



# Campus Factory 2020-2021

## Organisation du Sprint 1 en distanciel

### 2, 3 & 4 Novembre

#### Jour 1 : Lundi 2 Novembre

- **9h30-10h30** : réunions de présentation de l'organisation du Sprint 1
  - Les réunions sont organisées sur le Teams Factory national (« [CA/Péda/National/Factoryv](#) ») sur les canaux dédiés ci-dessous. Si vous n'avez pas encore accès à ce Teams, merci de vous y inscrire au plus tard dimanche 01/11 en utilisant le code **yjr2atn**
  - **Public porteurs de projets et Team manager**
    - Sur le canal « Recruteurs », animée par Emmanuel Chauvet
    - Rappel des enjeux du jobdating et de vos rôles et responsabilité de recruteurs
    - Rappel des règles de recrutement, en particulier la mixité de niveau (2 postes minimum réservés pour les étudiants en B1 ou B2)
    - Présentation du kit de recrutement (modèle de planning d'entretien par projet, modèle de mail de promesse d'embauche, lien vers le formulaire déclaratif de recrutement)
    - Rappel des objectifs du Sprint 1, des livrables attendus le 04/11 (cf procédure de dépôt à la fin de ce document) et des modèles fournis
    - Questions/Réponses
  - **Public candidats**
    - Sur les canaux alloués à chaque encadrant selon le tableau ci-après
    - Rappel des enjeux du jobdating et de votre responsabilité de candidats
    - Vérification pour s'assurer que tous les candidats ont bien des rendez-vous
    - Questions/Réponses

Campus	Encadrant	Canal	Promo 1	Promo 2	Promo 3	Promo 4
Aix	Eric Battistoni	Battistoni	Switch IT			
Aix	Julien Fratta	Fratta	New York Ads	SupdeMod		
Aix	Thomas Palazzetti	Palazzetti	eSport University	Spot 3D		
Angers	Léo Malet	Malet	eSport University	New York Ads	Spot 3D	Switch IT (B1)
Angers	Kévin Niel	Niel	Switch IT (sauf B1)			
Angers	Pierre-Henry Tessard	Tessard	Prépa Academy	SupdeMod		
Nantes	Erwan Baccon	Baccon	Switch IT (B2, B3, M1 & M2 Dév)			
Nantes	Fabien Duvieu	Duvieu	Prépa Academy	Spot 3D	Switch IT (B1)	
Nantes	Matthieu Cousquer	Cousquer	eSport University	New York Ads	Switch IT (B2 & B3 Ops)	
Rennes	Axel Pilicer	Pilicer	Switch IT (M1 & M2)			
Rennes	Jonathan Jacques	Jacques	Switch IT (B2 & B3)			
Rennes	Christine Fromont	Fromont	eSport University	Prépa Academy	Spot 3D	
Rennes	Victoria Blanchard	Blanchard	New York Ads	Sup de Film	Switch IT (B1)	



# Campus Factory 2020-2021

## Organisation du Sprint 1 en distanciel

### 2, 3 & 4 Novembre

- **10h45-12h30 & 13h30-17h00 : Entretiens d'embauche**

- Les entretiens se déroulent *via* Teams, selon le planning de rendez-vous géré par chaque recruteur
- Le recruteur appelle sur Teams le candidat :
  - Dans le menu de gauche, cliquer sur l'icône téléphone « Appel »
  - Dans le champ de recherche de la zone « Passer un appel », copier/coller l'adresse mail du candidat
- Il est possible de réaliser des appels à plus de 2 personnes ; par exemple pour un entretien mené par le Team manager et le porteur de projet ; si vous êtes plusieurs porteurs de projets, plusieurs entretiens peuvent se dérouler simultanément : organisez-vous au mieux
- Promesses d'embauche et acceptation :
  - Le Team manager ou le porteur de projet envoie un mail de promesse d'embauche (cf modèle fourni), auquel le candidat doit **impérativement** répondre pour accepter/décliner
  - Afin de conserver une trace écrite des embauches, les recruteurs déposent les mails (promesse d'embauche et acceptation) dans le répertoire des livrables de leur équipe (cf procédure de dépôt à la fin de ce document)
- Communication des effectifs recrutés (pour validation par les encadrants) :
  - Au plus tard à 17h00, chaque recruteur renseigne le formulaire en ligne pour déclarer ses recrutements (uniquement les personnes ayant répondu positivement à la promesse d'embauche) ; ceci afin que l'équipe d'encadrants dispose de la meilleure visibilité sur l'avancement des recrutements
  - En fin de journée, chaque recruteur recevra une réponse par mail sur les recrutements effectués dans la journée :
    - Validation des recrutements (l'équipe d'encadrants accepte l'équipe telle qu'elle est constituée)
    - Validation avec alerte (par exemple, l'effectif est encore insuffisant, ou ne comporte pas encore de B1 ou B2)
    - Refus du recrutement (mixité de niveau non respectée ; dans ce cas, le recruteur devra rééquilibrer son effectif mardi matin)

