

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 05 No. d'équipe FA52

Membres de l'équipe:

- 1) Samantha Debs
- 2) Yannick BANKOUE HOUYA
- 3) Sara Ait Hammou
- 4) Abdelhak Latif
- 5) Yann Ibrahim Bayala
- 6) Massandjé Sarah Bamba (Le membre ne s'est jamais présenté)

<h2>Procédures d'équipe</h2>

1. Jour, heure et lieu des réunions régulières de l'équipe ;
 - 1.1. Mardi : on se rencontre après le cours de GNG 1503 dans une salle de CRX.
 - 1.2. Samedi : réunion virtuelle sur Zoom pour une rétroaction sur l'avancée du travail.

On peut aussi convenir une autre réunion en présentiel si besoin quand la charge de travail est importante ou que certaines personnes ne peuvent pas finir leur travail à temps.
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) ;
 - 2.1. **Zoom meeting** : Il nous permettra de tenir des réunions à distance. Avec ses fonctionnalités tel que le partage d'écran et l'enregistrement des réunions, il facilitera la collaboration autour de nos travaux et permettra de revoir les réunions au besoin.
 - 2.2. **Courriel Uottawa** : pour les communications écrites. Il nous permettra de partager les documents importants tout en conservant les trace de nos échanges pour

le suivi. Il constituera un moyen formel pour communiquer entre les membres de notre équipe et les parties prenantes.

2.3. Face à face : pendant les séances de travail en présentielle, il favorisera les échanges direct et interactifs et une meilleure compréhension des uns et des autres grâce à l'appréhension des indices non verbaux. Il permettra aussi aux membres du groupe de renforcer leur relation interpersonnelle.

2.4. Additionnellement par WhatsApp : pour lever les blocus via des échanges informels rapides et instantanés entre les membres de notre équipe exclusivement. Il nous permettra d'être réactifs sur les sujets pressants tout en réduisant la distance entre nous.

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

3.1. Décision par consensus : pour des questions nécessitant l'engagement de tous les membres du groupe. Bien que pouvant être chronophage à de moment, elle permettra à tous les membres d'être engagé afin de nous conduire à la meilleure solution. Les discussions seront faites pendant les réunions et même via le groupe de la plateforme WhatsApp et la solution adoptée consignée dans un procès-verbal.

3.2. Décision par autorité (ou leader) après consultation : pour des questions complexes engageant la responsabilité ultime du leader qui a besoin des avis pour s'éclairer, pour des situations de travaux où les délais imposent une prise de décision rapide, pour des raisons de contraintes liés aux conflits d'intérêt entre les membres du groupe.

3.3. La méthode par vote : pour des sujets nécessitant l'implication de tous et où plusieurs solutions ne faisant pas l'unanimité sont récoltées. Sous la supervision du leader, chaque membre fera le choix de sa solution de cœur et la solution présentant le plus grand nombre de voix sera adopté.

NB, ces méthodes ne concernent que les décisions sur des solutions donc les tâches engageant tout le groupe. Pour les tâches individuelles, chaque membre est libre de prendre les décisions selon son bon vouloir.

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 ?):

4.1 L'ordre du jour des réunions sera fixé par le gestionnaire du projet. Chaque lundi, le gestionnaire du projet nous rappelle les réunions qui se déroulent la journée prochaine et affirme la présence des membres de l'équipe, la communication via WhatsApp sera utilisée pour la présence et l'application Trello nous informera des réunions à venir. De plus, l'équipe sera sur la bonne voie lors d'une réunion si on revu le travail à faire, divise les tâches et assure la compréhension de tout les membres de l'équipe.

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?):

5.1. Responsable de l'enregistrement sera un membre de l'équipe désigné en premier puis on fera des rondes si besoin chaque semaine.

5.2. Les procès-verbaux seront diffusés directement sur Trello ou au plus tard après une réunion

5.3. Les ordres du jour seront gardés sur Trello et une copie sera enregistré sur l'ordinateur du responsable.

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.

L'utilisation d'une matrice rotationnelle est essentielle pour garantir une répartition équitable des responsabilités et permettre à chaque membre de l'équipe de développer un ensemble diversifié de compétences.

Dans notre cas, nous utiliserons une matrice rotationnelle pour une équipe de 6 personnes sur une période de 12 semaines. Chaque membre assumera différents rôles, tels que "Designer", "Ingénieur", "Gestionnaire de Projet", "rédacteur de Rapport & Commercial", et "Contrôleur de Qualité", garantissant ainsi une expérience équilibrée et enrichissante pour tous.

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?

Tout dépendra de la nature du conflit. De façon générale, nous aborderons les conflits suivant les trois points suivants:

7.1. Communication ouverte et écoute active : Nous créerons un espace de partage où chacun pourra exprimer ses idées sans crainte de jugement. De cette manière, nous renforcerons la cohésion de notre équipe et favoriserons une résolution constructive des conflits

7.2. Identification des sources et recherche des solutions : Nous organiserons des ateliers de créativité pour générer un large éventail d'options. Forts de cette analyse approfondie, nous sélectionnerons les solutions les plus pertinentes, en étant prêts à faire des concessions mutuelles afin de parvenir à un accord durable.

