

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section F03. - No. D'équipe FF33. - Nom d'équipe: Delta

Membres de l'équipe:

- 1) Ghantous Alessio
- 2) Halimi Anwar
- 3) Kitio Tegnyem Leonel Kitio
- 4) Mohamed Mahad
- 5) Mohamed Omar
- 6) Boisvert Simon
- 7) Théberge Valérie

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
 - 2h de rencontre virtuelle (samedi): 11h à 1h.
 - 3h de rencontre physique (vendredi): de 11h à 2h à STEM ou SITE, dépendant si on peut trouver des tables.
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) ;
 - Groupe WhatsApp et Team pour faire nos rencontres virtuelles.
3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
 - Nos décisions vont être prise par majoritaire de l'équipe.
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 ?):
 - Fixeur de chaque ordre du jour: *Rotation* Simon Boisvert
 - Les membres de l'équipe seront informés après chaque réunion.
 - Groupe WhatsApp ou par courriel.
 - La personne qui aura la responsabilité d'assurer que l'ordre du jour soit suivi pendant

les réunions est Simon Boisvert.

- La personne qui gardera l'équipe sur la bonne voie pendant notre réunion est Simon Boisvert.
- Aussi cette personne changera à chaque période de deux semaines pour que tous les membres de l'équipe aient la chance de faire ce rôle dans l'équipe comme démontre le tableau ci-dessous:

Noms et prenom		Date
Boisvert	Simon	19 Janvier au 1 Février
Halimi	Anwar	2 Février au 15
Tegnyem Leonel	Kitio	23 Février au 1 Mars
Mohamed	Mahad	2 Mars au 8
Mohamed	Omar	9 Mars au 15
Ghantous	Alessio	
Théberge	Valérie	21 Mars 27

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?):

- Encore une fois on va faire un changement de rôle à chaque semaine pour que tous les membres de l'équipe ont la chance de faire ce rôle pendant le projet. Comme le tableau ci-dessous démontre:

Noms	Prénom	Date
Boisvert	Simon	9 Mars au 15
Halimi	Anwar	15 Mars au 21
Tegnyem Leonel	Kitio	2 Février au 15
Mohamed	Mahad	19 Janvier au 1 Février
Mohamed	Omar	21 Mars 27

Ghantous	Alessio	23 Février au 1 Mars
Théberge	Valérie	2 Mars au 8

- Les procès-verbaux vont être résumé par le membre de l'équipe en charge pour la semaine en question avec leur méthode de choix et seront regroupées ensemble chaque semaine.

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 7 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Simon Boisvert	Designer (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	I	D	I	P	R	Q	I

Ghantous Alessio	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	I	D	I	P	R	Q	I	D
Halimi Anwar	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches,	P	R	Q	I	D	I	P	R	Q	I	D	I

		échéances et événements clés du projet.												
Kitio Tegnyem Leonel Kitio	Rédacteur de Rapport et commercial	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	Q	I	D	I	P	R	Q	I	D	I	P

Mohamed Mahad	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier /dé finir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	Q	I	D	I	P	R	Q	I	D	I	P	R
Mohamed Omar	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	D	I	P	R	Q	I	D	I	P	R	Q
Thérèse Valérie	Designer (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	I	D	I	P	R	Q	I

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?

- On prévoit de les aborder ou les résoudre en communiquant ensemble du problème du conflit et essayer de trouver un terrain d'entente.
- On utilisera le style de collaboration pour que les personnes dans le conflit soient heureuses avec les résultats.
- Tant conflit ne concerne pas l'équipe entière, les concernant peuvent le résoudre entre eux même sans que les restants de l'équipe interviennent dans leur conflit. -

Résolution des conflits, étape 1:

- **Rencontre Informelle** : Si le conflit est mineur, les parties concernées se rencontrent autour d'un café ou dans un cadre informel. Cette rencontre a pour objectif de discuter ouvertement et honnêtement du conflit afin de trouver une solution.
Si un accord / compromis est trouvé, le conflit est résolu, et il n'est pas nécessaire de prendre d'autres mesures. Sinon, on passe à l'étape 2.

Résolution de conflit, étape 2:

- **Saisie d'un autre Membre de l'Équipe** : Si le conflit est plus grave, l'une des parties concernées doit saisir un membre de l'équipe (un médiateur interne) pour en discuter en privé.
- **Communication avec les Autres Membres de l'Équipe** : Le médiateur, après avoir été informé du conflit doit informer les trois autres membres de l'équipe, afin de préparer une rencontre avec les deux parties en conflit.
- **Réunion de Médiation** : Une fois que 3 à 4 membres de l'équipe sont informés, une réunion est organisée pour que toutes les parties concernées puissent échanger leurs points de vue et tenter de résoudre le conflit. (Prévoir Pizza a café au frais des parties concernées.)
- **Rapport de Résolution** : Un rapport détaillé sur la discussion et la solution envisagée doit être rédigé et partagé avec l'équipe.

