pour chaque étapes du projet</i> <i>Mise en place de plans</i> <i>Mise en place d'objectifs pour l'équipe</i>
de vitesse		<i>Remonter le moral et encourager les membres</i> <i>Discuter de la vision du projet tous ensemble</i> <i>Essayer de faire ressurgir l'intérêt</i> <i>Savoir récompenser</i> <i>Donner l'exemple</i> <i>Action(s) contre-productive(s)</i>
		<i>Peu important</i> <i>Important</i> <i>Très important avec justification</i>
		Idée de réutilisation pour d'autre compréhension pour une person
résoudre.		<i>Réponse A)</i> Ca ne va pas faire avancer le schmilblick <i>Réponse B)</i> <i>Réponse C)</i> Permet de montrer l'exemple et d'aider ceux qui en o
rd. Vous		<i>Réponse A)</i> Une chef de projet avec de l'humour, c'est bien ! <i>Réponse B)</i> Mieux vaut garder son calme <i>Réponse C)</i> Afin de ne pas être bloquer <i>Réponse D)</i> Qui ne tente rien n'a rien

	Appréciations Possibles		Appréciation		
te dans ce rôle car elle ne connaît  et les problèmes que peuvent	0 pt			Ingénieur dans le domaine du fonctionnel	
	2 pts				
	1 pt				
	3 pts				
S'adapter en fonction des nécessités du client (besoin des meilleures performances?) + 1 pt	0 pt 0,5 pt 1,5 pts 2,5 pts			Technicien	
t pas commencer à travailler  d'aider l'équipe	0 pt			Technicien / Organisateur	
	+ 1 pt				
	+ 1 pt				
	+ 1 pt				
serré solution	0 pt 1 pt 1 pt 2 pts			Gestionnaire / Négociateur	
	+ 1 pt + 1 pt + 1 pt			Communicateur	

	+ 1 pt + 1 pt + 1 pt			<i>Gestionnaire / Manager / Géographe - Historien</i>
	+ 1 pt + 1 pt + 1 pt + 1 pt + 1 pt - 1 pt			<i>Manager / Psychologue / Formateur</i>
s projets, de modification, de ne extérieure	0 pt 1 pt 2 pt			<i>Géographe - Historien / Ecrivain</i>
nt besoin	0 pt  1 pt  1 pt			<i>Formateur</i>
	+ 1 pt  - 2 pt  1 pt  1 pt			<i>Gestionnaire / Négociateur / Communicateur</i>
		<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_