

ANNEXE

DOCUMENT TEMPLATE – PREMIERE REUNION

Ce document sert de guide pour organiser la première rencontre entre les partenaires. Il est recommandé d'en faire usage, mais cela ne constitue en rien une obligation. De plus, les points cités ne sont en rien exhaustifs, il s'agit plutôt d'un point de départ, et les partenaires sont encouragés à aller plus loin dans leur discussion. Prévoyez de noter ce qui sera discuté à propos du projet.

Début.

1. Présentation

Présentez-vous, personnellement et professionnellement, afin de mieux vous connaître.

- Quels sont vos intérêts académiques ?
- Quel est votre domaine d'étude/ Dans quel service travaillez-vous ?
- Quelle est votre sentiment personnel de l'UNIGE ?
- Sur quels projets avez-vous déjà travaillé ?
- Quel est votre choix de carrière / quelles études avez-vous fait ?

2. Le projet

Discutez du contexte du projet et des intentions

- Comment est venue l'idée du projet ? Est-ce qu'il est né d'une difficulté personnelle ?
- Pourquoi avoir voulu rejoindre ce projet ?
- Quelles sont vos attentes personnelles de ce projet ?
- Quelle expérience personnelle apporter et quelles compétences souhaitez-vous gagner de ce projet ?

3. Objectifs et attentes

Construisez ensemble le projet.

- Chacun, que souhaitez-vous apporter avec ce projet ?
- Ensemble, quels sont les objectifs que vous souhaitez atteindre à la fin du projet ? À court terme et à plus long terme ?
- Est-ce que vous prévoyez de faire une publication d'article ?
- Si vous en avez l'inspiration, proposez des perspectives nouvelles au projet, voir même des directions nouvelles.
- Est-ce qu'il y a une tâche, un rôle, un outil que vous aimeriez absolument aborder ?
- Qu'est-ce qui vous semble, réciproquement, faisable et réaliste comme travail ?

- Proposez une répartition des rôles.
- Quelles livrables (résultat concret) souhaitez-vous réaliser en priorité et comment mesurerez-vous la réussite de votre travail (cibles quantifiables) ?

4. Communication

Définissez ensemble manière de travailler.

- Quel outil souhaitez-vous utiliser pour communiquer et vous organiser collaborativement (e-mail, whatsapp, calendrier commun, drive, etc.).
- Si vous utilisez des documents partagés, qui les créera ?
- Quels horaires et quel rythme de travail vous semble acceptable ? Par exemple, un-e collaborateur-trice peut être disponible dans une tranche limitée à 9h-17h et un-e étudiant-e peut être contraint-e par des cours.

5. Logistique

Les détails opérationnels de votre travail.

- Comment souhaitez-vous organiser votre temps (par ex. 2h par semaine) ?
- Ou souhaitez-vous vous réunir et/ou travailler ?
- L'étudiant-e a-t-il/elle un bureau disponible ?
- Définissez une fréquence de rendez-vous et un horaire récurrent, réservez une salle sur le semestre, si pertinent.
- Faites une liste des ressources dont vous pourriez avoir besoin et de celles dont vous disposez ou avez accès.
- Les collaborateurs-trices, prenez le temps de présenter les étudiant-es à vos collègues, surtout s'ils/elles seront amené-es à interagir.

6. Conclusion

Pour bien finir et préparer la suite.

- Demandez-vous mutuellement si vous avez d'autres questions en tête ou si quelque chose n'était pas clair.
- Répétez ou mettez-vous d'accord sur ce qui doit être concrètement réalisé d'ici votre prochain meeting.