

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, matrice de rotation des rôles et gestion des conflits
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 certains 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 E01 --- No. d'équipe FE13 --- Nom d'équipe : Les Illuminés

Membres de l'équipe:

- 1) Camille Deslauriers
- 2) Kloe Rioux
- 3) Mathilda Zagabe
- 4) Amine Laachfoubi
- 5) Jacob Menard
- 6) John El Halabi

Procédures d'équipe

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

Nous nous rencontrerons chaque semaine une fois sur Microsoft Teams afin de passer en revue les tâches à accomplir et de nous assurer que nous sommes alignés avec les objectifs fixés. Cette réunion se fera les lundis à 9h45. Si nécessaire, nous prévoirons également des rencontres en présentiel à la bibliothèque Morisset.

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) ;**

Nous utiliserons les courriels et Microsoft Teams comme principaux outils de communication. En complément, nous tenterons d'organiser une rencontre en personne avec toute l'équipe au moins une fois par semaine sur le campus. Ce mélange de communication en ligne et de réunions en présentiel favorisera une bonne dynamique d'équipe et assurera une progression fluide et efficace du projet.

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

Au départ, les décisions seront prises par consensus, car cela favorise la collaboration et l'adhésion de tous les membres. Cependant, en cas de désaccord important ou si aucun consensus n'est atteint après discussion, nous procéderons par vote majoritaire pour avancer efficacement.

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?):

Fixation de l'ordre du jour : Avant chaque réunion, tous les membres de l'équipe pourront ajouter les sujets qu'ils souhaitent aborder dans un document collaboratif. À partir de ces contributions, un résumé de l'ordre du jour sera élaboré collectivement.

Quand : L'ordre du jour sera finalisé avant chaque réunion.

Notification et rappels : Les membres de l'équipe seront informés et rappelés des réunions via courriel et Microsoft Teams.

Responsabilité du suivi de l'ordre du jour : La responsabilité de veiller au respect de l'ordre du jour sera partagée entre tous les membres du groupe, afin de garantir une implication collective.

Maintien de l'équipe sur la bonne voie : Pendant les réunions, un effort sera fait pour s'assurer que les discussions restent centrées sur les points prévus et pour respecter les objectifs fixés.

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?):

Responsabilité de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux : L'enregistrement et la diffusion des procès-verbaux seront une responsabilité partagée entre les membres de l'équipe, afin de garantir une implication collective.

Contributions et diffusion : Tous les membres présents à la réunion pourront contribuer à la rédaction du document résumant la rencontre. Le procès-verbal sera finalisé et partagé dès que possible après la réunion.

Stockage des ordres du jour et des procès-verbaux : Tous les ordres du jour et procès-verbaux seront centralisés dans un document Word partagé et stocké sur une plateforme accessible à toute l'équipe, comme Microsoft Teams ou un espace de stockage en ligne.

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 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.

Lien: [Matrice de Rotation des Rôles des Membres.docx](#)

7. Travailler en équipe peut parfois entraîner des **conflits**. Si des conflits surviennent dans votre équipe, comment prévoyez-vous de les aborder et de les résoudre? Quelle est votre stratégie de résolution des conflits?

Travailler ensemble pour trouver des solutions qui répondent aux besoins et aux attentes de tous les membres, dans la mesure du possible.

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.):

Niveau de qualité attendu : L'objectif est de fournir un travail de qualité élevé, reflétant les efforts et l'engagement de chaque membre de l'équipe. Cela inclut des présentations claires et bien préparées, une écriture collaborative soignée, et une recherche individuelle approfondie.

Relecture et amélioration : Chaque membre s'engage à relire et améliorer les travaux autant que possible avant leur soumission, en veillant à la clarté, à la précision et au respect des exigences.

Pratique des présentations : Des rencontres spécifiques seront organisées pour pratiquer les présentations d'équipe afin d'assurer une performance fluide et professionnelle.

