

## **Instructions pour le contrat d'équipe**

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

- Établir les procédures d'équipe
- Identifier les attentes d'équipe
- 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 FA3.4**

## **Membres de l'équipe:**

- 1) Ghait Ouled Amar Ben Cheikh
- 2) Oualid El Hasbaoui
- 3) Demian Oportus
- 4) Ian Campos Gómez

5) Amani Louendrizz

6) Kaveri Poovanum Yeten

## **Projet suggéré:**

Distributeur du chlore pour piscine.

## **Procédures d'équipe**

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

- Nous allons nous rencontrer tous les samedis à 9h via discord. Cette rencontre est d'une durée indéterminée, chose qui nous permettra d'assurer un suivi des tâches qui ont été entamées pendant la semaine.
- Une autre rencontre pourra être nécessaire au cas où il y'a un imprévu au sein de l'équipe.

### **2. Méthode de communication de préférence :**

- Les rencontres sur Discord seront une méthode de communication utilisée pour la distribution des tâches et le suivi des tâches.
- Les courriels seront une méthode de communication utilisée pour le partage de documents et d'informations.

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

- La politique de prise de décision qui sera présente au sein de l'équipe est la prise de décision par consensus, puisque l'on favorise les compromis et la prise de décision en commun.
- Notre politique de prise de décision permet à tous les membres de l'équipe de partager leurs opinions.

### **4. Méthode pour fixer et suivre l'ordre du jour des réunions:**

- Le temps des réunions de la semaine ainsi que l'ordre du jour seront bien communiqués via la plateforme Discord.

- Pour l'instant une rencontre le samedi est planifié ce qui va sûrement changer vue qu'on devrait avoir besoin de réviser nos tâches ensemble avant la soumission.
- Lors de la réunion un partage de l'écran de Demian sera utilisé pour permettre à l'équipe de bien suivre la distribution des tâches et la mise en commun des livrables et ainsi garder l'équipe sur la bonne voie.

## **5. Méthode de tenue des dossiers:**

- Nous allons avoir recours à un partage du document Word du livrable au sein du groupe via les courriels @uottawa afin que chaque membre de l'équipe travaille sur le même document en même temps.
- Les courriels @uottawa seront utilisés pour établir l'ordre du jour des réunions de la semaine ainsi que sur la plateforme Discord.

## **Attentes d'équipe**

### **Qualité du travail**

#### **1. Normes de projet:**

- Le projet et toutes ses parties doivent promouvoir nos qualités en tant que futurs ingénieurs et ils doivent ainsi présenter un contenu professionnel, authentique et qui a un impact positif sur la société.
- Le projet doit aussi refléter la collaboration des membres de l'équipe en présentant les diverses perspectives de l'équipe et ne pas donner le sentiment que seulement une personne a contribué.
- Le projet doit mettre l'emphase sur la quantité ainsi que la qualité.
- Les livrables doivent respecter les attentes évaluées et ils doivent même les surpasser.

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

- Nous allons utiliser notre sens de l'organisation et de la discipline dans notre travail pour produire un résultat de qualité.
- Nous allons utiliser la rétroaction constructive du travail des membres de l'équipe afin de trouver des façons d'améliorer le projet.
- Nous allons étudier la façon dont le projet et ses livrables vont être évaluées avec l'aide de la grille d'évaluation, afin de respecter les critères d'évaluation du projet.
- Nous allons faire référence aux informations prises sur le web et communiquer celles-ci aux autres membres de l'équipe. Nous serons responsables de faire la distinction entre nos idées et nos recherches et respecter la politique d'intégrité de l'Université.

### **Participation d'équipe**

#### **a) Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:**

- Nous allons utiliser la plateforme de gestion de projet Wrike qui permettra de mieux visualiser l'organisation des tâches au sein du projet et de l'équipe.
- Si jamais un imprévu ou une urgence se produit, le fait de maintenir une empathie et une transparence au sein de l'équipe, tout en comprenant que chacun a ses responsabilités personnelles, permet à l'équipe de s'adapter facilement à un changement de tâches.
- Nous allons utiliser la motivation pour bâtir une atmosphère positive de contribution au sein de l'équipe. Cela encouragera tout le monde d'avoir le désir de coopérer et d'être sur la même longueur d'onde, surtout virtuellement.
- Nous allons utiliser la confiance présente au sein de l'équipe pour nous permettre d'avoir l'assurance que chacun coopérera et exécutera ses tâches proprement.

