

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section E01

No. d'équipe FE12

Membres de l'équipe:

- 1) Victoire Etonyemya Yumbe
- 2) Rahima Daher
- 3) Penda-Anna Diagne
- 4) Thierno Niang
- 5) Fanti Tchankem Gloria kassandra

Procédures d'équipe

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

Pour assurer une bonne organisation et une participation optimale, notre équipe a établi des réunions régulières qui auront lieu chaque **samedi** de **10h00 à 11h20**. Ces créneaux horaires ont été choisis pour favoriser la disponibilité de tous les membres et garantir la continuité des discussions. Les rencontres se déroulent sur le campus de L'Université d'Ottawa, spécifiquement à "**SITE**" ou "**EITI**". Ce choix stratégique offre un lieu central, facilement accessible, et propice à un environnement de travail collaboratif. Nous sommes convaincus que cette planification renforcera notre cohésion d'équipe et contribuera au succès de notre projet de conception.

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) ;

La méthode de communication de préférences que notre équipe a choisie est un groupe Whatsapp. Dans ce groupe nous discuterons, l'évolution des livrables, du projet et la modification des dates de rencontre. Ce choix s'explique par la nature instantanée et informelle de cette plateforme, qui favorise une communication rapide et directe entre les membres. WhatsApp offre également des fonctionnalités telles que les discussions de groupe, les appels vocaux et vidéo, ce qui facilite la coordination et la résolution instantanée des problèmes.

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

Nous prendrons les décisions par consensus auprès de tous les membres de l'équipe pour que tout le monde soit d'accord et qu'il n'y ait pas de conflit au sein du groupe.

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?):

Rahima Daher sera responsable de fixer les ordres du jour des réunions qui se tiendront une fois par semaine pour discuter de l'évolution et du partage des tâches. Les membres de l'équipe sont rappelés par wrike ainsi que sur le groupe whatsapp si besoin. Pour garder l'équipe sur une bonne voie lors des réunions il faudra notre présence à tous ainsi que tous les membres respecter le temps, heures et lieux de réunions sans oublier la communication qui est un mot clé de notre projet.

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 assurer une gestion efficace des procès-verbaux au sein de notre équipe de projet, nous avons désigné Cassandra comme responsable de l'enregistrement des procès-verbaux. Cassandra sera chargée de prendre des notes pendant chaque réunion, consignnant les décisions prises et les actions à entreprendre. Les procès-verbaux seront systématiquement rédigés dans les 48 heures suivant chaque réunion. Pour garantir un accès rapide et facile à ces documents, nous avons choisi d'utiliser la plateforme Google Docs. Tous les ordres du jour et les procès-verbaux seront stockés de manière centralisée sur Google Docs, accessible à tous les membres de l'équipe.

Penda-Anna sera chargée de la soumission des livrables et des documents du groupe. Elle s'assurera que les échéances de travail personnel soient respectées par les membres de l'équipe afin de garantir que les travaux soient rendus à temps. Ainsi, elle veillera à ce que les formats des soumissions et les conditions de soumission décrites dans la tâche soient respectés. Dans le contexte du projet, le respect des délais contribue à maintenir l'efficacité et la cohésion de l'équipe. De cette façon, une coordination efficace des contributions individuelles est essentielle pour assurer la progression harmonieuse du projet, éviter les retards et garantir la qualité des travaux finaux.

6. Rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles des membres dans l'équipe de projet : Pour favoriser le développement de plusieurs compétences des membres de votre équipe de projet, chaque membre doit contribuer à tous les aspects du projet et non se spécialiser sur un seul aspect du projet. Une approche efficace pour atteindre cet objectif consiste à mettre en œuvre un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres au sein de votre équipe de projet. Ceci offre à chaque membre l'occasion d'expérimenter et d'exécuter les divers rôles et responsabilités au sein de votre équipe. Pour faciliter ce processus, veuillez vous référer au document « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** » pour générer une matrice de rotation des rôles des membres de votre équipe de projet ci-dessous.

Matrice de Rotation des Rôles dans l'Équipe de Projet

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 5 Membres														
Nom	Rôle	Responsabilités	Semaine du Trimestre											
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Victoire Etonyemya Yumbe	Designer (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I
Rahima Daher	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P
Penda-Anna Diagne	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
Thierno Birahim Niang	Rédacteur de Rapport & Commercial (R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q
Kassandra Fanti Tchankem Gloria	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D

Attentes de l'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 efforcerons de maintenir un bon niveau de qualité de travail pour assurer un travail clair et pertinent. Chacun s'appliquera le plus possible dans sa tâche pour ne pas retarder les autres. Nous ferons de notre mieux pour respecter les directives spécifiques pour chaque livrable assurant ainsi la conformité aux normes établies.