- **17h00-17h30 : Réunions de clôture de la première journée**

- Ces réunions sont organisées selon les mêmes modalités que celles de 9h30 (vous vous connectez au même canal sur « [CA/Péda/National/Factory](#) »)
- Les encadrants feront avec vous le bilan de cette première journée de jobdating
- Les étudiants qui n'auraient pas encore été recrutés se feront connaître auprès de l'animateur de la réunion, afin que nous puissions organiser au mieux les recrutements du lendemain matin

**Pour les équipes déjà en production** (recrutements intégralement validés avant le jobdating ou en cours de journée), **hors agences** : dépôt de la version v1 des livrables dans le répertoire du projet sur le campus de rattachement (celui du porteur de projet).

cf procédure de dépôt à la fin de ce document



# Campus Factory 2020-2021

## Organisation du Sprint 1 en distanciel

### 2, 3 & 4 Novembre

#### Jour 2 : Mardi 3 Novembre

- **9h30-11h00** : Entretiens d'embauche ou début de production
  - Les entretiens se déroulent *via* Teams, selon le planning de rendez-vous géré par chaque recruteur
  - Le recruteur appelle sur Teams le candidat :
    - Dans le menu de gauche, cliquer sur l'icône téléphone « Appel »
    - Dans le champ de recherche de la zone « Passer un appel », copier/coller l'adresse mail du candidat
  - Il est possible de réaliser des appels à plus de 2 personnes ; par exemple pour un entretien mené par le Team manager et le porteur de projet ; si vous êtes plusieurs porteurs de projets, plusieurs entretiens peuvent se dérouler simultanément : organisez-vous au mieux
  - Promesses d'embauche et acceptation :
    - Le Team manager ou le porteur de projet envoie un mail de promesse d'embauche (cf modèle fourni), auquel le candidat doit **impérativement** répondre pour accepter/décliner
    - Afin de conserver une trace écrite des embauches, les recruteurs déposent les mails (promesse d'embauche et acceptation) dans le répertoire des livrables de leur équipe (cf procédure de dépôt à la fin de ce document)
  - Communication des effectifs recrutés (pour validation par les encadrants) :
    - Au plus tard à 17h00, chaque recruteur renseigne le formulaire en ligne pour déclarer ses recrutements (uniquement les personnes ayant répondu positivement à la promesse d'embauche) ; ceci afin que l'équipe d'encadrants dispose de la meilleure visibilité sur l'avancement des recrutements
    - En fin de journée, chaque recruteur recevra une réponse par mail sur les recrutements effectués dans la journée :
      - Validation des recrutements (l'équipe d'encadrants accepte l'équipe telle qu'elle est constituée)
      - Validation avec alerte (par exemple, l'effectif est encore insuffisant, ou ne comporte pas encore de B1 ou B2)
      - Refus du recrutement (mixité de niveau non respectée ; dans ce cas, le recruteur devra rééquilibrer son effectif mardi matin)
  - Les équipes dont les recrutements sont terminés et ont été validés la veille par les encadrants commencent à travailler sur les différents livrables attendus pour le 04/11
- **11h00** : Fin du jobdating
  - Communication des effectifs recrutés (pour validation par les encadrants) :
    - Au plus tard à 11h00, chaque recruteur renseigne le formulaire en ligne pour déclarer ses recrutements (uniquement les personnes ayant répondu positivement à la promesse d'embauche) ; ceci afin que l'équipe d'encadrants dispose de la meilleure visibilité sur l'avancement des recrutements
- **11h00-11h30** : Traitement des recrutements par les encadrants
  - Validation des recrutements (l'équipe d'encadrants accepte l'équipe telle qu'elle est constituée)
  - Validation avec alerte (par exemple, l'effectif est encore insuffisant, ou ne comporte pas encore de B1 ou B2)
  - Refus du recrutement (mixité de niveau non respectée ; dans ce cas, le recruteur devra rééquilibrer son effectif mardi matin)
- **11h30-12h30** : Réunion de placement des étudiants non-recrutés, **si nécessaire**
  - Sont convoqués à cette réunion tous les étudiants non-recrutés ainsi que l'ensemble des recruteurs (Team managers et porteur de projets), même si leur équipe comporte déjà 8 membres
  - Les étudiants non-recrutés seront placés dans une équipe en fonction de leur campus, de leur filière, de leur promo et, bien évidemment, de l'intérêt qu'ils manifesteront pour les projets
  - Si la réunion de placement n'est pas nécessaire, les équipes commencent à travailler sur les différents livrables attendus pour le 04/11



