

Instructions pour le contrat d'équipe

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

1. Établir les procédures d'équipe
2. Identifier les attentes d'équipe
3. Préciser les conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilisation 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 détail possible, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique et d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche. Le plus de détail que vous donnez aux attentes, aux rôles et aux procédures de votre équipe, plus vous avez de chance à avoir une expérience d'équipe positive.

Utilisez ce modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléchargez une **copie** de votre contrat finalisé sur 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'aurez 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 défis 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

GNG2501, Section A03

Membres de l'équipe:

- 1) Amine Baba
- 2) Frédérick Villeneuve
- 3) Yvan Cubahiro
- 4) Adrien Ambroise

Projets suggérés:

- 1^{er} choix : Interface utilisateur Wio Link
- 2^e choix: Premier choix obtenu
- 3^e choix: Premier choix obtenu
- Interface utilisateur WIO LINK

Procédures d'équipe

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

Nous en sommes convenu que chaque mercredi à 11h30 serait la date et l'heure de nos rencontres hebdomadaires afin de faire un suivi sur notre travail et de prendre le temps de travailler. La réunion durera environ 1h et demie dans le but de compléter les livrables simultanément et répartir les tâches pour d'autres éléments du projet à terminer pour la semaine.

2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Black Board 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 avons créé un groupe Facebook Messenger afin de facilement pouvoir communiquer entre nous. Ainsi, chaque personne aura l'information directement sur son téléphone intelligent. De temps à autre, il pourrait survenir que nous fassions un appel vidéo avec Zoom pour travailler en simultané.

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

Afin de prendre des décisions qui sont équitables, le groupe a décidé de prendre des 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 ?):

Pour que chaque membre de l'équipe participe, la personne en charge de fixer l'ordre du jour et de la faire respecter va changer par semaine, elle s'assurera que tous les membres de l'équipe sont informés avant la date de rencontre déjà fixée en utilisant le groupe messenger.

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?):

Afin de garder tout le dossiers du groupe dans un même endroit on a décidé que la tenue des dossiers sera fait par Yvan Cubahiro, il s'assurera d'enregistrer tous les procès-verbaux ainsi que de les diffuser dans le groupe Messenger après chaque enregistrement

Attentes d'équipe

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.):

Chacun devra avoir avancé de manière suffisante sur ses tâches, nous les présenter à chaque rencontre hebdomadaire et nous faire par des difficultés rencontrées le plus tôt possible.

Il y aura aussi de la redondance ou un membre spécifique sera responsable de vérifier le contenu de tous les livrables pour s'assurer de la qualité et la consistance du travail, qui sera lui même responsable de la soumission. Cette tâche a été attribué à titre volontaire à celui qui s'estime confiant en ses capacités littéraires et grammaticales.

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

Meetings hebdomadaires, et relecture de tous les travaux avant la soumission.

Système de notification via messenger et Microsoft Project pour un mise au point de la progression des tâches.

Participation d'équipe

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

Pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches, à chaque semaine un membre de l'équipe (à tour de rôle) va être chargé de diriger tous les travaux qui vont se faire durant cette semaine et s'assurer que les objectifs de l'équipe ont été atteints à la fin de la semaine.

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

Pour encourager les idées de tous les membres, aucune décision ne sera prise tant que chaque membre de l'équipe n'ait donné son avis et les raisons valables pour ensuite effectuer une analyse pour sélectionner la meilleure alternative applicable à notre décision finale.

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

Pour maintenir les tâches, chaque membre du groupe recevra à chaque début de semaine des tâches précises à accomplir, et la personne en charge d'organiser les tâches de chaque semaine devra faire le suivi de ces tâches. Toutes ces données seront ensuite utilisées sur Microsoft Projects pour avoir une visualisation précise du progrès et s'assurer d'avoir du temps et des mesures de contingence en cas d'imprévus.

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

Informelle et partagée, dans le but de développer les qualités de leadership de chaque membre du groupe, chaque membre du groupe aura l'occasion de diriger le groupe (grâce au changement de leader qu'on va faire à chaque semaine). Cela permettra aussi à chaque membre de faire valoir ses opinions et de s'assurer qu'aucune voix ne soit trop imposante ou absente du processus de planification et de gestion du projet.

Responsabilisation personnelle

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

On s'attend à ce que chaque membre de l'équipe soit ponctuelle à chaque réunion et finisse les tâches assignées à temps, à chaque réunion chaque membre du groupe devra nous faire part de l'avancement de ces tâches assignées.

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

Chaque personne aura une ou plusieurs tâches assignées à elle-même et devra avoir avancé dessus en vue de la prochaine rencontre hebdomadaire. Aussi si quelqu'un éprouve des difficultés ou est bloquée, elle devra nous en faire part dans le groupe Messenger aussitôt que possible en vue de l'aider à surmonter l'épreuve.

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

On s'attend à ce que chaque membre du groupe communique à travers le groupe Messenger à chaque fois qu'il a un problème lié aux tâches qui lui sont assignées ou alors à un autre problème en relation avec notre projet. Il faut aussi que tous les membres contribuent aux idées et à la critique de celles-ci afin de maintenir un barème de qualité du plus haut niveau et constant.

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

Chacun devra avoir quelque chose à présenter à chaque rencontre hebdomadaire et avoir progressé sur ses tâches chaque semaine. Il est aussi sous-entendu par les attentes à la communication que chaque membre fasse valoir son opinion des idées choisies et d'exprimer tout désaccord accompagné de faits et d'explications qui contribuera énormément à la qualité du travail.

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:

Si une infraction a été commise, on va commencer par donner une remarque au membre de l'équipe qui a commis l'infraction, (en lui rappelant le contrat signé)

Nous procéderons aussi en utilisant la méthode de gestion d'équipe enseignée dans le cours GNG 1503 qui consiste à agir en conséquence du context spécifique dans lequel le membre n'a pas répondu aux attentes et les raisons particulières.

Une première étape sera de prendre en considération les éléments tels que la récurrence du problème et aussi la productivité générale du membre de l'équipe. nous offrirons une solution pour que le membre puisse avoir la chance de changer et s'améliorer dans les tâches à venir.

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

Notifier le professeur et prendre en compte de ces infractions lors de la notation des membres d'équipe, si possible le remplacement du membre pour que l'équipe et le membre lui même ne soient pas pénalisés en terme d'achèvement du projet à la date prévue.

- 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)  date : 13/09/2020

2)  date : 14/09/2020

3)  date: 14/09/2020

4)  date: 15/09/2020

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