

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 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: FF13

Membres de l'équipe:

- 1) Gabrielle Jensen
- 2) Hayley Jubinville
- 3) Bryan Shujaa Mbuya
- 4) Mario Bustamante
- 5) Momar Ndour

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
 - Mardi de 15h00 à 17h00.
 - Dimanche à 11h00.
2. Méthode de **communication** de préférence:
 - Groupe Whatsapp
 - Courriel
3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
 - Par vote majoritaire
4. Méthode pour fixer et suivre l'**ordre du jour des réunions**
Le gestionnaire de projet se chargera de fixer l'ordre du jour, 24 heures avant la rencontre par message dans le groupe Whatsapp. Il sera aussi responsable du suivi de l'ordre du jour.
Pour rester sur la bonne voie il faudra fixer une limite de temps de 15 minutes avant la prise de décision concernant un sujet.:

5. Méthode de **tenue des dossiers**

Le rédacteur de rapport et commercial se chargera de la rédaction et de la diffusion des procès verbaux et les diffusera par courriel .Tous les procès verbaux et les ordres du jour seront sauvegardés dans un document Drive que tous les membres pourront consulter(sauf Bryann Yabi pour le 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 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.

Remarque:La semaine 1 dans la matrice de rotation correspond à la semaine du 21 Janvier 2024

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 5 Membres												
			Semaine du Trimestre									
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
Gabrielle	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
Momar	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

Hayley	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
Bryan	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
Ignacio	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

Semaine 1: 21-27 janvier

Semaine 2: 28 janvier-3 février

Semaine 3: 4-10 février

Semaine 4: 11-17 février

Semaine 5: 25 février-2 mars

Semaine 6: 3-9 mars

Semaine 7: 10-16 mars

Semaine 8: 17-23 mars

Semaine 9: 24-30 mars

Semaine 10: 31 mars-6 avril

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.):

D'après nos compétences actuelles nous fournirons les efforts nécessaires pour obtenir le meilleur produit et respecter les délais.

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

- 1) Définir clairement les objectifs pour chaque semaine ou chaque mois pour chaque membre de l'équipe
- 2) Communiquer de manière claire et concise régulièrement
- 3) Mettre à jour le Trello le plus souvent possible.
- 4) Avoir une rétroaction de chaque membre du groupe sur un travail fait par un autre à chaque réunion.
- 5) Préparer l'agenda en avance.

Participation dans l'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
 - Nous avons déjà rempli la matrice de rotation pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches et ne pas échanger les rôles.
2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
 - Communiquer régulièrement dans le groupe Whatsapp
 - Donner votre avis sur les pensées des autres tout en gardant une ouverture d'esprit

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

- Planifier les imprévus
- Demander de l'aide si nécessaire
- Communiquer si un membre a de la difficulté avec une tâche
- Établir un ordre de priorité des tâches

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

Leadership informel et partagé de manière générale et une prise de position de leadership formel lorsqu'il y a un problème avec un membre du groupe

Responsabilité personnelle

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

Chaque membre est tenu d'assister à toutes les réunions de l'équipe et d'être à l'heure, sauf s'il l'annonce à l'avance d'un conflit d'horaire. Si possible, on peut changer l'heure d'une réunion.

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

Respecter les échéances et être ponctuel.

Communiquer avec les membres de l'équipe s'il y a un imprévu ou des difficultés à respecter les échéances.

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

Être actif dans le groupe WhatsApp, répondre aux courriels envoyés et garder le Trello à date avec leurs tâches.

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

Tous les membres de l'équipe doivent participer sérieusement aux tâches et communiquer efficacement. Tous les membres doivent voter quand il y a un vote d'équipe.

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:
 - Nous rappellerons au membre de l'équipe l'importance de ce projet, de ce cours et le travail de groupe.
 - Nous aborderons l'infraction au cours de la réunion d'équipe ou du laboratoire, à l'aide de l'AE si nécessaire.
 - Nous donnerons de la rétroaction honnête et constructive afin de nous assurer que l'infraction ne se répète pas.
2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:
Nous déciderons ensemble si ce membre peut poursuivre le travail qu'on lui a assigné sans trop de dommage au projet et si l'AE doit être contacté.

- 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) Hayley Jubinville | date 21/01/2024 |
| 2) (Mario) Ignacio Bustamante | date 21/01/2024 |
| 3) Momar Ndour | date 21/01/2024 |
| 4) Bryan shujaa Mbuya | date 21/01/2024 |
| 5) Gabrielle Jensen | date 21/01/2024 |

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