# Campus Factory 2020-2021

## Organisation du Sprint 1 en distanciel

### 2, 3 & 4 Novembre

- **13h30-14h30** : Atelier agilité complémentaire
  - « Séance de rattrapage » de l'atelier organisé lors du Sprint 0
  - Elle aura lieu sur le Teams « [CA/Péda/National/Factory](#) », dans le canal « Atelier agilité »
  - Animée par Maxime Bui
  - Tous les Team managers doivent y assister
- **14h30-17h30** : Production
  - Appropriation du projet & brainstorming
  - Production des livrables attendus
- **17h30** : Dépôt des livrables

**Pour les équipes déjà en production** (recrutements intégralement validés avant le jobdating ou en cours de journée),  
**hors agences** : dépôt de la version v1 – ou v2 si vous avez livré une v1 la veille - des livrables dans le répertoire du projet sur le campus de rattachement (celui du porteur de projet)

### Jour 3 : Mercredi 4 Novembre

- **9h30-17h30** : Production
  - Production des livrables attendus
  - Livraison sur Teams :
    - Teams du campus de rattachement du projet (celui du porteur de projet)
    - Onglet « Fichiers » du canal « Général », répertoire « Ressources/nom du projet »
  - Si, pour une question de confidentialité, une équipe ne souhaite pas que son répertoire de dépôt soit accessible à tous, le Team manager en fait la demande par Teams, en conversation privée, à Emmanuel Chauvet



# Campus Factory 2020-2021

## Organisation du Sprint 1 en distanciel

### 2, 3 & 4 Novembre

#### Livrables et procédure de dépôt

**Equipes fonctionnant en « mode agence »** (ex : Agence de communication & Consulting, Agence design...) :

- Catalogue de prestation (cf modèle fourni) incluant les délais standards de livraison
- Stratégie de communication à destination des autres équipes (vos clients)
- Identité de l'équipe : photo de chaque membre, accompagnée de ses noms, prénoms, filière, promo, campus et compétences

**Autres équipes :**

- *Product backlog*
- *Roadmap*
- Définition du MVP
- Identité de l'équipe : photo de chaque membre, accompagnée de ses noms, prénoms, filière, promo, campus et compétences

**Procédure de dépôt :**

Tous les livrables sont à déposer dans le répertoire du projet sur le campus de rattachement (celui du porteur de projet) :

- [CA/Péda/Aix/Factory](#)
- [CA/Péda/Angers/Factory](#)
- [CA/Péda/Nantes/Factory](#)
- [CA/Péda/Rennes/Factory](#)

Lors du dépôt des différentes versions, les livrables doivent être numérotés selon leur version (v1, v2, finale)

Exemple, pour le dépôt du *product backlog* du projet « Campus Factory - plateforme de gestion » :

- sur CA/Péda/Aix/Factory
- dans l'onglet « Fichiers »
- répertoire « Livrables »
- sous-répertoire « Campus Factory - plateforme de gestion »
- nom de fichier pour chaque version :
  - Product backlog – v1.xlsx
  - Product backlog – v2.xlsx
  - Product backlog – final.xlsx