

Livrables de projet A : Contract d'équipe, préparation pour la
rencontre avec le client et squelette pour la gestion de projet

Travail présenté à
Prof. Emmanuel Bouendeu

Dans le cadre du cours GNG 2501

Par l'équipe FA1:
Emna Ben Bouzid
Hakim Elyounsi
Sara Guelzim
Jeremy Leigh
Nathaniel Théorêt

Université d'Ottawa
18 septembre 2021

Tables des matières

Introduction	3
A.1 Contract d'équipe	4
A.1.1 Procédures d'équipe	4
A.1.2 Attentes d'équipe	5
Qualité du travail	5
Participation d'équipe	6
Responsabilisation personnelle	7
A.1.3 Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes	8
A.2 Préparation de la rencontre avec le client	10
A.2.1 Sommaire de ce qu'on connaît au sujet du client	10
A.2.2 Choses que je désire connaître au sujet du client et du projet	10
A.2.3 Outils/méthodes utilisés	10
A.2.4 Guide d'entrevue	10
A.3 Squelette pour la gestion de projet	11
Conclusion	12

Introduction

Ce livrable a pour but d'établir un contrat d'équipe, de planifier notre entrevue avec le client ainsi que de débiter notre plan de projet. Le contrat d'équipe nous permet d'assurer la cohésion du groupe, mais surtout de s'assurer que tous les membres sont sur la même page quant aux attentes du groupe. Ceci évitera des problèmes à la longue. En ce qui concerne l'entrevue, développer un plan à l'avance augmente les chances de que la séance soit fructueuse. C'est pourquoi nous avons prédéterminé les rôles, les techniques utilisées et les informations que nous souhaitons récolter.

A.1 Contract d'équipe

GNG 2501, Section A01

No. d'équipe: FA1

Membres de l'équipe:

- 1) **Emna Ben Bouzid**
- 2) **Hakim Elyounsi**
- 3) **Sara Guelzim**
- 4) **Jeremy Leigh**
- 5) **Nathaniel Théorêt**

A.1.1 Procédures d'équipe

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

Il n'y a pas de temps ou de journée(s) spécifique(s) pour les réunions. On planifie de trouver un temps et une journée qui fonctionne pour toute l'équipe de façon hebdomadaire, grâce à nos moyens de communication rapides en ligne. Notre but est de se rencontrer une à deux fois par semaine minimum. Nous avons pris cette décision en raison de nos horaires variés ainsi que du fait que plusieurs d'entre nous sont impliqués dans de nombreuses activités en dehors des heures de classe qui n'ont pas nécessairement d'horaire fixe. Par contre, nous savons que nous avons tendance à faire des réunions l'après-midi ou le soir (en raison des cours durant la journée) et que les réunions auront toujours lieu en ligne vu la situation en pandémie et le fait que nous ne vivons pas tous à Ottawa; WhatsApp et Microsoft Teams sont nos programmes de conférence virtuels de préférence pour les réunions.

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) ;

Les méthodes de communication que notre équipe préfère sont les messages directs sur WhatsApp, où nous avons un chat de groupe qui est rapide et efficace, et par courriel (méthode plus formelle mais tout de même rapide). Une autre méthode que nous allons utiliser est Microsoft Teams.

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

Nous prendrons nos décisions 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 ?):

Chaque dimanche, Jeremy va s'occuper de la création d'une liste de tâches qui vont nécessiter une finalisation par la fin de semaine suivante. Un rappel par message texte ou chat direct sera également envoyé par Jeremy. De plus, Sara gardera une liste de points importants à chaque réunion et s'assurera que l'équipe reste sur la bonne voie.

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?):

Cette tâche sera prise en main par l'entièreté du groupe; nous travaillerons sur Google docs et les procès-verbaux seront pris en note par tous, au fur et à mesure que les rencontres se dérouleront. Nous utiliserons aussi l'application Wrike pour faire un suivi de toutes les tâches à accomplir le long de la semaine. Tous les membres de l'équipe ajouteront donc leur grain de sel et donc, le travail ne reviendra pas qu'à une personne.

A.1.2 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.):

En tant qu'équipe, nous visons l'excellence et rien de moins. À chaque travail nous nous assurerons de livrer un contenu dont nous sommes tous fiers et qui satisfera nos attentes du départ. Un niveau de qualité que nous trouvons réaliste est une qualité de plus haut niveau que ce qui est demandé précédemment à l'université, mais pas nécessairement au niveau de compagnies professionnelles. Nous croyons que ceci est un bon niveau car nous avons plus d'expérience et nous sommes plus vieux qu'au secondaire/autres institutions pré-universitaires mais nous n'avons pas les qualifications, l'expérience ou le budget de travailleurs professionnels.

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

Pour pouvoir respecter ces hauts standards, chaque membre devra tenir ses coéquipiers responsables du travail qu'ils vont remettre. C'est-à-dire, si Jeremy fait un travail, Nathaniel, Emna, Sara et Hakim seront responsables de s'assurer que le travail de Jeremy respectera les normes de qualité décidées au tout début, et ainsi de suite. Chaque membre devra réviser le travail de ses pairs. De cette manière, nous produirons de meilleurs travaux puisque nous voulons tous ce qu'il a de mieux pour l'équipe.