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

Les stratégies pour respecter ces normes sont:

- Présence de tous les membres au réunion
- Faire des rétroaction si besoin
- Communication avec les membres et le client
- Chaque membre se doit de lire ce que les autres membres écrivent afin de comprendre les idées mais aussi de détecter les failles
-

Participation dans l'équipe

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

Les stratégies pertinentes que nous mettrons en place pour assurer la coopération et l'égalité des tâches sont les suivantes :

-La communication ouverte : Nous encourageons une communication ouverte au sein de notre équipe. Utilisons des outils tels que des réunions régulières, des plateformes de messagerie pour discuter de nos progrès, de nos défis et idées.

-Clarification des rôles et responsabilités : Nous établirons clairement nos rôles et nos responsabilités au sein de l'équipe. Cela évitera les malentendus et assurera une répartition équitable des tâches en fonction de nos compétences et de nos domaines d'expertise respectifs.

-Identification des compétences individuelles : Nous prendrons en compte les compétences individuelles de chacun au sein de notre équipe. En effet, en connaissant nos forces respectives, nous pouvons affecter les tâches en fonction de nos compétences spécifiques, maximisant ainsi notre efficacité globale.

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

Les stratégies que nous adopterons pour soutenir cette inclusivité sont les suivantes :

-Réunions collaboratives : Comme nous l'avons mentionné un peu plutôt au niveau des stratégies de coopérations, nous organiserons des réunions collaboratives où chaque membre de l'équipe à l'occasion de présenter ses idées. Nous veillerons ainsi à la rotation des rôles pour assurer une distribution équitable.

-Encourager l'écoute active : Nous prônons l'écoute active au sein de notre équipe. Demandons à chacun de réfléchir attentivement aux contributions de ses collègues et de poser des questions pour mieux comprendre les idées partagées.

-Climat de confiance : Nous favorisons un climat de confiance au sein de notre équipe. Assurons-nous que tous les membres sentent à l'aise pour partager leurs idées sans crainte de jugement. Un environnement de confiance encourage la participation active.

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

-Planification régulière : Nous planifierons régulièrement nos tâches en tenant des réunions de suivi. Cela nous permettra de discuter des progrès, des obstacles potentiels et des ajustements nécessaires.

-Répartition équilibrée des charges de travail : Nous nous assurons de maintenir une répartition équilibrée des charges de travail entre les membres de l'équipe. Cela garantira que personne ne soit surchargé et que chaque membre puisse contribuer efficacement.

-Communication continue : Nous assurons une communication continue entre les membres de l'équipe. En effet, en partageant régulièrement des mises à jour et en discutant des éventuels défis, nous pourrions collaborer efficacement pour résoudre les problèmes notamment de conceptions auxquels nous serons confrontés.

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

Nous optons pour un leadership participatif (partagé) car il s'agit d'un type de leadership qui favorise un travail collaboratif. Chacun sera libre de faire valoir ses idées. Les membres de l'équipe se doivent d'être à l'écoute des autres pour garder une cohésion maximale, ce qui crée donc un environnement où chaque étudiant peut contribuer activement à la conception du projet.

En adoptant une approche de leadership partagé, nous reconnaissons et valorisons la diversité des perspectives au sein du groupe. Chaque membre peut apporter des idées uniques, contribuant ainsi à enrichir la qualité et la créativité du projet.

Responsabilité personnelle

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

- Participer à toutes les réunions
- Éviter les retards de plus de 15 minutes
- Prévenir ses coéquipiers en cas d'absence
- Limiter l'utilisation des cellulaires durant les rencontres

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

- Commencer ses tâches le plus tôt possible pour finir à l'heure et pouvoir demander de l'aide au besoin
- Finir sa partie au plus tard dimanche 21h00 pour permettre la révision du travail et la soumission

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

- Faire preuve de collaboration et savoir faire des compromis
- Rester ouvert et flexible

- Toujours exprimer son point de vue et des idées
- Reconnaître et respecter les différences de chacun
- Ne pas interrompre les autres

4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:

- Chaque membre devrait faire le travail qui lui est attribué
- Respecter les échéances posées par le groupe
- Toujours discuter des décisions en équipe

Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes

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

En cas d'infraction envers les obligations, on en discutera avec les membres et on prendra une décision ensemble. Nous avertirons l'individu concerné au moins trois fois avant de prendre une décision définitive.

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

Si les infractions se poursuivent après l'avertissement. Nous allons prendre la décision avec le reste du groupe d'en parler avec le professeur afin qu'il y ait sanction ou changement par rapport à l'individu concerné.

- 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) Victoire Etonyemya Yumbe date : 2024-01-21
- 2) Rahima Daher date : 2024-01-21
- 3) Penda-Anna Diagne date : 2024-01-21
- 4) Fanti Tchankem Gloria Kassandra date :2024-01-21
- 5) Thierno Birahim Niang date : 2024-01-21

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