

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG2501, Section B

Membres de l'équipe FB1.5 :

- 1) Dalila Ouedraogo - 300159183
- 2) Lynn Liao - 300166750
- 3) Mouhamadou Ndour - 300148143
- 4) Myriam Ngounou Madiesse - 300264912
- 5) William Ross - 300190131

Titre du projet :

Psychologie sociale en RV (religion)

Procédures d'équipe

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

Les membres de l'équipe FB1.5 se réuniront tous les mardis à 14:30 à la bibliothèque de l'Université d'Ottawa afin d'échanger sur l'avancement du projet et pour effectuer toutes les modifications nécessaires à nos travaux. L'équipe tiendra également des réunions zoom de 15min tous les vendredis à 10h afin de se répartir les différentes tâches hebdomadaires disponibles. Des réunions informelles d'environ 5 min se tiendront également après les séances de cours du lundi et vendredi à CRX.

2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Blackboard 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) ;

Nous utiliserons diverses méthodes de communication, c'est-à-dire que nous communiquerons quotidiennement par message via l'application WhatsApp et nous organiserons si nécessaire des rencontres sur Microsoft Teams afin de mieux échanger tout en nous assurant de garder des traces écrites de nos rencontres sur un document drive accessible à tous. Nous organiserons également une rencontre hebdomadaire sur le campus afin de faire la mise au point sur l'avancée des travaux, apporter des modifications si nécessaires à notre plan de projet et également avancer dans nos travaux.

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

Les prises de décision se feront par consensus car cela permettra à tout un chacun de présenter librement ses idées ainsi qu'un argumentaire justificatif qui permettra à l'équipe de se mettre d'accord et choisir la meilleure idée ou la meilleure combinaison possible de ces idées. De cette

façon, nous serons que tous les membres de l'équipe sont avisés et sont en accord avec ce que nous nous apprêtons à faire.

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 ?):

L'ordre du jour des réunions sera fixé par tous les membres de l'équipe. A fin de chaque réunion nous allons fixer l'ordre du jour de la prochaine réunion. Ainsi il sera connu par tous d'avance mais par mesure de précaution, nous effectuerons des rappels trois jours avant la réunion via notre plateforme de discussion WhatsApp. A tour de rôle, un membre de l'équipe sera chargé du suivi de l'ordre du jour afin d'assurer le bon déroulement et la bonne continuité des réunions. Également, nous nous verrons au minimum quatre fois par semaine y compris les heures de cours, de laboratoire et de nos rencontres donc nous pourrons continuellement nous rappeler les dates des rencontres. Pour garder l'équipe sur la bonne voie lors des réunions nous délèguerons un membre par réunion qui se chargera de superviser la réunion et recadrer les sujets si nous nous en éloignons. Également, nous échangerons continuellement avec le gestionnaire de projet afin de nous assurer d'être sur la bonne voie.

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?):

Un procès-verbal d'une page maximum résumant la rencontre devra être fait dans les 1 ou 2 jours qui suivent chaque rencontre. Celui-ci devra être déposé dans un dossier google drive et sur WhatsApp avec les dates de la prochaine rencontre afin d'être accessible à toute l'équipe.

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.):

Notre équipe à l'intention de répondre aux attentes du client avec professionnalisme. Comme équipe, on s'attend à ce que tous les membres de l'équipe finissent ses tâches à temps et surtout à ce que tout un chacun les accomplisse avec la plus haute qualité possible. De plus, Les travaux devront être dactylographiés et un manque de préparation visible sera considéré comme une infraction. La participation et l'aide d'équipe sont encouragées pour atteindre nos différents objectifs. Les membres devront communiquer leurs recherches effectuées durant la semaine.

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

Pour le respect des normes listées ci-dessus, notre équipe suivra toujours les tâches des uns et des autres et s'assurera que les travaux sont toujours bien faits et terminés à temps. Pour maximiser l'effort de groupe et assurer l'efficacité de travail, on va assigner la majorité des tâches en fonction des performances et du savoir-faire de tout un chacun. Nous nous assurerons également de garder nos standards élevés, d'avoir une attitude positive envers les travaux et faire de notre mieux pour produire du bon travail. En plus, certaines punitions existent pour assurer le bon accomplissement des travaux. En résumé, il est donc très important que l'équipe travaille en collaboration et ait un objectif commun. Nous nous assurerons enfin que chaque réunion soit conforme à l'ordre du jour et nous respecterons également les dates de soumissions que nous fixerons pour chaque livrable afin d'être toujours préparé pour les jalons.