Participation d'équipe

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

Pour répartir les tâches de la manière la plus égale possible, nous allons d'abord discuter de la complexité ainsi que de la charge de travail impliquée par chaque tâche. Ceci nous permettra de mieux juger combien et quelles tâches devraient être assignées à chaque membre, pour obtenir une charge généralement équivalente pour tous. Ensuite, suivant la répartition initiale des tâches, nous allons pouvoir faire des retours sur la justesse de nos choix de répartition, durant nos réunions hebdomadaires. En ce qui a trait à l'aspect de coopération, nous sommes déjà partis sur le bon pied puisque nous semblons tous bien nous entendre et, à date, nous avons eu des discussions efficaces qui incluent tous les membres du groupe. De cette manière les idées de tous les membres du groupe peuvent être entendues, valorisées et/ou constructivement critiquées. Pour encourager notre groupe à continuer et possiblement améliorer l'aspect de coopération, nous envisageons partager et discuter de nos résultats de tests de personnalités. En se basant sur nos connaissances générales de soi, nous serons en mesure de répartir les tâches selon les forces de chaque membre de l'équipe et promouvoir la coopération d'équipe. Finalement, la rétroaction de chaque membre, possible durant les réunions hebdomadaires ou par message text, nous informera des ajustements nécessaires afin que la charge de travail soit mieux répartie et les changements possibles à faire pour améliorer l'esprit d'équipe.

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

Pour encourager et inclure les idées de tous les membres, nous avons l'intention de faire un tour de table lors de propositions, décisions, partage d'idées, etc. Nous visons cette technique où chacun doit mentionner quelque chose, que l'idée soit bonne ou mauvaise. De cette manière, tous les membres de l'équipe seront impliqués et toutes les opinions seront entendues. Le but est d'encourager et d'assurer la participation des membres car il s'agit bel et bien d'un projet de groupe;

en travaillant ensemble, nous pouvons plus réussir que si nous travaillons seul ou exclusivement.

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

Pour maintenir nos tâches, il faudrait garder un horaire/plan de la progression de chaque tâche. En utilisant des outils tels qu'un agenda et/ou le site Wrike ainsi qu'en se créant des objectifs journaliers et hebdomadaires, nous serons bien organisés et les tâches seront maintenues et accomplies (à temps). Également, à chaque rencontre d'équipe nous allons faire le tour de tous les membres pour vérifier comment nos tâches individuelles avancent.

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

Notre préférence en matière d'orchestration est d'avoir un leadership partagé. Cela nous aidera à résoudre des problèmes, faire des choix et travailler en tant qu'équipe, de façon plus efficace. De plus, un leadership individuel peut mener à des problèmes de coopération entre les membres de l'équipe en créant du conflit. Nous préférons éviter la discorde et garder un environnement de travail positif, bienveillant et à base d'encouragement.

Responsabilisation personnelle

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

Tous les membres de l'équipe devraient être présents à chaque rencontre, pour assurer une bonne esprit d'équipe. Si quelqu'un doit s'absenter pour une réunion, il a la responsabilité d'avertir l'équipe à l'avance, par n'importe quelle méthode de communication que nous avons établies pour le groupe. De cette manière, il est possible d'ajuster l'horaire ou le déroulement de la réunion, en conséquence. La ponctualité sera importante; si un retards à lieu, il ne devrait pas dépasser environ 5 minutes car nous organisons nos rencontres sur mesure. Nous n'avons donc pas d'excuses pour être en retard. Si un membre de l'équipe est en retard d'une longue durée et/ou en retard de façon récurrente, nous allons devoir faire un suivi avec avertissement et conséquences. En ce qui à trait à la participation, nous nous attendons que chaque membre de l'équipe n'éprouve pas de peur ou trop de gêne puisque ceci ne va que ralentir la progression de l'équipe. Pour que le projet avance à bon pas, tous les membres doivent offrir des idées et des rétroactions durant les réunions d'équipe.

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

Nous souhaitons que tous les membres respectent les échéances prescrites par le groupe ainsi que les tâches soient complétées aux attentes élevées décrites ci-haut. Le groupe entier sera individuellement responsable de terminer ses obligations à temps pour que le projet avance respectablement et que le travail soit équitable.

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

Les membres seront responsables de communiquer au moins 24h à l'avance s'ils ne peuvent pas assister à une rencontre qui a été prévue durant la semaine. Si nous avons un problème avec une tâche qui nous a été assignée, c'est notre responsabilité d'en aviser notre équipe afin de demander de l'aide.

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

Le vote de tous les membres est essentiel à la prise de décision. Nous souhaitons la participation de tous pour assurer que les opinions sont respectées. Si une décision cause un problème, la personne qui l'a observé a la responsabilité d'informer le reste de l'équipe.