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

- Nous allons bâtir une atmosphère de positivisme, de respect et d'ouverture d'esprit qui permettra à tous les membres de s'exprimer. Nous allons ainsi établir des relations interpersonnelles afin de faciliter le travail en groupe.
- Nous allons participer à des séances de remue méninge lors de nos réunions qui pourront permettre à l'équipe de partager ses idées.
- Nous allons toujours demander l'opinion de chaque membre de l'équipe avant de prendre n'importe quelle décision au sein de l'équipe.
- Nous allons utiliser la plateforme Discord afin de prendre n'importe quelle décision importante et de laisser chacun s'exprimer.
- Nous allons maintenir un leadership partagé au sein de l'équipe qui permettra d'éviter que les idées soient contrôlées par un seul leader.

**c) Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):**

- Nous allons assurer un suivi des tâches par le moyen d'une communication claire et transparente via Discord.
- Nous allons prévoir du temps supplémentaire pour les imprévus ainsi que de bien réviser les tâches.
- Nous allons favoriser un esprit de motivation et d'optimisme au sein de l'équipe, même si la charge de travail est très lourde et même si les délais sont serrés.

**d) Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):**

- Nous avons une grande préférence pour le leadership partagé au sein de l'équipe. Ce leadership partagé nous permettra d'avoir les perspectives de chaque membre de l'équipe.
- Nous allons avoir recours au leadership individuel seulement lorsqu'il viendra le temps de communiquer avec le client. Ce style de leadership facilitera la communication.

- Nous utiliserons le leadership informel pour maintenir la motivation au sein de l'équipe. Chacun devra prendre l'initiative d'encourager et de motiver les autres et ainsi devenir leader de manière informelle.
- Nous allons utiliser le leadership partagé pour éviter les conflits et promouvoir la collaboration égale au sein de l'équipe.

## **Responsabilisation personnelle**

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

- La participation individuelle sera toujours fortement encouragée au sein de l'équipe. Nous allons nous assurer que chacun d'entre nous a son mot à dire dans la prise des décisions de l'équipe. Bien que nous sommes conscients que chacun a une personnalité différente et que chaque personne nécessite un certain temps d'adaptation, chacun sera responsable d'offrir sa contribution personnelle, de partager ses idées et d'effectuer ses tâches.
- La ponctualité aux réunions ainsi qu'aux tâches nous permettra d'être toujours à jour ce qui va nous aider à travailler sans pression.
- Chacun d'entre nous devrait être impliqué dans le projet en participant dans la croissance et le développement de ce dernier. Cela se manifeste par la suggestion d'idées lors des réunions d'équipe, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe.

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

- Les tâches devraient être distribuées également au sein de l'équipe afin que tout le monde ait la même charge de travail et qu'il n'y ait pas une personne qui exécute plus de tâches que les autres,
- Chacun des membres du groupe devra exécuter des tâches qui conviennent à sa personnalité afin qu'il puisse avoir le meilleur impact possible au sein de l'équipe.
- Si une personne est incapable de bien finir une tâche ou que celle-ci ne lui convient pas, il est responsable de communiquer l'information à toute l'équipe afin de lui assigner une nouvelle tâche qui lui convient mieux.
- Les tâches doivent être faites à temps afin de nous permettre de rectifier les erreurs commises et de toujours être un peu en avance pour qu'on puisse faire face aux obstacles rencontrés.

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

- Il faut communiquer régulièrement entre nous afin d'effectuer un suivi des tâches pour chaque personne et de ne pas avoir un membre de l'équipe isolé.
- La communication sera utilisée au sein de l'équipe afin de se motiver mutuellement et ainsi de consacrer des efforts importants pour l'exécution de chaque tâche.
- Nous comprenons l'importance de communiquer au sein de l'équipe lorsqu'on travaille en groupe afin de réaliser un projet excellent.

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

- Il est nécessaire que chaque membre du groupe soit très engagé dans son travail et dans ses tâches et qu'il consacre ainsi beaucoup d'efforts sans l'accomplissement et l'exécution de ses tâches.
- Chaque membre doit utiliser et appliquer ses forces pour bien contribuer au projet et bien réussir afin de démontrer son engagement envers son équipe.
- Nous comprenons l'importance de l'engagement au sein de l'équipe et nous comprenons quelle est essentielle à son succès et à sa productivité.

<b>Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes</b>
--

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

- Nous allons gérer toutes les infractions envers ce contrat d'équipe de manière professionnelle et amicale. De plus, nous allons aussi utiliser la communication au sein du groupe afin de trouver une solution le plus tôt possible dans le but de maintenir un équilibre au sein de l'équipe.
- Nous allons utiliser une approche de questionnement en essayant de nous mettre à la place du membre de l'équipe qui a enfreint les règles du contrat de l'équipe et non pas commencer à l'accuser. Nous allons ainsi poser des questions qui nous permettront de mieux comprendre le problème.
- Dans le cas où un membre de l'équipe ne respecte pas le contrat en n'exécutant pas sa tâche, nous allons procéder à la redistribution des tâches afin de lui confier une des tâches qui lui convient le mieux.
- Nous allons utiliser des méthodes de gestion des infractions au contrat de d'équipe qui nous permettront de maintenir une cohésion ainsi qu'une confiance au sein de l'équipe.

