

# **CONTRAT D'ÉQUIPE**

**GNG1503, Section E01 No. D'équipe FE14 Nom d'équipe Génie Collaborative inc**

## **Membres de l'équipe:**

- 1) Lydia Haddouche
- 2) Nouria Ouattara
- 3) Banza Yakibonge
- 4) Kristien Nanak
- 5) Rahim Sanou
- 6) Shawn Etoga Anaba

## **Procédures d'équipe**

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

Les réunions de l'équipe auront lieu :

- Chaque vendredi de 11h30 à 14h20
- Chaque samedi de 13h00 à 15h20

En fonction de la charge de travail, la durée des réunions pourra être ajustée. La présence, la ponctualité et l'assiduité sont strictement requises. En cas d'impossibilité de présence physique, les membres pourront assister aux réunions de manière virtuelle via des plateformes telles que Zoom, Microsoft Teams ou Discord.

### **2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Bright pace 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 méthode de communication privilégiée au sein de l'équipe est la communication en face-à-face, qui se déroulera sur le campus de l'Université d'Ottawa. Chaque membre s'engage à être présent à toutes les réunions planifiées sur le campus.

En complément, des outils tels que Instagram et Discord seront utilisés pour le partage d'informations et pour les rappels des tâches attribuées à chaque membre. Ces plateformes serviront également à assurer une communication fluide entre les réunions et à maintenir un suivi des activités.

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

La politique de prise de décision est par le vote majoritaire. Cette politique est vue comme la meilleure dans le processus du projet car elle n'inclut pas de grands débats sur certains sujets pour arriver à un point de vue. Essentiellement chaque opinion sera respectée car la parole de chaque membre équivaut à l'autre. Le temps nous est compté donc par moment certaines personnes devront faire des compromis pour que nous puissions avancer de manière structurée.

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 feront-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 ?):

Lydia Haddouche est la personne qui sera chargée de fixer les ordres du jour. Elle a l'obligation de les finir 24h avant le début de la réunion. Lydia Haddouche a aussi la responsabilité de faire respecter l'ordre du jour lors des réunions et de maintenir l'ordre pour éviter tout égarement durant la réunion. Elle a ainsi le pouvoir de prendre une décision finale qui sera respectée par tous lorsque l'équipe se dirige vers la mauvaise voie, soit mettre des amendes sur le collègue dans les cas extrêmes ou ajouter des travaux pour recadrer, afin d'obtenir une bonne dynamique.

Banza Yakibonge sera la personne qui enverra les messages à chaque membre de l'équipe pour leur rappeler de la réunion, à la lettre, au minimum un jour avant l'heure de la réunion. Cela implique que Lydia Haddouche après avoir fini de préparer les ordres du jour doit impérativement informer le plus vite possible Banza Yakibonge qui lui, enverra le message de rappel et l'ordre du jour de chaque réunion à chaque membre.

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 feront-ils diffusés? Où seront gardés tous les ordres du jour et les procès-verbaux?):

Le responsable de l'enregistrement des procès-verbaux des réunions hebdomadaires et de la diffusion de ces procès est Kristien NGANKAM. Les procès-verbaux seront diffusés dans le groupe de chat Instagram contenant chaque membre minimum 5h après le procès-verbal pour que chaque membre est toujours la mémoire fraîche sur ce qui a été dit et fait afin que chaque puisse avancer de son côté. Il sera aidé par Nouria Ouattara. Les procès-verbaux et les ordres du

jours seront stockés dans un OneDrive auquel chaque membre aura accès en cas de besoin dans l'avancement.

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 dans l'Équipe de Projet

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
Banza Yakibonge	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
Shawn Anaba	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
Lydia Haddouche	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R

		événements clés du projet.												
Kristien Nanak	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
Rahim	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
Nouria Ouattara	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 de les aborder et de les résoudre? Quelle est votre stratégie de résolution des conflits?

L'équipe privilégie une approche fondée sur la discussion et la recherche de compromis pour résoudre les problèmes et faciliter la prise de décision. Lorsque des désaccords surviennent, les membres se réunissent afin d'examiner les différentes perspectives et de trouver une solution qui convient à toutes les parties.

Dans les situations où aucune attente ne peut être atteinte malgré les discussions, une procédure de décision finale sera appliquée pour éviter les blocages et assurer l'avancement du projet. Dans ce cas, un vote sera organisé pour déterminer la meilleure solution. Si le vote ne permet pas de dégager une majorité claire ou si le sujet ne peut être tranché de manière objective, la décision sera prise de manière aléatoire en lançant une pièce. Le résultat du tirage (pile ou face) sera alors considéré comme la décision finale et devra être respecté par tous les membres 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.?)

