

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 A04 No. d'équipe FA42 Nom d'équipe FA42

Membres de l'équipe:

- 1) Félix Tri Thuong Nguyen
- 2) Arnold Nitchou Gueukam
- 3) Cédric Binate
- 4) Jaouen Girijambo
- 5) Laurence Riendeau
- 6) Mehdi Belhouari

Procédures d'équipe

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

Réunion 1

Jour : Mardi

Heures : 13h-14h

Lieu : Campus. CRX local sera réservé au début de la semaine

Réunion 2

Jour : Vendredi

Heures : 10h30-11h30

Lieu : STEM

Réunion 3 (optionnelle en cas de besoin)

Jour : Samedi

Heure : Heure sera déterminée une semaine en avance

Lieu : Selon les besoins

On va faire un appel Teams enregistré de nos réunions qu'on déposera ensuite sur Trello
Présence en personne obligatoire. Si ce n'est pas possible, la personne peut se connecter sur
Teams. Si elle ne peut pas être là du tout, elle devra visionner l'enregistrement sur Trello. Les
absences doivent être pour des motifs valables et l'équipe doit être avertie à l'avance le plus tôt
possible.

En cas d'absences non justifiées répétées, une réunion d'équipe sera organisée pour en discuter.

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) ;
- Pour les communications entre nous, on utilisera un groupe WhatsApp pour pouvoir se rejoindre rapidement.
 - Pour le partage de documents on utilisera Trello.
 - Pour les réunions virtuelles, on utilisera Teams

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

On va viser le consensus pour éviter les conflits. Si cela ne marche pas, on procède alors à un vote. On essaie d'éviter le vote, car comme on est un nombre pair dans notre équipe, il se peut que les votes se finissent par égalité.

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 ?):

L'ordre du jour sera établi en fonction de l'avancement du projet en commun accord. Si un membre de l'équipe veut absolument aborder un point lors de la prochaine réunion, il peut envoyer un message à l'équipe sur WhatsApp pour faire part de son souhait. L'ordre du jour sera planifié à l'avance pour permettre le bon déroulement des réunions. Cédric sera le responsable du maintien de l'ordre pour les réunions. Il enverra un message à l'équipe la veille de chaque réunion pour nous présenter l'ordre du jour. Lors des réunions on s'auto-modéra pour s'assurer de rester sur la bonne voie.

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?):

Les documents seront partagés à tous les membres de l'équipe via Trello. En ce qui concerne les rapports et les enregistrements des réunions, Félix s'occupera de les partager avec tout le monde. Pour les documents additionnels, ils seront ajoutés individuellement par un membre de l'équipe.

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.

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 6 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Jaouen	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
Mehdi	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
Cédric	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
Félix	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

Laurence	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
Arnold	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

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?

On va prendre un processus de résolution de conflit similaire à celui vu en classe. On va préparer la résolution, comprendre la résolution et appliquer la résolution. À l'étape de la préparation de la résolution, on va choisir la stratégie la plus appropriée à prendre. On développera ensuite un plan d'action à prendre selon la stratégie souhaitée. On va ensuite présenter la solution à tous les membres de l'équipe qui ne sont pas impliqués dans le conflit pour qu'ils comprennent. Ils jugeront ensuite si le plan est acceptable ou non. Cela nous évite d'avoir des personnes avec parti pris lors de la prise de décision. Suite à une réaction positive, on appliquera alors la solution. Sinon, on essaiera de trouver une alternative. On visera surtout d'utiliser la stratégie de collaboration. Cela nous permettra d'arriver à un consensus qui plaît à tous les partis ce qui nous évitera de frustrer certains ou de causer d'autres conflits. On utilisera aussi un modérateur, Jaouen, qui sera responsable de calmer les deux partis et d'initier le dialogue entre les deux.

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.):

On visera le niveau de qualité le plus élevé possible. De plus, on s'attendra à ce que la qualité du travail de chacun soit similaire. Il faut que tous les membres de l'équipe fournissent le même niveau d'effort pour s'assurer que le travail soit effectué de manière juste.

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

On va mettre en place un système de contrôle de qualité. Les travaux seront jugés principalement par le responsable du contrôle de la qualité en place. Il sera accompagné par Laurence qui occupe principalement ce rôle et un autre membre de l'équipe. Si suite à ce processus il y a quelqu'un qui est en désaccord avec le jugement, on en discutera alors en équipe.

Participation dans l'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
 - Définir les différentes tâches et les répartir équitablement aux rôles qui en sont responsables. Voir s'il y a des différences en termes de charge de travail. S'il y a un déséquilibre, demander à ceux qui ont une plus petite charge d'aider ceux avec une plus grosse pour équilibrer le tout. S'assurer que cette personne aide l'autre et ne fait pas son travail à sa place. On effectuera un suivi des tâches à chaque réunion pour s'assurer du bon déroulement et effectuer des changements au besoin.
 - Travailler en pairs selon la matrice. On associe les personnes avec la personne responsable principalement du rôle auquel ils sont assignés. Cela permet alors une meilleure collaboration et un soutien en cas de besoin.

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
 - Avoir un esprit ouvert et s'assurer que les idées de tout le monde soient incluses.
 - S'assurer que tout le monde ait un temps de parole équitable lors des discussions.
 - Avoir un langage approprié lors des discussions. Éviter un langage jugemental et/ou rabaissant
3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
 - Suivi de manière continue par exemple lors des rencontres
 - Utiliser Trello pour ordonner les tâches. Le mettre à jour le plus fréquemment possible.
 - Mise en point/bilan à la fin de chaque réunion pour clarifier le progrès des tâches.
 - Définir clairement les tâches avant de les commencer pour s'assurer d'être organisées.
4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):

On préfère avoir un leadership partagé en tout temps. Cela nous permet d'avoir une bonne atmosphère d'équipe et de s'assurer que les opinions de tout le monde soient respectées.

Responsabilité personnelle

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

Être présent en personne à toutes les réunions si possible. La durée maximum acceptée d'un retard est de 5-10 minutes sauf en cas de raison valable (ex : panne du OTrain). S'assurer d'être à jour si on manque une réunion en utilisant les documents mis sur Trello ou/et Teams. Pour la participation, participer de son mieux et viser un niveau de participation égale dans l'équipe. On nivellera vers le haut pour comparer (juger selon ceux qui participent le plus).
2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:

On s'attend à ce que les différentes tâches soient complétées à temps selon le calendrier des tâches. On souhaite que les travaux soient partagés à l'équipe au moins 48h avant l'échéance



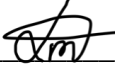




pour permettre la révision et le contrôle qualité. Cela est non-négociable pour les éléments notés à remettre (ex : livrables). Pour l'exécution des tâches, on s'attend à ce que tout le monde remette un travail de bonne qualité et que tous mettent un bon niveau d'effort lors de leur réalisation. On souhaite aussi que la qualité du travail et l'effort investi soient similaire dans toutes l'équipes tel que précisé plus tôt. Nous nivellerons aussi vers le haut lors de la comparaison.

3. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:
On s'attend à un temps de réponse raisonnable aux message et questions posées dans le WhatsApp. On s'attend aussi à ce qu'au moins une personne réponde. En cas de communication portant sur de empêchements ou modification des plans établis, prévenir l'équipe à l'avance le plus tôt possible. On s'attend à ce que tous les membres de l'équipe soient respectueux et courtois envers chacun.
4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:
Être à jour en termes de décisions d'équipe et de tâches. Participer lors de la prise de décision. Fournir un bon effort équitable pour les tâches.

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:
L'attribution de conséquences suite à des infractions se fera à la suite d'une discussion dans l'équipe. On parlera d'abord à la personne pour comprendre sa situation. On donnera des avertissements suite à chacune des infractions. Le nombre maximal d'infraction maximal sans conséquences est de 2.
2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:
On mentionnera cela lors de évaluation des coéquipiers et on modifiera la note conformément. On va aussi en parler au professeur si la personne impliquée refuse de changer. Les décision à ce sujet seront prises suite à des discussions en équipe.

- 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 22/09/2024
- 2)  Arnold Nitchou date 22/09/2024
- 3)  date 22/09/2024
- 4)  date 22/09/2024
- 5)  date 22/09/2024
- 6)   date 22/09/2024