

## **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 E02 No. d'équipe 22**

**Nom d'équipe: —**

**Membres de l'équipe:**

- 1) Marwah Shangai
- 2) Oumeyma Hamda Benchekroun
- 3) Elisha-Marian Beugre
- 4) Eva Muller
- 5) Shakur Hassan

## Procédures d'équipe

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

- Nos rencontres régulières sont les mardi entre 10h et 12h dans le balcon à SITE.

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 WhatsApp comme méthode de communication

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

- Les décisions seront prises par consensus pour s'assurer que chaque membre de l'équipe puisse exprimer son opinion mais si jamais nous ne pouvons pas nous mettre d'accord sur quelque chose, nous aurons un 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 ?):

- L'ordre du jour des réunions serait décidé dans le groupchat par toute l'équipe avant chaque rencontre afin que tout le monde puisse se préparer. Un membre serait aussi en charge de faire des rappels pour assurer que tout le monde n'oublie pas

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?):

- Un membre de l'équipe sera responsable de la prise de notes et de l'enregistrement des procès-verbaux lors de chaque réunion, avec possibilité de changer de personne à chaque fois si nécessaire. Ces procédés seront envoyés au groupe chat ce qui va assurer que tous pourraient facilement être consultés par l'équipe à tout moment.

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 spécialiser 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.

<b>Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 6 Membres</b>
---

Nom	Role	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Marwah	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
Oumeyma	Ingenieur(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
Elisha	Gestionnaire du 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
Eva	Redacteur de rapport & commercial(R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q

		idées et le produit.												
Nicolas	Contrôleur de Qualité (Q)	Réviser 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
Shakur	Ingenieur (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?
  - Dès qu'un conflit survient, il est important que chaque membre ait l'opportunité d'exprimer son point de vue de façon calme et respectueuse, sans interruption. Il est important de créer un environnement où tout le monde se sent à l'aise pour partager ses préoccupations, sans craindre d'être jugé. Avant de prendre toute décision, il est essentiel de bien comprendre ce que chaque personne ressent et les raisons de son opinion. Une fois que tous les points de vue sont bien compris, l'équipe doit collaborer pour trouver une solution qui convienne à tous. Cela peut impliquer des compromis, où chacun doit être ouvert à ajuster ses attentes pour le bien-être du groupe.

# 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.):
  - Pour les présentations d'équipe, un niveau de qualité réaliste comprend une structure de présentation claire, ainsi qu'une compréhension approfondie du sujet par chaque membre de l'équipe. Ensuite, pour l'écriture collaborative nous aurons des textes bien structurés en utilisant un langage clair, avec une bonne syntaxe. Nous nous assurerons d'avoir un ton cohérent à travers les parties faites par différents membres. Pour la recherche, notre niveau de qualité comprend une recherche menée à profondeur avec des sources fiables.
2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
  - Pour s'assurer que ces normes seront respectées, nous allons utiliser plusieurs stratégies. Pour débiter, nous allons établir un plan détaillé des rôles de tous les membres de l'équipe avant chaque tâche. De plus, la partie de chaque membre va être vérifiée par au moins un autre membre de l'équipe pour s'assurer que la qualité du travail est bonne. Nous allons ensuite fixer des échéances un peu avant que chaque tâche doit être remise pour valider le travail de tous les membres.

## Participation dans l'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 dans notre équipe nous aurons un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres et nous allons tous fournir des mises à jour aux autres membres de l'équipe à chaque fois que quelque chose a été accompli.
2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
- Afin d'encourager et inclure les idées de tous les membres de l'équipe, nous aurons un environnement inclusif et accueillant pour tout le monde. Ceci inclut reconnaître les idées de chacun même si vous-même n'êtes pas d'accord, respecter les autres et toujours communiquer.
3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
- Pour maintenir la tâche nous allons établir un calendrier détaillé avec les tâches de chaque membre de l'équipe et avec des dates limites (Trello). Nous allons aussi avoir des réunions d'équipe hebdomadaire pour évaluer le progrès de chaque membre et pour discuter des obstacles. On va aussi s'assurer que chaque membre de l'équipe comprend leurs tâches à faire et sait où demander de l'aide.
4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):
- Nous adopterons un type de leadership informel et partagé. Ceci veut dire que les responsabilités et le leadership vont être partagés entre chaque membre de l'équipe. Ceci va permettre un partage des tâches équitable.

# Responsabilité personnelle

1. Attente pour la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
  - Chaque membre de l'équipe doit être impliqué dans les tâches qui lui sont données. Ce qui veut dire qu'il faut non seulement faire sa part mais aussi échanger leur idée, poser des questions et s'assurer que tout se passe comme prévu.
  - Il faudra être ponctuel donc se présenter à l'heure aux réunions de groupe et finir sa partie à temps pour que le projet soit bien fait.
  
2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
  - Pour l'exécution des tâches, chaque membre de l'équipe devrait s'assurer de réaliser ses tâches correctement individuellement mais aussi demander de l'aide si nécessaire pour éviter des erreurs. De plus tout le monde doit respecter les horaires fixes pour le travail, que ce soit en équipe ou individuellement pour ne pas finir par tout faire à la dernière minute et pour pouvoir respecter les dates limites aussi.
  
3. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:
  - Chaque membre est attendu à communiquer clairement et régulièrement avec l'équipe. Cela comprend le partage d'informations, les mises à jour de l'avancement des tâches ou les problèmes survenus. Chaque membre de l'équipe est également attendu à répondre et participer aux discussions que ce soit par message ou lors de réunions, il est important que chacun soit impliqué et informé pour que tout puisse se bien dérouler.
  
4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:
  - Chaque membre doit s'engager activement et respecter les décisions prises par l'équipe. Une fois qu'une décision est prise, il est important de la mettre en œuvre comme dit pour ne pas provoquer de conflits. L'engagement implique de faire sa part, respecter les délais et travailler ensemble pour le succès 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:

Pour gérer les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe nous allons en premier discuter informellement avec le membre d'équipe concerné pour connaître la raison de son comportement puis trouvez une solution comme la répartition du travail entre tous les autres coéquipiers. De plus, lors de cette rencontre nous allons faire un rappel des attentes qui se trouvent dans ce document au membre de l'équipe concerné.

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

- Si les infractions se poursuivent, une réunion de l'équipe sans le membre concerné sera organisée pour discuter du problème. Lors de cette réunion nous allons collectivement évaluer l'impact de l'infraction et trouver des solutions. Si l'infraction est jugée assez sévère nous allons aborder ce sujet auprès du professeur ou d'un des assistants enseignant.

\*\*\*\*\*

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) M.S Date: 16 janvier 2025

2) O.H Date: 16 janvier 2025

3) E.B  Date: 16 janvier 2025

4) E.M Date: 16 janvier 2025

5) S.H Date: 16 janvier 2025

\* This template was adapted from  
[https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc)