

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 : A02

No. d'équipe : FA22

Membres de l'équipe:

- 1) Sami Chartrand
- 2) Guillaume Caron
- 3) Mouhamadou Aly Dia
- 4) Anaïs De Lagrave-Codina
- 5) Audrey Kuate Kengne

Procédures d'équipe

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

Lundi, 21h00 à 22h00

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) ;

En personne ou sur la plateforme Discord.

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

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 ?):

Sami Chartrand

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?):

Aly Dia (prise de notes en personne) et Sami Chartrand (enregistrement pour rencontres virtuelles)

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.):

Professionnelle et propre si possible.

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

Relire la documentation en équipe durant la réunion de la semaine avant de la soumettre et trouver plus qu'une source. Mettre en place pour chaque soumission un responsable de rétroaction différent.

Participation d'équipe

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

Distribuer des tâches de niveau égale à tous les membres de l'équipe, (Mettre en place un dossier commun sur Google Drive ou toutes les tâches seraient disponible, et on pourra donc suivre l'évolution des tâches et apporter notre point de vue.)

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

Travailler quand ça t'y donne tant et aussi longtemps que c'est fini avant l'échéance, faire des mises à jours

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

Garder un fichier bien organiser et faire le partage avec les autres membres afin d'avoir plus qu'une copie.

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

Informelle et partagée

Responsabilisation personnelle

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

Prévenir au préalable si on a un empêchement pour les réunions, toujours faire part de ses idées sans retenues, faire autant de rétroaction que possible

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

Rendre le travail avant l'échéance coûte que coûte et régulièrement visiter le Wrike pour être toujours à jour vis-à-vis des délais mis en place pour l'équipe.

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

Quel que soit le problème toujours communiquer et en parler à l'équipe le plus rapidement possible.

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

Il faut toujours faire part de ses décisions par rapport aux décisions et aux tâches, toujours tout faire pour respecter ses engagements et communiquer le plus rapidement possible avec les membres de l'équipe en cas de problèmes.

Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

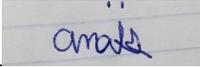
1. Décrivez, en tant que groupe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

On va mettre en place un système de réunion d'urgence dans l'idéal entre tous les membres du groupe ou entre les membres concernées pour en parler au maximum 24h voir 48h limite sinon on redistribue les tâches après avoir découvert l'infraction. Toujours privilégier la discussion et laisser le bénéfice du doute.

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

En discuter avec le TA et gestionnaire de projet.

- 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) Sami Chartrand date : 25 septembre 2022
- 2)  date : 25 septembre 2022
- 3)  date : 25 septembre 2022
- 4)  date : 25 septembre 2022
- 5)  date : 25 septembre 2022

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