Conformité aux instructions : Il est essentiel de lire attentivement et de comprendre les rubriques et instructions fournies sur Brightspace, afin de respecter les critères d'évaluation et d'assurer la pertinence des livrables.

Collaboration et révision par les pairs : Tous les membres contribueront activement à la révision et à l'amélioration des ébauches, en offrant des retours constructifs et en respectant les délais fixés.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Demander de l'aide en cas de doute : En cas d'incertitude sur une tâche ou une exigence, solliciter rapidement l'aide des membres de l'équipe, du professeur ou des ressources disponibles pour clarifier la situation.

S'engager à produire des travaux de qualité : Chaque membre s'efforcera de donner le meilleur de lui-même en respectant les attentes définies et en mettant en œuvre les compétences nécessaires pour livrer un travail soigné.

Encourager la collaboration et le partage : Favoriser une communication ouverte pour échanger des idées, résoudre les problèmes ensemble et s'assurer que chacun est sur la bonne voie.

Suivre un processus rigoureux : Relire et améliorer les travaux, participer activement aux révisions par les pairs, et s'assurer que toutes les tâches respectent les normes établies et les instructions fournies.

Participation dans l'équipe

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

Rotation des responsabilités : Les tâches seront alternées pour chaque livrable ou travail d'équipe, afin que chaque membre puisse contribuer de manière équitable et acquérir une expérience variée.

Soutien mutuel : En cas de questions ou d'incertitudes, tous les membres de l'équipe s'engagent à s'entraider et à partager leurs connaissances pour surmonter les difficultés.

Communication ouverte : Maintenir un dialogue constant pour s'assurer que chacun est à l'aise avec ses responsabilités et pour ajuster la répartition des tâches si nécessaire.

Respect des forces et préférences : Lors de la répartition des tâches, tenir compte des forces et des préférences de chacun tout en veillant à équilibrer la charge de travail.

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

Centralisation des documents : Tous les documents de travail seront partagés et centralisés dans un espace commun, accessible à tous les membres (par exemple, sur Microsoft Teams ou une plateforme collaborative). Cela garantira la transparence et permettra à chacun de suivre l'avancement des travaux et de contribuer activement.

Encouragement des contributions : Lors des réunions ou des discussions, chaque membre sera invité à partager ses idées et perspectives, dans un cadre respectueux où toutes les opinions sont valorisées.

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

Nous utiliserons **Trello** comme outil principal pour organiser, suivre et gérer nos tâches. Cet outil permettra :

Assignment des responsabilités : Chaque tâche sera clairement attribuée à un membre de l'équipe, afin de garantir une répartition équitable.

Définition des échéances : Des délais clairs seront fixés pour chaque tâche, permettant de respecter les échéanciers globaux du projet.

Suivi en temps réel : L'avancement de chaque tâche sera visible en temps réel, offrant une transparence totale sur le progrès collectif.

Collaboration simplifiée : L'utilisation de Trello favorisera une communication efficace et une coordination fluide entre les membres de l'équipe.

Lien: <https://trello.com/invite/b/67854de1c174241761255377/ATTIc3a0c1ebe3a657b45168efe4dc6f20bb44B601A6/gng1503>

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

Nous privilégierons un leadership partagé au départ, où chaque membre aura l'occasion de contribuer à la direction et à la prise de décisions. Cette approche collaborative permettra d'encourager l'implication de tous. Cependant, si un membre se distingue naturellement par sa capacité à guider le groupe de manière efficace et constructive, nous pourrions envisager de lui confier un rôle de leadership plus formel, selon les besoins et l'évolution de l'équipe.

Responsabilité personnelle

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

Participation active : Chaque membre est responsable de contribuer activement au projet, de s'impliquer dans les discussions et de réaliser les tâches qui lui sont assignées.

Communication en cas de difficulté : En cas de problème ou de difficulté, il est attendu que les membres informent rapidement l'équipe pour trouver une solution collaborative.

