



uOttawa

Faculté de génie
Université d'Ottawa

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG2501, Section A05

Membres de l'équipe:

- 1) Zeyad Amghar
- 2) Sonia Wang Dané
- 3) Mehdi Benkhalifa
- 4) Salim Soussi
- 5) Michel Folefack Tegomo
- 6) Omar Oussi

Projet:

Canne pliante à une main

Procédures d'équipe

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

Notre équipe se rencontrera chaque lundi à 22h30 (heure d'Ottawa) sur la plateforme MS Teams et chaque vendredi à 18h (heure d'Ottawa) sur le campus de l'université d'Ottawa.

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 nos rencontres officielles du lundi, l'équipe se rencontrera virtuellement par le biais de la plateforme MS Teams. En ce qui concerne les discussions et préoccupations hors rencontres, l'équipe utilisera l'application WhatsApp et les courriels Outlook.

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

Afin d'entretenir le leadership positif en valorisant chaque membre du groupe, nous avons décidé que le consensus prévaut. Ainsi, les idées de tout le monde seront prises en considération et la décision finale sera prise d'un commun accord à l'unanimité. En cas de difficultés majeures à trouver un consensus, le vote majoritaire sera utilisé.

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 de la réunion qui suit sera fixé le lendemain de la rencontre qui l'a précédée à travers les plateformes MS Teams et WhatsApp par Zeyad Amghar. Sonia se chargera de s'assurer que cet ordre est bien suivi lors des réunions. Cette tâche sera effectuée en parcourant l'ordre au fil de la rencontre pour s'assurer que chaque point a été respecté. Zeyad a aussi créé un rappel récurrent sur Teams, de cette façon, l'application envoie automatiquement les rappels de réunion à tous les membres de l'équipe.

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?):

Omar Oussi se chargera de la tenue des dossiers en notant les décisions importantes qui ont été prises lors des réunions hebdomadaires. Les informations notées par Omar seront ajoutées à un document Word modifiable partagé entre les membres de l'équipe. Ce document sera ensuite diffusé sur MS Teams sous format PDF qui sera ensuite sauvegardé sur l'ordinateur d'Omar et sur MS Teams également.

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.):

Nos normes de projet sont :

- ◆ Se rassurer que les livrables respectent au mieux les consignes du professeur.
- ◆ Se rassurer que tout le monde ait une charge de travail équitable.
- ◆ Finir toutes les tâches que nous nous serions fixées à temps et en bonne et due forme.
- ◆ Chaque membre doit avoir une idée du livrable sur lequel on devra travailler avant la réunion. Ceci permettra de savoir à quoi s'attendre, et nous donnera la possibilité de réaliser un travail de qualité.
- ◆ Toujours travailler dans une ambiance conviviale et chaleureuse afin que chaque membre se sente à l'aise de partager ses opinions. Mais ceci tout en restant discipliné et efficace sur le travail à faire.
- ◆ Ne pas hésiter à demander de l'aide aux autres membres de l'équipe, au Gestionnaire de projet ou même au professeur s'il le faut.
- ◆ S'entraider mutuellement.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

- Chaque membre soumettra sa partie du livrable au plus tard le jour précédent la date d'échéance de la soumission du livrable en question.
- La qualité du livrable sera approuvée par les membres de l'équipe par le biais de la plateforme MSTeams avant chaque soumission.
- Un document Word commun, partagé grâce à MS Teams, permettra aux membres de l'équipe de travailler ensemble et de suivre les progrès des autres.
- La mise en page et la révision de chaque document sont essentielles avant la soumission des livrables.
- Chaque membre devra être bien préparé avant chaque réunion, c'est-à-dire qu'il devra avoir révisé la matière du cours pertinent, les instructions du livrable, l'ordre du jour et le plan Wrike.

Participation d'équipe

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

Pour conserver l'égalité lors de la répartition des tâches, nous avons mis en place une méthode dans laquelle il y aura un membre responsable par semaine. Ainsi, les responsabilités sont équilibrées tout au long de notre travail sur le projet. Quant à l'affirmation de la coopération, nous prendrons toujours les décisions en prenant en considération l'avis de tout le monde.

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

L'équipe s'assurera toujours que l'avis de chaque membre est entendu avant de prendre une décision et inciter chaque membre à partager ses idées. Et toujours donner son opinion avec respect et considération afin d'établir un climat harmonieux.

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

L'équipe fera une répartition des tâches grâce à la plateforme Wrike et fournira des délais raisonnables afin d'assurer que chaque tâche soit faite dans le temps imparti. L'équipe pourra également rééquilibrer les tâches entre les membres si nous réalisons que certaines tâches sont plus faciles/difficiles que nous le croyons. En plus de cela, les tâches seront partagées en fonction des forces, des faiblesses, des

préférences, et l'expertise de chacun, afin que chacun donne le meilleur de lui-même. Chaque membre devra aviser les autres membres que sa tâche a été parfaitement réalisée en plus de cocher "Terminé" dans Wrike. Zeyad se chargera de la soumission des livrables sur Brightspace avec respect du délai de soumission, c'est-à-dire avant la date d'échéance imposée.

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

L'équipe a une préférence pour le leadership partagé car il promeut l'efficacité de l'équipe et accroît la capacité d'adaptation de chaque membre.

Responsabilisation personnelle

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

Les membres de l'équipe se devront d'être à l'heure et assidus pour les réunions. Ils devront également signaler en cas d'empêchement, de retard ou d'une absence quelconque au moins 24h à l'avance.

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

La distribution des tâches sera faite de manière équitable donc, de la part de chaque membre, il est attendu de réaliser les tâches assignées dans le temps imparti pour respecter les échéances de chacun tout en gardant une excellente qualité de travail.

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

La communication est la clé de la réussite de ce projet. Par conséquent, chaque membre de l'équipe devra communiquer activement ses préoccupations sur les plateformes énoncées plus haut et participer activement aux réunions hebdomadaires.

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

- Chaque membre de l'équipe est incité à s'exprimer sans gêne et sans retenue sur son opinion par rapport à la prise de décision ou lorsqu'il est temps de s'attribuer une tâche. Ceci doit bien évidemment se faire avec respect de l'opinion de l'autre en cas de désaccord.

- Chaque membre consent à fournir un effort maximal lors de l'entièreté du projet.
- Chaque membre devra respecter les échéances et les décisions prises lors des rencontres en ce qui concerne les tâches d'équipe.

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:

Afin de gérer les infractions, nous rappellerons à l'ordre le/les membres de notre équipe qui ne respecteront pas ce contrat en leur donnant un avertissement verbal, car en effet, le temps et la dévotion de TOUS sans exception est indispensable pour le bon déroulement du projet.

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

Si les infractions perdurent, nous ferons appel au gestionnaire du projet. Si aucune amélioration n'en découle, nous nous retrouvons dans l'obligation d'avertir le professeur.

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) Zeyad Amghar _____ date : 16 Septembre 2022

2) Sonia Wang Dané _____ date : 16 Septembre 2022

3) Mehdi Benkhalifa _____ date : 16 Septembre 2022

4) Salim Soussi _____ date : 16 Septembre 2022

5) Michel Folefack Tegomo _____ date : 16 Septembre 2022

6) Omar Soussi _____ date : 16 Septembre 2022

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