

## **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   A00  

No. d'équipe   FA7  

## Membres de l'équipe:

1)   Salah Eddine Zidani  

2)   Jamieson Miles  

3)   Léa Paquet  

4)   Saif-Dine Sahbani  

5)   Baris Cepni  

6)   Amadou Maïga  

## Procédures d'équipe

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

Mercredi et Jeudi soirs. (Pas fixé)

On les fait en virtuel.

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) ;

On utilise un groupe WhatsApp.

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

Par votre 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 ?):

Tout ça est partagé dans l'équipe.

Mais toute la gestion va être réparti par Salah à l'aide de Wrike.

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?):

On va utiliser OneDrive pour la tenue des dossiers. Baris Cepni va être propriétaire et responsable des dossiers sur OneDrive et ils seront tous partagés.

## **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.):

On vise pour l'excellence. Pour assurer la qualité du travail, nous réviserons quotidiennement le travail de chaque membre de l'équipe. On va aussi utiliser Wrike pour assurer que tout est en cohésion.

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

Les rappels quotidiens de chaque membre de l'équipe.

Utilisation régulière de Wrike.

Assurer de rester en communication. (Courriels et messages WhatsApp)

## **Participation d'équipe**

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

Diligemment, pour la répartition des tâches, on utilise un tirage-au-sort.

Pour les tâches plus importants ou grandes, nous répartissons les tâches par consensus.

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

Pour encourager le partage d'idées, on utilisera souvent une technique de Remue-Méninges.

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

Si le responsable de tâche rencontre des difficultés, un autre membre de l'équipe intervient pour l'assister.

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

Partagée

## **Responsabilisation personnelle**

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

Être présent à chaque rencontre.

Participation active aux tâches.

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

On doit être toujours ponctuel envers les dates d'échéances.

Si un membre de l'équipe est incapable d'accomplir une tâche, il peut avertir le reste du groupe dans un délai raisonnable.

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

Ambiance amicale et communication franche.

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

On va être toujours présent et prêt pour accomplir toutes les tâches qui nous sont assignées.

**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:

Seuls ceux et celles qui participent auront le droit d'apposer leur signature a la fin des livrables

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

Essaie de communication et réglage de problème entre nous, l'équipe. Si ça ne marche pas, on peut entrer en communication avec le professeur.

\*\*\*\*\*

- 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) \_\_\_Salah Eddine Zidani\_\_\_\_\_ date\_\_\_ 2021/09/23\_\_\_

2) \_\_\_Jamieson Miles\_\_\_\_\_ date\_\_\_\_\_ 2021/09/23\_\_\_\_\_

3) \_\_\_Léa Paquet\_\_\_\_\_ date\_\_\_\_\_ 2021/09/23\_\_\_\_\_

4) \_\_\_Amadou Maïga\_\_\_\_\_ date\_\_\_\_\_ 2021/09/23\_\_\_

5) \_\_\_Baris Cepni\_\_\_\_\_ date\_\_\_\_\_ 2021/09/23\_\_\_\_\_

\* 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)