

# CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section \_D03\_\_

No. d'équipe \_FD32\_\_

## Membres de l'équipe:

- 1) \_\_\_Fatoumata Dembélé\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_Marc-Antoine Larouche\_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_Ornela OUEDRAOGO\_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_EKPO Dieudonné\_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_Marcus Busatta\_\_\_\_\_

## Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
  - Réunion 1 : Lundi, 17h30. Salle de conférence, Learning Crossroads
  - Réunion 2 : Dimanche, 13h00. Rencontre virtuelle
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 va utiliser l'application WhatsApp et Teams pour communiquer.
3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
  - Notre politique de prise de décision va être 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 ?):
  - Marc-Antoine fixera l'ordre du jour, les lundi et les samedi. Des rappels vont être fait dans l'application Teams pour assurer la présence des membres de l'équipe. Ornela va prendre la responsabilité que l'ordre du jour soit suivi lors de nos réunion. Marcus va prendre la responsabilité de garder l'équipe sur la bonne voie lors des réunions.

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?):

Marcus va prendre la responsabilité de l'enregistrement de des procès-verbaux. Ces procès vont être enregistrer sur un document docs et ils vont être partager à travers l'application 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 pour tous les projets d'équipe va être moyen. On va accomplir toutes les tâches de façon efficace et rapide. Pour améliorer la qualité de nos présentations on va être professionnel. On va aussi passer au moins 2 heures en groupe par semaine pour séparer nos taches et organiser notre plan, ensuite le temps nécessaire vas être réserver par chaque membre de l'équipe pour accomplir leur tâche.

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

On va utiliser Wrike pour organiser notre travail et les taches. Ce logiciel va assurer le respect des normes et la qualité du travail.

### **Participation d'équipe**

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

Pour assurer l'égalité de la répartition des tâches on va estimer le temps requis pour chaque tâche en groupe et séparer le temps également entre les membres de l'équipe. Nous assignerons certaine tâche aux membres qui sont déjà de l'expérience et qui peut les accomplir efficacement et avec qualité pour diminuer le temps de travail. Nous assurerons une bonne communication entre le groupe pour que tout les tâches soit accomplie et que de l'aide soi fourni à ceux qui en ont besoin. On va aussi établir certaine règle d'échéance pour que toutes les différentes tâches soi accomplie à temps pour que tous le groupe puisse avancer efficacement.

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

On va respecter toutes les idées des autres et encourager la participation de tout le monde. On va aussi écouté activement et prendre en note toutes l'information qui est donné pour faire la meilleure décision finale chaque fois.

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

Pour maintenir la tâche des dates d'échéance vont être employé à chaque tâche pour qu'ils soient accomplie quelque jour avant l'échéance du travail pour que l'équipe puisse joindre l'information et s'entraider pour améliorer la qualité du projet. On va aussi suivre vigoureusement le logiciel Wrike pour qu'on reste à jour sur toutes nos responsabilités.

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

On va utiliser la méthode de leadership partagée dans notre groupe. On va diviser le leadership en section de leadership de travail, de communication et de discipline.

### **Responsabilisation personnelle**

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

On va suivre Wrike pour la participation individuelle et on va communiquer activement et fréquemment pour rappeler les échéances, pour être ponctuel et atteindre les réunions. On s'attend que chaque membre finissent son travail pour la date d'échéance qu'on va assigné.

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

Tous tâche d'équipe vont être strictement accomplie 24 heures avant l'échéance du projet pour que toutes l'information du groupe peut être lié et pour que la qualité du travail d'équipe peut être amélioré.

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

On va communiquer au moins une fois par jour pour rester à jour sur nos tâches. On va maintenir un respect mutuel et répondre au message avec un délai minimal pour bien répondre à nos incertitude et perdre le moins de temps possible.

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

Tout le monde doit s'engager lors de prise de décision. On va assurer la participation de tous le monde dans le partage des idées et dans l'accomplissement des tâches. On va aussi assurer que un temps suffisant a été utilisé pour accomplir le travail avec un certain niveau de qualité.

### **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 ne peut pas accomplir son travail avant l'échéance qu'on a assigné ils vont être averti et donné un peu de temps supplémentaire pour accomplir leur tâche.

La raison du manque d'échéance va être écouter et l'équipe va respecter le coéquipier mais lui demandera d'accomplir sa tâche le plus vite possible.

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

Si l'infraction se poursuit un autre membre de l'équipe va accomplir la tâche et le membre qui a commis l'infraction va être donné une chance. Mais si le membre le fait une deuxième fois on ne va pas lui laisser signé son nom et il n'obtiendra aucun point pour le travail

\*\*\*\*\*

- 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) Marc Antoine Larouche date 25/09/2022

2) ~~Signature~~ Faloumata Dembélé date 25/09/2022

3) ~~Signature~~ Ornella OUEDRAOGO date 25/09/2022

4) ~~Signature~~ date 25/09/2022

5) ~~Signature~~ EKPO Diendonvé date 25/09/2022

\* 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)

Voici le lien pour notre Wrike :

<https://www.wrike.com/workspace.htm?acc=5750084&wr=20#folder/969596464/timeline3?overlayFullScreen=0&showInfo=0&spaceId=967521271&viewId=109918759>