

# **CONTRAT D'ÉQUIPE**

**GNG2501, Section B-03**

**Membres de l'équipe:**

1) Hamza Jidi

2) Ian K. Kabengele

3) Damon Demontigny

4) Souleymane Kouyaté

**Projets suggérés:** Projet de responsabilité B3

## Procédures d'équipe

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

On se rencontre deux fois par semaine en ligne sur Zoom, soit les lundis de 16:00 - 17:30 et les samedis de 12:00-14:00. Ceci nous allouera amplement de temps pour pouvoir non seulement discuter au sujet du livrable, mais aussi à réviser le contenu final.

### 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) ;

Pour les communications immédiates, nous utilisons un groupe sur la plateforme WhatsApp, une application facile à utiliser et qui est disponible sur téléphone intelligent et ordinateur.

En ce qui concerne les invitations aux réunions Zoom, l'adresse courriel de l'université sera utilisée. L'option AGENDA sera utile pour gérer les rendez-vous.

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

La prise de décision par consensus sera le premier recours. Si un manque de consensus persiste, un vote majoritaire aura lieu.

### 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 ?):

L'ordre du jour sera noté de façon aléatoire par un membre de l'équipe afin de diviser la tâche de manière équitable entre les membres du groupe. Ceci sera fait avant chaque rencontre pour conserver une routine bien préparée. Afin d'informer les membres du groupe, nous utiliserons les applications WhatsApp, Zoom et MS Teams. Tout comme avec l'ordre du jour, nous changerons de façon aléatoire le membre qui assurera son respect. Ceci étant dit, en utilisant l'une de nos méthodes de communication énoncées, nous nous assurerons de toujours avoir un membre respectif pour ce rôle. Pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion, nous nous assurerons de confirmer notre présence avant la rencontre et nous encouragerons l'utilisation collective de nos caméras qui favorisera une communication aisée et une concentration efficace.

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?):

Pour but d'assurer et conserver la responsabilité professionnelle de l'équipe, le modèle de gérance, squelette, droiture et conservation documentaire sera mis en vigueur. Les membres de l'équipe se doivent de générer un registre des procès-verbaux avec le client ainsi que ses coordonnées, les informations pertinentes sur l'ordre du jour, la tenue des rencontres et les discussions qui auront lieu. En ce qui concerne la diffusion des procès-verbaux, une fois adoptés et approuvés, les membres désigneront un membre qui les diffusera au sein de l'équipe, tout en s'assurant que le secret professionnel et le respect de confidentialité ne soient pas transgressés.

Les ordres du jour et procès-verbaux des réunions, de support papier et électronique, seront conservés de plusieurs façons sécuritaires. Il s'agit du stockage en ligne numérique avec code, d'un disque dur externe, d'une farde à caractère confidentiel, d'une clé USB, d'une administration de code sur les documents de PV en pdf et tant d'autres méthodes. À noter qu'il est fortement recommandé de faire des copies pour tous les documents.

Une fois que nous aurons complété notre brouillon du livrable, nous choisirons ensemble lors de la rencontre des dimanches à qui assigner la tâche de soumettre la copie finale.

## 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.):

Comme c'est un cours de premier cycle, on se basera pour la plupart du temps sur des gabarits pour orienter notre présentation. Selon la maturité et l'enthousiasme de l'équipe, on effectuera notre projet de la manière la plus professionnelle possible. Chaque membre aura son travail reconnu et sera responsable de son travail. Chaque nouvelle information apportée au projet sera documentée avec source et bibliographie. La priorité sera accordée aux sources universitaires et scientifiques. Sans oublier que toute information sera passée en revue par la norme de consensus.

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

Comme le professeur nous l'a indiqué au premier cours, chaque membre doit fournir de l'effort pour accomplir le projet. Ainsi, on présume que tous les membres sont munis de la bonne foi aux réalisations de leurs tâches. Par la politique de consensus, chaque membre doit donner son approbation avant la finalisation de chaque tâche, cela inclut le respect des normes.

