

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 E01

No. D'équipe : FE11

Nom d'équipe : NovaSync

Membres de l'équipe:

- 1) Sohane Said Nouh
- 2) Christie Chérizier
- 3) Kima Wend Waoga Teddy Soizic
- 4) Mohamed Wahb Berguia
- 5) Xavier Gagnon

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** :
Lundi dans l'après-midi et samedi de 15h à 20h
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, réunion ou en présentiel, si cela s'avère perturbant alors discuter sur un réseau social en commun (Snapchat, Instagram, de préférence WhatsApp) pour faciliter la présence des membres et leurs temps.
3. **Politique de prise de décision (par consensus? par vote majoritaire?):**
Politique de prise de décision **par consensus**
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 ?):**
Le gestionnaire du projet de la semaine sera chargé de fixer l'ordre du jour des réunions de la semaine correspondante au moins 24h à l'avance et de s'assurer que l'ordre du jour est suivi. Les membres de l'équipe seront informés des réunions par courriel ou Teams. Pour garder

l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion, les membres devront éviter d'avoir des discussions ne concernant pas l'ordre du jour.

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 responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux sera le gestionnaire de projet. Les procès-verbaux doivent être diffusés dans notre groupe de discussion Teams par le gestionnaire de projet juste après la réunion et sous forme d'un document Word pour faciliter la modification du contenu en cas d'erreurs. Les ordres du jour et les procès-verbaux seront gardés dans notre groupe de discussion Teams puisqu'ils y seront envoyés. Mais nous choisirons aussi une personne qui, durant tout le semestre, aura pour responsabilité de garder tous les ordres du jour et les procès-verbaux.

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.**

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?**

Prendre une pose car même si on a des conflits travailler en équipe est la manière la plus efficaces la plupart du temps.

En cas de conflits au sein de notre équipe, la première démarche pour chacun d'entre nous consiste à identifier les origines et les causes du conflit. Nous tenterons d'abord de clarifier les raisons concrètes qui sous-tendent le désaccord. Par la suite, nous organiserons des discussions en tête-à-tête afin d'aborder le problème, de rechercher un terrain d'entente et de convenir ensemble d'une nouvelle approche. Pour gérer les conflits, il est essentiel que chacun fasse un effort pour rester calme. Si certains membres de l'équipe expriment leur colère, nous devons tous nous engager à les apaiser et à comprendre la source du conflit. Ensuite, quelle que soit la nature du désaccord, nous chercherons soit à établir un compromis, soit à voter pour choisir la

meilleure solution parmi celles suggérées par les concernés. L'objectif est d'atteindre un accord bénéfique pour l'ensemble de l'équipe.

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.):

Un travail de qualité, clair, efficace et satisfaisant est essentiel pour les présentations en équipe, la recherche, l'écriture collaborative, la recherche individuelle, ainsi que pour la préparation des ébauches et les révisions en groupe.

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

Pour se conformer à ces normes, nous devons tout d'abord nous fier à la matrice de rotations pour pouvoir connaître nos rôles dans un temps précis puis se répartir les tâches sous la supervision du gestionnaire de projet puis inscrire cette répartition sur Trello pour faciliter et maintenir notre organisation. Ainsi après le travail achevé, chaque membre de l'équipe devra compléter sa partie sur un document partagé par le gestionnaire du projet puis discuter par la suite en réunion sur Teams ou en présentiel de nos résultats pour procéder à une vérification. Chaque membre de l'équipe devra respecter les horaires qui seront imposés.

Participation dans l'équipe

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

Pour assurer la coopération et une répartition équitable des tâches, il est essentiel de clarifier les rôles, identifier les compétences de chacun et répartir les responsabilités de manière transparente via des outils collaboratifs. Une communication ouverte et des réunions régulières permettent de suivre les progrès et d'ajuster l'organisation si nécessaire. Il est également important de promouvoir l'entraide, de résoudre les conflits rapidement et d'adopter une approche équitable en tenant compte des contraintes individuelles. Ainsi le gestionnaire de projet pourra coordonner efficacement ces efforts dans la répartition.

Avant de signer ou d'ajouter son nom, chaque membre devrait expliquer ce qu'il a réalisé et préciser les travaux effectués, afin de garantir une transparence totale.

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

- Recueillir les pointes de vues de chaque membre.

- Maintenir une communication ouverte au sein de l'équipe.
- Prendre les décisions en équipe.
- Organiser des rencontres hebdomadaires.
- Encourager mutuellement le partage d'idées.

