

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 B00 _____ No. d'équipe : FB24

Membres de l'équipe:

- 1) Cédric Veilleux
- 2) Maryana Sfeir
- 3) Aliou Traore
- 4) Nouria Nininahazwe
- 5) Grace Shamba-Tsha
- 6) Ahmad Ouattara

Procédures d'équipe

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

Les réunions régulières de l'équipe seront : Mercredi et vendredi (Lundi, non obligatoire)

Lundi : Non obligatoire, en personne, CRX, avant 13h

Mercredi : Obligatoire sauf si urgence, en personne, CRX, de 12:45 à 13:45

Vendredi : Obligatoire sauf si urgence, en ligne, 19:00 à ...

Deux présences obligatoires, sauf si urgence.

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) ;

Notre méthode de communication de préférence afin de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes est l'application WhatsApp, Microsoft Teams, face à face dans les laboratoires, les cours de GNG 1503 et nos rencontres sur le campus en dehors du laboratoire se feront à CRX (Carrefour des apprentissages).

À partir de nos méthodes de communication, nous nous devons de nous tenir au courant des changements que nous effectuons.

3. **Politique de prise de décision**

La prise de décision se fera par consensus mais pourra aussi se faire par vote majoritaire lorsque qu'il aura des idées différentes dans l'équipe afin de prévenir des conflits entre les membres d'équipes.

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 ?):

La personne qui enregistre les réunions en ligne, rappellera les réunions à chacun des membres à partir de la platform WhatsApp.

Pour garder l'équipe sur la bonne voie, nous resterons civilisés et prendrons en compte de la situation de chacun (tant et aussi longtemps qu'elle est réelle). Une personne n'a pas besoin de s'expliquer, sauf si celle-ci manque à ses responsabilités pour plus de trois jours et la réussite du projet en danger.

Préféablement quand tout le monde est disponible, informe sur WhatsApp pour la réunion. Avoir tous sont opinion à propos du travail et se respecter entre nous, pour pouvoir bien travailler et garder 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?)

Les méthodes de tenue des dossiers seront que la personne responsable pour l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux sera Grace. Les procès-verbaux seront diffusés à chaque fois les réunions prendront fin afin de permettre aux membres d'équipes de se rattraper s'ils sont absents aux réunions. Les procès-verbaux seront disponibles seront partagés sur notre groupe Ms Teams. Il aura ainsi un résumé de chaque réunion qui sera diffusé dans le groupe WhatsApp de 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.):

Un travail soigné avec une bonne qualité. Mettre tous nos efforts pour une notes qui reflète notre travail.

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

L'entraide, les rencontres d'équipes et donner les rétroactions.

Participation d'équipe

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

Déterminer et répartir les grosses tâches d'abord et par élimination les restants pour ne pas se retrouver à écrire plus que les autres.

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

Pour encourager et inclure les idées de tous les membres de l'équipe serait d'encourager des discussions et des dialogues entre nous. Faire un remue-méninge de tous les idées contribuées par chaque membre de l'équipe. Féliciter chaque membre d'équipe lorsqu'il contribue ou partage ces idées.

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

Créer un programme efficace, avec des tâches divisées en tâches plus petites parmi les membres de l'équipe, afin de concentrer sur une seule à la fois tout en s'aidant mutuellement. Les réunions constantes, virtuelles et en personnes, permettent de gérer les tâches et de connaître l'état d'avancement de chacun.

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

Notre préférence en matière de leadership est le leadership partagé.

Responsabilisation personnelle

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

Toujours être présent aux réunions obligatoires (à l'exception d'un imprévu), être ponctuelle pour ne pas gaspiller le temps de tout le monde et s'efforcer dans ses travaux.

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

Un peu stricte pour ne pas se retrouver à rien remettre aux échéances. Finir sa tache avant pour pouvoir réviser avec l'équipe.

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

Avoir une communication ouverte et constante entre les membres de l'équipe. Adresser tout malentendu ou toute opinion différente dès que possible. Si un membre de l'équipe n'est pas disponible ou rencontre des difficultés à accomplir sa tâche, il est important de le communiquer aux autres membres afin de les aider.

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

Toujours finir sa tache avant vendredi pour la rétroaction du reste de l'équipe et être au minimum présent pendant deux réunions.

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, nous aurons à se concerter et rappeler à la personne les règles établies.

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

Si les infractions se poursuivent, on informe le professeur de l'attitude la personne.

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) Grace Shamba-Tsha | date 20/01/2023 |
| 2) Ahmad Ouattara | date 20/01/2023 |
| 3) Aliou Traore | date: 20/01/2023 |
| 4) Nouria Nininahazwe | date : 20/01/2023 |
| 5) Maryana Sfeir | date : 20/01/2023 |
| 6) Cédric Veilleux | date : 20/01/2023 |

* This template was adapted from

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

WRIKE:

<https://www.wrike.com/frontend/ganttchart/index.html?snapshotId=k46E2e8tH677m2rAWEr0LElpYIPHM23y%7CIE2TSMRXGE2TELSTGIYA>