Instructions pour le contrat d'équipe

Ce 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 notre équipe, d'accroître la responsabilité individuelle pour les tâches d'équipe et de réduire la possibilité de conflit, Ce contrat a été élaboré afin de : a) préciser chaque tâche avec autant que possible, b) préciser chaque étape d'une procédure ou d'un processus, 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, e) préciser le rôle et les responsabilités des membres ainsi que le système hebdomadaire de rotation des rôles dans votre équipe de travail et f) décrire la procédure à suivre pour la résolution d'éventuels conflits pouvant surgir au sein de l'équipe.

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section E02, **No. d'équipe** 21, **Nom d'équipe :** Les ingéniaux

Membres de l'équipe:

1) Trisha Bhatia

2) Kacy Lindor

3) Eren Arikan

4) Patient Lwesso

5) Loveson Aine

6) Marion Rafaralahisoa

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ; Lundi et vendredi 11H30 - CRX

2. Méthode de **communication** de préférence : Le but est de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes. Pour ce faire, nous allons privilégier Le Chat de groupe WhatsApp, e-mail et face à face.

3. **Politique de prise de décision** :

Nous privilégierons la prise de décision par un vote majoritaire. Cela nous permettra de gagner du temps. Mais dans certains cas, il nous faudra décider par consensus. Par exemple. Lorsque nous estimons qu'un membre ou plusieurs risque d'être fortement affecté ou pénaliser par une décision prise par la majorité. Étant donné que nous sommes un nombre pair dans l'équipe, il y a la possibilité que le vote finisse 3 contre 3. Dans le cas échéant, nous essaierons de discuter de la problématique jusqu'à ce qu'on trouve un consensus, ou qu'une personne change d'avis pour avoir une majorité.

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 ?):

Trisha établira des ordres du jour hebdomadaires quotidiens de ce qui doit être accompli. Elle informera les membres de l'équipe sur WhatsApp et enverra des rappels quotidiens pour s'assurer que tout le monde termine son travail. Les autres membres de l'équipe sont également là pour rappeler aux autres si des tâches doivent être effectuées.

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?):

Marion sera chargée de prendre des notes sur ce qui est discuté lors des réunions physiques et enverra ces notes par e-mail ou WhatsApp pour que les autres membres puissent les voir et les utiliser.

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 prendre connaissance des rôles et responsabilités des membres de l,équipe, veuillez vous référer aux **pages 8 et 9** du présent document sous le titre « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** »

7. Travailler en équipe peut parfois entraîner des **conflits**. Si des conflits surviennent dans votre équipe, les lignes suivantes décrivent comment aborder et résoudre les conflits. Et quelle est la stratégie de résolution des conflits adoptée.

Si un problème survient pendant le travail en équipe, nous veillerons également à identifier d'abord la racine du problème. Pourquoi ce problème a-t-il commencé et comment. Nous veillerons ensuite à en parler face à face et à résoudre ce problème le plus rapidement possible afin qu'aucun problème ne perdure. Si le fait d'en parler ne fonctionne pas, nous réfléchirons ensemble à des solutions et conviendrons d'un plan qui répond aux préoccupations de chacun.
Majoritairement, une ou plusieurs discussions empathiques permettent de comprendre le conflit et d'y remédier. Car nous croyons en la bonne volonté de chaque membre de l'équipe. Mais dans le cas où l'équipe n'arrivera pas à remédier au conflit dans un délai raisonnable, nous discuterons, en équipe, pour savoir si nous devons adresser le problème à notre Coach pour le mettre au courant.

Attentes de l’équipe

Qualité du travail

1. **Normes de projet** :

On attend de chaque membre de l'équipe qu'il fournisse un travail complet et bien réalisé, non bâclé. Chaque membre doit contribuer en effectuant ses propres recherches individuelles pour recueillir des idées et préparer une ébauche. Cette ébauche sera ensuite révisée par les autres membres de l'équipe. Ainsi, nous pourrons perfectionner l'ébauche et nous mettre d'accord sur le rendu final.

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

Durant nos réunions, nous mettrons en commun chacune de nos idées et de nos parties, puis nous nous accorderons sur ce qui est pertinent ou non. Lors de chaque présentation, chaque membre de l'équipe sera responsable de sa propre partie, mais devra partager son travail avec les autres membres dans les délais impartis. En cas de difficultés ou de retard, la personne concernée devra en informer le reste du groupe rapidement afin de recevoir de l'aide.

Participation dans l’équipe

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

Afin d’éviter qu’une personne ne soit trop chargée pendant qu’une autre n’aie rien à faire, nous allons assigner un maximum de deux tâches par semaine à chaque personne. De plus, lors des réunions hebdomadaires, nous pouvons vérifier la progression de chaque personne sur leur tâches, c’est aussi à ce moment que chaque partie sera assignée à une personne, et nous pouvons discuter, pour établir si la tâche à accomplir devrait être effectuée par deux coéquipiers pour améliorer son efficacité. Les sections précédentes serviront à définir dès le départ les attentes de l’équipe, et favoriser la communication entre nous évite que quelqu’un ne se sente mal à l’aise de demander de l’aide. Les outils de gestion de projet, comme Trello, seront aussi utiles dans la répartition des tâches: s’assurer de leur progression, de leur urgence et si oui ou non elles ont été finalisées.

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

En reconnaissant le travail de chaque personne et en favorisant les différentes perspectives, nous pourrons inclure toutes les idées des membres de l’équipe. Plus précisément, en évitant de toujours choisir ou de suivre les décisions de la même personne, tout le monde se sentira à l’aise pour partager ses idées. De plus, en prenant des décisions d'équipe, c’est-à-dire en évitant de faire des sous-groupes ou des décisions individualisées, nous pourrons faire des

remues-méninges ensemble, pour arriver à la solution qui nous convient le mieux. Finalement, le point le plus important est de toujours maintenir un environnement respectueux et cordial, ou on ne juge pas les idées des autres.

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

Afin de maintenir nos tâches, nous pouvons utiliser les outils d'organisation, tels que Trello, mais aussi établir des sous-objectifs. Établir des sous-objectifs dans les tâches que nous avons à faire quotidiennement ou hebdomadairement nous permettra de suivre leur progrès, et que, si jamais une autre personne doit prendre le relais pour une raison quelconque, elle sera en mesure de commencer là où notre coéquipier s'était arrêté. Bref, ces stratégies sont similaires à celles qui s'assurent de la coopération et de l'égalité dans la répartition des tâches.

4. Préférences en matière de leadership : informelle et partagée

Le style de leadership que nous préférerions suivre est informel et partagé, ce qui favorise des discussions plus flexibles, et plus de communication au sein de l'équipe. Cela corrobore notre volonté de favoriser le partage d'idées et la confortabilité de chaque membre au sein de notre groupe. De plus, le leadership partagé permet à chaque personne de prendre en charge un aspect du projet, et d'apporter sa propre opinion personnelle sur la situation, au lieu de placer une seule personne sur un piédestal, la faisant prendre toutes les décisions. Bref, ces styles de leadership nous permettent d'avoir le plus de collaboration au sein de l'équipe et chaque personne se sent égale dans l'équipe.

Responsabilité personnelle

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

On s'attend à ce que chaque membre de l'équipe participe activement au projet et montre son intérêt. Une équipe motivée et dynamique nous permettra de mener à bien ce projet de manière efficace et renforcera notre cohésion. Nous attendons également que chaque membre soit présent en cours, au laboratoire et aux réunions. En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir les autres membres de l'équipe. Les réunions d'équipe sont primordiales pour l'avancement du projet, et leur présence est donc obligatoire.

