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

GNG2501, Section FB1.2

Membres de l’équipe:

1) Elliot Kirsch

2) Ismail Chahdoura

3) Joel Moise Motingia

4) Lionel Eze Adamu

5) _____

Procédures d’équipe

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

- Mercredi 19:00 sur MS teams.

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) ;

    - MS teams

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

    - Par consensus des 5 membres de l’équipe.

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 ?):

    - Une réunion par semaine, dans laquelle on établira un plan d'action pour le livrable qui vient et quelle tâche chaque membre devra accomplir.

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?):

- Sur microsoft teams, tous nos fichiers seront gardés

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.?):

- Le travail sera de bonne qualité et chacun tiendra à l'écriture des livrables.

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

- Un membre de l'équipe passera en revue avec le membre de l'équipe qui a accompli la tâche son travail pour s'assurer que le travail est clair et est de haute qualité.

Participation d'équipe

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

- Lors du commencement du projet, chaque membre de l'équipe sera assigné des tâches de base et rôle selon leurs forces et faiblesses. Par exemple, la responsabilité de prendre des notes pendant les réunions de groupes, de communiquer avec les clients, la recherche concernant les contraintes, etc. Cependant, il ne sera pas possible de connaître dès le début si les tâches étaient bien réparties et certaines corrections seront possiblement nécessaires. De cette manière, chaque membre de l'équipe aura toujours des tâches à compléter, ce qui fera en sorte que chaque membre de l'équipe sera capable de contribuer au projet. De plus, pour les livrables, il sera encore possible de subdiviser la tâche et redistribuer les sous-tâches à des sous-équipes. En subdivisant l'équipe en sous- équipes, on facilite la coopération tout en rendant la progression du projet plus efficace, augmentant la qualité du travail.

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

- En venant à des solutions en ayant un consensus

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

- Chaque tâche sera rapidement revue par un autre membre pour que chaque membre comprends et soit impliqué dans chaque étape de la conception

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

- Parmi les options listées, un style de leadership formelle sera nécessaire en tenant compte de la taille du groupe. S'il n'y a pas un leader désigné, le travail d'équipe manque d'ordre étant donné que les membres de l'équipe ne sont pas responsabilisés. C'est-à-dire, sans qu'il existe une ou plusieurs personnes qui agissent en tant que leader au sein d'une équipe, il n'y a personne pour assigner les tâches aux autres et s'assurer de leur complétion. Plutôt qu'attendre que des leaders émergent pendant le déroulement du projet, il serait plus facile de désigner un leader dès le début du projet afin de s'assurer que les membres de l'équipe se responsabilisent immédiatement. Un vote aura lieu afin de déterminer le membre de l'équipe qui sera désigné en tant que leader.

Responsabilisation personnelle

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

- Chaque membre devra participer au réunion sans absence à moins de situation d'urgences

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

- Chaque membre devra accomplir sa tâche pour une date qui sera fixée pendant la réunion de planification à moins de situation d'urgence.

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

- On s'attend à une communication efficace sur MS teams et pendant les réunions

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:
- Chaque membre de l'équipe devra être en accord pour les décisions du projet

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:

Il serait primordial de premièrement déterminer la cause des infractions. C'est-à-dire, il est possible que les infractions aient lieu car les standards sont trop élevés, les tâches assignées à un membre sont trop exigeantes ou car le membre de l'équipe en question est trop préoccupé par des problèmes personnels (ex : problèmes de santé mentale, décès dans la famille, etc.). De cette manière, en tant qu'équipe, on peut déterminer s'il existe des manières d'améliorer le système que nous avons établi afin de convenir à toute l'équipe, augmentant davantage le niveau de productivité. Cependant, s'il n'est pas le cas, il faudra alors trouver façon de corriger le comportement avec des étapes disciplinaires.

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

Si les infractions se poursuivent, en tant qu'équipe, on contactera un project manager, TA ou notre professeur pour en discuter notre situation et comment la régler avec efficacité.

****

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) Elliot Kirsch_____date: 15 janvier 2021

2) Ismail Chahdoura_____date:15 janvier 2021

3) Lionel Eze Adamu_____date:15 janvier 2021

4) Joel Moise Motingia _____ date:15 janvier 2021

5) _____date_____