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

- Malgré la poursuite des infractions, nous allons tout de même réagir de manière professionnelle et essayer de comprendre l'origine du problème.
- Si les infractions se poursuivent et ne sont pas justifiées, nous allons en parler avec le gestionnaire de projet étant donné que l'expérience et l'expertise de celui-ci nous permettra potentiellement de résoudre le problème.
- Enfin, si les infractions se poursuivent, nous allons aviser le professeur qui pourra prendre les mesures nécessaires afin de trouver une solution.

\*\*\*\*\*

- 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) ***Ghait Ouled Amar Ben Cheikh*** date: 18 Septembre 2022
- 2) ***Oualid El Hasbaoui*** date: 18 Septembre 2022
- 3) ***Demian Oportus*** date: 18 Septembre 2022
- 4) ***Ian Campos Gómez*** date: 18 Septembre 2022
- 5) ***Amani Louendríz*** date: 18 Septembre 2022
- 6) ***Kaveri Poovanum Yeten*** date: 18 Septembre 2022

\* This template was adapted from [https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teaching-portal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teaching-portal/Team_Contract.doc)

## Notes pour la rencontre avec le client

### Sommaire:

- Les personnes à mobilité réduite ne peuvent pas faire tous les sports qui existent. Mais la natation est l'un des meilleurs sports pour eux.
- Maintenir l'équilibre chimique d'une piscine résidentielle requiert un niveau de capacité physique.
  - Il est même plus difficile parce que la taille et poids des conteneurs chimiques souvent utilisés sont lourds.
- On doit créer un dispositif de distribution de chlore liquide qui peut distribuer le chlore liquide en fonction d'un programme ou selon les besoins.
- Facile à utiliser, à remplir et à entretenir.
- Notifier le client quand le chlore est sur le point de s'épuiser.

### Liste de toutes les questions:

- Quelles sont les activités dans lesquelles vous utilisez votre piscine ?
- Est-ce que vous utilisez votre piscine à long ou court terme ?
- Est-ce que vous avez des limitations physiques ? Comme lesquelles ?
- Qu'est-ce qui vous dérange le plus de l'eau de la piscine ?
- Quelles sont les dimensions de la piscine ?
- Est-ce que vous avez déjà un capteur qui détermine la concentration en chlore de la piscine ? Comment a été votre expérience avec lui ?
- Quel est pour vous la **taille et poids idéal d'un distributeur de chlore liquide?**
- Est-ce que vous avez un téléphone portable ? Est-ce qu'il s'agit d'un smartphone ? Si oui, de quel type (Android, Apple) ?
- Est-ce que vous avez déjà eu un distributeur de chlore liquide? Quelle a été votre expérience avec lui?
- Qu'est-ce qui vous a dérangé le plus du distributeur de chlore liquide?

Décrivez les outils et les méthodes que vous planifiez utiliser pendant que vous interviewez et empathiser avec votre client



- On va utiliser la méthode **Design thinking**, vu que l'empathie est très importante dans notre processus avec notre client. Le but est que le client se sente bien entendu. Nous allons poser les questions emphatiques et ouvertes qu'on a déjà préparé et laisser le client parler selon ses besoins afin de recueillir le maximum d'informations.

### **Modèle pour entrevue de client**

1. (5 minutes): Introductions
2. (10 minutes): Première moitié des questions
3. (10 minutes): Dernier moitié des questions
4. (5 minutes): Conclusion

### **Questions spécifiques**

- I. Pour quelles activités utilisez- vous votre piscine ?
- II. Est-ce que vous avez des limitations physiques ? lesquelles ?
- III. Est-ce que vous utilisez votre piscine à long ou court terme ? A certains moments de l'année?
- IV. Quelles sont les dimensions de la piscine?
- V. Quel est pour vous la taille et poids idéal d'un distributeur de chlore liquide?
- VI. Est-ce que vous avez déjà un capteur qui détermine la concentration en javel de la piscine ? Comment a été votre expérience avec lui ?
- VII. Est-ce que vous avez un téléphone portable ? Est-ce qu'il s'agit d'un smartphone ? Si oui, de quel type (Android, Apple) ?
- VIII. Est-ce que vous avez déjà eu un distributeur de chlore liquide? Quelle a été votre expérience avec lui?
- IX. Qu'est-ce qui vous a dérangé le plus du distributeur de chlore liquide?