7.3. Clarification des rôles et suivi : Nous établirons un cadre de travail clair qui limitera les risques de malentendus. Par ailleurs, nous mettrons en place un suivi régulier pour évaluer l'efficacité de nos solutions et apporter les ajustements nécessaires.

7.4. Sensibilisation, prise en charge des travaux d'un membre par les autres coéquipiers, demande d'assistance de l'enseignant et de ses assistants : Cette méthode renvoie aux conflits mettant en mal l'évolution des travaux de l'équipe plus précisément la non-participation aux travaux et ou réunion sans motif valable par un membre. Dans cette situation, pour la première absence, le membre sera sensibilisé par le Gestionnaire de projet, à trois absences consécutives, le membre sera informé par mail que ses travaux seront pris en charge par les autres membres de l'équipe, si la situation persiste, par le billet du gestionnaire de projet, l'équipe demandera l'assistance de l'enseignant ou de ses assistants pour recarder le membre en question.

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.):

1.1 Présentations d'équipe

- 1.1.1** Clarté : Une présentation d'équipe dont on s'exprime clairement et efficacement, améliore la qualité de notre travail.
- 1.1.2** Engagement : L'équipe doit présenter à l'aide de mouvement expressif, un ton attirant, visuel et communication directe avec l'audience.
- 1.1.3** Participation : Chaque membre de l'équipe doit collaborer et pratiquer ensemble afin d'avoir une présentation cohésive.

1.2 L'écriture collaborative

- 1.2.1** Remue-méninge : Notre groupe on la liberté d'exprimer leurs idées concernant le sujet de l'écriture. Les perspectives et opinions diverses sert à écrire d'une manière détaillée et créative.
- 1.2.2** Uniformité : L'équipe doit atteindre un consensus d'éléments dans l'écrite pour un sentiment de cohésion et organisation.

1.3 La recherche individuelle

- 1.3.1** Détail : Les membres de l'équipe doit faire de la recherche détaillée qui approfondi notre vue sur le sujet à étudier. Le niveau de détail est important pour fournir des travaux ne manquant pas d'information essentiel.
- 1.3.2** Responsabilité : Pour donner suite à la distribution des tâches, l'équipe devrait être capable d'indépendamment faire de la recherche afin que chaque membre à l'opportunité d'effectuer une recherche de qualité sans ayant de prendre responsabilité pour le travail d'un autre.

1.4 Préparation des ébauches

- 1.4.1** Planification: Un plan nous permet de diviser nos idées clairement et former des ébauches qui peuvent facilement être amélioré pour atteindre une production finale.
- 1.4.2** Révision : Les membres de l'équipe vont tous relire le brouillon pour s'assurer ensemble qu'il est concis, précis (information exacte et non ambiguë) et suit la bonne direction. La révision nous permettra de procédé à une nouvelle objective.

1.5 Révision par les paires

- 1.5.1** Rétroaction : Des critiques et commentaires bénéfices l'efficacité au sein de l'équipe.

1.5.2 Amélioration : Pour donner suite à la rétroaction, c'est essentiel d'améliorer afin de créer du travail dont nous pouvons être fiers et montre notre dévouement.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

2.1 Communication : Définisse et compréhension des normes que les membres de l'équipe doivent suivre pour les présentations, écriture, révision et etc.

2.2 Liste de contrôle : Par suite de chaque objectif du projet atteint, il faut consulter et lire les normes que nous suivant et établir si cela correspond à la qualité que nous souhaitons obtenir. Ceci nous permet d'améliorer continuellement.

2.3 Réunions : Des réunions de progrès donneraient la motivation au membre de finir leur travail efficacement (normes) et ponctuellement.

2.4 Feedback : La critique constructive permet d'identifier nos propres défauts ainsi que celle des autres. Conséquemment, on peut utiliser cette critique pour corriger et perfectionner notre travail.

Participation dans l'équipe

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

1.1 Coopération :

1.1.1 Communication : Les membres de nos équipes peuvent prendre du temps à s'ajuster à différents horaires. Cependant, la communication les encourage et les donne un sentiment de support. Des conversations amplifient la compréhension et leur responsabilité envers notre projet. De cette façon, c'est facile à répartir les tâches ayant la participation de chaque membre de l'équipe.

1.1.2 Priorisation de projets et tâches : Par suite de la présentation des tâches à faire à tout l'équipe, il faut allouer la priorité des tâches. Ceci permettra à l'équipe d'apprendre l'importance des tâches à compléter et travaillera ensemble.

