

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 1503

No. d'équipe FA42

Membres de l'équipe:

- 1) Samuel Glokonhi
- 2) Hamed Tava
- 3) Tienbedreogo Miksome
- 4) Kabore Abdoul-Razak

Procédures d'équipe

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

Nos réunions régulières se tiendront en premier lieu : le mardi, à partir de 17h-20 à 18h20 à la **bibliothèque Morisset**, et le jeudi de 16h-17h à la **bibliothèque Morisset** ou aux **Carrefours des apprentissages**, selon la disponibilité d'espace de chaque lieu.

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) ;

Concernant la méthode de communication entre chaque membres de l'équipe, nous utiliserons : la communication à travers **Microsoft teams**, par réseau social, précisément **WhatsApp** et aussi en **face à face**.

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

Nos prises de décision de feront par vote majoritaire, parce que c'est un moyen plus efficace de trancher en raison de divergence d'idée. En cas de vote égalitaire, nous feront des compromis.

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 ?):

Durant les réunions, l'ordre du jour sera communiqué par Kabore **Abdoul-Razak**, qui se chargera de d'annoncé le sujet qui sera traité lors de la réunion, et s'assura qu'il soit suivit. **Samuel Glokonhi** sera chargé de rappeler aux membres de l'équipe, via nos moyens de communications, les réunions qui se tiendront ultérieurement. Lors d'une réunion, chaque membre de l'équipe devra faire abstractions de tout élément distracteur, c'est-à-dire : Ne pas toucher à son cellulaire. Une exception sera autorisée dans le cas où un membre de l'équipe attend un appel important.

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?):

Cette tâche sera attribuée à **Tienbedreogo Miksome**, qui sera mandaté de diffusé le procès-verbal sur notre groupe WhatsApp juste après chaque réunion. Tous les ordres du jour et procès-verbaux, seront stockés dans un dossier **Google drive**.

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 groupe dans son ensemble évaluera et approuvera chaque travail. Notre objectif sera de produire des rapports de projet, des recherches, une planification, une démonstration et des évaluations par les pairs de qualité supérieure. Chaque rapport sera approfondi et précis et il y aura une planification et une recherche approfondies d'une manière irréprochable.

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

- * Chaque membre de l'équipe s'engage à achever la tâche qui lui est assignée.
- * Chaque membre de l'équipe doit avoir une connaissance assez poussée du projet.

Participation d'équipe

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

Chaque tâche recevra sa propre allocation en fonction de chaque membre individuel tout en évitant les micro-tâches strictes qui peuvent nuire aux performances. Afin de garantir que les normes soient atteintes, Chaque tâche aura un délai basé sur un chronologie. Les membres doivent être disposés à

aider au cas où une tâche serait en retard par rapport à la date limite indiquée. Chaque mission sera ensuite évaluée par l'ensemble de l'équipe avant d'être finalisé

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

Nous voterons sur toutes les idées de tous les membres sans exclusion et prendrons l'opinion de la majorité sur la façon dont cela convient à l'objectif du projet.

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

Chaque membre devrait fournir un rapport de ses tâches et recherches sur le projet au (week-end peut-être?) afin que l'état de chacun soit clair et peut-être que le partage des tâches serait ajusté en fonction des performances de chacun. De plus, de cette façon, si quelqu'un rencontre des difficultés pour respecter un délai ou remplir une tâche, il peut obtenir l'aide des autres.

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

Nous prônons un leadership partagé, Conformément à l'esprit de "Pensée Conceptuel", le leadership sera partagé entre tous les membres afin que chacun prenne le leadership pour sa part. L'attribution de la direction de chaque partie sera basée sur une discussion de groupe pour décider qui serait en mesure de gérer la responsabilité.

Responsabilisation personnelle

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

Dans notre équipe, nous exigeons la présence solennelle de chaque membre aux réunions, aussi, le respect de l'horaire est très important. Chaque membre de l'équipe fera son maximum pour remplir la tâche à laquelle il est assigné. Les délais de tâches doivent être respectés, dans le cas contraire, faire part du retard aux autres membres de l'équipe pour qu'une alternative à ce problème soit trouvée.

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

Le chronologie et tous les délais doivent être respectés très strictement ; cependant, il est tout également important de maintenir les normes telles qu'elles sont déclarées et de ne jamais sous-estimer l'importance de la qualité. Pour cette raison, chacun est censé être en mesure de fournir des informations valides sur ses activités et ses progrès à tout moment, sur demande.

Néanmoins, en cas de circonstances imprévues où un délai ne peut être respecté ou que les progrès ne sont pas réalisés comme prévu et que la qualité du travail peut être insuffisante, il convient d'en discuter avec l'équipe pour éviter de nouvelles complications et un plan alternatif serait mis en place.

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

Nous souhaitons que chaque membre soit actif dans le groupe de travail. Une rétroaction de chaque membre du groupe est sollicitée lors de la pose d'un problème et/ou d'information potentielle donnée par n'importe quel membre du groupe.

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

À toute décisions qui seront prises, A toute tâche qui sera attribuée, nous feront le meilleur de nous-mêmes pour les respectés.

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'infractions envers les obligations qui ont été mentionnés, le membre en question se verra averti. Au bout de trois avertissements consécutifs, une sanction sera appliquée.

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

Si les infractions se poursuivent, le membre qui subira la sanction devra offrir un déjeuner aux autres membres du groupe, et s'il décide de ne pas se plier à cette sanction, le prof sera informés de ces agissements.

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) SG date 25-09-2022

2) HT date 25-09-2022

3) TM date 25-09-2022

4) KA-R date 25-09-2022

* This template was adapted from

https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc