

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG 1503, Section B02 No. d'équipe FB23 Nom d'équipe Cypher

Membres de l'équipe:

- 1) Couliadiati Séréna
- 2) Kalivogui Anickl
- 3) Rabarijaona Mario
- 4) _ Yekpogni Yann
- 5) Aka Christian
- 6) Nganguel Kuinang Telesphore

Procédures d'équipe

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

Les réunions régulières de l'équipe auront lieu chaque lundi et vendredi. Les lundis à 21h00 via une plateforme virtuelle (WhatsApp ou Zoom), et les vendredis de 10h00 -11h30 dans le Hall du bâtiment STEM devant le Makerspace. Si un membre de l'équipe ne peut être présent à l'une de ces réunions, il est tenu de prévenir 24h à l'avance. En cas d'impossibilité d'une réunion en présentiel les vendredis, une réunion physique sera organisée via Zoom à la même heure.

2. Méthode de **communication** de préférence

L'équipe utilisera principalement l'application WhatsApp pour les communications quotidiennes. Les courriels seront réservés aux communications formelles et importantes, nécessitant un suivi détaillée ou l'intervention d'un TA. Chaque membre est tenu de lire et participer aux discussions. Pour des cas d'urgence, des appels ou des messages sur des coordonnées personnelles des membres pourront être effectués, mais devront être mentionnés dans le fil de la discussion WhatsApp suivi d'un bref compte rendu de l'échange pour la traçabilité.

3. Politique de prise de décision :

Les décisions majeures du projet seront prises par consensus de tous les membres de l'équipe suite à une discussion approfondie. Si le consensus ne peut être atteint, alors un vote majoritaire sera organisé, et la décision finale sera celle qui obtiendra la majorité lors du suffrage. Quant aux décisions mineures telles que le choix de l'ordre du jour des réunions, l'organisation du travail... le chef d'équipe est autorisé à prendre des décisions autonomes. En cas de désaccord persistant, les membres de l'équipe pourront solliciter l'intervention d'un médiateur externe (le TA). Les décisions ainsi prises devront être consignées par écrit et partagées via WhatsApp.

4. Méthode pour fixer et suivre l'ordre du jour des réunions

L'ordre du jour des réunions sera préparé par le responsable d'équipe de la semaine désignée (qui sera par ailleurs le responsable de la rédaction du livrable) et partagée aux autres membres du groupe 24h avant chaque réunion. Tous les membres peuvent soumettre des suggestions à l'ordre du jour auprès du responsable d'équipe. Le responsable communiquera l'ordre du jour final aux autres membres via une publication WhatsApp ou par email. Lors des réunions, il est de la responsabilité du chef d'équipe de garder l'équipe sur la bonne voie afin que tous les points à l'ordre du jour soient couverts. Un compte rendu sera diffusé dans les 24h et les actions assignées seront consignées dans un tableau Trello.

5. Méthode de tenue des dossiers

Le secrétaire sera responsable de la rédaction des procès-verbaux. Chaque membre du groupe occupera ce rôle tour à tour comme inscrit dans la matrice de rotation des rôles. Les procès-verbaux devront être rédigés dans un délai de 24h et partagés avec les autres membres du groupe. Ils seront ensuite stockés dans un dossier Google Drive accessible à tous les membres, et seront classés par date et types de réunions afin de faciliter une consultation ultérieure.

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 ne 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 6 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Anick	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
Serena	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
Yan	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
Teles	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
Christian	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
Mario	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**.

En cas de conflit au sein de l'équipe, les membres concernés s'engagent à le résoudre en aparté. Si le conflit persiste, un médiateur désigné, en l'occurrence de responsable d'équipe sera sollicité par les concernés pour médiation, à huis clos, afin d'éviter que les autres membres du groupe ne prennent position, ce qui envenimera d'avantage la situation. Et si après cela, aucune solution n'est trouvée, l'équipe peut faire part de la situation auprès du TA ou du 'Coach', ou de faire usage d'un vote à la majorité pour trancher. Il est important de noter que toutes les discussions dans ce cadre sont à caractères confidentielles et concentrer uniquement sur la résolution du conflit car le groupe se doit de maintenir un environnement de travail positif.

Attentes de l'équipe

Qualité du travail

1. Normes de projet

Une tâche sera considérée comme réussie si elle complète tous les objectifs et présentant une qualité de travail professionnelle. Les travaux bâclés ou de dernières minutes ne seront pas acceptés.

