# 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 \_\_\_C01\_\_\_\_ No. d’équipe \_\_\_FC2\_\_\_

**Membres de l’équipe:**

1. Theodor Cernea

1. José Barragán

1. Laetitia Chan

1. Andrea Chea

1. Roberto Antonio Callarotti Gioia

# Procédures d’équipe

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

* Les dimanches à 19h.

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) ;

* Discord et messages.

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

* Idéalement par consensus, mais si nous n’arrivons pas à une décision, par vote.

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 ?):

* Nous allons envoyer un message dimanche matin et nous allons mettre le meeting sur nos calendriers d’Outlook afin d’avoir une notification sur nos téléphones.

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?):

* Nous alternerons le rôle de secrétaire chaque semaine afin d’avoir une contribution équitable.

# 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.?):

* Préparer les livrables/composantes nécessaires au moins un jour à l'avance.
* Réviser le travail de chaque coéquipier.
* Distribuer le travail équitablement

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

* Avoir des rencontres d'équipe productives et régulières
* Avoir une communication efficace d'équipe
* Avoir une solution alternative en cas de problèmes

## Participation d’équipe

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

* Avoir un calendrier avec toutes les dates de remise ainsi que les dates quand on désire avoir nos livrables et matériels prêts.
* Utiliser des plateformes comme Wrike afin de mieux organiser le travail à faire et bien identifier les dates importantes.
* Comptabiliser la quantité du travail à faire afin de bien pouvoir s’organiser en fonction du temps nécessaire.

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

* Entretenir des discussions de groupe tout en laissant la possibilité à n'importe qui de prendre la parole.
* Être prêts à écouter des nouvelles idées
* Être flexibles lorsqu'on essaie de résoudre des problèmes ou de trouver des solutions.

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

* Se rappeler les uns les autres des dates de remise, afin de soumettre le tout à temps.
* Si un membre de l’équipe est trop occupé ou ne peut pas faire sa partie du travail, il peut se reprendre et travailler plus lors du prochain livrable ou la prochaine remise
* S’assurer que les tâches sont bien comprises (individuellement et en équipe.)

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

* Leadership partagée, avec un système de prise de décision par consensus:
* La meilleure idée sera normalement celle qu’on suivra, peu importe c’est à qui l’idée.

## Responsabilisation personnelle

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

* Être présent et participer à au moins 80% des rencontres et 90% ponctuelles lors de préparation des livrables.
* Maintenir une ponctualité impeccable lors de la soumission des travaux

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

* Toujours avoir les livrables prêts au moins 1 jour à l’avance, normalement 2 si possible.

1. Attente envers la communication entre membres de l’équipe:

* Répondre aux messages envoyés par les coéquipiers dans un délai raisonnable (même journée).
* Être ponctuelle pour les rencontres hebdomadaires, surtout les réunions clés.

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

* S’attendre à avoir la participation de tout l'équipe lors des décisions clés et au moins ⅘ membres lors des décisions moins importantes.

# 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:

* Discuter avec le membre de l'équipe qui est en train de manquer ses obligations du contrat, afin de mieux définir ses tâches et ses dates limites

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

* Conséquences au sein de l’évaluation des pairs (mauvaises rétroactions).

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

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. Theodor Cernea date 17/01/2021

1. José Barragán date 17/Jan/2021

1. Laetitia Chan date 17/Jan/2021

1. Andrea Chea date 17/Jan/2021

1. Roberto Antonio Callarotti Gioia date 21/01/2021

Liste des tâches:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Date limite** | **Personne(s) responsable(s)** |
| Livrable A: Formation d’équipe & contrat d’équipe | 24 Jan. | Tous les membres |
| Questions pour les clients | 24 Jan. | José |
| Livrable B: Identification des besoins | 31 Jan. | Andrea |
| Livrable C: Critère de conception | 07 Fév. | Laetitia |
| Livrable D: Conceptualisation | 21 Fév. | José |
| Livrable E: Plan et coût du projet | 28 Fév. | Roberto |
| Livrable F: Prototype 1 et rétroaction du client | 07 Mars | Theo |
| Livrable G: Prototype 2 et rétroaction du client | 14 Mars | Andrea |
| Livrable H: Prototype 3 et rétroaction du client | 28 Mars | Laetitia |
| Livrable I:  Journée de Conception (JC)  Soumission du Matériels de la JC dans Makerepo & Brightspace | 08 Avril  06 Avril | José |
| Livrable J:  Présentation finale Soumission dans Brightspace | 07, 12 et 14 Avril  06 Avril | Roberto |
| Livrable K: Manuel d’utilisateur | 14 Avril | Theo |

\*\***Les responsables peuvent changer lors des imprévus lors du développement du projet.**