

# TP3 Analyse des tâches

Rapport de groupe

**IFT 215**

**Equipe P :** Club de soccer

Marc Fortier 16 171 722

Mohamed Hatem Diabi 17 075 905

Arnaud Godart 19 156 869

Soufiane Simmou 19 153 844

Dordor Minetdi 17 095 108



Professeur : Bessam Abdulrazak

## Présentation de l'organisme

Fondé en 2011, à Sherbrooke, le *Don Bosco Atlético* est une ligue amicale de soccer gratuite et ouverte à tous les âges. Sa mission est de favoriser la tenue de parties pendant la période estivale en fonction de l'intérêt des joueurs, de la disponibilité des terrains publics extérieurs et de la clémence de la météo. L'utilisation des terrains publics permet d'éviter les frais de location d'un terrain. La ligue compte environ une trentaine de membres réguliers qui participent aux quelques 10 à 15 parties organisées entre l'ouverture des terrains publics à la fin du printemps et leur fermeture au début de l'automne.

Parmi les membres, on distingue quatre groupes : l'organisateur, le trésorier, les joueurs et les spectateurs. Tous ont des tâches et des intérêts variés qui seront détaillés dans l'*Analyse de l'environnement et des utilisateurs*.

Dans la façon de faire actuelle, les joueurs manifestent leur intérêt à l'organisateur en début de saison soit verbalement ou par courriel. L'organisateur tient un registre des participants.

L'organisateur planifie les parties chaque vendredi à 19h et envoie les invitations aux joueurs par courriel la veille ou l'avant-veille. Les joueurs sont invités à confirmer leur présence en utilisant l'application en ligne *Doodle*. Les joueurs sont séparés en deux équipes au moment du match.

En cas de dépense devant être divisée entre les participants (dossards, ballons, rafraîchissements, etc.), le trésorier s'occupe de la dépense et voit à ce que chacun paie sa part. Lors d'événements spéciaux (par exemple un match sur un terrain payant), le trésorier doit collecter à l'avance la participation de chacun aux frais de location.

## Collecte des informations

Lorsque nous avons approché le *Don Bosco Atlético* dans le cadre du projet d'IFT215, nous avons d'abord rencontré l'organisateur (Étienne L'Huillier), qui nous a renseignés sur l'organisme, sur ses tâches et sur ses attentes. Nous avons ensuite eu des discussions avec le trésorier (Sergio Rosin), un joueur (Grégoire Albert) et une spectatrice (Micheline Marcil).

## Analyse de l'environnement et des utilisateurs

### Organisateur

L'organisateur joue un rôle primordial dans l'organisme. C'est lui qui a la responsabilité de planifier et de gérer les rencontres. Il doit également voir tous les détails requis pour le bon fonctionnement de la ligue amicale. Il est lui-même un joueur, mais un peu plus âgé que la moyenne. En cas d'absence, il doit se choisir un remplaçant. Les réponses sont celles d'Étienne l'Huillier, l'organisateur du *Don Bosco Atlético*.

Commented [1]: Modifs

### Utilisateur

- **Âge** : 37 ans
- **Motivation** : Puisqu'il s'agit d'un loisir, l'organisateur ne mettra que des efforts modérés pour accomplir ses tâches.
- **Langue parlée, lue, écrite** : Français et anglais
- **Niveau d'expertise en informatique** : Intermédiaire, l'organisateur est habitué aux outils de gestion Ms Office ainsi qu'à l'utilisation de courriels.
- **Niveau d'expertise dans le domaine** : L'organisateur effectue les mêmes tâches depuis la fondation de l'organisme en 2011. Cependant, il s'agit d'une ligue amicale, et l'organisateur n'a aucune expérience en lien avec l'organisation d'une ligue professionnelle.
- **Formation générale et habiletés de lecture** : L'organisateur a une formation en génie industriel et ses remplaçants habituels ont tous une formation universitaire.
- **Habiletés physique, cognitive, perceptuelle, Handicaps** : Rien à signaler

Commented [2]: Pas de point

Commented [3]: Pas de point

### Environnement

- **Environnement physique et social**
  - L'organisateur envoie les invitations habituellement la veille ou l'avant-veille des rencontres. Il effectue ses tâches le soir à son domicile lorsque ses enfants sont couchés, dans un calme relatif et un éclairage faible.
  - Quelquefois il lui arrive d'effectuer ses tâches le midi à son lieu de travail (un bureau d'ingénierie), dans une ambiance bruyante, mais bien éclairée.
- **Environnement technique**
  - Les tâches sont le plus souvent effectuées sur l'ordinateur de bureau de l'organisateur (Windows 10).
  - Quelquefois les tâches sont effectuées sur l'ordinateur portable de l'organisateur (Windows 10).
  - Il utilise son téléphone pour consulter les réponses reçues (Android 6).

### Trésorier

Le trésorier gère toutes les questions monétaires. Il effectue des dépenses au nom de l'organisme pour se procurer le matériel nécessaire, puis s'occupe de collecter le montant dû par

chacun des participants. Occasionnellement, il peut réserver un terrain payant dans le cadre d'un événement spécial. Les réponses sont celles de Sergio Rosin, le trésorier actuel de l'organisme.

#### Utilisateur

- **Âge** : 53 ans
- **Motivation** : Il s'agit également d'un loisir, cependant puisque des montants d'argent sont en jeu, le trésorier a un intérêt particulier à ce que ses tâches soient menées à bien.
- **Langue parlée, lue, écrite** : Espagnol, français et anglais
- **Niveau d'expertise en informatique** : Intermédiaire, le trésorier est habitué aux outils de gestion Ms Office ainsi qu'à l'utilisation de courriels.
- **Niveau d'expertise dans le domaine** : Le trésorier a évolué dans des ligues de soccer en Argentine et au Canada. Il connaît bien le domaine du sport.
- **Formation générale et habiletés de lecture** : Le trésorier détient un diplôme universitaire en marketing. Il maîtrise le français écrit bien que sa langue maternelle soit l'espagnol.
- **Habiletés physique, cognitive, perceptuelle** : Rien à signaler
- **Handicaps à accommoder** : Aucun

#### Environnement

- **Environnement physique et social**
  - Le trésorier effectue les achats en personne dans une boutique de sport de Sherbrooke.
  - Le soir, à son domicile, il informe les joueurs par courriel du montant que chacun doit. Les joueurs sont invités à apporter leur paiement au prochain match.
  - Avant le début de la partie, le trésorier collecte les paiements, tout en inscrivant dans un calepin le nom de ceux qui ont payé.
  - De retour chez lui après le match, il met à jour sur son ordinateur la liste des joueurs qui ont payé. Il utilise pour ce faire un tableur Ms Excel.
- **Environnement technique**
  - Les tâches sont effectuées sur l'ordinateur personnel du trésorier (Windows 7).
  - Le trésorier utilise son téléphone pour s'inscrire aux matchs et pour consulter les notifications (iPhone).

## Joueur

Les réponses sont celles de Grégoire Albert, le joueur que nous avons interviewé. Les réponses entre parenthèses représentent une estimation pour l'ensemble du groupe.

## Utilisateur

- **Âge** : 21 (Majoritairement entre 10 et 35 ans)
- **Motivation**: Modérée, car c'est un divertissement.
- **Langue parlée, lue, écrite**: Français, anglais
- **Niveau d'expertise en informatique**: Intermédiaire (Débutant à intermédiaire)
- **Niveau d'expertise dans le domaine**: Modéré, car il a joué dans des ligues mineures (Aucune expertise à expertise modérée).
- **Formation générale et habiletés de lecture**: Étudiant en génie mécanique, bonnes habiletés (varie du niveau primaire au niveau universitaire. Habiletés de lecture variant de médiocre à bonne).
- **Habiletés physique, cognitive, perceptuelle**: Rien à signaler
- **Handicaps à accommoder**: Aucun

## Environnement

- **Environnement physique et social**
  - Comme les invitations sont envoyées en soirée par l'organisateur, les joueurs répondent de leur domicile, soit le soir même soit le lendemain matin en déjeunant. L'environnement peut varier beaucoup d'une semaine à l'autre.
- **Environnement technique**
  - Les tâches sont majoritairement effectuées sur le téléphone intelligent du joueur (Android). (Pour les autres joueurs, les tâches sont le plus souvent effectuées sur un ordinateur fonctionnant sous l'OS Windows 10, mais certains utilisent également Mac OS ou Linux)

## Spectateur

Le spectateur est une personne qui désire recevoir les informations en lien avec les matchs dans le but d'y assister et de voir jouer leurs proches ou leurs amis. Il s'agit le plus souvent de personnes n'ayant pas une condition physique leur permettant de jouer eux-mêmes, par exemple les personnes âgées, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité.