Lors des présentations de groupe, le temps de présentation sera reparti de façon équitable entre les membres. Les visuels à présenter devront être pertinents et chaque membre devra se montrer le plus persuasif possible durant son temps de parole

Pour la réalisation des tâches individuelles, les membres devront utiliser des sources fiables et les ébauches des travaux seront présentés 24h avant les jours de réunions afin que membres du groupe en prenne connaissance.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Afin de respecter les normes établies en lien avec le de projet, il faudra :

- Une répartition équitable du travail entre les membres, afin d'éviter une disparité de la charge de travail et surtout la responsabilité de chaque membre est requise car ça facilitera la cohésion d'équipe,
- Une hiérarchisation des tâches afin de résoudre prioritairement les tâches les plus critiques
- Les membres de l'équipe respecteront les échéances établies.
- Chaque membre de l'équipe se doit de relire le livrable à soumettre afin de s'assurer de la qualité du travail à soumettre

Participation dans l'équipe

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

Afin d'assurer la coopération lors de la réalisation du travail, nous procéderons comme suit :

- Les principales tâches à réaliser seront déterminées lors des réunions d'équipe, réunions auxquelles nous discuterons des objectifs du livrable.
- Les tâches seront ensuite réparties entre les membres, en se référant à la matrice de répartition des rôles citée plus haut
- Le tableau Trello sera utilisé pour visualiser la répartition desdites tâches et aussi suivre leur avancement
- L'entraide entre membre du groupe est vivement souhaitée et recommandée.

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

Chaque séance de travail commencera par une session de brainstorming où chacun sera libre de partager ses idées avec les autres membres du groupe. La participation active de chaque membre est vivement souhaitée.

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

Afin de s'assurer que les tâches soient exécutées, les étapes suivantes seront respectées :

- Établissement d'un ordre de priorité entre les tâches
- Fixer des objectifs clairs et raisonnables quant à la réalisation de ces tâches
- Une planification hebdomadaire afin d'éviter une surcharge des membres et un surtout prévenir d'un travail de dernières minutes.

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

L'usage du leadership partagé sera de mise dans le cadre de projet, afin de permettre une rotation des rôles, et donc permettre à chaque membre de développer ses compétences en matière de leadership.

Responsabilité personnelle

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

Tout membre est tenu d'assister aux réunions d'équipe. La ponctualité y est exigée, et tout retard doit faire l'objet d'une notification aux autres membres du groupe. En cas d'absence, bien vouloir informer le groupe via le canal WhatsApp 24h à l'avance. Ceci étant, tout personne absente pendant une réunion devra prendre connaissance des tâches qui lui seront attribuées; en lisant les procès-verbaux des réunions.

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

Les membres doivent respecter les délais de remises des travaux, fixés à deux (02) jours avant l'échéance officielle pour permettre une rédaction de qualité du livrable et une révision avant soumission

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

Une communication claire devra être de mise. La notion de respect doit être absolue et les membres sont tenues de participer activement lors des échanges de groupe, tant virtuelles qu'en présentiel.

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

Chaque membre s'engage à respecter les décisions prises par l'équipe et à mener à bien les tâches qui lui sont assignées.

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:

Le non-respect des clauses de ce contrat par un ou plusieurs membres de l'équipe, entrainera des sanctions dont la qualité dépendra de la nature de l'infraction :

- Un **avertissement** sera donné à chaque personne qui se rendra coupable d'une première absence de réunion sans notification ou raison valable, non-respect des délais.
- La tenue d'une réunion de crise afin des raisons d'un tel comportement et voir dans optiques le coéquipier peut être soutenu.

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

Si les infractions persistent, le groupe se réserve le droit :

- D'en parler au 'coach' avant la prise d'une sanction plus lourde telle
- Le retrait de point lors de la notation des paires, ceci devant être notifié au professeur, qui sera pris comme témoin des événements.

- 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) ___ *Coulidiati* ___ *Serena*_____ date 20/09/ 2024

2) ___ *Kalivogui* ___ *Anick*_____ date 20/09/ 2024

3) ___ *Rabarijaona* ___ *Mario*_____ date 20/09/ 2024

4) ___ *Yekpogni* _____ *Yann*_____ date 20/09/ 2024

5) ___ *Aka* _____ *Christian*_____ date 20/09/ 2024

6) ___ *Nganguem* _____ *Kuinang* _____ *Telesphore*_____ date 20/09/ 2024

* This template was adapted from

https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc