

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

GNG2501, Section A

Membres de l'équipe:

- 1) Niamé Ibrahima Diawara (300049433)
- 2) Basma Kaanane (300142701)
- 3) Hicham Mazouzi (300145076)
- 4) Olympe Miguel Karimbi (300143756)

Projets suggérés:

- 1^{er} choix: Santé mentale (A2, A3)
- 2^e choix: Carte de sécurité du campus
- 3^e choix: Recherche par mots clés intelligente

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
Les réunions régulières de l'équipe vont se dérouler chaque Lundi entre 13h-14h30 et Mercredi entre 20h-21h30 sur Zoom.
2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Blackboard 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 discussion sur le projet ainsi que toute communication d'information sera faite via un groupe WhatsApp par message et Zoom par appel vidéo.
3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
 - Nous avons opté pour une prise de décision par vote majoritaire.
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 ?):
 - Basma Kaanane sera chargée de fixer chaque ordre du jour. Les membres en seront informés chaque dimanche via un groupe WhatsApp. Olympe Miguel Karimbi sera chargé de voir si l'ordre du jour est suivi lors des réunions. Le groupe va adopter une méthodologie de travail efficace et organisée, par exemple la prise de parole lors d'une

réunion sera faite par ordre afin que chacun puisse exprimer ses idées. Aussi, le groupe essaiera de rester focalisé sur l'ordre du jour pour éviter une perte de temps.

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?):
 - Niamé Ibrahima Diawara sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux. A la fin de chaque réunion sur Zoom, Niamé Ibrahima Diawara va communiquer au groupe le procès-verbal par parole et ensuite le communiquer par écrit sur le groupe WhatsApp.

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.):
 - Tous les membres de l'équipe vont travailler ensemble et feront de leur mieux afin de livrer un travail de la meilleure qualité possible, effectivement notre groupe vise l'excellence, chacun doit de donner le meilleur de lui même. Bien sur en cas de difficulté d'une personne, tout le reste des membres doivent aider cette personne.
2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
 - Respecter les horaires de réunions;
 - Fixer un nombre minimal d'heures de travail par semaine en ce qui concerne la recherche individuelle pour pouvoir compléter le projet;
 - L'utilisation de Google Docs et GitHub pour l'écriture collaborative;
 - Le choix de références fiables;
 - Maintenir une bonne ambiance au sein de l'équipe et respecter l'opinion de chaque membre.

Participation d'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
 - La répartition des tâches sera faite par consensus selon les compétences et les préférences des membres du groupe. En plus, le partage des tâches sera fait selon le même niveau de difficulté de chacun et tout le monde aura la même cadence de travail.

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
 - Lors des réunions, la prise de parole sera faite par tour pour assurer que chaque membre puisse partager ses idées et opinions;
 - Tout jugement ou moquerie lors des réunions sera interdite;
 - Les membres du groupe recourront à un « brainstorming » afin de résoudre n'importe quel problème.

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
 - Il y aura un horaire détaillé des tâches assignées à chaque membre avec un délai de temps réaliste pour compléter la tâche;
 - Il y aura aussi un rappel de tâches lors de chaque réunion mais aussi au milieu de semaine par message pour éviter tout oubli.

4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):
 - Ce sera un leadership partagé. Toutes les décisions seront prises en groupe, et en cas de non-entente, ce sera la majorité qui remporte.

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
 - Chaque membre devra être ponctuel lors des réunions du groupe, en étant présent cinq minutes à l'avance de l'heure de réunion. Chaque membre devra participer et essayer de donner le maximum de propositions et d'idées possibles.

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
 - Le groupe s'attend à ce que chaque membre accomplisse ses tâches dans les délais et avec excellence.

3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:
 - Chaque membre doit vérifier régulièrement ses messages de groupe et essayer d'être au maximum disponible. Mais en plus, tous les membres doivent faire des efforts afin de communiquer l'information le plus clairement possible.

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

- Le groupe s'attend à ce que chaque membre respecte son engagement à effectuer les tâches qui lui sont attribuées.

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:
 - En général, les infractions seront gérées par avertissement et retrait de points (notation par les pairs).
2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:
 - Après un bon nombre d'avertissements selon la situation et le retrait de points, si les infractions se poursuivent, le professeur ou l'assistant de projet sera contacté. Bien sûr, le professeur sera cas d'extrême urgence.
 - Par exemple pour le non respect de la ponctualité 3 avertissements seront donnés. Pour le non accomplissement d'une tâche 1 avertissement sera donné.

- 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) Niamé Ibrahima Diawara



date :14/09/2020

2) Hicham Mazouzi



date : 14/09/2020

3) Basma Kaanane



date : 14/09/2020

4) Olympe Miguel Karimbi



date : 14/09/2020

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