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

Une réunion sera tenue au début de chaque livrable pour répartir les tâches. Une seconde réunion, ou une discussion par messages, sera organisée à l'approche de la date de remise pour vérifier l'avancement, identifier d'éventuels retards et apporter du soutien si nécessaire.

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

Leadership informel, formelle et surtout partagée.

Responsabilité personnelle

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

Chaque membre doit contribuer activement et s'engager pleinement dans les tâches assignées. Concernant la ponctualité nous devons arriver à l'heure pour les réunions et respecter les échéances établies. Nous devons ainsi être présent, impliqué et prêt à partager des idées ou des mises à jour pour favoriser la collaboration. Une communication proactive est également attendue en cas d'empêchement ou de retard.

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

Pour une exécution efficace des tâches d'équipes, nous fixerons notre date d'échéance des travaux à samedi à 23h59. La révision des tâches se feront le lendemain c'est-à-dire dimanche la date d'échéance sera au plus tard 21h pour qu'on puisse soumettre à l'avance. Chaque membre doit respecter les délais et signaler proactivement tout retard ou blocage avant la date d'échéance, ainsi une solution sera trouvée pour ce cas précis

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

Chaque membre est tenu de consulter journalièrement MS Teams pour se tenir informé des mises à jour. En cas d'impossibilité de participer à une réunion, le membre concerné doit en avvertir le groupe avant le début de celle-ci. Plus généralement, toute indisponibilité ou difficulté de communication doit être signalée dès que possible.

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

Chaque membre est encouragé à partager ses idées et à commenter les tâches des autres membres de l'équipe. En cas de propositions multiples, une décision sera prise par un vote collectif. Pour la

réalisation de tâches spécifiques, la personne démontrant des compétences plus prononcées dans un domaine particulier sera désignée pour leur réalisation.

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:

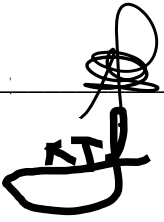
En tant qu'équipe, nous privilégierons la communication pour gérer les infractions aux obligations établies. Selon la gravité de l'infraction, différentes sanctions pourront être envisagées. Il est essentiel de rappeler aux coéquipiers les attentes et les obligations définies en début de session, tout en cherchant à comprendre les raisons derrière les infractions. Si celles-ci sont dues à des attentes irréalistes ou à des délais trop serrés, des discussions de groupe pourront mener à une révision de certaines obligations. Nous reconnaissons que des circonstances indépendantes de la volonté de nos coéquipiers peuvent affecter leur capacité à remplir leurs engagements. Dans ces cas, il est crucial de communiquer ouvertement et de faire preuve de compréhension. Grâce à des commentaires constructifs, nous chercherons des solutions pour réduire le nombre d'infractions et renforcer la solidarité au sein du groupe. Si, malgré plusieurs discussions et retours constructifs,

Les infractions persistent de la part d'un même coéquipier, nous pourrions solliciter l'aide de l'AE, du GP ou du professeur.

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

En cas d'infractions répétées de la part d'un coéquipier sans raisons valables, et si son comportement nuit à l'avancement du projet, l'AE, le GP ou le professeur seront informés de la situation. Si ce comportement persiste et que le coéquipier ne contribue presque pas à une soumission ou un livrable, l'équipe pourra, après un consensus, retirer son nom de la soumission. Un responsable sera également mis au courant de cette décision.

- 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) Sohane Said Nouh  date 19/01/2025
- 2) Kima Teddy date 19/01/2025
- 3) Christie Chérizier date : 19/01/2025
- 4) Mohamed Wahb Berguia. date 19/01/2025
- 5) Xavier Gagnon date 19/01/2025

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

Matrice de Rotation des Rôles dans l'Équipe de Projet

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	S11	S12
Xavier Gagnon	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
Sohane Said Nouh	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
Christie Chérizier	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
Mohamed Wahb Berguia	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	R	Q
Wend-Waoga Teddy Soizic Kima	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

Trello

Espaces de travail

Récent

Favoris

Modèles

Créer

Parcourir

E

Espace de travail de
Sohane Trello

Vos tableaux

GNG1503 FE11

GNG1503 FE11

☆

Tableau

Filtres

CC

SN

K

XG

Partager

À faire

Livable B

Livable C

Livable D

Livable E

Livable F

Ajouter une carte

En cours

Ajouter une carte

Terminé

Livable A

2

19 janv.

3/3

SN

K

CC

Ajouter une carte

Ajoutez une autre liste

Vous êtes un invité dans cet espace de travail.

Pour voir d'autres tableaux et d'autres membres dans cet espace de travail, un administrateur doit vous ajouter en tant que membre de l'espace de travail.

Demander à le rejoindre