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 <u>aussi précis que possible</u>: 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 détaille 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 ellemême. 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 B

No. d'équipe FB23

Membres de l'équipe:

- 1) Niane-Nicole Ndayishima
- 2) Abdoulaye Sidibe
- 3) Alexis St-Jean
- 4) Jonathan Ouedraogo
- 5) Sidi Mohamed Boudyam Nyampa
- 6) Malak Zertoubi

Procédures d'équipe

- 1. Jour, heure et lieu des réunions régulières de l'équipe ;
 - Mardi (2:30 4:00) pm
 - Jeudi (1:00 2:30) pm
 - Rencontre sur le campus
- 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);
 - Teams
- 3. Politique de prise de décision (par consensus? par vote majoritaire?):
 - Par 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 ?):
 - Ordre du jour (Niane) se fait au début de la semaine
 - Les rencontres sont annoncées par teams

- Responsabilité que l'ordre du jour est suivi (Malak)
- Créer un plan de travail (agenda)
- 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?):
 - Prendre des notes pendant les rencontres (Alexis)
 - Mettre sur Google docs dans les 24 h après 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.?):
 - Écriture collaborative
 - Recherche individuelle
- 2. Les stratégies pour respecter ces normes:
 - Adopter de bonnes attitudes de travail sans procrastination et avec du sérieux.

Participation d'équipe

- 1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
 - Départager les tâches selon les différentes qualités de chacun
 - Charge de travail égal
 - Respect des échéances
- 2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de <u>tous</u> les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :
 - Être à l'écoute
 - Éviter de juger
 - Il n'y a jamais de questions ou de proposition bête
- 3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):
 - Faire un check-list pour les buts de la rencontre (Sidi)
- 4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):

• Leadership partagée. On ne désignera pas de chef

Responsabilisation personnelle

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

Les membres de l'équipe s'engagent tous à venir à l'heure et à assister à toutes les réunions sauf en cas d'urgence qui devra être justifiée auprès des autres membres du groupe.

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

Chaque membre de l'équipe doit s'assurer de finir la tâche qui lui est attribuée avant la date de l'échéance et de l'envoyer aux autres membres de l'équipe afin d'avoir leur avis et un feedback pour pouvoir, par la suite, faire des modifications si nécessaire avant de soumettre le travail final.

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

Les membres de l'équipe s'engagent à se **RESPECTER** les uns les autres, toujours être à l'écoute. S'exprimer si quelque chose nous dérange, ou si on n'est pas d'accord sur une idée proposée par un autre membre.

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

Une fois une tâche attribuée et acceptée, la personne se doit de l'accomplir.

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:
 - En cas d'infraction envers les obligations du contrat d'équipe, la personne concernée recevra un avertissement.
 - Tout dépend de l'infraction commise:
 - O Si c'est un retard, elle peut être pardonnée (mais le retard ne doit pas être répétitif)
 - Si c'est une soumission en retard d'un travail, la personne aura une charge de travail plus lourde pour la prochaine fois.
- 2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:

Si une même personne venait à produire plusieurs infractions ou reproduire la même infraction plusieurs fois, le professeur sera informé.

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) Ndayishima Niane-Nicole date: 19 Janvier 2023

2) Abdoulaye Sidibe date: 19 Janvier 2023

3) Alexis St-Jean date: 19 Janvier 2023

4) Jonathan Ouedraogo date: 19 Janvier 2023

5) Malak Zertoubi date: 19 Janvier 2023

6) Sidi Mohamed Boudyam Nyampa date: 19 Janvier 2023

 $https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/ \textbf{Team_Contract}. doc$

^{*} This template was adapted from