

# CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section C01

No. d'équipe FC14

## Membres de l'équipe:

- 1) Édith Cadoret
- 2) Hugo Levac-Swaleh
- 3) Grace Banywesize
- 4) Ghita Hajraoui
- 5) Phillip Yeung
- 6) Christopher Wong Piu Yee

## Procédures d'équipe

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

Les réunions régulières de l'équipe sont les mardis à 16h sur Teams et les jeudis à 21h sur Teams.

### 2. Méthode de **communication** de préférence 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 méthode de communication afin de discuter du projet est MS Teams.

### 3. **Politique de prise de décision:**

La politique de prise de décision est par 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 ?):

Grace Banywesize s'occupe de fixer l'ordre du jour des réunions et de l'envoyer par MS Teams le matin même de la réunion. De cette manière, les membres de l'équipe seront

informés et rappelés des réunions. Hugo Levac-Swaleh a la responsabilité que l'ordre du jour soit suivi lors des réunions. Le renforcement positif lorsque les points de l'ordre du jour sont cochés. Avoir de l'empathie envers ses camarades et se fixer des limites de temps à respecter afin de ne pas dévier du sujet.

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?):

Édith Cadoret est responsable d'enregistrer les rencontres. Hugo Levac-Swaleh s'occupe d'écrire les procès-verbaux et de les envoyer aux membres de l'équipe. Les procès-verbaux seront diffusés aux membres de l'équipe dans les 24h suivant la rencontre. Les ordres du jour et les procès-verbaux seront rendus disponibles dans le fichier partagé à cet effet de l'équipe sur MS Teams.

## **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 niveau de qualité du projet doit être excellent. La participation générale est requise et tous les membres de l'équipe doivent fournir les efforts nécessaires afin d'atteindre un niveau de qualité désirable et requis.

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

Les membres de l'équipes doivent rappeler à ses coéquipiers quel est le but commun. L'entraide et le soutien et la coopération sont primordiaux au sein du groupe afin de respecter les normes d'excellence. Il faut garder son regard fixé sur l'excellence. Peu importe les circonstances et les travaux effectués dans le passé, il faut continuer de persévérer et d'avancer.

### **Participation d'équipe**

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

La communication et l'écoute mutuelle sont primordiales à la coopération. Elles sont aussi importantes lors de la répartition des tâches.

Il faut aussi essayer de se mettre à la place des autres membres de son équipe afin de comprendre la difficulté de ses tâches et de prêter main forte si jamais ses tâches sont plus exigeantes que

prévu. Il faut aussi qu'un membre de l'équipe communique avec ses coéquipiers dès qu'il se rend compte que ses tâches sont trop volumineuses ou exigeantes.

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

Prendre toutes les idées en considérations et par la suite évaluer en groupe les avantages et les désavantages. Il est aussi important de faire des tours de table lors du brainstorming.

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

Détailler Wrike.

Mettre des rappels dans son téléphone

Se le rappeler entre coéquipiers

Se faire des To-Do Lists et les partager avec ses coéquipiers

Se faire des Post-It

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

Le leadership partagé est priorisé afin d'avoir la participation et l'engagement de tout les membres de l'équipe.

### **Responsabilisation personnelle**

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

La participation aux réunions d'équipe est obligatoire et si un coéquipier doit s'absenter pour des raisons hors de son contrôle, il doit en avertir son équipe et justifier son absence.

La participation individuelle est de mise dans un travail d'équipe puisque c'est la base d'une équipe. On s'attend à une participation égale de tous les coéquipiers.

L'équipe s'attend à ce que chaque membre arrive à l'heure aux réunions.

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

La majorité du travail doit être complété ou en voie d'être complété le jeudi soir afin d'avoir le temps d'effectuer des modifications avant l'échéance du dimanche. Il faut exécuter les tâches d'équipe au meilleur de ses capacités dans l'horaire fixé afin de respecter les dates d'échéances.

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

La communication devrait être claire, précise et pertinente. Chaque membre devrait faire part de ses préoccupations et de ses empêchements le plus tôt possible afin que les autres membres de l'équipe puissent s'ajuster. La communication devrait être continue.

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

Respecter sa parole, son engagement.

Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer dans les décisions de groupe.

Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer dans les tâches communes.

**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 en groupe de l'infraction qui s'est produit et juger de la gravité de l'infraction.

Avertir le membre ayant commis l'infraction et lui faire comprendre la gravité de son acte et que ses actions pénalisent les autres membres du groupe en discutant avec lui.

Expliquer au membre de l'équipe que lors de la rétroaction des pairs, l'équipe devra être honnête et que sa note reflètera ses actions.

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

Si les infractions se poursuivent, l'équipe en fera part au TA.

Si les infractions sont sévères et récurrentes, on fera une redivision du travail sans inclure la personne en question, afin de poursuivre et terminer le projet à temps.

\*\*\*\*\*

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) Edith Cadoret date : 20/01/2022

2) *Hugo Levac-Swaleh* date : 20/01/2022

3) *Grace Banywesize* date : 20/01/2022

4) *Ghita Hajraoui* date : 20/01/2022

5) *Phillip Yeung* date : 20/01/2022

6) *Christopher How Feng Wong Pui Yee* date : 20/01/2022

\* This template was adapted from  
[https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc)