

Université d'Ottawa

Génie de la conception

GNG 1503B

Groupe FB21

Contrat d'équipe

22 janvier 2023

Riley Carter, 300000812

David Gagnon, 300330405

Arwa Laaguidi, 300315009

Zouhair Mohamar Ahmed, 300289122

Claudia Yav, 300310409

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section B _____ No. D'équipe: FB21

Membres de l'équipe:

- 1) Riley Carter
- 2) Zouhair Mohamar
- 3) David Gagnon
- 4) Arwa Laaguidi
- 5) Claudia Yav

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;

Nous réservons un bloc horaire de 17h30 à 18h30 le mardi tout de suite après le cours de GNG1503. Nous ferons le possible pour trouver un local à réserver dans les étages supérieurs de CRX. Si nous avons besoin d'un autre moment pour discuter, nous pourrions trouver un moment pour faire un court appel vidéo en soirée. Aussi, des appels virtuels soit le samedi ou dimanche pour faire une rétroaction la semaine et déterminée ce qui aura à faire dans la semaine à venir.

- ### 2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, BrightSpace Discussion Board, face à face, dans une certaine classe) afin de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes) ;

Nous utiliserons exclusivement la plateforme Teams pour toute communication et transfert de fichiers.

- ### 3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):

Les prises de décision seront prises par consensus lorsque possible.

4. Méthode pour fixer et suivre l'**ordre du jour des réunions** (Qui fixera chaque ordre du jour? Quand? Comment les membres de l'équipe seront-ils informés/rappelés des réunions? Qui a la responsabilité que l'ordre du jour soit suivi lors d'une réunion? Qu'est-ce qui sera fait pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion?):

Nous établirons un gabarit d'ordre du jour et la personne responsable de le rédiger changera à chaque semaine afin que chacun y ait son tour. Pour les autres réunions complémentaires, la personne qui demande la réunion sera responsable de tenir l'ordre de la réunion.

5. Méthode de **tenue des dossiers** (qui sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux? Comment et quand les procès-verbaux seront-ils diffusés? Où seront gardés tous les ordres du jour et les procès-verbaux?):

En temps normal, la personne responsable de l'ordre du jour pour la semaine fera aussi le procès-verbal. Au cours du projet, si une personne se sent plus à l'aise de prendre les notes, nous pourrions établir des rôles permanent en temps et lieu.

Attentes d'équipe

Qualité du travail

1. **Normes de projet** (quel est un niveau de qualité réaliste pour les présentations d'équipe, l'écriture collaborative, la recherche individuelle, la préparation des ébauches, la révision par les pairs, etc.):

Étant donné que nous sommes tous des étudiants universitaires à temps plein, il est normal que nos horaires soient souvent chargés. Nous mettrons donc l'effort maximal selon nos capacités actuelles. Il est normal que certaines semaines une personne puisse moins faire, mais un effort plus grand pourrait être demandé dans les semaines suivantes.

2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:

Nous utiliserons la plateforme Wrike pour bien séparer les tâches que nous avons à faire. De plus, nous en discuterons lors de nos réunions.

Participation d'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:

Si nous savons qu'une période plus occupée s'en vient pour tous, nous essayerons de faire le plus de travail en avance possible. Discuter avec les autres afin de voir si la charge de

travail est trop élevée afin de décider si nous voulons répartir les tâches différemment. Essayer le plus possible de donner les tâches aux gens qui sont plus expérimentés dans ce domaine. Ces personnes peuvent aussi aider les autres dans les tâches qu'ils sont moins expérimentés au besoin.

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :

Nous ferons sur d'avoir des discussions de groupe et demander l'opinion de tous. Si quelqu'un à un point de vue différent, considérer ce point de vue, même s'il est tout seul et tenter d'atteindre un consensus.

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):

Il faudra une utilisation du logiciel Wrike active de la part de tous les membres de l'équipe. Il sera aussi important de consulter régulièrement cette plateforme ainsi que la messagerie Teams.

4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):

Le leadership sera partagé entre les membres d'équipe. Quelqu'un peut prendre place temporairement et mettre de l'ordre si le besoin se présente.

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:

À moins de situation motivée, les membres sont attendus d'être présent pour les réunions du mardi étant donné que rien d'autre n'est prévu après le cours et que nous sommes tous au même endroit. Pour les réunions virtuelles de fin de semaine, il peut y avoir un peu de flexibilité, mais un avertissement et une entente commune doit être entendue.

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:

Chacun devra faire les tâches qui lui ont été assigné pour la semaine. Idéalement ces tâches devraient être accomplies le jour avant la date de remise. Si le membre croit qu'il ne sera pas en

mesure de compléter la tâche, il devra avertir les autres membres dès le début de la semaine afin qu'une réorganisation puisse être effectuée.

3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:

Le plus important est d'avertir en cas d'impossibilité le plus tôt possible, que ce soit pour un imprévu ou une incapacité à effectuer toutes les tâches prévues. Les messages devraient être consultés régulièrement sur Teams et la réaction pouce sera utilisée pour confirmer la lecture d'un message.

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:

On s'attend à ce que chacun soit en mesure d'effectuer sa tâche et ses décisions de façon individuelle pour le travail, mais chacun doit être clair sur ces décisions et l'accord des autres doit être donné pour des décisions importantes. Utiliser son bon sens, et vérifier avec les autres en cas de doute.

Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

1. Décrivez, en tant que groupe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

Si une infraction se présente, la première fois nous pourrions discuter avec le membre en faute afin de lui expliquer la situation et essayer de trouver une solution. La deuxième, fois nous effectuerons la même procédure, mais nous enverrons un courriel au membre afin d'avoir une trace papier. La troisième fois nous prendrons les mesures décrites ci-dessous.

2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:

Après une 3ème infraction, nous discuterons avec les TA et éventuellement le professeur. De plus, les commentaires appropriés seront ajoutés à l'évaluation des pairs.

- a) *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
- b) *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
- c) *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat.*

1) *David Gagnon* date : 22 janvier 2023

2) *Arwa Laquidi* date: 22 janvier 2023

3) *Riley Carter* date: 22 janvier 2023

4) *Zouhair Mehamar* date 22 janvier 2023

5) *Claudia Yav* date 22 janvier 2023

* This template was adapted from
https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc