

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 de) 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 certaines 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 F03

No. d'équipe FF31

Les membres de l'équipe:

- 1) Samia Akil
- 2) Fatima Bah
- 3) Brandon Brock
- 4) Tamiru Bushu Gemechu
- 5) Cossi Cédric Osvaldo Djenoukpo

| |
|----------------------------|
| Procédures d'équipe |
|----------------------------|

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

Des réunions régulières de l'équipe se tiendront en ligne.

- o Le lieu de réunion : WhatsApp
- o L'heure de réunion : 19h00 à 21h30
- o Le jour de rencontre : À chaque jeudi

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) :

La communication se fera principalement en personne pendant les laboratoires ou les cours magistraux et par WhatsApp.

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

En tant qu'équipe, les décisions sont prises à l'issue d'une discussion de groupe, d'un filtrage des bonnes et des mauvaises décisions et, enfin, d'un consensus. Toutefois, il est également possible de procéder à un vote à la majorité si nous ne parvenons pas à nous mettre d'accord sur une décision unique.

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? Ou'est-ce qui sera fait pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion ?):

En ce qui concerne l'ordre du jour des réunions, chaque membre de l'équipe a le devoir de fournir des rappels périodiques par rapport aux réunions régulières, c'est-à-dire d'informer les membres de l'équipe des réunions prévues par le biais d'un calendrier partagé. À son tour, chaque membre de l'équipe sera chargé d'établir l'ordre du jour des réunions régulières et de non seulement veiller à ce qu'il soit respecté mais de garantir le bon déroulement des discussions.

A tour de rôle, chaque membre de l'équipe devra :

- **Brandon** - Envoyez un ordre de jour avant la réunion afin d'informer les membres de l'équipe des sujets à discuter. Cela permettra à chacun de se préparer et de rester concentré sur les points essentiels.
- **Fatima et Samia** - Responsable du déroulement de la réunion ainsi que d'encourager la participation tout en veillant à ce que la réunion reste sur la bonne voie.
- **Cedric** - Responsable à documenter les décisions prises et les actions à entreprendre. Cela permettra de maintenir la responsabilité et d'assurer le suivi contrôlé.
- **Tamiru** - A la fin de chaque réunion, résumer les points pertinents abordés lors de la réunion. Cela permet de consolider les informations et à s'assurer que tous les membres de l'équipe sont sur la même longueur d'onde.

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?):

Chaque membre de l'équipe sera responsable de l'enregistrement et de la distribution des procès-verbaux sur une base hebdomadaire, avec une fréquence déterminée pour leur distribution. La personne désignée responsable pour la semaine devrait utiliser une plateforme en ligne pour consulter et partager les documents et les procès-verbaux, afin que l'équipe puisse y accéder facilement. Les enregistrements et procès-verbaux seront gardés dans un document Word dont tous les membres de l'équipe auront accès.

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 5 Membres | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| Nom | Rôle | Responsabilités | Semaine du Trimestre | | | | | | | | | | | |
| | | | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10 | S11 | S12 |
| Samia | 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 |
| Fatima | 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 |
| Brandon | Gestionnaire de Projet (P) | Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et évènements clés du projet. | P | R | Q | D | I | P | R | Q | D | I | P | R |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tamiru | Rédacteur de Rapport & Commercial (R) | Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et les produits. | R | Q | D | I | P | R | Q | D | I | P | R | Q |
| Cédric | 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 |

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.):

Présentation d'équipe :

Les présentations d'équipe de qualité vont être caractérisées par une structure précise, une communication effective et une présentation captivante. Une charge de travail équitable sera appliquée à toutes les parties du projet.

L'écriture collaborative :

L'écriture collaborative sera bien organisée et tiendra compte des apports de chaque membre de l'équipe.

La recherche individuelle :

La recherche individuelle est établie indépendamment de la répartition des tâches entre les membres de l'équipe. Elle pourrait également inclure des éléments négligés ou de nouveaux éléments considérés comme pertinents par la personne chargée de la recherche en question. De plus, les informations pertinentes seront correctement citées et référencées.

La préparation des ébauches :

La préparation des ébauches refléteront une structure logique, cohérente et compréhensible, avec des idées et des arguments clairs et nets.

La révision des pairs :

L'évaluation par les pairs permettra la correction de toute erreur dans les documents et de fournir des commentaires constructifs pour améliorer la clarté, la logique et la qualité du travail.

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

Communication active et régulière, production de plans d'action et d'objectifs réalisables. Respecter les délais et répartir équitablement les tâches au sein de l'équipe.

Participation dans l'équipe

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

- Afin de maintenir une bonne coopération et une répartition égale des tâches, nous utilisons la matrice de rotation.
- Nous évaluons la quantité de travail que nous pouvons accomplir au cours de la semaine et essayons de répartir le travail en fonction de l'efficacité, du temps et de l'expertise de chacun.
- Si une personne a une charge de travail trop lourde, elle peut collaborer avec un autre membre de l'équipe pour alléger sa charge de travail.

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

- Chacun a la responsabilité d'écouter attentivement et de comprendre les idées des autres dans un format de discussion ou de dialogue.
- Chacun a tous la possibilité d'argumenter pour ou contre une idée.
- Gardez l'esprit ouvert.

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

- Respectez la matrice de rotation afin de savoir qui est responsable de quelle tâche.
- Utilisation de TRELLO pour noter les tâches à faire en tant qu'équipe.

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

- Adapter un leadership partagé dans le but de mettre tous les membres de l'équipe sur le même pied d'égalité.

Responsabilité personnelle

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

- Si un membre de l'équipe ne peut pas assister à une réunion régulière ou y participer, il lui suffit de fournir une justification et un avis d'absence. Les membres de l'équipe devront également être rigoureux dans leur travail et ponctuel.

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

- Les tâches au sein de l'équipe devront être exécutées avec rigueur et dans les délais. Elles doivent également être révisées selon les horaires fixés par les membres de l'équipe.

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

- Prendre le temps de consulter le groupe de discussion régulièrement et être à jour par rapport aux tâches.

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

- Fournir des mises à jour régulières sur l'avancement des tâches assignées et être proactif dans la résolution des problèmes ainsi que chercher des solutions collaboratives.

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:

- Si un membre de l'équipe ne respecte pas nos accords, nous lui donnerons un maximum de deux avertissements avant de devoir en faire part à notre prof (veuillez vous référer à la question suivante).

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

- Notre équipe a l'intention de signaler à notre professeur les infractions commises par un ou plusieurs membres du groupe si elles se poursuivent. Par conséquent, nous réorganiserons la répartition des tâches de manière à ce que le membre de l'équipe qui commet des infractions ne soit pas inclus dans le projet final.

- 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) Tamiru Busuh Gemechu - TBG

date: 21-01-2024



2) Samia Akil -AK

date: 21-01-2024

3) Brandon Brock - BB

date: 21-01-2024

4) Cossi Cédric Osvaldo Djenoukpo - CCOD

date: 21-01-2024

5) Fatima Bah - FB

date: 21-01-2024