Les documents produits doivent être précis, bien documentés et exempts d'erreurs majeures, tout en démontrant une bonne compréhension du sujet. Les informations devront être cohérente et pertinente. Chaque présentation doit être claire, bien structurée, avec un niveau de qualité professionnelle reflétant une préparation minutieuse et une collaboration efficace entre les membres de l'équipe suivant ces règles :

- Chaque présentation d'équipe doit être vérifié et commenté par chaque membre avant leur soumission en plus du travail du contrôleur de qualité pour un résultat parfait.
- Pour les travaux de rédaction étant donné que chaque semaine il y'a un rédacteur désigné il aura la charge d'écrire les travaux dans un français professionnel, mais il pourra se faire aider par les autres membres.
- Chaque membre doit fournir un travail de la plus grande qualité. Aucun travail ne doit être remis en retard, ni fait pour être fait mais fait avec minutie sous peine de sanction.

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

Pour assurer le respect des normes dans notre équipe, nous définirons les objectifs le plus clairement possible au moyen du logiciel Trello en nous assurant que chaque membre comprend les tâches qui lui sont assignées. Nous encouragerons la responsabilisation et la communication ouverte. Nous favoriserons aussi la reconnaissance des efforts personnels. Également, à partir de Trello il sera envoyé des rappels pour chaque tâche qui est assigné aux membres du groupe. Le responsable de la répartition des tâches dans Trello Rahim Sanou, aura l'obligation de rappeler 1 jour avant la date d'échéance chaque membre sur leurs échéanciers pour éviter les troubles.

### **Participation dans l'équipe**

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

L'équipe utilisera l'outil Trello pour organiser et suivre l'avancement des tâches. Rahim sera responsable de la lecture des livrables et de l'attribution des tâches à chaque membre de manière équitable. Une fois les tâches attribuées sur Trello, chaque membre pourra consulter sa tâche et, si nécessaire, échanger avec les autres via Instagram pour s'assurer que les tâches assignées sont bien comprises et acceptées par tous. Cette méthode favorisera la transparence et la communication continue au sein de l'équipe.

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

Le Tour de table. Cela consistera au fait qu'au cours des réunions chaque membre du groupe aura droit à la parole à tour de rôle afin qu'il puisse exprimer ses idées et opinions et que ceux-ci soient pris en compte. Il pourra également demander de l'aide dans la complétion de ces tâches aux autres. De l'aide est différent de faire effectuer le travail par une autre personne. Le membre doit néanmoins daigner à ce que la tâche qui lui est assigné soit exclusivement fait par lui-même.

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

Les stratégies établies pour maintenir la tâche sont :

- L'utilisation de l'outil Trello pour que chaque membre se rappelle les tâches qui lui sont assignées et qu'ils soient terminées
- Rahim Sanou doit suivre l'avancement de chaque tâche pour tenir au courant l'équipe et chaque personne concerné.
- Des sanctions seront appliquées aux récalcitrants.

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

En matière de leadership il sera utilisé le leadership partagé. Chaque personne est le leader d'une tâche. Il y'a un leader mais il n'est pas seul il est accompagné par les autres leaders dans l'avancement du projet. Ainsi personne ne se sentira incompris ou rabaissé ou obligé de suivre les ordres d'une personne, car tout le monde donnera des ordres à tout le monde.

### **Responsabilité personnelle**

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

On s'attend à la participation active de chaque membre de l'équipe aux différentes tâches, la ponctualité et la responsabilité de chacun afin qu'en cas d'absence ou de retard que la personne concernée soit en mesure d'avertir ses équipiers. Enfin que tout le monde puisse contribuer à l'accomplissement des tâches au cours des réunions. Également une pièce justificative doit être

fourni dans les 24h après l'absence. Aucune personne ne peut s'absenter sans justification car ce sera considérée comme du manque de respect et des sanctions seront appliquées. Chaque membre devra participer activement lors des réunions, c'est à dire exposer son point de vue lors des réunions et travailler avec les autres. Personne ne doit attendre que les autres travaillent pour lui.

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

Vu que les tâches sont réparties sur une semaine chaque membre doit impérativement tenir les autres au courant de l'avancement de sa tâche chaque jeudi soir afin que les autres membres puissent consulter et être prêt à suggérer des changements lors des réunions de vendredi et samedi. Il pourra ensuite faire les arrangements après la réunion pour que dimanche le contrôleur de qualité puisse effectuer son travail et ainsi soumettre le travail.

