

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 B02

4) Nizar Taleb

Membres de l'équipe:

1) Moustapha Ahmed

Projet: IA d'assistance

2) Alfred Genadri

3) Noah Masena

Procédures d'équipe

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

Fréquence: Hebdomadaire; chaque Samedi

Temps: 17:00 PM (EDT)

Localisation: SITE; En ligne via Microsoft Teams si besoin.

Présence: Obligatoire pour tout les membres; Prévenir l'équipe 24H avant chaque réunion en cas d'absence.

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) ;

Whatsapp (pour communiquer)

En personne ou sur Microsoft Teams (pour les rencontres en groupe)

Google Drive (pour la collaboration et partager les documents)

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

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 ?):

Nizar s'occupera de préparer l'ordre du jour des réunions et le partagera sur le groupe WhatsApp au moins 48 heures avant, avec un petit rappel le jour même. Pendant la réunion, ce sera à lui de

s'assurer qu'on suit bien l'ordre du jour et de garder tout le monde concentré en évitant de dévier sur le sujet principal

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?):

Noah sera chargé de prendre des notes et d'enregistrer les procès-verbaux lors des réunions. Il les diffusera sur Google Drive dans les 24 heures suivant chaque réunion. Tous les ordres du jour et procès-verbaux seront stockés dans un dossier partagé en ligne sur Google Drive, pour que toute l'équipe puisse y accéder facilement.

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 présentations doivent être claires, bien faites et agréables visuellement. Quand on écrit ensemble, ça doit être fluide et cohérent. Chacun doit faire des recherches sérieuses, avec des infos fiables, et rendre son travail dans les temps. Les ébauches doivent être assez complètes pour être relues facilement, et les retours doivent être constructifs pour améliorer le contenu et corriger les erreurs dans les délais. Chaque tâche doit être révisée avant soumission.

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

Il faut bien planifier et communiquer régulièrement avec l'équipe. Les tâches doivent être réparties de façon équitable, avec des délais raisonnables et des rappels pour que tout le monde reste sur la bonne voie. L'utilisation d'outils comme Google Docs et Whatsapp aide à écrire ensemble et à suivre le progrès. Des révisions régulières permettent de vérifier la qualité du travail. Chaque membre doit être ouvert aux critiques pour améliorer le projet.

Participation d'équipe

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

Chaque membre doit accepter des tâches en fonction de ses compétences et de ses disponibilités. Une répartition équilibrée sera discutée lors des réunions.

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

La prise de parole de tous les membres durant les réunions est encouragée. Un tour de table sera effectué pour assurer que chacun ait l'opportunité de contribuer sa part. En cas de désaccords ou de conflits, une réunion dédiée à la résolution du conflit sera organisée, où chaque partie pourra exprimer son point de vue. Si le conflit persiste, l'assistant d'enseignement sera contacté pour assistance, et une médiation par un membre neutre de l'équipe pourra être proposée.

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

Nizar veillera à ce que l'équipe reste concentrée. Un suivi des tâches assignées sera effectué à chaque réunion. Le groupe décidera la répartition des tâches pour les livrables suivantes.

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

Leadership informel, partagé entre tous les membres en fonction des compétences spécifiques à chaque tâche.

Responsabilisation personnelle

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

Participation à 80% des réunions. Avertir le groupe en avance (sur Whatsapp, Teams ou en personne) dans le cas d'une absence ou d'un retard.

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

Les tâches doivent être complétées avant les dates fixés lors des réunions ou mentionnées sur les autres moyens de communication. Si un membre rencontre des difficultés, il doit en informer l'équipe en avance afin de compléter son travail avant l'échéance.

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

Les membres doivent maintenir une communication ouverte et professionnelle, répondre aux messages sous 24 heures, et signaler tout problème ou besoin d'assistance.

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

Tous les membres s'engagent à respecter les décisions prises par le groupe et à compléter les tâches qui leur sont assignées.

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 cas d'infractions aux procédures ou aux attentes définies dans le contrat d'équipe, la première étape sera d'organiser une réunion de groupe pour discuter la situation avec le membre concerné. Cette discussion sera menée de manière ouverte et non conflictuelle, afin de comprendre les raisons de l'infraction, qu'elles soient liées à un manque de clarté sur les attentes, des problèmes personnels, ou une charge de travail mal répartie. L'équipe favorisera une approche collaborative où chaque membre pourra s'exprimer et proposer des solutions. Un plan d'action correctif sera établi, précisant les actions à suivre et les délais à respecter pour redresser la situation. Par la suite, un suivi sera mis en place pour évaluer les progrès et s'assurer que le membre concerné effectue les corrections nécessaires dans le temps donné.

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

Si les infractions persistent malgré les efforts correctifs initiaux, l'équipe adoptera une approche plus formelle. Tout d'abord, une redistribution des tâches sera envisagée afin de limiter les conséquences négatives sur le projet et d'assurer que les autres membres de l'équipe puissent continuer à progresser efficacement. Le membre en infraction pourrait également être signalé au professeur Dumond, à l'assistant d'enseignement, ou au gestionnaire de projet, pour une intervention officielle. Avant d'en arriver à cette étape, des stratégies de gestion des conflits internes, comme des discussions structurées, seront privilégiées pour clarifier les attentes et rétablir la coopération. Si nécessaire, l'équipe pourrait demander une intervention externe pour aider à résoudre le conflit de manière plus approfondie et professionnelle.

- 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) _____ Alfred Genadri _____ date _____ 13/09/2024 _____
- 2) _____ Noah Masena _____ date _____ 14/09/2024 _____
- 3) _____ Nizar Taleb _____ date _____ 14/09/2024 _____
- 4) _____ Moustapha Ahmed _____ date _____ 14/09/2024 _____

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