1.1.3 Surveillance : En créant des objectifs possédant des dates limites, il applique de la pression et de l'urgence, donc, l'équipe mettra de l'effort pour compléter leur tâche d'une manière ponctuelle. Ainsi, des réunions pour assurer la qualité de travail et progrès des membres les apprennent de l'importance d'un travail détaillé et minutieux.

1.2 Égalité :

- 1.2.1 Capabilité de l'équipe : Nous sommes une équipe pleine d'ethnies, expertise et de personnalités diverses. Alors, une répartition de tâches égales et le plus productive sera atteint en division le travail dépendant des habilités des autres.
- 1.2.2 Segmentation des tâches : Il faut diviser les tâches pour s'assurer que chaque membre de l'équipe à une charge de travail égale, cette segmentation garantit que tout le monde participe et il évite de mettre la pression sur certain membre du groupe.

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

2.1 Environnement positif:

- 2.1.1 Être un bon auditeur et respectant les idées des autres produisent de la sécurité et bâti la confiance au sein de l'équipe. Conséquemment, tous les membres sentiront libre à partager leur opinion sans jugement.

2.2 Utilisez des questions ouvertes :

- 2.2.1 En utilisant des questions ouvertes, il stimule des discussions de groupes qui permet le développement d'opinions, expériences et perspectives. Des questions tels que pourquoi, quoi et comment encourage la résolution de problème et créativité.

2.3 Reconnaître et valider les contributions :

- 2.3.1 Encourager la participation d'idée dans l'équipe est de démontrer de l'intérêt, feedback positive et l'appréciation. Des indices positifs, qu'ils soient verbaux ou non verbaux, amplifie la confiance des participant.

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

- 3.1 **Efficacité** : Grâce à Trello, une planification claire de chaque tâche sera mise en place, permettant à chaque membre de l'équipe d'atteindre ses objectifs, tout en assurant un suivi régulier.

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

4.1 Leadership :

- 4.1.1 **Leadership partagé** : Leadership est partagé au sein de l'équipe. Chaque fois qu'une tâche est attribuée, une personne différente prend la responsabilité de la diriger, ce qui favorise un environnement collaboratif. Cela permet également à chaque membre de l'équipe d'acquérir de l'expérience dans la prise de décision et la gestion.

4.1.2 Leadership tournant : En fonction des projets ou des compétences, chaque membre de l'équipe peut jouer le rôle de leader à tour de rôle. Cette approche encourage l'égalité, la responsabilisation et la prise de décision collective.

Responsabilité personnelle

1. Attente pour la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
 - 1.1 Il est attendu de chaque membre de reconnaître ces responsabilités envers les tâches à accomplir, leur présence quotidienne à chaque réunion et décision prise au sein de l'équipe. Ainsi, être capable de travailler en accomplissant leurs objectifs avant les dates limites et se présenter au rendez-vous à l'heure.
2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
 - 1.1 Il est attendu que chaque membre suit la segmentation des tâches décidées par consensus, s'informer des dates limites à l'aide de brightspace et l'application Trello. Finalement, gérer leur temps correctement pour terminer leur travail ponctuellement.
3. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:
 - 3.1 Les membres de l'équipe doivent être capables d'exprimer leur point de vue afin d'avoir des discussions approfondies. On nécessite la communication active et continue, partager n'importe quel souci pour recevoir de l'aide et y faire au plus tôt possible.
4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:
 - 4.1 Par rapport à l'engagement aux décisions des tâches de l'équipe, nous allons avoir une bonne ouverture d'esprit et allons tenter de travailler ensemble vers un but collectif. Aussi nous comprenons que dans un travail d'équipe, les poignions seront partagés, donc, nous allons être compréhensifs pour mettre de l'avant le bon fonctionnement de notre équipe de travail.

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:

1.1 Sensibilisation : Informer le membre d'équipe qu'il ne respecte pas les règles et obligations de ce contrat d'équipe. Par exemple, il ne participe pas à nos réunions d'équipe et au travail à soumettre. Ensuite, une période de grâce serait donner au membre pour justifier ces actions et observer s'il y aura un changement positif.

1.2 Avertissement : Si les actions d'infraction continuent par suite de cette période de grâce, les avertir qu'il y aura des conséquences tels que discuter avec le professeur et enlevé leur nom des travaux à accomplir.

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

2.1 Si ces infractions poursuivent, et on est incapable de les pousser dans la bonne direction, nous devons avertir le professeur. Il faut montrer de la preuve et expliqué en détails des infractions et les actions qui entravent sur notre productivité.

- 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) Samantha Debs date : 22 septembre 2024

2) Sara Ait Hammou date : 22 septembre 2024

3) Yannick BANKOUE HOUYA: 22 SEPTEMBRE 2024;

4) Abdelhak Latif date : 22 September 2024

5) Yann Ibrahim Bayala date : 22 septembre 2024

* Lien Trello :

<https://trello.com/invite/b/66ed758bebd9d36311a55697/ATTI8158b1150ac6cd532230934395b6a6d5A4C702D4/projet-gng-1503>