Suivi et finalisation des tâches : Une fois une tâche terminée, chaque membre doit notifier l'équipe afin que le travail puisse être relu, validé, et, si nécessaire, amélioré.

Ponctualité : Tous les membres sont tenus d'être ponctuels aux réunions et de respecter les échéances fixées pour garantir un avancement fluide du projet.

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

Un sondage a été créé pour évaluer la disponibilité des membres de l'équipe et déterminer les moments les plus appropriés pour nos rencontres. Nous utiliserons **LettuceMeet** pour faciliter la planification et nous assurer que tous les membres peuvent participer activement.

Lien : [GNG1503 - LettuceMeet](#)

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

Chaque membre est encouragé à communiquer avec le groupe au moins deux fois par semaine. Cela inclut donner une mise à jour sur l'avancement de leurs tâches, demander de l'aide si nécessaire, ou informer l'équipe une fois qu'une tâche est terminée.

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

Chaque membre de l'équipe est attendu à participer activement aux discussions et aux décisions du groupe, afin de favoriser une collaboration équitable et inclusive. Il est également important que les tâches assignées soient exécutées de manière autonome, sans nécessiter de rappels ou de suivis constants. De plus, chaque membre doit être disponible pour des rencontres en dehors des heures de classe et prêt à offrir son soutien aux autres membres de l'équipe en cas de besoin. Ces engagements permettront de maintenir une dynamique positive et une progression harmonieuse du projet.

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 aux obligations de ce contrat d'équipe, nous commencerons par organiser une réunion d'équipe pour discuter du problème et en comprendre les causes. Cette rencontre permettra d'instaurer un dialogue ouvert et respectueux, où les membres concernés pourront expliquer leur perspective. Pendant cette discussion, nous rappellerons les objectifs communs établis pour garantir la réussite de l'équipe. Nous élaborerons également un plan d'action visant à résoudre le problème et à prévenir de futurs conflits. Chaque membre de l'équipe devra adopter un esprit ouvert et respecter les différentes perspectives exprimées. Si malgré ces efforts, la situation venait à se reproduire, nous solliciterons l'intervention de notre coach ou de notre gestionnaire de projet pour nous aider à trouver une solution adaptée.

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

Si les infractions persistent malgré les efforts déployés pour les résoudre, notre équipe prendra des mesures plus formelles. Cela pourrait inclure l'émission d'un avertissement d'exclusion de l'équipe. Enfin, le membre en question aura une note de 0 pour sa contribution au projet.

- 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) *Camille Deslauriers*

Signé le : 01/17/2025

2) *Amine Laachfoubi*

Signé le : 01/17/2025

3) *Jacob Menard*

Signé le : 01/17/2025

4) *John El Halabi*

Signé le : 01/17/2025

5) *Mathilda Zagabe*

Signé le : 01/18/2025

6) *Kloe Rioux*

Signé le : 01/18/2025

* This template was adapted from

https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc

> GNG1503



Board



Filters

MZ

AL

CD

JM

JH

+1

Share



À faire



Livable B - Identification des besoins

👁 ⌚ Jan 26

MZ AL CD JM KR JH

Livable C - Critères de conception

👁 ⌚ Feb 2

MZ AL CD JM JH KR

Livable D - Conceptualisation

👁 ⌚ Feb 16

MZ AL CD JM JH KR

Livable E - Plan et cout du projet

⌚ Feb 23

Livable F - Prototype I et rétroaction du client

👁 ⌚ Mar 2

MZ AL CD JM JH KR

+ Add a card



En cours



Terminer Livable A - Contrat d'Équipe

👁 ⌚ Jan 19

📧 4/4

AL MZ CD JM JH KR

Terminer Nos Questions au Client

🔖 1 👁 ⌚ Jan 19

MZ AL CD JM JH KR

+ Add a card



Terminé



+ Add a card



+ Add another list