# Instructions pour le contrat d'équipe

Ce modèle de contrat d'équipe est divisé en trois sections principales:

1. Établir les procédures d'équipe
2. Identifier les attentes d'équipe
3. Préciser les conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilisation 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 détaille possible, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique et d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche. Le plus de détail que vous donnez aux attentes, aux rôles et aux procédures de votre équipe, plus vous avez de chance à avoir une expérience d’équipe positive.

Utilisez ce modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléchargez une **copie** de votre contrat finalisé sur 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’aurez 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 défis 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 B No. d’équipe FB13

**Membres de l’équipe:**

1. Chrissa Inangorore

1. Sébastien Saber

1. Oumaima Hassouni

1. Anais Cirine Hacene
2. Mathieu Tremblay

# Procédures d’équipe

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

Mercredi à 19h30 et sur zoom. Dimanche comme journée de secours.

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) ;

On communique par un groupe Teams pour les annonces, les mises à jour, les rappels ainsi que sur Zoom.

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

 On prend des décisions par 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 ?):

Chaque semaine il y aura un nouvel élu pour diriger le groupe, par rotation.

 Oumaima Hassouni est responsable de fixer et suivre l’ordre du jour qui sera annoncé au préalable, avant la réunion du mercredi. Anaïs s’assurera d’informer le groupe à travers Teams. Chrissa a la responsabilité d’afficher le plan du jour durant le zoom pour qu’on soit sur qu’on le respecte et le suive. Pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion, on prévoit de commencer par 5 min de discussion hors projet pour éviter qu’on discute de ces sujets durant la réunion. De plus, si jamais on dévie de la discussion du projet, Chrissa démarre un chronomètre de 5 min pour parler, ensuite on retourne sur le projet. Mathieu est responsable d’actualiser Wrike.

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?):

Sébastien sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux qui seront partagé à un dossier Drive où seront gardés tous les ordres du jour et les procès-verbaux, directement après la réunion. Ils seront diffusés sur Teams.

# Attentes d’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.?):

 La recherche et le travail individuel doit être fait par chacun le plus tôt possible après la réunion. La révision des pairs se fera individuellement et les rétroactions seront partagés durant un appel zoom durant lequel l’écriture collaborative sera également complétée. Pour les présentations d’équipes, elles seront préparées et répétées préalablement. Chacun est tenu de prendre en considération les commentaires et les mettre en pratique pour perfectionner les présentations, la préparation des ébauches, l’écriture collaborative, etc.

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

 Pour respecter ces normes, on utilisera Wrike pour se répartir les tâches et s’assurer que les tâches individuelles soient réalisées. Les rétroactions seront partagées après la réunion et Chrissa se chargera de vérifier que les normes soient respectées. Pour les travaux écrits, chaque membre devra présenter sa réalisation et mentionner ses sources qui devront être inclus dans les références. De plus, pour respecter ces normes, on s’assurera de garder une bonne dynamique entre nous.

## Participation d’équipe

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

 Pour coopérer efficacement, les tâches seront affichées et chaque membre peut choisir lesquels ils sont plus qualifié pour réaliser. Les tâches restantes seront attribuées à ceux qui en ont le moins ou aléatoirement. On mise sur la répartition égale des tâches.

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

 Tous les membres de l’équipe peuvent s’exprimer durant la réunion et les autres sont tenus de l’écouter et d’apprécier les idées apportées. On procédera à un vote par voie majoritaire. Si on s’aperçoit que cette stratégie ne fonctionne pas et que tous les membres ne se sentent pas écoutés durant la réunion, Chrissa se chargera de créer un google form ou chacun peut écrire une ou plusieurs idées (anonymement ou non, par choix). Ensuite, ces idées se présenteront sous forme de choix multiples ou les membres pourront voter par la sélection de l’idée la plus judicieuse selon eux.

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

 Pour entretenir la tâche, il y aura toujours des responsables de chaque tâche. Si elles sont chargées alors elles seront divisées et attribuées aux autres membres mais toujours sous la supervision d’un responsable.

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

 Informelle et partagée

## Responsabilisation personnelle

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

 Tous les membres doivent :

* Être présents aux réunion (prévenir à l’avance s’ils seront absents)
* Avoir un maximum de 5 min de retard aux réunions
* Prendre connaissances des mises à jour et des annonces dans le groupe Teams
* Partager leurs idées
1. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l’horaire et les dates d’échéances:

Tous les membres doivent :

* Accomplir leurs tâches dans le temps attribués
* Réaliser l’intégralité du projet au maximum 3 jours avant sa date d’échéance
* Accomplir la tâche avec qualité et rigueur
* Prendre en considération la rétroaction des autres membres
1. Attente envers la communication entre membres de l’équipe:

Tous les membres doivent

* Prendre en considération la rétroaction des autres membres
* Respecter les autres membres, leurs idées et leurs opinions
* Être honnête
* Prendre connaissances des mises à jour et des annonces dans le groupe Teams

Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:

Chaque membre doit :

* Être honnête et intègre sur la répartition des tâches
* Être honnête et intègre sur la réalisation des tâches
* Respecter les décisions prise en groupe

# Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

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

 Les infractions envers les obligations de ce contrat d'équipe résulteront à un rappel sur le groupe Teams.

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

 Dans cette situation, le groupe fera appel aux assistants à l’enseignement et ensuite au professeur.

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

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*.

1. Chrissa Inangorore date 18/01/2022

1. Sébastien Saber date 19/01/2022

1. Oumaima Hassouni date 19/01/2022
2. Anaïs Cirine Hacene date 26/01/2022
3. Mathieu Tremblay date 26/01/2022

Le lien instantané du plan Wrike :

<https://www.wrike.com/frontend/ganttchart/index.html?snapshotId=YMPBwaBnfPpbVv2DKGBYnESlcT1helHs%7CIE2DSNZVHA2DELSTGIYA>

 \*