

## **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 F01; No. d'équipe FF1 Nom d'équipe**

## **Membres de l'équipe:**

- 1) Callista Bélanger
- 2) Dieu merci Tshiaba
- 3) Julia Asselin
- 4) Shakira Elmi
- 5) Jérémy Arcand
- 6) Gelbert Simo

<https://trello.com/invite/b/67893daae88aba515b3580a6/ATTIf9a6d7f9693a0f781714bb56dadb8eca43512951/projet-equipe-ff11-gng1503>

## **Procédures d'équipe**

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

Deux moments de rencontre sont prévus par semaine, soit les mardis de 13h à 14h et les jeudis de 13h à 15h. Il est exigé que chacun des membres se présente pour au moins une rencontre par semaine. Pour le lieu de la réunion, ce sera la personne qui a le rôle d'organisateur qui réservera une salle.

### **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) ;**

Les communications se feront principalement sur le groupe Instagram et le suivi des tâches sera fait sur le tableau Trello.

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

Les décisions seront prises par vote majoritaire. Toutefois, chacun des membres est invité à élaborer sur ses idées afin de trouver les meilleurs compromis.

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 ?):**

Shakira Elmi a la charge de fixer les réunions et de donner les rappels via le groupe Instagram. Elle va planifier l'ordre du jour de chacune des réunions et le partager deux jours à l'avance afin que chacun puisse arriver avec une préparation adéquate et avoir généré des idées.

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?):**

Julia Asselin sera propriétaire des documents d'équipe, sur Word, cependant ils seront tous partagés avec l'équipe entière. Elle tiendra un document Word à jour avec les notes des réunions. Comme les membres ne sont pas tenus de participer à l'entièreté de toutes les réunions de la semaine, dans le cas où Julia n'est pas présente, un autre membre sera désigné pour prendre des notes.

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.**

Voir la matrice des rôles.

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 6 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Julia	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
Gelbert	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication,	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P

		étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.													
Shakira	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	
Callista	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	
Dieu-Merci	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	
Jeremy	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	

**7. Travailler en équipe peut parfois entraîner des conflits. Si des conflits surviennent dans votre équipe, comment prévoyez-vous les aborder et de les résoudre? Quelle est votre stratégie de résolution des conflits?**

Pour résoudre des conflits, notre équipe aura recours aux stratégies suivantes :

- A) Bien écouter la perspective de tous les membres ;
- B) Donner les informations de façon respectueuse ;
- C) Trouver un chemin d'attente entre toutes nos idées ;

## **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.):

Tout le monde vise le meilleur travail possible. Il faut satisfaire à 100% des exigences des livrables, des tâches et des énoncés de problème.

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

Aux réunions hebdomadaires, tous les membres auront l'occasion de dicter leurs attentes par rapport aux tâches assignées à chacun des membres.

Comme les travaux sont à remettre les dimanches, il faut que chacun ait terminé ses tâches pour le jeudi pour qu'on passe en revue toutes les tâches ensemble.

### **Participation dans l'équipe**

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

- Des rendez-vous hebdomadaires sur les tâches à louer.
- La rotation des tâches au sein du groupe permet l'égalité dans la répartition des tâches.
- La coopération vis-à-vis des forces et des faiblesses de chaque membre de l'équipe.

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

Durant les rendez-vous hebdomadaires, il y aura une partie consacrée au remue-méninge. Traitez toutes les idées générées, en les analysant avec respect (donner des critiques de façon polie).

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

Il y aura des rencontres hebdomadaires sur le déroulement des tâches et une rétroaction des membres sur le travail de chaque membre.

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

Le leadership est partagé.

## **Responsabilité personnelle**

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

Le travail doit être fait au meilleur de ses capacités. Chaque membre doit être ponctuel à chaque rencontre (aviser le groupe si l'on doit s'absenter).

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

La tâche devrait être terminée pour jeudi 12h pour notre rencontre d'équipe afin que des critiques constructives puissent être données par les coéquipiers.

### **2. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:**

Les membres doivent laisser savoir aux autres collègues (au travers du groupe Instagram) s'ils seront en retard ou absent à une réunion avant 10h le jour de la réunion.

Si un membre a du mal à compléter sa tâche il doit laisser l'équipe savoir pour que la tâche soit complétée à temps avec leur support. \*Le membre à qui la tâche a été assignée porte quand même la responsabilité primaire de compléter la tâche.\*

### **3. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:**

Tout le monde devrait être engagé lors des rendez-vous, ainsi que lors des prises de décision afin que l'effort de chacun soit équitable.

<b>Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes</b>
--

### **1. Décrivez, en tant qu'équipe, comment vous allez gérer les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe:**

L'équipe tiendra un cahier d'évaluation hebdomadaire. Au non-respect des ententes établies dans ce présent contrat, le membre coupable subit une intervention menée par tous les autres membres de l'équipe.

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

S'il/elle récidive, une mauvaise évaluation lui sera attribuée lors de l'évaluation hebdomadaire.

\*\*\*\*\*

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) *Callista Bélanger* : date : 16 janvier 2025
- 2) *Dieu Merci Tshiaba* : date : 16 janvier 2025
- 3) *Shakira Elmi* date : 16 janvier 2025
- 4) *Jérémy Arcand* : date : 16 janvier 2025
- 5) *Julia Asselin* date: 16 janvier 2025
- 6) *Gelbert Simo* date : 16 janvier 2025

\* This template was adapted from  
[https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc)