



Livrable A

Contrat d'équipe, préparation pour la
rencontre avec le client et
squelette pour la gestion de projet

GNG 2501A

Introduction à la gestion et le développement de produits

Noms et numéros Étudiants:

Benkirane Lina 300251043

Mahmoudi Nizar 300266219

Ouadouha Omar 300263227 Ouroui

Mouad 300210711

Sadik Mohammed 300245668

Professeur:

Patrick Dumond **TA:**

Mario Moubarak

Justine Boudreau

Faculté de Génie
17 Septembre 2022

Instructions pour le contrat d'équipe

Ce modèle de contrat d'équipe est divisé en trois sections principales:

1. Établir les procédures d'équipe
2. Identifier les attentes d'équipe
3. Préciser les conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilisation individuelle pour les tâches d'équipe et de réduire la possibilité de conflit, assurez-vous de produire un contrat **aussi précis que possible**: a) préciser chaque tâche avec autant de détails que possible, b) préciser chaque étape d'une procédure ou d'un processus avec le plus de détail possible, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique et d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche. Le plus de détail que vous donnez aux attentes, aux rôles et aux procédures de votre équipe, plus vous avez de chance à avoir une expérience d'équipe positive.

Utilisez ce modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléchargez une **copie** de votre contrat finalisé sur Brightspace.

Une fois que votre contrat d'équipe a été développé, votre équipe est prête à commencer le travail sur le projet. Cependant, il est possible que vous constatiez que votre équipe ne fonctionne pas aussi bien que vous l'aurez voulu. Ceci est normal, mais vous devez prendre en charge la situation immédiatement. Peut-être que votre équipe ne suit tout simplement pas les procédures ou les rôles contractuels établis aussi strictement qu'elle se doit, ou peut-être que vous devez modifier certains des procédures ou des rôles décrits dans votre contrat. Convoquez une réunion d'équipe immédiatement pour discuter et résoudre les défis auxquels votre équipe fait face; ne tardez pas. Demandez des conseils à votre assistant d'enseignement ou à votre professeur pour résoudre les conflits dès que possible si votre équipe ne peut pas résoudre les problèmes par elle-même. N'ayez pas peur de demander de l'aide si nécessaire. L'objectif est d'avoir une expérience d'équipe positive.

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG2501, Section A04

Membres de l'équipe:

- 1) Benkirane Lina
- 2) Mahmoudi Nizar
- 3) Ouadouha Omar
- 4) Ouroui Mouad

5) Sadik Mohammed

Projets suggérés:

- 1^{er} choix: Distributeur de chlores pour piscine
- 2^e choix: Canne pliable
- 3^e choix: Béquille d'hiver

Procédures d'équipe

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

Nous organiserons nos réunions les mercredi et vendredi entre 17 et 19 heures, sur le campus de l'université d'Ottawa et en ligne si nécessaire.

2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Blackboard 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) ;

Notre méthode de communication préférentielle est la communication par courriel et MS Teams.

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

La prise de décision se déroule par vote majoritaire.

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 ?):

Nizar sera chargé de fixer l'ordre du jour et aura la responsabilité que cet ordre soit suivi lors des réunions hebdomadaires. Les membres de l'équipe seront informés par courriel à l'approche de chaque réunion. Les membres de l'équipe sont censés faire une recherche personnelle et fournir des grandes lignes qui guideront le déroulement de chaque 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?):

Mouad sera chargé des procès-verbaux, il diffusera ces comptes rendus par courriels. Ils seront enregistrés dans les fichiers du groupe sur MS Teams, ces procès seront remis après chaque réunion.

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.):

Pour qu'un projet d'équipe réussisse, les membres de l'équipe doivent être sociables, enthousiastes, disciplinés, gérer leur temps, et partager les informations avec les autres membres de l'équipe afin d'avoir leurs avis.

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

Les meilleures stratégies à suivre pour obtenir un bon travail sont: fixer les dates de soumission de chaque livrable, répartir les tâches, s'entraider, organiser son temps pour assister aux réunions et pouvoir faire le travail de groupe via des applications comme zoom, MS Teams, si nécessaire. Nous exigeons que chaque livrable doit être revu par chaque membre de l'équipe.

Participation d'équipe

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

Pour assurer la répartition des tâches de façon adéquate, il faut commencer tout d'abord par inscrire les grands et petits titres des tâches, les classer selon leurs ampleurs, puis les partager selon la décision de chaque membre de l'équipe.

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

Lors des réunions, chaque personne sera attribuée un laps de temps prédéfini pour faire part de ses idées.

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

Le chef de projet devra suivre la progression de chaque membre de l'équipe et assurer son bon déroulement.

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

L'équipe préfère le leadership informel et partagé.

Responsabilisation personnelle

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

Chaque membre de l'équipe doit être présent à temps au réunion à moins qu'il y ait de contraintes. Les membres indisponibles en présentiel devront rejoindre une réunion zoom. La participation de chacun pour les livrables est nécessaire.

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

Toute tâche ou sous-tâche doit être complétée selon la date d'échéance avant 18h.

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

Nous communiquerons dans un cadre professionnel, avec un respect mutuel, et dans un esprit de convivialité. Chaque membre devra vérifier régulièrement ses mails et ses messages pour être continuellement à jour.

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

Toute décision mineure ou majeure devrait être prise par un processus de vote auquel tous les membres participeront.

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:

Tout membre ne respectant pas les normes préétablies, se devra se justifier et sera rappelé à l'ordre et mis sous pression afin de réaliser toutes ses tâches de façon ponctuelle.

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

Nous aviserons le TA et le prof afin de prendre la décision appropriée.

- 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) <i>Benkirane Lina</i> | date:16/09/2022 |
| 2) <i>Mahmoudi Nizar</i> | date:16/09/2022 |
| 3) <i>Ouadouha Omar</i> | date:16/09/2022 |
| 4) <i>Ouroui Mouad</i> | date:16/09/2022 |
| 5) <i>Sadik Mohammed</i> | date:16/09/2022 |