

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 détail 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 D00-D03 No. d'équipe D11

Membres de l'équipe:

- 1) Jaâfar Ziha
- 2) Mathis Turgeon-Roy
- 3) Ibrahima Ouedraogo
- 4) Abdo Mahamed
- 5) _____

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
 - ❖ Mardi, 15h00, sur Zoom
 - ❖ Samedi, 18h00, sur Zoom
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) ;
 - ❖ Facebook, par messages dans notre groupe
3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
 - ❖ Par consensus
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 ?):
 - ❖ Jaâfar et Mathis s'alternent, chaque semaine, pour préparer l'ordre du jour avant chaque rencontre de Samedi. Par des rappels automatiques sur Facebook. Celui qui l'a écrit

s'assurer de son suivi. S'assurer que les tâches aient bien été distribuées, c'est le principal de chaque réunion, ensuite, pour effectuer les tâches, c'est à la discrétion de chaque membre, tant que sa/ses tâches soient finis avant Mercredi.

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?):

❖ Celui qui s'occupe de l'ordre du jours, sur Zoom.

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.):

❖ En tant qu'équipe, nous tenons à coeur la réalisation minutieuse de chaque étape dans la conception du produit. Nous nous engageons donc à toujours vérifier l'exactitude de ce que l'on soumet en repassant sur le travail que chaque membre a fait, en équipe. C'est en faisant cela que notre projet sera fait d'une manière uniforme de haute qualité.

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

Lors de la réunion de mardi, nous ferons une analyse et une évaluation de groupe de chaque tâche effectuée par chacun des membres avant que le livrable ne soit remis. À la fin de ces réunions chacun devra donner sa rétroaction sur les travaux effectués durant la semaine ainsi que sur les réunions. La clé du respect des normes est que nous travaillons est que nous travaillons main dans la main pour ne pas qu'un d'entre nous oublie quoi que ce soit.

Participation d'équipe

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

Puisque chaque semaine c'est quelqu'un de différent à la semaine dernière qui s'occupe de l'ordre du jours, cela permet plus de flexibilité au niveau des ajustements si quelqu'un trouve que la répartition est injuste. De plus, nous prenons des décisions par consensus, donc le but est d'accommoder tout le monde. Finalement, nous aurons un document dans lequel toutes les tâches que chaque membre tient au fil de la session, comme ça il n'y aura pas d'ambiguïté.

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

Un document ou est-ce qu'on «brainstorm» nos idées de façon anonyme, puis on les trie en équipe comme ça tout ce que les membres ont à donner comme idée sera retenu, à moins que le groupe ne le considère pas comme une bonne idée, par consensus.

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

Pendant les réunions, déterminer en équipe la résolution de chaque tâche, comme ça le travail n'a plus l'air aussi «massif».

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

Leadership informel

Responsabilisation personnelle

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

Une participation égale de la part de tous les membres

Être là à l'heure aux réunions, sinon se rattraper dès que possible

Le travail individuel soit plus que satisfaisant, puisque nous visons une certaine qualité

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

Remettre les livrables à temps

Les tâches sont données les samedis, revues les mardis et finies les mercredis pour être compilées et soumises les jeudis.

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

Répondre en 24h maximum sur le groupe Facebook

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

On s'attend, en tant qu'équipe, à ce que tous les membres respectent les échéances de leurs tâches et que tout le monde puisse partager librement son opinion pour que les décisions soient prises par consensus.

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

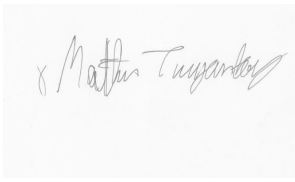
1. Décrivez, en tant que groupe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

Faire confiance au membre pour qu'il regagne la confiance de l'équipe et qu'il se rattrape, mais toujours rester attentif au travail accompli au cas où il y ait plus d'infractions. Il faudra noter les infractions commises pour notifier le professeur si cela continue.

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

Si le comportement se répète, le professeur ainsi que les assistants seront avertis, avec preuves, pour subir les conséquences.

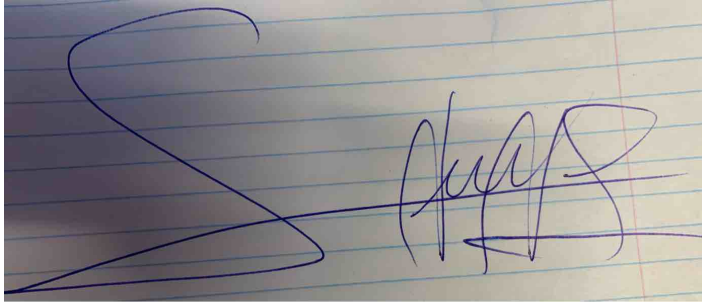
- a) *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
- b) *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
- c) *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat.*

1) 

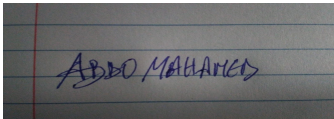
date 24/09/20

2) 

date 24/09/2020



3) _____
date 24/09/2020 _____



4) _____ date: 24/09/2020

5) _____ date _____

* This template was adapted from
https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc