

GNG 1503

Génie de la conception

Contrat d'équipe

Livrable 1

Présenté à

Bouendeu, Emmanuel

300106888 Muriel Maouad

300116859 Chris Mingele

300114995 Mario Moubarak

300116260 Elias Saab

8880758 Julie-Maude Lefrançois

Université d'Ottawa

19 janvier 2020

Membres de l'équipe:

- 1) Mario Moubarak
- 2) Elias Saab
- 3) Muriel Maouad
- 4) Chris Mingele
- 5) Julie-Maude Lefrançois

PROCÉDURE D'ÉQUIPE

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

La rencontre aura lieu une fois par semaine. Les jeudi de 1 h 00 à 2 h 30, dans une salle réservé à la bibliothèque Morisset ou l'édifice Learning Crossroads (CRX).

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)

On a décidé de former un groupe sur l'application Facebook dans lequel nous discuterons au sujet du projet; la répartition des tâches, les échéances établies entre groupe, confirmer le lieu de rencontre, des rappels et tout autres questions pertinentes. À part de cette méthode de communication, nous nous rencontrons tous les jeudi pour discuter et travailler sur le projet davantage.

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

En tant que groupe, on a décidé que les décisions seront prises en termes de vote majoritaire tout en essayant d'incorporer les idées de chaque membre.

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 ?)

Un document Google Docs a déjà été créé (8 Janvier 2020) avec tous les dates importantes ainsi que tous les répartitions des tâches. On a donné la tâche à Chris Mingele de nous rappeler 48h et 24h avant une date d'échéance ou avant un événement tel qu'une réunion de groupe, et ce sur le groupe Facebook. Muriel Maouad sera en charge d'assurer que l'ordre du jour est suivi lors d'une réunion. À toutes les semaines, c'est au tour d'un membre d'acheter des beignets ou des muffins pour motiver l'équipe de rester concentrer dans le but d'atteindre nos objectifs.

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?)

Mario Moubarak sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion de procès-verbaux. Les procès-verbaux ainsi que les ordres du jour seront sauvegardé dans un dossier sur Drive et partagé avec chaque membre de l'équipe. Les procès-verbaux seront diffusés pendant la recherche initiale, soit, avant le développement physique du projet.

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.):**

Le niveau de qualité du projet devrait être un niveau élevé puisque nous somme tous des étudiants de haut rendement et on vise toujours le 100%.

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

Il faut tout d'abord travailler fort, rendre les livrables aux dates d'échéances donné, respecter les demandes de travail, produire un projet efficace et propre, et finalement continuer à motiver les autres membres de l'équipe en gardant un esprit positif.

Participation d'équipe

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

Nous sommes tous des amis de longue date, alors ont possèdent déjà une cohésion de groupe assez développée. Alors, pour s'assurer de maintenir cette cohésion, on va tout d'abord élaborer un plan précis et qui décrit ce qui doit être fait pour atteindre la réussite. Les tâches seront attribuées selon les compétences particulières de chaque membre. Dans le cas où une tâche qui ne convient pas aux compétences des membres du groupe, un deuxième ou même troisième membre sera accordé cette même tâche pour alléger le travail et assurer la coopération.

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

Pour encourager ainsi qu'inclure les idées de tous les membres de l'équipe, on va prendre l'opinion de chacun avant et à la fin de chaque tâche. Aussi lors des rencontres de groupe, on pourrait discuter des changements qu'ils souhaitent apporter pour améliorer le plan de travail et le projet en tant qu'un tout.

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

Une réunion de groupe se fera à toutes les semaines. De plus, on aura un appel de groupe à tous les dimanche soir pour recueillir les renseignements travailler au cours de la fin de semaine. Ces derniers feront en sorte que notre agenda ainsi que nos dates données pour finir les tâches seront respectés.

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

En matière de leadership, on préfère avoir un leadership de groupe plus ou moins partagé. Étant donné que nous sommes des amis de longue date, nous sommes conscients des habitudes de travail de chacun. Alors, si quelqu'un doit être réprimandé pour son improductivité, tout membre du groupe est à l'aise de le faire.

Responsabilisation personnelle

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

Je m'attends de la participation et la contribution égale de tout le monde, et ce, tout au long du projet. Aussi, que toute l'équipe soit ponctuelle et assidue lors des réunions de groupe étant donné que c'est le seul temps qu'on se verra en personne pour discuter de notre projet.

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

Je m'attends que l'horaire qu'on a créé reste à jour au cours du trimestre, et qu'aucun changement ne soit effectuée à la dernière minute. Cela fait en sorte que les dates d'échéances sont respectées à tout prix. Finalement, l'exécution des différentes tâches d'équipe doit être faite avec soins et doit être approuvé par tous les membres de l'équipe une fois complété.

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

Je m'attends que le groupe Facebook soit utiliser au cas d'imprévues ou de malentendu. Aucune décision ne sera prise sans la présence de tous les membres de l'équipe. Toute l'équipe doit être notifié du progrès individuelle des membres et/ou au cas de changements.

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

Je m'attends que l'opinion de tous soit prise en considération lors des décisions d'équipe et/ou si une modification doit avoir lieu. En ce qui a trait aux tâches d'équipe, tous les membres doivent être également engagée pour alléger le poids des tâches et accélérer le processus du projet.

CONSÉQUENCES POUR NE PAS AVOIR SUIVI LES PROCÉDURES ET RÉPONDU AUX ATTENTES

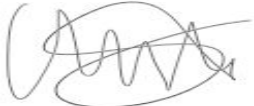
1. Décrivez, en tant que groupe, comment vous allez gérer les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe:

Pour la première infraction on va y laisser passer parce qu'une chance est méritée et tout le monde fait des erreurs. On est une équipe de 4, alors chacun est accordé 25% du projet. La deuxième infraction enlèvera 5% de leur contribution. La troisième infraction un autre 5%. Cela fait en sorte que leur note finale du projet diminuera par un peu, parce qu'ils ont moins travaillé et contribué au projet.

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

Dans le cas où les infractions se poursuivent, l'individu en question aura son comportement rapporté au professeur et une mauvaise note sur l'évaluation des paires lui sera accordé.

- 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: 18/01/2020

2)  date: 18/01/2020

3)  date: 18/01/2020

4)  date: 18/01/2020

5)  date: 16/01/2020

