Université d'Ottawa

GNG2501B
INTRODUCTION À LA GESTION ET AU DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS EN GÉNIE ET EN INFORMATIQUE

CONTRAT D'ÉQUIPE FB2

Distributeur de chlore pour piscine

Présenté par :
Équipe FB2
James Vallée
Éloïse Plante Sabourin
Daniella Phemba Disonama
Gianmarco Maggiore
Dine Sankamaou

Professeur : Patrick Dumond
Assistants d'enseignement : Mohammad Abu-Shaaban, Simon Tremblay
Gestionnaire de projet : Estelle Miville-Déchêne
Faculté de génie

Date de remise : 16 janvier 2022

Procédures d'équipe

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

Nous allons faire nos réunions régulières tous les mercredis de 10h30 à 11h30 et la plupart des samedis à 20h00 au besoin. Nous ferons ces rencontres sur MS Teams dans le canal spécifique à notre équipe.

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) ;

Nous utiliserons le logiciel de communications virtuel MS Teams dans le canal associé à notre équipe afin que chaque membre soit notifié de tous les messages courants. Le ruban « fichiers » sera utilisé pour partager des sources pertinentes au développement du projet. Le logiciel Wrike enverra des notifications aux membres de l'équipe lorsque chaque étape importante approche sa date d'échéance.

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

La politique de prise de décision que nous utiliserons sera par consensus.

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 ?):

Afin d'impliquer chaque membre autant que possible, un nouveau membre sera responsable de chaque réunion et de son déroulement. Ces responsabilités inclues maintenir l'ordre du jour, la participation de tous les membres et les rappels de réunions. Un bref plan de match sera créé avant chaque réunion pour structurer le déroulement et assurer qu'elle reste sur la bonne voie. Les réunions seront indiquées dans le calendrier de chaque membre de l'équipe de MS Teams

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?):

Le logiciel MS Word sera utilisé par un membre délégué par le chef de la réunion afin d'enregistré les procédés et le déroulement. Les notes seront ensuite converties en format PDF et distribué à chaque membre de l'équipe pour maintenir l'enregistrement des réunions.

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.?):

Nous nous attendons à ce que les présentations d'équipe soient soumises à temps, qu'elles soient bien rédigées et en accord avec ce que le professeur attend de nous. Les membres de l'équipe ont la responsabilité d'accomplir leur tâche à temps pour ne pas retarder le travail.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Afin de respecter les normes de qualité discutées ci-dessus, deux membres de notre équipe seront responsables de vérifier le travail qu'ils n'ont pas fait. Cette vérification sera utilisée afin d'assurer la qualité du langage, du formatage et du respect aux rubriques associées. Une dernière stratégie c'est la dernière vérification globale des travaux. Avant de soumettre les livrables du projet, l'équipe ensemble fera un survol de vérification de qualité des travaux avant de soumettre aux réunions du samedi soir.

Participation d'équipe

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

Dans un premier temps, nous allons déterminer les points forts et faibles de chacun afin d'avoir une vision claire de la tâche que chacun peut accomplir. Faire une liste de tâches à accomplir et ensuite les répartir équitablement. Nous allons aussi tenir compte de la charge de travail de chacun et toujours rester en communication afin de tous s'entraider avec les taches si besoin.

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

Afin d'inclure les idées de tous les membres de l'équipe nous allons nous assurer de toujours écouter les idées des autres sans jugement. Nous allons aussi demander l'avis du groupe sur nos tâches individuelles pour s'assurer que chaque membre soit inclus et à jour dans le projet.

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

Pour maintenir la tâche, nous allons d'abord nous assurer que tout le monde a bien compris sa tâche et cela passera par une communication accrue. Ensuite nous nous assurerons qu'il ait un suivi pour tous par tous. Tout au long du projet nos vérifierons le progrès des autres membres pour nous assurer qu'ils progressent bien et vérifier s'ils ont besoin d'aide sur leur tâche.

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

Nous allons opter pour un leadership partagé entre chaque membre de l'équipe.

<u>Responsabilisation personnelle</u>

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

Toute l'équipe doit être aux réunions et doit s'impliquer dans le travail. Sauf cas de force majeur préalablement communiqué au reste de l'équipe. Lorsque possible, les membres de l'équipe arriveront aux réunions 5 minutes à l'avance pour prévenir des retards en raison de problèmes techniques.

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

Tous les membres de l'équipe devront s'assurer que les tâches d'équipe et les tâches individuelles sont bien complétées à temps. Les membres de l'équipe devront aussi demander de l'aide au reste de l'équipe s'ils ont de la difficulté à complété une tâche à temps au lieu d'attendre à la dernière minute.

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

Nous adopterons une communication harmonieuse et respectueuse, écouter tout le monde sans juger. Il est très important que nous soyons tous avises de chaque situation afin d'être préparés à les affronter et à la fin fournir un travail de qualité.

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

Nous attendons des membres de l'équipe que tout le monde partage leurs idées sur une décision, même si elles vont contre les idées d'un autre pour s'assurer de prendre en considération tous les points de vue et les idées de chaque membre. De plus, lorsqu'il vient le temps d'assigner les nouvelles tâches, chaque membre de l'équipe doit faire un effort pour se porter volontaire. De cette façon, les tâches seront plus réparties.

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:**

Nous essaierons tout d'abord de comprendre ce qui s'est passé et d'apporter notre soutien si possible. Ensuite on donnera un avertissement tout en appelant à plus de vigilance pour les prochaines fois.

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

Si les infractions se poursuivent, comme équipe, on adressera le problème à la prochaine réunion. La prochaine étape sera qu'un représentant de l'équipe contactera l'assistant d'enseignement du cours pour lui informer de la situation afin de faire un suivi. La dernière étape consiste de contacter le professeur du cours pour lui informer de la situation et des infractions.

****

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) _____date_15/01/2022____

2) _____date_15/01/2022_____

3) _____date_15/01/2022_____

4) _____date_15/01/2022____

5) _____date_____15/01/2022_____

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