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 ellemême. 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 A03 **No. d'équipe A13**

Membres de l'équipe:

1) James Wang
2) Jules Lachapelle
3) Michel Kitandala
4) Camara Noura
5) Kouamé Jean-Marc

Procédures d'équipe

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

Les réunions auront lieu chaque **Dimanche à 13h00** sur les plateformes **ZOOM, Discord ou WhatsApp**. Notons également qu'en cas d'urgence, des réunions pourront être convoquées n'importe quand dans la semaine selon la disponibilité de chacun.

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 méthodes de communications choisies sont : **Discord**, **Zoom** et **WhatsApp**. Notons que les documents seront partagés par **Courriel** (@uottawa.ca)

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

Les décisions seront prises 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 ?):*

L'ordre du jour de la réunion suivante sera fixé à la fin de chaque réunion hebdomadaire. La responsabilité de rappeler l'ordre du jour aux membres du groupe revient à **James**.
Google Doc sera utilisé pour garder l'équipe sur la bonne voie (Minutes/notes)

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?):*

La responsabilité de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux revient à **Jean-Marc.** Tout se fera par google doc, un document avec tous nos rappels/notes, etc.

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.?)*

- Les propositions pour la conception doivent être présentés soit par une Esquisse ou par un croquis.
- Les membres de l'équipe doivent mentionner les différentes sources de leurs recherches (liens, bibliographie…)
- Les travaux individuels doivent être présentés sur un logiciel de traitement de texte (Évitons d'écrire à la main les résultats de nos différentes recherches) pour une meilleure présentation à l'équipe
- Faire savoir aux membres du groupe si nous éprouvons des difficultés dans nos différentes tâches.
- Une révision des travaux sera faite après chaque réunion.
- Les membres du groupe devront faire preuve de professionnalisme dans leurs travaux

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

Le respect de ces normes se fera par une **communication fréquente**, par la **discipline** et par une **répartition égale des tâches**.

Participation d'équipe

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

Avant de commencer un travail pour un livrable, nous discuterons de la répartition égale des tâches et des éventuelles difficultés que l'on pourrait rencontrer.

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

À la suite d'une nouvelle proposition, demander l'opinion de chaque membre. Faire des sessions de « brainstorming ». Expliquer des sujets en cas des incompréhensions. Tolérer les idées des autres, même quand elles paraissent absurdes.

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

Faire un suivi des taches, mettre en place une échéance informelle (trois jours avant la date limite des livrables).

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

L'équipe opte pour un **leadership partagé**. Chaque membre aura la charge de ses tâches et travaux.

<u>Responsabilisation personnelle</u>

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

Arriver 5 minutes avant le début de chaque réunion et prévenir les absences. Lire les notes des réunions pour bien assurer le bon suivi du travail.

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

Finir les travaux avant la date limite (trois jours avant). Essai d'avoir une réunion avant de soumettre les travaux en groupe.

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

Réunion hebdomadière, communication respectueuse et professionnelle.

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

Toutes les décisions seront prise par consensus, de façon agréable pour tout le monde.

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:*

Prévenir la personne et essayer de trouver les raisons de l'infraction. Faire un effort pour les éviter à la prochaine.

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

Si la situation ne s'améliore pas, il sera de notre devoir d'en parler au professeur et envisager avec lui une éventuelle exclusion de la personne concernée.

****

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) James Wang date : 20/09/20

2) Jean-Marc Kouamé date : 20/09/20

3) Jules Lachapelle date : 20/09/20

4) Michel Kitandala date : 20/09/20

5) Noura Camara date : 20/09/20