A.1.3 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:

N'importe quelle infraction sera discutée en groupe lors d'une réunion. La conséquence sera également déterminée en groupe. Nous nous assurerons que le ou les membre(s) qui n'ont pas respecté les règles comprennent que leurs actions sont inacceptables et qu'elles ne doivent pas être répétées. Un avertissement sera donné. Si une infraction se reproduit, une conséquence sera décidée par vote de groupe. Des exemples de conséquences possibles sont l'attribution de plus de tâches et/ou de tâches plus longues, la perte de respect de ses pairs, etc.

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

Si les infractions se poursuivent, l'équipe pourrait décider d'avertir notre gestionnaire de projet ou même l'enseignant, afin qu'on puisse nous divulguer les options de discipline ou résolution de problèmes qui sont à notre disposition.

- 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) Emna Ben Bouzid..... Date: 15 septembre 2021

2) Hakim ElyounsiDate:15 septembre 2021

3) Sara GuelzimDate: 15 septembre 2021

4) Jeremy Leigh Date: 15 septembre 2021

5) Nathaniel Théoret Date: 15 septembre 2021

* This template was adapted from

https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teaching-portal/Team_Contract.doc

A.2 Préparation de la rencontre avec le client

A.2.1 Sommaire de ce qu'on connaît au sujet du client

- Le client : Jonathan Rausseo
- Position : Directeur du Bureau de Développement Durable à l'Université d'Ottawa
- Utilisateurs : personnes à mobilité réduite (fauteuils roulants ou des marchettes), jardiniers débutants et étudiants de l'Université d'Ottawa
- Budget de 100\$
- Email : jrausseo@uottawa.ca

A.2.2 Choses que je désire connaître au sujet du client et du projet

- Connaître les emplacements prises en considération pour disposer les jardins
- Savoir à quel type de handicap le jardin doit-il être adapté et facile d'accès. (personnes en fauteuil roulant ...)
- Savoir quelle taille devrait avoir jardins en moyenne
- Avoir une idée sur l'esthétique des jardins préférée par le client
- Connaître le niveau de connaissance en jardinage des utilisateurs
- La fréquence d'arrosage qui sera utilisée

A.2.3 Outils/méthodes utilisés

- Deux personnes poses des questions, une (ou deux) personne écrit et une autre observe les actions
- Poser la question "pourquoi?" pour ressortir le plus d'informations
- Observer le client lors de notre interaction avec lui et noter ses réactions
- Donner le temps à notre client de réfléchir et l'encourager à raconter des histoires
- Poser des questions ouvertes et non de questions binaires (questions fermées)

A.2.4 Guide d'entrevue

Comme nous l'avons mentionné dans la section précédente, nous avons divisé les tâches pendant l'entrevue afin de collecter des informations le plus efficacement possible.

Nathaniel et Jeremy vont s'occuper d'interagir avec le client et de lui poser des questions. Emna, Sara et Hakim vont, pendant ce temps, prendre en notes les commentaires ainsi que les réactions de notre client.

Établir une structure avant de commencer une entrevue est crucial afin de s'assurer d'obtenir le plus d'informations possible ainsi que d'être bien organisé lors du déroulement de celle-ci.

Voici l'horaire que nous avons établi pour notre entrevue. Nous abordons différentes thématiques dans un ordre logique.

Introduction de l'équipe (2 min)

Pour commencer, nous allons tous nous présenter et lui expliquer comment l'entrevue va se passer, c'est-à-dire; ceux qui vont poser la majorité des questions tandis que d'autres prennent des notes. Nous allons par la suite passer à la séance de question.

Inspiration du projet (8 min)

- Qu'est ce qui vous a inspiré à proposer ce projet?

Expérience passé (10 min)

- Parlez-nous de vos expériences antérieures avec ce type de jardin.
- Qu'est ce qui est dans les produits déjà existant qui ne vous plait pas ou que vous vouliez changer?

Information spécifique aux utilisateurs (10 min)

- Faites-nous une description complète des utilisateurs.
- Quels sont les besoins principaux des personnes vivant avec un handicap ?

Information spécifique au planteur (10 min)

- Quels types de plantes planifiez-vous de planter dans votre jardin?
- D'après vous quels sont les critères et les paramètres qu'on devrait prendre en considération pour améliorer le jardin ?
- Avez-vous des préférences esthétiques particulières pour le jardin?

Remerciement et question à l'équipe (5 min)

Finalement, nous allons réserver une période pour que le client pose des questions à l'équipe, et nous allons par la suite le remercier.

A.3 Squelette pour la gestion de projet

Voici le lien pour le diagramme de Gantt sur Wrike:

Conclusion

Nous achevons ce premier livrable avec un petit récapitulatif de ce qui a été fait pour l'accomplir ainsi que des choses apprises tout au long. On a donc débuté avec la rédaction d'un contrat d'équipe pour établir toutes les règles à suivre pour le bon déroulement du travail en groupe. Après ce premier pilier d'organisation, nous nous sommes attaqués à notre préparation de la rencontre client. Celle-ci s'est attardée sur notre connaissance au sujet du client et du projet, sur notre méthodologie d'approche basée sur l'empathie, la rédaction des questions adaptées à poser lors de l'entrevue, sans oublier la distribution des tâches entre les membres de l'équipe afin de faire un travail bien ordonné et structuré.