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

Chaque membre est presque que tout le temps sur son téléphone. Donc lors du partage des informations chaque membre a l'obligation d'accuser réception des informations dans un délai de 24h. Nous n'aimerions pas qu'un membre vienne dire d'autres propos car il est prévenu que chaque membre doit accuser réception dans un délai de 24h.

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

L'avis de chaque membre doit être pris en compte dans les prises de décisions, mais dans notre cas avec le temps limité qui nous est alloué si pendant 1h ou 2h de temps une attente n'est pas faite pour arriver à une décision finale, cette décision sera finalement prise par le vote majoritaire.

Dans le cas des tâches de l'équipe Rahim Sanou sera la personne qui attribuera les tâches à chaque membre et après l'attribution des tâches chacun pourra discuter sa tâche dans le groupe chat créé pour l'équipe afin pour que tout 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:

Chaque membre sait pourquoi il a signé ce contrat, chaque membre savait dans quoi il s'embarquait en signant ce contrat. Ainsi s'il arrive qu'un membre ne respecte pas les lignes de ce contrat d'équipe des sanctions ou pénalités lui seront appliquées.

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

Lors de la première infraction la personne recevra un avertissement suivi d'une sanction. Lors de la deuxième infraction la personne recevra encore un avertissement avec une sanction un peu plus élevé. A la troisième infraction, il sera encore sanctionné, mais nous allons interpellé le professeur par rapport à ce récidiviste.

### **Responsables des Tâches**

-Banza Yakibonge : Chargé du rappel de chaque membre des réunions, de l'envoi des ordres du Jour et du déroulement du livrable B, G.

-Lydia Haddouche : Chargé de l'écriture des ordres du jour, du respect de ces ordres du jour lors des réunions et du déroulement du livrable C, H.

-Rahim Sanou : Chargé de la répartition des tâches su Trello, du rappel de ces tâches aux membres, l'accomplissement de ces tâches et du déroulement du livrable A, J.

- Kristien NGANKAM : Chargé de l'enregistrement, de la diffusion des procès-verbaux et du déroulement du livrable D, I.

- Nouria Ouattara : Aide à Kristien NGANKAM dans l'enregistrement, la diffusion des procès-verbaux et du déroulement du livrable E, K.

-Shawn Etoga Anaba : Chargé de la prise des présences, de la vérification de l'application des sanctions et du déroulement du livrable F, K.

### **Tâches et Durée des tâches**

Horaire d'items	Date ou plages de dates
A : Formation d'équipe et contrat	19 janvier
B : Identification des besoins	26 janvier
C : Critères de conception	02 février
D : Conceptualisation	09 février
E : Plan et coût du projet	23 février
< Semaine de relâche >	16 au 22 Février
F : Prototype I et rétroaction du client	02 mars
G : Prototype II et rétroaction du client	09 mars
H : Prototype III et rétroaction du client	23 mars
I : Journée de la conception	26 mars-27 mars
J : Présentation finales	24 mars-25 mars- 01 et 03 avril
K : Manuel utilisateur	30 mars

### **Évènements clés**



## **-Rencontre client**

## **-Journée de la conception**

### **Contingences**

- Prévoir un plan de communication pour informer rapidement l'équipe en cas de problème majeur.
- Vérifier les instructions du professeur et les rubriques d'évaluation et poser des questions en cas d'ambiguïté.
- Avoir tous les documents dans le OneDrive ou sur une clé USB.
- Si un membre tombe malade sa tâche sera divisé entre tous les membres de l'équipe pour que l'équipe ne soit pas retardée par cet événement.
- S'il y'a un conflit chaque membre doit être prêt à faire des compromis pour l'avancée du projet
- Si une personne doit s'absenter il doit faire de son mieux pour toujours tenir sa part du marché afin que l'équipe puisse avancer.

### **Pénalités et sanctions**

- Amendes en fonction de l'infraction
- Pénalités (augmentation de travail)
- Signalement au coach
- Écriture de lettre d'excuse

\*\*\*\*\*

- 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 ses modalités et ses 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) *Rahim Sanou*

date 2025-01-19

2) *Lydia Haddouche*

date 2025-01-19

- 3) Shawn Etoqa date 2025-01-19
- 4) Ngankam Nouboussie date 2025-01-19
- 5) Banza date 2025-01-19
- 6) Nouria Ouattara date 2025-01-19