

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

GNG1503, Section A 00 _____ No. d'équipe FA51

Membres de l'équipe:

1) _Marie Frédérique Caron_____

2) Djibril Amadou Moustapha_____

3) Mamadou Diallo_____

4) _Marckenson Jean Louis_____

5) _____

Procédures d'équipe

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

Les samedis entre 12:00 pm – 2:00 pm à Stem

Les mercredis entre 11:30am – 1:00 pm à Site

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) ;

Toutes nos conversations de groupe se feront sur WhatsApp, mais si nous avons besoin d'avoir une réunion en ligne, nous le ferons sur Microsoft Teams.

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

Nous avons décidé que le moyen le plus simple et le plus efficace de prendre des décisions était de prendre des votes majoritaires.

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 ?):

Nous allons mettre en place une rotation entre les membres pour l'établissement de l'ordre du jour et le responsable sera chargé de fixer l'ordre du jour la fin de semaine avant la date d'une réunion.

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?):

Chaque rencontre Marckenson Jean Louis va créer un document Word partager où il prendra note durant la rencontre.

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.):

Nous anticipons un travail enthousiaste et dédié à tous niveaux lors du développement de ce projet. Pour nous, la recherche individuelle sera une étape approfondie afin de créer des premières ébauches de bonne qualité. De plus, la révision est une étape clé d'après nous et sera donc une phase détaillée et à plusieurs étapes afin de produire ce que nous considérons le meilleur travail.

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

Toutes les tâches seront assignées respectivement pour éviter les doubles emplois. Une tâche exécuté suivra ensuite une révision minutieuse qui comprendra une première révision par un pair assigner et ensuite une vérification collective en groupe afin de décider quelles informations nous conserverons ou modifierons. C'est seulement après ceci que nous soumettrons le travail final.

Participation d'équipe

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

La réunion de groupe en personne hebdomadaire ainsi que le groupe WhatsApp accorderont la formation d'un réseau clair et honnête de communication grâce auxquels les membres pourront demander de l'aide ou s'assurer d'être sur la même longueur d'onde. Si quelqu'un n'est pas satisfait d'une décision prise, il suffit uniquement d'envoyer un message afin de commencer une discussion de groupe. Ceci nous permettra de discuter d'autres mesures pour nous permettre

d'être synchronisés entre l'un et l'autre et nous nous rappellerons toujours notre objectif commun, celui qui nous motivera ensuite à aller jusqu'à nos limites pour l'atteindre.

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

Pour ceci, nous nous sommes mis d'accord de s'assurer que tout le monde se sente confortable et se sente écouter. Nous cherchons à alimenter une ambiance encourageante et accueillante afin que tous se sentent encouragés.

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

La création d'un planning détaillé sur la plateforme Wrike nous permettrons de suivre strictement un horaire décidé.

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

Nous adopterons un style de leadership partagée.

Responsabilisation personnelle

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

L'attente est que tous les membres de l'équipe participent avec enthousiasme aux tâches assignées et se présentent aux réunions prévues (à moins de situations particulières prévenues à l'avance). Le respect du planning est essentiel et ainsi la ponctualité est clé; si un membre à nulle préoccupation il est critique que le groupe soit avisé.

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

Le respect du planning est essentiel et ainsi les dates limites choisies doivent être respecté. Si un membre a n'importe préoccupation, il est critique que le groupe soit avisé à l'avance afin que les autres membres de l'équipe puissent formuler une décision et rendre le travail à temps.

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

Tous les membres de l'équipe doivent vérifier quotidiennement les messages sur le groupe WhatsApp en cas de problème urgent. Nous nous attendons aussi notamment que les membres soient honnêtes et ouvert lors de discussions de groupe.

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

Tous les membres de l'équipe signeront et accepteront les conditions écrites dans ce contrat. Le vote majoritaire décidera de toutes les décisions.

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:

Si un membre de l'équipe commet une infraction, les autres membres du groupe demanderont tout d'abord une explication valable suivi d'un avertissement. S'il ne répond pas dans les prochains deux jours, le professeur sera avisé.

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

Le professeur sera avisé si le même membre commet au-delà de trois infractions aux obligations du contrat.

- 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) Marie Frédérique Caron



Date 09/21/2022

2) Djibril Amadou Moustapha _____



_____ date_09/21/2022_____

3) _Mamadou Diallo

_____ date_09/21/2022_____



4) Marckenson Jean Louis

date :09/21/2022

5) _____ date _____

* This template was adapted from

https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc