# 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 et matrice de rotation des rôles
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 01 No. d’équipe 11

**Membres de l’équipe:**

1. Samira Assoba
2. Rémi Duguay
3. Skander Belhaj
4. Danel Nimenya
5. Nicolas Van Velzen
6. Entrez votre nom ici

# Procédures d’équipe

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

Les réunions auront lieu chaque mercredi après le dernier cours de la semaine de Génie de la conception à la bibliothèque de Morisset et durera en moyenne 1h (16Hh-17h) selon la consistance des taches à faire.

1. 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) ;

Chaque membre de l’équipe est au courant d’être dans le groupe WhatsApp dans lequel les communications auront principalement lieu. En face à face si jamais cela est nécessaire.

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

 Les décisions seront prises après analyse de chaque membre de l’équipe donc par vote majoritaire. Il faut que le résultat du vote soit plus que 50%. C’est-à-dire, au moins 4 personnes en faveur si l’équipe est composée de 6 membres ou 3 personne si l’équipe est de 5 personnes.

1. 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 informations concernant les réunions seront discutées dans le groupe WhatsApp afin de convenir à l’emploi du temps de chacun. Tout le monde pourra ajouter quelque chose à l’ordre du jour dans un document ouvert s’il juge pertinemment d’aborder ce sujet. En tant qu’équipe, chacun doit s’assurer que l’ordre du jour est respecté et que tous les point sont discutés. Aussi, l’équipe doit s’assurer de garder la bonne voie et doit s’autodiriger afin de maximiser l’efficacité des rencontres.

1. 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?):

Celui ou celle qui assure la fonction de gestionnaire de projet au moment du procès sera chargé ou chargée de tenir les dossiers ainsi que les procès-verbaux. Tous les détails concernant les procès-verbaux ainsi que les ordres du jour seront gardés sur des documents Word auxquels toute l’équipe aura accès et cela à tout moment. Sinon, ce processus peut se faire par appel vidéo qu’un membre de l’équipe pourra décider d’enregistrer si cela est nécessaire.

1. 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.

Voir le document «  Matrice de rotation des rôles des membres »

# 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’équipe exige la meilleure qualité possible. Chacun doit faire de son mieux pour arriver

 à un résultat qui est optimal et dont chacun sera fier. Une qualité professionnelle est requise.

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

Si un membre de l’équipe se sent incapable de mener à bien sa tâche, les autres membres seront là pour lui porter assistance. Poser des questions et ne pas hésiter à demander de l’aide sont deux choses importantes: l’équipe doit s’entraider.

## Participation dans l’équipe

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

Avec la division des tâches, l’équipe va utiliser la matrice de rotation des tâches afin que chacun touche à tous les aspects et que chacun gagne une certaine expérience dans plusieurs domaines. Si quelqu’un manque une étape importante ou ne complète pas sa tâche comme prévu, il sera réprimandé. Chacun a le droit de questionner l’égalité des tâches et la division du travail peut être revue afin de mieux répartir les tâches.

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

Un document dans lequel chacun pourra écrire ses idées sera à la disposition des membres. Chacun devra aussi proposer au moins une idée ou un point à ajouter à l’ordre du jour lors des rencontres afin d’avoir toutes les solutions possibles sous les yeux.

1. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
* Planifier notre temps
* Prioriser les tâches à faire afin de les effectuer par ordre de priorité, d’importance et de consistance
* Diviser les tâches en petits objectifs
* S’organiser afin de ne pas être submergé par les tâches
* Lutter contre la procrastination qui est l’une des principales sources d’échec
* Se motiver mutuellement et encourager les autres à se sentir plus présent dans le projet

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

L’équipe sera dirigée par un leadership informelle partagée afin que tous les membres se sentent égaux. Aussi, aucun membre ne ressentira la lourde de tâche d’être étiqueté en tant que leader officiel de l’équipe.

## Responsabilité personnelle

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

Tout le monde doit participer et être présent aux rencontres à moins d’avoir averti et d’avoir donné une raison valide pour un manquement.

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

Chacun doit faire ses tâches à temps et ne pas demander de l’aide à la dernière minute.

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

La communication doit toujours être fait dans le respect. Les membres devraient être en mesure de répondre à leur message en dans un délai maximum de 48h.

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

Chacun doit considérer chaque membre pour chaque décision. Aussi chacun a le droit de dire ce qu’il pense et de proposer des alternatives.

# 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:

Les infractions obligeront le coupable à payer un rafraichissement aux membres de l’équipe. Ou s’il préfère, il pourra rédiger une partie du livrable plus importante que celle qu’il était censé faire.

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

Après plus que 3 infractions, le membre se fera rencontrer avec les autres membres afin de déterminer ce qui cause problème et de trouver une solution. Ou dans le cas échéant, on en fait part au professeur.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
2. *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
3. *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat*.

1. Skander Belhaj date 2024/01/21

1. Samira ASSOBA date 2024/01/21

1. Danel Nimenya date 2024/01/21

1. Rémi Duguay date 2024/01/21

1. Nicolas Van Velzen date 2024/01/21