Résolution de conflit, étape 3; Parler au PM

- Si le conflit persiste et ne peut pas être réglé à l'interne, se tourner vers le PM pour de l'appui

Résolution de conflit, étape 4; Parler au TA

- Si le conflit persiste toujours, et le PM n'a pas su agir, se tourner vers le TA pour de l'appui

Résolution de conflit, étape 5; Escalade au Coach

- **Solution Inconcluante** : Si la solution issue de la réunion de médiation n'est pas satisfaisante ou si le conflit persiste, l'équipe devra en parler au coach.
- **Intervention du Coach** : Le coach prendra en charge la situation et tentera de trouver

une solution définitive, en intervenant en tant que médiateur externe pour assurer un règlement équitable.

- **6. Durée Maximale de Traitement des Conflits**

- **Délai de 48 Heures** : Le conflit, qu'il soit mineur ou majeur, doit être résolu dans un délai maximal de 48 heures. Ce délai permet d'éviter l'escalade des tensions et garantit une gestion rapide et efficace des conflits.

- **7. Prévention des Conflits**

- **Suivi** : Après la résolution du conflit, il est essentiel de faire un suivi pour s'assurer que le problème est réellement réglé et que l'équipe fonctionne de manière harmonieuse. - **Réflexion** : Une fois le conflit résolu, l'équipe peut réfléchir ensemble sur les causes sous-jacentes et sur les moyens d'éviter de futurs conflits.

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.):

De compléter les tâches qui nous sont données avec le meilleur de nos habiletés et donner un bon montant de temps sur les tâches pour assurer d'avoir bien faite la tâche et d'avoir une très bonne qualité comme projet. En plus, en aimerais avoir du bon travail d'équipe envers toute les tâches, la recherche, l'écriture, les préparations nécessaires durant le projet et de bien réviser en équipe pour assurer que toute l'équipe est contente avec le produit final et sa qualité.

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

- Respecter les dates d'échéance
- Demande de l'aide quand nécessaire
- Réviser les tâches avec les autres membres de l'équipe
- Utiliser les bons outils pour bien compléter les tâches

Participation dans l'équipe

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

- Tourner les rôles en saint de l'équipe.
- Se pencher vers les experts en cas de difficultés (par ex. Si un membre de l'équipe rencontre des difficultés sur un rôle, il peut demander de l'aide à un autre membre qui excelle dans ce rôle).
- De régler des problèmes en tant qu'équipe et non une personne seule (individuellement).

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

- De ne pas dire non aux idées d'un autre membre de l'équipe et de ne pas s'opposer à leurs suggestions, mais de les encourager à développer leur idée plus profondément ou suggérer des petits changements qui pourraient être faits pour que l'idée soit encore meilleure.
- D'encourager les membres de l'équipe à participer. Faire un Brainstorming de chaque séance de travail.

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

- Respecter le contrat de l'équipe et de bien écouter à la personne qui joue le rôle de modérateur, comme mentionner dans le contrat d'équipe.
- Établir des objectifs spécifiques (SMART) pour l'ensemble des tâches du projet
- Ne pas être peur de demander pour de l'aide si on est bloqué à quelque part

3. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée): Notre préférence en matière de leadership est partagée pour que tous les membres de l'équipe soient inclus dans les conversations et dans les décisions prises.

Responsabilité personnelle

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

Chaque membre de l'équipe a la responsabilité de compléter ses tâches individuelles, respecte les dates d'échéance des tâches, se présenter aux réunions physiques et virtuelles. Aussi, qu'il donne un avertissement s'ils vont manquer une classe, un lab ou une de nos réunions et de bien communiquer avec les membres de l'équipe s'il y a n'importe quelle sorte de problèmes relier avec le projet.

2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances: Chaque membre de l'équipe a la responsabilité de rester à temps avec leurs travaux individuels, les tâches d'équipe et avec l'horaire, ainsi de respecter les dates d'échéances (des exceptions seront permises dépendamment du cas).

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

Chaque membre de l'équipe a la possibilité de communiquer avec les autres membres de l'équipe à tout moment.

4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe: Tous les membres de l'équipe sont présents lorsqu'on prend des décisions importantes et quand on a du temps pendant la classe ou les laboratoires que tout le monde travaille bien et ne passe pas tout leur temps sur leur téléphone ou de parler pendant tout le temps à autre personne dans la classe.

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:
 - Pénalité pour les tâches non remises à temps: Pizza et café chaud aux frais des coupables pour d'équipe
 - Pénalité pour les absences non motivées: Cette personne aura plus de responsabilité pendant la prochaine semaine.

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

En cas de persistance d'une infraction, l'équipe devra traiter cette infraction comme un conflit interne, à travers la communication et la modification des attentes communes.

- 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) *Omar Mohamed* date: 18 janvier 2025 2) *Simon Boisvert* date: 18 janvier 2025 3)

Alessio Ghantous date: 18 janvier 2025 4) *Valérie Théberge* date: 18 janvier 2025 5)

Leonel Kitio TEGNYEM date: 18 janvier 2025 6) *Anwar Halimi* date: 18 janvier 2025

7) *Mahad Mohamed Houssein* date: 18 janvier 2025

Trello:

<https://trello.com/invite/b/6793c5f194e1cfd4be63c5e3/ATTI49691227a2dfec06cf97c8929e917d2AF3A351F/equipe-ff33-gng-1503>