Les réponses sont celles de Micheline Marcil, la spectatrice que nous avons interviewé. Les réponses entre parenthèses représentent une estimation pour l'ensemble du groupe.

## Utilisateur

- **Nom** : Micheline Marcil
- **Âge** : 65 ans (varie entre 30 et 70 ans)
- **Motivation** : Voir ses amis ou ses enfants jouer, plaisir d'assister à une rencontre
- **Langue parlée, lue, écrite** : Français (Français et anglais)
- **Niveau d'expertise en informatique** : Débutant (varie de débutant à intermédiaire)
- **Niveau d'expertise dans le domaine** : Aucune expertise
- **Formation générale et habiletés de lecture** : Variable, mais généralement correcte
- **Habiletés physique, cognitive, perceptuelle** : Moins en forme physiquement que le groupe des joueurs. Dans la moyenne pour les autres catégories.
- **Handicaps à accommoder** : Aucun handicap (Généralement sans handicap, ou personne souffrant d'obésité).

## Environnement

- **Environnement physique et social**
  - Les tâches sont majoritairement effectuées au domicile du spectateur, dans un bureau réservé à l'ordinateur, bien éclairé et organisé selon les bonnes pratiques de l'ergonomie. (Pour le reste des spectateurs, il arrive que les tâches soient effectuées dans des endroits publics, mal adaptés et bruyants.)
- **Environnement technique**
  - Les tâches sont effectuées uniquement sur l'ordinateur portable de l'utilisateur (macBook). (Pour le reste des spectateurs, l'environnement est varié : principalement un ordinateur avec Windows 10, ou un téléphone intelligent avec une version récente d'iOS ou d'Android)

## Analyse des tâches

### Liste des tâches

#### Tâches de l'Organisateur

- Planifier une rencontre
- Modifier une rencontre
- Entrer le bilan de la rencontre
- Déléguer l'organisation

#### Tâches du Trésorier

- Faire les achats nécessaires
- Collecter les paiements

#### Tâches du Joueur

- Consulter les résultats des rencontres
- S'inscrire à une rencontre
- Payer un solde dû
- Modifier la réponse à une rencontre

#### Tâches du Spectateur

- S'inscrire à une rencontre
- Consulter les résultats des rencontres

### Description des tâches

#### T1. Planifier une rencontre

Réalisateur : [Organisateur](#)

Début : Deux jours avant la rencontre prévue (qui a lieu tous les vendredis)

Fin : Quand les invitations sont envoyées

Fréquence : Hebdomadaire

Criticité : Élevée

Méthodes alternatives : Appeler les joueurs ou envoyer un courriel à tous

Actions :

T1.1 Choisir une date

Difficultés : comment aider au choix de la date (si utilisation d'un calendrier, lequel choisir)

T1.2 Choisir un terrain

Difficultés : comment aider au choix du terrain

T1.3 Réserver le matériel nécessaire

T1.4 Envoyer les invitations

Difficultés : gestion des rappels d'invitation si des joueurs ne répondent pas

## **T2. Modifier une rencontre**

Réalisateur : Organisateur

Début : L'organisateur est informé que la rencontre ne peut se dérouler à la date prévue

Fin : Les joueurs et participants ont été notifiés de la modification

Fréquence : occasionnellement

Criticité : Moyenne

Méthodes alternatives : Supprimer, créer une nouvelle rencontre

Actions :

T2.1 Choisir la rencontre à modifier

T2.1 Choisir le critère à modifier (date, terrain, matériel)

T2.3 Envoyer de nouveau des invitations au joueurs

Difficultés : Savoir comment les utilisateurs souhaitent recevoir cette invitation (fréquence, moment, moyen) > demander la 1ère fois et permettre de modifier ce réglage ultérieurement

T2.4 Vérifier que les joueurs sont disponibles à ce nouvel horaire

Difficultés : prévoir la possibilité de modifier la liste des joueurs (et en ajouter) si certains ne sont plus disponibles à la nouvelle date > T1.4)

## **T3. Entrer le bilan de la rencontre**

Réalisateur : Organisateur

Début : L'organisateur reçoit le bilan du match

Fin : Le bilan est partagé à tous les utilisateurs

Fréquence : Hebdomadaire

Criticité : Basse

Méthodes alternatives : Informer les joueurs et les spectateurs par courriel

Actions :

