# Lien Trello: <https://trello.com/invite/userworkspace44040911/ATTI915c195f27dd7b7ea8e25c2d1fe865d385A6F99B>

#

#

#

#

#

#

#

#

#

#

#

#

# GNG1503

Livrable A : Formation d’équipe et contrat

Date de soumission : 20 Janvier 2024

Équipe FF12

# 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 [F] No. d’équipe : FF12

**Membres de l’équipe:**

1. Camille Bulaya

1. Habib Bendahmane

1. Spencer Bruder

1. Emma Buis

1. Emir Dilber
2. Raymond Faye

# Procédures d’équipe

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

Nous nous engageons à nous rencontrer *au moins* 1x par semaine en dehors des heures de cours les **lundis de 10h30 à 11h30** (**STEM**). La présence de tous les membres de l’équipe est obligatoire (sauf cas d’urgence).

D’autres rencontres (en personne ou virtuelles) peuvent être programmées en cas de besoin.

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) ;

La communication en dehors des heures de cours et laboratoires se fera majoritairement via l’application Instagram. D’autres plateformes telles que MS Teams ou encore Zoom pourront être utilisées en cas de besoin.

La totalité des documents concernant l’équipe (livrables et autres travaux) seront créer et travailler sur le Google Drive du groupe auquel tous les membres de l’équipe ont accès.

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

Afin de garder une bonne dynamique de groupe, nous privilégierons la prise de décision par consensus. Cependant, si nous n’arrivons pas à nous mettre d’accord, nous procéderons à un vote majoritaire.

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 ?):

 L’ordre du jour sera fixé en équipe à la fin de la réunion précédente et les rappels se feront via le groupe sur Instagram. L’équipe s’engage à s’assurer que l’ordre du jour soit respecté et que tous les points figurants sur celui-ci soient abordés avant de mettre fin à la réunion.

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?):

Spencer sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux après chaque réunion. Ceci sera fait via le groupe sur Instagram

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.

Au moment où nous rédigeons ce contrat, nous estimons que nous n’avons pas assez d’informations concernant les tâches du projet pour créer une matrice de rotation des rôles, puisque ceux-ci dépendent fortement des différentes tâches que nous aurons.

Cependant, nous nous engageons à déterminer nos rôles et la rotation de ceux-ci lors de notre réunion d’équipe du 29 janvier.

# 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.?):

Afin d’assurer la meilleure qualité possible pour nos différents travaux d’équipe nous nous engageons à :

* terminer les travaux au minimum 5h avant l’échéance
* relire et valider les travaux avant la soumission

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

Afin de respecter les normes de projet, nous nous engageons :

* à communiquer de façon régulière
* répartir les tâches de façon équitable
* promouvoir l’entraide et la coopération

## Participation dans l’équipe

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

Pour nous assurer de l’égalité lors de la répartition des tâches et la coopération, nous nous engageons à inclure tous les membres de l’équipe lors de la répartition des tâches.

Des outils tels que Trello nous permettront de vérifier que les tâches sont équitablement réparties mais également qu’elles soient travaillées en temps et en heure.

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

Nous nous engageons à créer un climat bienveillant dans lequel tous les membres se sentent à l’aise à partager leurs idées ou encore leurs préoccupations sans crainte de jugement. Nous prendrons également l’initiative de solliciter l’opinion de chacun lors de nos discussions afin de maximiser l’inclusion des idées de tous tout au long de la conception du projet.

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

Nous nous servirons de l’application Trello pour faire le suivi des tâches et d’un fichier partagé sur Google Drive pour stocker tous nos documents et faciliter le travail partagé.

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

Nous avons décidé d’opter pour un leadership partagé. Nous comptons prendre les grandes décisions ensemble, en équipe. Cependant, pour les petites décisions concernant des tâches spécifiques, nous laissons au responsable de la tâche en question les prendre. Il devra tout de même garder le restant de l’équipe au courant des décisions prises.

## Responsabilité personnelle

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

Afin d’atteindre nos objectifs, nous attendons à ce que tous les membres :

* participent
* soient ponctuels
* assistent aux réunions hebdomadaires

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

Nous nous attendons à ce que tous les membres :

* respectent leurs engagements concernant l’exécution des tâches individuelles et d’équipe
* respectent l’horaire et les dates d’échéances.
1. Attente pour la communication entre membres de l’équipe:

Nous nous attendons à ce que chaque membre de l’équipe :

* communique régulièrement au sujet des différentes tâches et leur avancement
* communique de façon claire tout avis et toute préoccupation
* communique à l’avance pour prévenir en cas d’absence ou retard lors d’une réunion
* vérifie régulièrement le groupe et Trello pour rester au courant de tout changement

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

 Nous nous attendons à ce que chaque membre de l’équipe :

* exprime respectueusement ses opinions lors de la prise de décision et concernant les tâches de l’équipe
* garde toujours les intérêts et objectifs de l’équipe lors de la prise de décision
* informe le reste de l’équipe des décisions prises concernant des tâches individuelles

# 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 allons utiliser un système d’avertissement :

* 1er avertissement : aucune conséquence
* 2e avertissement : réunion de groupe pour discuter de la cause des infractions et faire une mise en garde
* 3e avertissement : mauvaise évaluation lors de la rétroaction des paires

Chaque infraction et avertissement seront notés afin d’en faire le suivi.

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

Le TA, la GP et le professeur seront mis au courant de la situation. Si cela est possible, nous retirerons le membre concerné du groupe afin qu’il n’obtienne pas des points en n’ayant fourni aucun travail. Sinon, nous discuterons avec le corps professoral afin de déterminer une sanction convenable.

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

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*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emma Buis (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024

Spencer Bruder (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024

Camille Bulaya (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024

Habib Bendahmane (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024

Raymond Faye (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024

Emir Dilber (signature digitale) date : Le 21 janvier 2024