

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 __C01__

No. d'équipe __13__

Membres de l'équipe:

- 1) ___Tyler Huard_____
- 2) _____Samiratou Kabore_____
- 3) _____Gabriel Lavoie_____
- 4) _____Ismail Lebbar_____
- 5) _____Tyler Mcisaac_____

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
Chaque jeudi de 14h00 à 16h00

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) ;

Whatsapp

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

Communication sur WhatsApp

Samiratou Kaboré sera responsable de l'ordre du jour

Que tout le monde fassent sa part de travail

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?):

Vu que on communique sur WhatsApp, les procès-verbaux se font automatiquement.

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.):

Respecter et faire attention aux attentes le plus que possible

2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
 - **Communication régulière**
 - **Prendre de l'avance**
 - **Écouter ce qu'on les autres à dire**

Participation d'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
 - **Respecter les engagements**
 - **Communication régulière**

2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
 - **Prendre l'opinion de tout le monde avant de prendre une décision**
 - **Discuter le point de vue de chacun**

3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
 - **Être constant avec le travail**
 - **Avoir de la discipline**
 - **Communication régulière**
 - **Demander de l'aide si besoin**

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

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
 - **Être discipliné(e)**
 - **Être rigoureux**
 - **Être ponctuel**

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
 - **Prendre de l'avance**
 - **Ne pas effectuer un travail à la dernière minute**
 -
 - **Finir les tâches avant le samedi**

3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:
 - **Regarder régulièrement les messages**
 - **Participer aux discussions d'équipe**
 - **Notifier à l'avance s'il y a un problème**

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:
 - **Être respectueux**
 - **Être ponctuel**
 - **Être rigoureux**

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:
Donner un avertissement, donner un peu plus de travail

2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:
Après 2 avertissements on informe le prof

- 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) _____ Tyler Huard _____ date ____ 20 janvier 2023 _____

2) _____ Samiratu Kabore _____ date ____ 20 janvier 2023 _____

3) _____ Gabriel Lavoie _____ date ____ 20 janvier 2023 _____

4) _____ Ismail Lebbar _____ date ____ 20 janvier 2023 _____

5) _____ Tyler Mcisaac _____ date ____ 20 janvier 2023 _____

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