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 constatez 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 _A03_ **No. d'équipe __ A11 __**

Membres de l'équipe:
1) Yazid Amor
2) Mustapha Amine Belgaied
3) Naomi Prisca Baraka
4) Mahaman Sani Fannata

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
Tous les Vendredi
13h(Heure D'Ottawa)
Durée par réunion: 1H, (2H en cas de charge de travail importante)
Les Réunion auront lieu en ligne

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) ;
   Whatsapp pour les annonces et discussions rapides
   Zoom pour les réunions hebdomadaires
   Google docs pour la rédaction de documents

3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
   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 de la prochaine réunion sera fixée à la fin de chaque réunion.
   Les membres de l'équipe seront avertis des réunions via whatsapp par un message la veille de ces dernières.
une liste des point à aborder sera réalisée et suivie à la lettre pour garder la réunion sur le bon chemin.
l'Ordre du jour et sa suivie lors des réunions seront à la charge de Baptiste Joseph Jessy

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?):
   Les procès verbaux seront à la charge de Mahaman Sani Fannata
   Ils seront retranscrit sur google docs et rangés dans un fichier créé à cet effet

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 présentation devront être impeccable quelque soit la situation proportionnellement au niveau des membres de l'équipe.
2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
Toujours faire de son mieux
Double checker tout en equipe
Etre capable de recevoir et prodiguer des critiques constructives

Participation d'équipe

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

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
Mise en place d'Un climat agréable et décontractée au sein de l'équipe afin de se sentir libre de parler librement .

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
Vérification hebdomadaire de l'avancée de tout un chacun dans les tâches qui lui ont été attribués

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

Responsabilisation personnelle

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

Étant donné que les horaires réunions ont été décidées suivant les disponibilité de tous les membres, la participation et la ponctualité sont exige.
En cas d'empêchement, prévenir un à deux jours avant la réunion .

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
les Tâches doivent absolument être soumises avant échéance

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

En cas de besoin d'assistance quelle qu'elle soit, de conflit, de besoin d'expression , les membres d'équipe seront toujours à l'écoute

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

Une fois qu'un membre s'est engagé il se doit de mener à bien la tâche en question

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:

Des avertissements seront dispensés

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

Au bout du troisième avertissement le professeur sera mis au courant de la potentielle exclusion du concerné

****

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) Yazid Amor date: 2020-09-22

2) __Naomi Prisca Baraka__ date: 2020-09-22
3) _____date_____

4) Mustapha Amine Belgaied date 2020-09-22
5) Mahaman Sani Fannata date:2020-09-22

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