

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 : F01, No. d'équipe : F13, Nom d'équipe : NovaTech

Membres de l'équipe:

1) Chrispin Niyomukiza_____

2) Samuel Caiado

3) Jean-Marie Ehounou_____

4) Aissatou Diallo

5) Daan Vingerder_____

6) Cheikh Ahmeth Tidiane Kebe

<https://trello.com/invite/b/677c0bbe0187fce203fa719e/ATTIcdbee1b6c41ca85fefe4212c9cc58c2eEC950BA7/projet-gng-1503>

Le lien ci-dessus renvoie à notre plan provisoire lors de la réalisation du projet avec les tâches à compléter au cours de chaque livrable ainsi que les échéances.

Procédures d'équipe

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

Mardi 20:30-22:30

Jeudi 21:00-22 :30

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) ;

Le groupe choisit de communiquer via l'application Teams.

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

Par voie 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 ?):
 - Les membres de l'équipe vont se permuter pour établir l'ordre du jour des réunions hebdomadairement.
 - Le rappel des réunions et des tâches se feront grâce à Trello, les informations pertinentes seront faites à travers Teams.
 - La personne chargée de fixer l'ordre du jour de la semaine en cours.
 - Vérifier si les tâches à rendre ont été complétées avant échéance, suivre l'évolution du projet et s'assurer qu'il avance comme planifié, s'assurer que tout le monde soit au même niveau de compréhension et d'avancement.

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?):

La personne responsable d'établir l'ordre du jour de la semaine se chargera de la diffusion ainsi que l'enregistrement des procès-verbaux.

Un document partagé sera mis à la disposition de tous les membres de l'équipe, la personne chargée complètera juste son procès-verbal à l'intérieur du document. Ainsi, tout le monde aura accès à ce document en tout temps.

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
Daan Vingerder	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
Samuel Caiado	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
Chrispin Niyomukiza	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
Aissatou Diallo	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
Pape Cheikh Kebe	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D

		qualité des prototypes et tests.												
Ehounou Jean-Marie	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?
- En cas de conflits, les moyens de remédiation que les membres du groupe prôneront sont principalement la communication et l'écoute afin d'exprimer les ressentis, et trouver des compromis.

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.):

L'idéal serait qu'avant les rencontres hebdomadaires, chacun effectue des recherches sur le projet, que ce soit en rapport avec le poste qu'il occupe ou non, afin d'assurer la bonne marche de celle-ci. Lors des rencontres, chaque membre est libre de partager ses idées afin qu'il puisse en discuter avec les autres membres et avoir leur avis.

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

Les rappels Trello permettront à chaque membre d'être à jour, également lors des rencontres hebdomadaires, une vérification aura lieu.

Participation dans l'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
La rotation a été établie dans le but que chacun touche à une tâche différente par semaine.

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

Un membre qui fait face à une difficulté lors de la complétion de sa tâche peut demander de l'aide aux autres membres du groupe. De plus, il serait bien de partager aux autres membres des informations obtenues jugées pertinentes ou l'avancement du projet.

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
Faire un suivi hebdomadaire, des rappels dans le groupe Teams et des notifications de Trello.

4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):
Communiquer avec ses coéquipiers de façon respectueuse, la prise de décisions se fera par vote (la majorité l'emporte), proposer de l'aide aux membres dans la difficulté.

Responsabilité personnelle

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

Sauf imprévu, chaque membre de l'équipe a l'obligation de participer aux rencontres. En cas d'imprévu, ce membre doit informer les autres membres du groupe, et s'assurer de se mettre à jour concernant les informations de la rencontre manquée.

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

Les tâches doivent être complétées avant leur échéance.

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

Chaque membre doit s'assurer de répondre aux messages dans un intervalle de 24h après l'envoi du message. Il doit faire tout son possible pour se rendre disponible au cas où des informations ou des changements imprévus seraient communiqués.

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

Tous les membres du groupe sont responsables de la prise de décisions concernant le 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:

La communication à travers des rencontres, le membre aura la chance de donner les raisons du non-respect de ses devoirs. Les autres membres jugeront de la crédibilité de ses raisons et décidera majoritairement de la sanction à imposer.

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

Des pénalités seront appliquées à travers le facteur de contribution personnel du projet. Une personne n'ayant pas participé doit s'attendre à une mauvaise évaluation venant de ses coéquipiers.

- 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) Daan Vingerder, | date: 16/01/2025 |
| 2) __chrispin Niyomukiza__ | date: 16/01/2025 |
| 3) _Jean-Marie Ehounou _____ | date: 16/01/2025 |
| 4) Samuel Caiado | date: 16/01/2025 |

5) Cheikh Ahmeth Tidiane Kebe _____

date: 16/01/2025

6) Aissatou Diallo

date: 16/01/2025

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