T3.1 Entrer le score final

T3.2 Entrer le détail des buts (joueur, minute)

T3.3 Entrer le détail des sanctions (joueur, minute, carton)

T3.4 Entrer des notes générales

## **T4. Déléguer l'organisation**

Réalisateur : Organisateur

Début : Quand l'organisateur décide qu'il ne sera pas disponible pendant une certaine période

Fin : Quand la personne choisie pour organiser les rencontres répond favorablement à la demande de l'organisateur

Fréquence : Occasionnellement

Criticité : Moyenne

Méthodes alternatives : Faire la demande de délégation par courriel

Actions :



T4.1 Déterminer une plage de dates

T4.2 Choisir un remplaçant

T4.3 Demander une confirmation du remplaçant

Difficultés : permettre à l'éventuel remplaçant d'indiquer sa réponse (acceptation ou refus) et de laisser un commentaire si désirée

## **T5. Payer un solde dû**

Réalisateur : Joueur

Début : Le joueur participe à une activité payante

Fin : Quand le solde est reçu par le trésorier

Fréquence : Hebdomadaire

Criticalité : Elevé

Méthodes alternatives : payer en argent comptant au début de la partie

Actions :

T5.1 Choisir un mode de paiement

T5.2 Effectuer le paiement

T5.3 Obtenir une confirmation

## **T6. S'inscrire à une rencontre**

Réalisateur : Joueur

Début : Le joueur reçoit une invitation à la rencontre de la part de l'organisateur

Fin : Quand le joueur répond à l'invitation ( oui, non ) et paye son solde dû au besoin

Fréquence : Hebdomadaire

Criticalité : Elevé

Méthodes alternatives : Se présenter à la partie sans s'être inscrit

Actions :

T6.1 Au besoin, payer le solde dû (Sinon l'inscription est bloquée)

T6.2 Consulter l'invitation

T6.3 Envoyer une réponse (Présent, absent, provisoire)

## **T7. Modifier la réponse à une rencontre**

Réalisateur : Joueur

Début : Quand le joueur décide de modifier sa réponse avant la rencontre

Fin : Quand il confirme sa nouvelle réponse

Fréquence : occasionnellement

Criticalité : Basse

Méthodes alternatives : Contacter l'organisateur directement

Actions :

T7.1 Choisir la rencontre à modifier

T7.2 Envoyer une réponse (Présent, absent, provisoire)

## **T8. Consulter les résultats**

Réalisateur : Joueur, spectateur

Début : Lorsque le joueur ou le spectateur désire consulter les résultats

Fin : Lorsque le joueur ou le spectateur a trouvé l'information voulue

Fréquence : Une fois par semaine ou plus

Criticalité : Basse

Méthodes alternatives : Demander par courriel à l'organisateur

Actions :

T8.1 Choisir une rencontre ou un Joueur

T8.2 Consulter les résultats

T8.3 Ajouter des commentaires

### **T9. Faire les achats nécessaires (Trésorier)**

Réalisateur : [Trésorier](#)

Début : Lorsque l'organisateur fait la demande de nouveau matériel

Fin : Lorsque la matériel est reçu

Fréquence : À chaque dépense (une fois par mois ou moins)

Criticalité : Moyenne

Méthodes alternatives : Emprunter le matériel temporairement

Actions :

T9.1 Consulter la liste du matériel requis pour les rencontres à venir

T9.2 Déterminer la matériel manquant

T9.3 Effectuer les achats

### **T10. Collecter les paiements (Trésorier)**

Réalisateur : [Trésorier](#)

Début : Lorsqu'un achat a été fait

Fin : Lorsque tous les joueurs ont payé

Fréquence : À chaque dépense (une fois par mois ou moins)

Criticalité : Moyenne

Méthodes alternatives : Collecter l'argent au début des rencontres.

Actions :

T10.1 Informer les joueurs du nouveau solde dû (Ceci bloquera les inscriptions)

T10.2 S'assurer de collecter le solde de chaque Joueur

### **T11. S'inscrire à une rencontre (Spectateur)**

Réalisateur : [Spectateur](#)

Début : Réception de la notification

Fin : Après l'envoi de la réponse

Fréquence : Une fois par semaine

Criticalité : Basse

Méthodes alternatives : Envoi de la réponse par courriel ou appel téléphonique.

Actions :

T11.1 Consulter l'invitation

T11.2 Envoyer une réponse (Présent, absent, provisoire)

