

# CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section : E01

No. d'équipe : FE14

## Membres de l'équipe:

- 1) Ilunga, Christelle
- 2) Ly, Bineta
- 3) Mariash, Rohan
- 4) Mugisha, Herve Thando
- 5) Raja, Yahya
- 6) Sacko, Bamoussa
- 7) Vézina, Simon

## Procédures d'équipe

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

Afin de garantir la fourniture d'un produit de qualité et sécuritaire à notre client, notre équipe a décidé de se réunir chaque samedi à 19 heures sur Teams. L'objectif de ces rencontres est de travailler sur les différentes tâches du jour et de décider éventuellement, en cas d'urgence, de la nécessité d'organiser une autre réunion avant le samedi suivant.

### 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) ;

Microsoft Teams sera utilisé en tant que méthode primaire de clavardage et planification des réunions. En cas d'urgence, on peut se servir à clavarder par SMS. De plus, il y aura un tableau Trello qui sera utilisé pour pouvoir gérer les tâches plus facilement.

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

Un vote majoritaire pour la prise de grandes décisions. Sinon, le choix vient à celui auquel la tâche est assignée.

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 ?):

La septième personne du groupe. Le rôle sera ajouté à la matrice de rotation des rôles puisqu'on a plus de 6 personnes. La régie sera en mesure de maintenir l'ordre du jour des réunions.

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?):

Le gestionnaire fera en sorte que chaque réunion sur Teams soit enregistrée pour que les membres qui ne peuvent pas y assister puissent y accéder ultérieurement. Tous les fichiers seront téléversés dans OneDrive, dont tous les membres de l'équipe y ont accès à partir d'un lien envoyé par courriel et par Teams.

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.

Veuillez-vous référer à la matrice de rotation des rôles, le document est dans le même dossier que ce livrable. [Rotation des Rôles \(2\).pdf](#)

## **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.):
  - Maîtriser le sujet (pour la recherche)
  - L'esthétique pour les projets internes n'est pas nécessaire.
  - Il est important que les travaux écrits consistent de phrases bien écrites et coordonnées (qui font du sens).
  - Lors de la révision, il est important de lire le document en son entièreté, puis de fournir une rétroaction sur le texte.
  - Lors d'une recherche il est important de sauvegarder la source, ainsi il est nécessaire d'au moins copier le lien des sources utilisées sur une autre page supplémentaire attaché au document.
  - Lorsque qu'une décision est prise, elle est finale. Par exemple on ne change pas une décision d'esthétique prise par un ingénieur la semaine précédente à moins d'un vote d'équipe majoritaire.
  
2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
  - Vérification du gestionnaire du projet et de la régie, au minimum 2 fois par semaine.
  - Aide entre membres de l'équipe

### **Participation dans l'équipe**

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

Dans le but d'assurer la coopération et l'égalité de la charge de travail, le gestionnaire de projet et la régie se chargeront d'assigner les tâches également. Il est possible que les tâches soit attribuée en fonction du rôle, de la durée estimée... Il se peut aussi que plus d'une personne soit assigné à une même tâche.

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

Préférentiellement chaque membre de l'équipe crée une ébauche/liste d'idée à proposer, ces idées seront ensuite discutées lors d'une réunion.

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

Pour encourager le respect des échéances, la régie et le gestionnaire de projet vérifieront le progrès des membres, puis les aideront dans leurs tâches si nécessaire.

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

Étant donné que nous avons un gestionnaire d'équipe et une régie, un style de leadership partagée et formelle serait préférable.

## **Responsabilité personnelle**

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

- Chaque membre de l'équipe devrait assister aux réunions lorsqu'il n'y a pas de conflit
- Si un membre de l'équipe ne peut pas assister à une réunion, il/elle pourra trouver une réunion enregistrée dans Teams et les tâches à faire sur Trello. On s'attend à ce que ce membre se rattrapera pour pouvoir ne rien manquer. Les membres de l'équipe y seront pour leur aider.
- Lorsqu'une décision est prise elle ne change pas. Si un membre prend une décision la semaine précédente il est important de la respecter. Ceci peut être renversé par une meilleure solution, adopté par vote d'équipe.

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

- Il est attendu que chaque tâche attribuée soit réalisée avant la date d'échéance.
- Si ce ne l'est pas possible, le membre de l'équipe devrait discuter avec le gestionnaire du projet et les autres membres pour pouvoir réattribuer les tâches pour qu'elles soient réalisées avant la date d'échéance.
- Le gestionnaire de projet et la régie sera en mesure d'assurer l'horaire et les dates d'échéances.
- Si vous êtes attribué(e) à une tâche, il est de votre responsabilité de la compléter et de parler avec les autres membres s'il y a une tâche. Soyez confortable en demandant de l'aide des autres ; c'est mieux que ne pas réaliser une tâche.

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

- Chaque membre de l'équipe devrait consulter Teams pour voir les messages de l'équipe.
  - Le tableau Trello sera utilisé pour organiser les tâches. Le gestionnaire de projet est la personne qui devrait ajouter les tâches de la semaine pour assurer le bien fonctionnement de l'équipe.
  - Chaque membre devrait consulter les deux méthodes de communication régulièrement pour rester à jour avec les changements, le progrès, etc.
4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:
- Il est attendu que chaque membre présente ses pensées envers les tâches qui lui sont assignée.
  - Il est attendu que chaque membre participe aux décisions cruciales, par exemple : lors du choix de plan avant de commencer le prototype. Pour les décisions non cruciales suivre les décisions prisent par membres de l'équipe qui possède le rôle approprié.

### **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:

Notre équipe reconnaît l'importance du respect des procédures et de la satisfaction des attentes définies dans ce contrat d'équipes. Voici les processus de gestions des infractions que nous avons mis en place :

- **Détection des infractions** : Tous les membres de l'équipe sont encouragés à signaler toute infraction aux procédures ou aux attentes.
- **Analyse de l'infraction** : l'équipe se réunira pour évaluer la gravite de l'infraction et analyser ses implications sur le travail d'équipe et les objectifs du projet.
- **Communication avec l'auteur de l'infraction** : Après avoir identifiée et évaluée l'infraction, le membre de l'équipe concerné sera informe de la situation. Une discussion collective sera initiée par le chef de l'équipe visant à comprendre les raisons de l'infraction afin de pouvoir prendre conjointement des mesures pour remédier à cette infraction.
- **Évaluation** : Un plan de suivi sera mis en place et l'équipe effectuera un suivi pour évaluer les progrès. En cas de besoins des corrections pourraient être apportées au plan.

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

Si les infractions se poursuivent, le chef d'équipe du projet après avoir organiser une réunion avec tous les membres de l'équipe informera le professeur Emmanuel Bouenden de la situation

et lui fera part en cas de besoin des mesures disciplinaires qui pourraient être prises selon la gravité de la situation.

\*\*\*\*\*

- 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) \_\_\_\_\_ Bamoussa Sacko \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 20-01-2024 \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ Mugisha Thando Herve \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 20-01-2024 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ Simon Vézina \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 21-01-2024 \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_ Christelle Ilunga \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 21-01-2024 \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_ Rohan Mariash \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 21-01-2024 \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_ Bineta LY \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 21-01-2024 \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_ Raja, Yahya \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ 21-01-2024 \_\_\_\_\_

<b>Horaire d'items</b>	<b>Date ou plage de dates</b>
<b>A : Formation d'équipe et contrat</b>	21 Jan.
<b>B : Identification des besoins</b>	28 Jan.
<b>C : Critères de conception</b>	04 Fév.
<b>D : Conceptualisation</b>	11 Fév.
<b>--Semaine de relâche--</b>	18-24 Fév.
<b>E : Plan et coût du projet</b>	25 Fév.
<b>F : Prototype 1 et rétroaction du client</b>	03 Mar.
<b>G : Prototype 2 et rétroaction du client</b>	10 Mar.
<b>H : Prototype 3 et rétroaction du client</b>	24 Mar.
<b>I : Journée de la conception</b>	04 Avr.
<b>J : Présentations finales</b>	02 & 09 Avr.
<b>K : Manuel d'utilisateur</b>	14 Avr.