

Instructions pour le contrat d'équipe

Ce modèle de contrat d'équipe est divisé en trois sections principales:

1. Établir les procédures d'équipe, rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles
2. Identifier les attentes de l'équipe
3. Préciser les conséquences du non-respect de ces procédures et de la non-satisfaction de ces attentes.

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilité individuelle pour les tâches d'équipe et de réduire la possibilité de conflit, assurez-vous de produire un contrat **aussi précis que possible**: a) préciser chaque tâche avec autant de détails que possible, b) préciser chaque étape d'une procédure ou d'un processus avec le plus de détails possibles, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique, d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche, et e) préciser le rôle et les responsabilités des membres ainsi que le système hebdomadaire de rotation des rôles dans votre équipe de travail. Plus vous décrivez précisément les attentes, les rôles et les procédures de votre équipe, plus vous avez de chances de réussir votre expérience d'équipe.

Utilisez le modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléversez une **copie** de votre contrat finalisé dans BrightSpace.

Une fois que votre contrat d'équipe a été développé, votre équipe est prête à commencer le travail sur le projet. Cependant, il est possible que vous constatiez que votre équipe ne fonctionne pas aussi bien que vous l'auriez voulu. Ceci est normal, mais vous devez prendre en charge la situation immédiatement. Peut-être que votre équipe ne suit tout simplement pas les procédures ou les rôles contractuels établis aussi strictement qu'elle se doit, ou peut-être que vous devez modifier certaines des procédures ou des rôles décrits dans votre contrat. Convoquez une réunion d'équipe immédiatement pour discuter et résoudre les problèmes auxquels votre équipe fait face; ne tardez pas. Demandez des conseils à votre assistant d'enseignement ou à votre professeur pour résoudre les conflits dès que possible si votre équipe ne peut pas résoudre les problèmes par elle-même. N'ayez pas peur de demander de l'aide si nécessaire. L'objectif est d'avoir une expérience d'équipe positive.

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section A04

No. d'équipe FA41

Membres de l'équipe:

- 1) Mayar Djelli
- 2) Liam Claveau
- 3) Édouard Renaud
- 4) Mamadou Thioub

Procédures d'équipe

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

Nos réunions sont hebdomadaires d'une durée de 2h. Elles se tiendront tous les lundis de 13h30 à 15h30. Le lieu de chaque réunion sera communiqué à l'équipe le jour de la réunion. Les réunions se tiendront en présentiel. Cependant, si un membre de l'équipe est incapable de se présenter, la réunion se tiendra en virtuel au temps convenu.

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) ;

Notre équipe privilégie la discussion sur la plateforme Instagram. Ainsi, à travers notre groupe de discussion, nous allons nous tenir au courant des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, et des problèmes concernant le projet.

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

Les décisions de groupe seront prises par consensus. Si le consensus ne peut pas être atteint, la décision sera alors révisée.

3. 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 ?):

Les réunions sont chaque lundis de 13h30 à 15h30 à moins d'avis contraire. Elles sont fixées par le groupe collectivement. Les membres de l'équipe seront rappelés de l'heure et du lieu de la réunion par le biais de notre groupe Instagram. La personne chargée de ce rappel est la même personne qui est chargée de prendre des notes de la réunion.

4. 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?):

La personne responsable d'enregistrer et de diffuser les procès verbaux est celle qui sera chargée de l'organisation : Le/la gestionnaire de projet.

Cette personne devra prendre des notes détaillées, les organiser et les partager au reste du groupe au plus tard dans les 24h qui suivent la réunion. Ces notes seront ensuite partagées dans un document Google Docs uniquement avec le reste de l'équipe. Cependant, les autres membres devront également prendre des notes lors de la réunion pour qu'aucune information ne soit oubliée.

Cette personne sera désignée par vote la première semaine et ce rôle permutera toutes les semaines.

5. 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 spécialise 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 des Membres dans une Équipe de 4 Membres

			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Liam	Designer & Contrôleur de Qualité (DQ)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit, relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	DQ	I	P	R	DQ	I	P	R	DQ	I	P	R
Edouard	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	DQ	I	P	R	DQ	I	P	R	DQ
Mayar	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	DQ	I	P	R	DQ	I	P	R	DQ	I
Mamadou	Rédacteur de Rapport & Commercial (R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	DQ	I	P	R	DQ	I	P	R	DQ	I	P

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.):

Réaliser un processus de recherche et de réalisation est un temps privilégié. C'est le moment de faire un arrêt ,de réfléchir à ses activités passées et futures,de s'intéresser à des questions soulevées ou à des problèmes éprouvés dans la pratique. Toutefois ,l'idée de mener un projet reste souvent rebutante :une telle démarche exige beaucoup d'énergie et de temps mais une équipe dynamique qui met en priorité comme ces étapes suivantes : la mise en évidence d'une situation ou problème, la planification de la recherche, l'approfondissement du projet , le choix de la méthode, la collectes des informations, l'analyse et l'interprétation des données recueillies; l'utilisation des résultats dans l'action

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

S'assurer que chaque membre de l'équipe participe de façon attendue et met l'effort nécessaire dans le travail. Si chaque personne met le temps et l'effort, la qualité du travail restera impeccable. Le travail d'équipe joue un rôle aussi dans le contrôle qualité de notre œuvre. C'est en s'entraidant que nous arriverons à bien performer.

Participation dans l'équipe

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

Afin de s'assurer de la coopération et de l'égalité des tâches, nous allons alterner les tâches de façon hebdomadaire afin d'avoir une répartition des tâches égales. Nous allons utiliser Wrike afin de s'assurer que chaque membre de l'équipe sache quelle tâche lui est assignée et dans quel délai.

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

Lorsque nous proposons de nouvelles idées, nous allons procéder à un tour de tous les membres lorsque l'on donne des idées pour que chacun donne son opinion et peut proposer d'autres idées. Ceci permet à chaque personne de s'exprimer et de partager ce qu'il pensent avec le reste des membres du groupe.

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

Le logiciel Wrike sera utilisé afin de se partager les tâches également et de rendre le projet plus facile. Ainsi, nous serons en mesure de voir les tâches accomplies et celles qui sont toujours en cours ou en retard. De plus, nous nous tiendrons au courant de notre avancement quotidiennement et le plus possible sur le groupe Instagram.

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

Le leadership est formel dans le groupe avec la personne en charge de l'organisation. Cependant, chaque membre de notre équipe est à pied égal et c'est pour cela qu'on respecte les idées de chacun et qu'on s'appuie sur la prise de décision par consensus.

Responsabilité personnelle

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

Assister aux réunions d'équipe et participer durant celles-ci en partageant des idées innovantes et créatives.

Être à l'heure à toutes les réunions et adopter une attitude sérieuse.

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

Chaque personne doit compléter ses tâches dans le délai accordé. Le travail doit être d'une qualité qui montre le sérieux et le dévouement de l'équipe.

En situation d'imprévu, prévenir l'équipe à l'avance d'au moins une journée de la date d'échéance.

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

Dans le cas d'un imprévu, il est attendu des membres de l'équipe qu'ils fassent parvenir leurs problèmes au groupe via Instagram.

En situation d'imprévu, prévenir l'équipe à l'avance d'au moins une journée de la date d'échéance.

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

Chaque membre doit donner son accord face aux décisions d'équipe. Si une décision ne fait pas l'unanimité, la décision doit être révisée. Chaque membre doit être d'accord pour la distribution des tâches et doit accomplir toutes ses tâches avant l'échéance sinon il fera face aux conséquences de non respect des procédures et de la non satisfaction des attentes rédigées dans le contrat de l'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:

Dans ce cas nous devrions nous concerter d'abord ensuite faire l'étude de cas enfin prendre des mesures le plus rapidement possible pour satisfaire les attentes. Pour que la nonchalance d'une personne n'atteigne pas les autres membres une réunion d'urgence doit être convoqué pour discuter des mesures à prendre.

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

Si les infractions se poursuivent, un rapport sera fait à Professeur Bouendeu afin qu'il acompute le manque d'effort de l'individu et que le groupe ne soit pas pénalisé en fonction du manque d'effort ou de ponctualité d'un seul individu mais que cet individu subisse les conséquences.

- 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) <i>Édouard Renaud</i> | date 24 Septembre 2023 |
| 2) <i>Mayar Djelli</i> | date 24/09/2023 |
| 3) <i>Mamadou Thioub</i> | date 24/09/2023 |
| 4) <i>Liam Claveau</i> | date 24/09/2023 |

Lien wrike :

Plan Wrike initial sous forme de lien «instantané» de l'équipe FA41-GNG 1503 :

<https://www.wrike.com/workspace.htm?acc=6272749#/folder/1212913700/tableV2?viewId=201646302>