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

Afin de bien exécuter les tâches d'équipe, il est essentiel d'assister aux réunions et d'en organiser de nouvelles si nécessaire. Chaque devoir ou livrable doit être remis dans les délais, ce qui nécessite la pleine participation de chaque membre du groupe. Les tâches attribuées à chacun doivent être finalisées et soumises avant les dates d'échéance.

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

Chaque membre de l'équipe est tenu de communiquer avec les autres, que ce soit pour signaler un imprévu, des difficultés, un retard, ou même tout sujet extérieur à la réalisation du projet, tel qu'un conflit ou un malaise au sein du groupe. D’autre part, le groupe doit être un espace de confiance et d’ouverture à la communication. Aucun manque de respect, jugement, insulte ou rabaissement ne sera toléré.

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

Chaque décision est prise à la majorité des votes, rendant la participation aux votes obligatoire. Avant chaque vote, nous évaluerons les avantages et les inconvénients de chaque idée. Après discussion, nous tenterons tous de trouver un compromis. Les tâches de l'équipe seront réparties équitablement, et chaque membre devra les réaliser de manière qualitative avant la date d'échéance. Étant donné que le projet repose sur le travail d'équipe, il est essentiel que chacun respecte ses engagements, car tout le groupe compte sur chaque membre. Si une personne estime ne pas être en mesure de remplir ses engagements, elle doit impérativement en informer le reste du groupe.

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

1. Procédures à suivre pour gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe :

Dans ce projet de groupe, nous souhaitons que chacun participe du mieux qu'il peut et accomplisse les tâches qui lui sont attribuées. Si un membre ne respecte pas ces obligations à deux reprises consécutives, malgré plusieurs rappels, nous chercherons des solutions avec lui pour résoudre le problème. Nous essaierons de modifier les rôles pour mieux correspondre à ses capacités, voire de lui attribuer des tâches qui correspondent davantage à ses points forts. Nous adapterons le travail à ses faiblesses et lui confierons des tâches qui mettent en valeur ses compétences.

2. Procédures à suivre si les **infractions se poursuivent** :

Si la violation persiste sans changement de comportement, même après que nous leur avons donné plusieurs chances et que nous avons essayé de changer les rôles pour que cela fonctionne mieux pour eux, nous leur enverrons un e-mail indiquant que nous allons signaler ce problème à l'enseignant. Nous informerons l'enseignant du problème et lui demanderons si nous pouvons faire le reste du travail avec les autres membres sans eux. Si les enseignants sont d'accord, nous procéderons ainsi.

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 Jan 16 2025

2) _____ date Jan 16 2025

3) _____ date Jan 16 2025

4) _____ date Jan 16 2025

5) _____ date Jan 16 2025

6) _____ date: Jan 16 2025

Matrice de Rotation des Rôles dans l'Équipe de Projet

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 6 Membres													
			Semaine du Trimestre										
Nom	**Rôle**	**Responsabilités**	**S 1**	**S 2**	**S 3**	**S 4**	**S 5**	**S 6**	**S 7**	**S 8**	**S 9**	**S 10**	**S 11**	**S 12**
Trisha	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
Kacy	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
Marion	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et évènements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
Loveson	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

Patient	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
Eren	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

Trello Workspaces Recent Starred More Search TB

GNG1503
Free

Boards
Members
Workspace settings

Workspace views
Table
Calendar

Your boards
GNG1503-Projet de group
Template

Try Premium free

GNG1503-Projet de group

Board Filters TB EA KL LA MR +1 Share

À faire

Pre-lab 3
Jan 21
TB EA KL LA MR PL

Question au Client
Jan 19
TB EA KL LA MR PL

Add a card

En cours

Tout les roles dans Trello
Jan 19
TB KL LA MR PL EA

Lab 2 - Arduino
Jan 23
TB EA KL LA MR PL

Add a card

Terminé

Contrat d'équipe
Jan 19 1 5/5
TB KL MR

Matrice de rotation des roles
Jan 19 1
LA PL EA

Add a card

Add another list

4 Temps froid
Maintenant
Rechercher
FRA
23:08
2025-01-17