### Participation d'équipe

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

Pour bien diviser les tâches entre les quatre membres de notre groupe, nous compléterons ceci de façon verbale lors de la rencontre de dimanche commençant la nouvelle semaine. Ceci nous allouera non seulement le temps, mais aussi la communication requise pour pouvoir compléter ceci de façon juste et raisonnable.

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

Afin d'inclure et encourager les idées de tous les membres, nous assurons d'allouer une période individuelle de communication de courte à moyenne durée ce qui sera suivie d'une discussion qui inclut tous les membres du groupe pour discuter des idées mentionnées. Cet échange permettra une certaine fluidité entre les membres ainsi que leurs idées respectives. De plus, le renforcement positif sera une astuce cognitive qui fera en sorte que l'équipe demeure dans un environnement de travail enthousiaste.

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

Afin de permettre aux membres de notre groupe de maintenir leur tâche, nous serons certain d'assigner des tâches individuelles qui intéresseront le plus chaque membre. De cette façon, chaque membre sera motivé à travailler sur ses tâches quotidiennes.

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

Puisque nous avons tous des spécialités uniques, le leadership sera partagé de façon volontaire au membre du groupe qui se ressent le plus compétent pour le livrable X. Si aucun membre du groupe se fait volontaire pour agir comme "leader", nous déciderons ensemble à qui conviendrait le mieux cette tâche.

### **Responsabilisation personnelle**

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

On s'attend à ce que chaque membre soit de bonne foi et transparent. Si un rendez-vous pose un problème ou si un imprévu advient, le membre concerné est responsable d'informer les autres par le biais de communication décidée ci-haut (WhatsApp).

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

En tant que groupe de futurs ingénieurs, les dates d'échéances doivent être respectées. Notre groupe s'efforcera d'apparaître aussi professionnel que possible.

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

Les membres du groupe ne doivent pas hésiter à donner leurs avis. Les conversations informelles doivent se limiter au groupe de discussion sur WhatsApp. Les rubriques de chaque livrable doivent être respectées pour éviter toutes sortes de hors sujets ou bien de malentendus.

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

Encore une fois, chaque membre a la responsabilité de donner un avis clair sur chaque décision pour satisfaire la politique de consensus.

**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:

Les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe se feront de façon conditionnelle. C'est à dire, si un membre ne peut pas satisfaire le contrat pour une raison valide, comme équipe, nous pourrons compléter la tâche non-complétée par l'infacteur et il pourra tout simplement mettre plus d'effort dans les livrables futurs. Cependant, si la raison n'est pas valide ou si le membre du groupe commet plusieurs infractions régulièrement, on devrait à ce point apporter nos préoccupations soit au professeur ou au professeur assistant de la classe.

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

Comme mentionné dans la réponse précédente, si les infractions se poursuivent nous serons obligés de communiquer avec le membre du groupe pour investiguer les infractions plus profondément pour déterminer son raisonnement derrière le tout. Si après

avoir apporté le problème à l'attention du membre du groupe les infractions se poursuivent, nous serons obligés d'apporter ceci à soit l'attention du professeur ou ses assistants.

\*\*\*\*\*

- 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) Hamza Jidi



date 15/01/2021

2) Ian K. Kabengele



date 15/01/2021

3) Damon Demontigny



date 15/01/2021

4) Souleymane Kouyaté

date 15/01/2021

## Rencontre avec le client:

### 1. *Sommaire de Andrew M. (Client):*

Notre client cherche à développer une application pour motiver les gens atteints du TDAH (Trouble Déficitaire de l'Attention avec ou sans Hyperactivité) tout comme lui-même, à accomplir des tâches quotidiennes à court terme et/ou à long terme en se connectant avec des gens avec des intérêts et objectifs communs. Sachant que les gens atteints du TDAH ont de la difficulté d'attention et/ou d'impulsivité, il semble être très important pour notre client qu'une des exigences de notre application est d'inclure un système de récompense. Ceci aiderait ces gens de se motiver à accomplir plus de choses de façon quotidienne sans l'aide des autres.

### 2. *A connaitre au sujet du client:*

Sachant que le client cherche à bénéficier d'une application pour les gens affectés par le TDAH, nous aimerions empathiser avec celui-ci pour mieux comprendre ses défis quotidiens afin de concevoir un produit qui le satisfasse. Il sera idéal si nous pouvons lui poser des questions plus ou moins précises dont il pourra nous répondre avec de longues réponses ou des histoires personnelles (S'il se sent à l'aise) ce qui nous aidera à déterminer des paramètres ou exigences clés de l'application. Vous trouverez toutes les questions et les informations qu'on veut connaître à propos du client dans la section 4, mais voici un échantillon des questions:

- L'âge du client? (cela pourrait aider à savoir comment concevoir l'application).
- Comment est-ce que le TDAH affecte la vie quotidienne du client?
- Quelles sont les tâches où il a besoin d'assistance?
- Quelles sont les fonctionnalités au niveau de l'application qui intéressent le plus le client?

### 3. *Outils et méthode d'approche lors de l'entrevue:*

Tout d'abord, il faut toujours demander la question "Pourquoi ?" ce qui permet au client de mieux s'exprimer. En addition, les questions neutres sont fortement encouragées car elles laissent recours au client de choisir la réponse qu'il veut au lieu d'imposer une réponse indirectement. On doit aussi éviter les questions binaires ( qui répondent par un OUI ou un NON ou par un seul mot), ainsi, on va essayer de poser des questions ouvertes le plus possible. Une autre chose qui est très importante, c'est de faire l'entrevue avec la présence d'au moins deux membres du groupe. Un membre se chargera de poser les questions tandis que l'autre notera les réponses du client. Le but de cela est de pouvoir observer le client pendant qu'il parle et de remarquer des comportements indirects (incohérences, signaux non verbaux, émotions ...).

Notre devoir est d'être le plus curieux possible, de poser beaucoup de questions au client pour avoir des informations précieuses sur ses besoins. Écouter et comprendre, car chaque détail compte ce qui pourra nous servir dans notre processus de conception de notre produit par la suite.

#### 4. Guide d'entrevue :

*Brouillon pour l'horaire de l'entrevue / "Chemin" (durée et activités de base/domaines des questions):*

1. (5 minutes): *Informations sur le client.*
2. (10 minutes): *Informations sur l'application et le projet en général.*
3. (5 minutes): *Informations additionnelles.*

*Questions spécifiques (l'ordre peut être ajusté pour maintenir une conversation 'naturelle'):*

1. Quel est le nom complet du client?
2. Quel est l'âge du client? (si le client se sent à l'aise de le dire).
3. Comment est-ce que le TDAH affecte la vie quotidienne du client?
4. Quelles sont les tâches principales où les personnes atteintes de TDAH ont besoin d'assistance?
5. Utilisez-vous une application de ce genre en ce moment ou dans le passé ? Si c'est le cas, laquelle ? ( Afin d'avoir une idée sur la concurrence ).
6. Quelles sont vos attentes envers cette application?
7. Quelles exigences sont les plus pertinentes pour vous lors de la conceptualisation de cette application?
8. Dans un monde idéal, que constituerait cette application?
9. Sur quelles plateformes (IOS, Android etc.) aimeriez-vous retrouver l'application?
10. Voudriez-vous que votre identité reste anonyme et que vos interactions avec d'autres utilisateurs restent textuelles ou cherchez-vous des interactions plus naturelles et donc par vidéo ou autre ?
11. Voudriez-vous que les gens avec qui vous vous connectez n'aient comme point commun que l'objectif que vous voudriez atteindre ou bien qu'ils partagent d'autres choses avec vous (âge, centre d'intérêt, sexe ... ) ?

12. Quelle est notre mission pour que notre projet soit réussi ?

13. Avez-vous d'autres préoccupations que vous voulez partager avec nous ?