Participation d'équipe

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

Afin de veiller à la coopération d'équipe, nous communiquerons efficacement et nous favoriserons l'entraide entre nous. Pour assurer une bonne répartition des tâches, nous permettrons à tout un chacun de choisir la tâche qui lui convient le plus en fonction de son expertise et nous nous assurerons que durant tout le semestre tous les membres aient effectué approximativement la même charge de travail. S'il existe un conflit concernant la répartition des travaux, le chef d'équipe sera responsable d'assigner la tâche à la bonne personne de façon impartiale. En même temps, le respect du chef d'équipe est important pour assurer une bonne cohésion.

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

Dans l'optique d'encourager le partage des idées, le respect des idées et opinions des membres seront valorisés c'est à dire que nous nous munirons d'un esprit ouvert et ferons des discussions durant lesquelles chaque participant peut présenter ses idées et commentaires. De même, nous éviterons de juger les opinions des autres et nous essaierons de créer un environnement favorable pour tout le monde par des conversations amicales et professionnelles

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

Dans le but de maintenir l'exécution des tâches à jour, on va définir l'heure de début et de fin des travaux pour chacun. En même temps, on va utiliser Wrike pour assurer le suivi des tâches de chaque membre afin de permettre à tous d'avoir une vue d'ensemble sur l'avancement du projet en temps réel. On discutera des difficultés de tout un chacun sur WhatsApp afin d'obtenir de l'aide si nécessaire et des pénalités s'appliqueront à ceux qui ne compléteront pas leurs tâches sans raison valide.

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

Pour favoriser un esprit de solidarité, nous opterons pour un leadership partagé au sein du groupe. En effet, le leadership incombe à chaque membre et nous pensons qu'un leadership partagé permettra à tous de montrer une motivation pour le projet tout au long et ainsi personne ne se sentira épuisé de mener l'équipe. On se poussera tous vers le haut en travaillant pour notre objectif commun.

Responsabilisation personnelle

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

Chaque membre doit avoir des attentes élevées envers soi-même. La participation est essentielle et obligatoire. Pour la participation aux réunions, si un membre est absent, il/elle a besoin d'expliquer et prévenir en avance les autres membres du groupe. S'il/elle ne peut pas joindre les réunions en présentielles, on peut trouver des alternatives comme des appels sur Microsoft teams par exemple. La ponctualité quant à elle est un respect pour soi et pour les autres membres de l'équipe ; que ça soit lors des réunions ou pour les tâches individuelles à accomplir. Nous nous attendons donc à ce que chaque membre veille au respect de la ponctualité.

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

Les membres doivent faire le plus possible pour respecter les horaires et les tâches d'équipe. Étant donné qu'on ne peut pas prévoir les imprévus, il est préférable d'avoir, si cela est possible, de l'avance sur les différentes tâches. Les tâches doivent être complétées coûte que coûte et remises à temps. Ne pas tarder à demander de l'aide à l'équipe lors qu'on rencontre des problèmes qui pourraient retarder notre avancement sur le projet. Lorsqu'une tâche est assignée à un membre, il en devient le responsable jusqu'à sa fin, mais cela ne veut pas dire qu'il devra faire le travail par lui-même

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

Pour la communication, chaque membre peut exprimer ses pensées librement. Avoir le respect pour autrui, écouter sans jugement et participer aux communications avec un esprit ouvert sont des valeurs à promouvoir. Aucune forme de violence verbal ou physique ne sera tolérée.

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

On s'engage à respecter les décisions prises par l'équipe et à compléter les tâches du mieux possible. Il n'est pas autorisé de modifier une décision, une tâche ou autre décision prise en groupe sans son aval.

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:

Afin de gérer les infractions envers les obligations de ce contrat nous allons procéder en trois étapes.

Premièrement nous allons donner un avertissement ; qui est une sanction disciplinaire mineur qui vise à faire savoir au membre de l'équipe ce qui lui est reproché. Chaque membre a droit à 2 avertissements.

Deuxièmement le membre va recevoir un blâme ; ce qui représente un avertissement ultime. Et il sera notifié dans le procès-verbal.

Troisièmement le membre sera annoncé au TA si après les 2 avertissement et le blâme il persiste à ne pas respecter le contrat d'équipe.

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

Si après les trois étapes citées plus haut un membre persiste à commettre des infractions, cela signifie que les avertissements n'ont pas été pris en compte et que le membre n'a aucune considération pour le contrat d'équipe. Alors nous serons dans l'obligation d'informer le professeur et de fournir le procès-verbal comme preuves que des mises en garde ont été faits et que la situation ne s'est pas améliorée.

- 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) <i>Dalila Ouedraogo</i> | 13-01-2023 |
| 2) <i>Lynn Liao</i> | 13-01-2023 |
| 3) <i>Mouhamadou Ndour</i> | 13-01-2023 |
| 4) <i>Myriam Ngounou</i> | 13-01-2023 |
| 5) <i>William Ross</i> | 13-01-2023 |

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