

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 B-H22

No. d'équipe FB 32

Membres de l'équipe:

- 1) IKUZWE MBURANUMWE
- 2) HULDA MWEPU
- 3) MICHEL FOLEFACK TEGOMO
- 4) KABUYANGA GODLOVE SENGOMA

Procédures d'équipe

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

Les réunions régulières de l'équipe se feront :

- Chaque samedi de 20 h 00 à 22 h 00 sur Teams
- Chaque mercredi de 10 h 00 à 12 h 00 sur Teams

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) ;

Afin de communiquer avec les membres de l'équipe sur l'évolution du projet, nous utiliserons :

- MS Teams : pour les réunions (appels conférences) prévues de l'équipe et pour annoncer les informations pertinentes de l'équipe.
- WhatsApp : pour les rappels des échéances de travaux, aviser une absence éventuelle, faire les suivis des tâches, les annonces liées au projet et non liées au projet.

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

La prise de décision de l'équipe se fait par consensus supervisé par le leader de l'équipe c.-à-d. que le leader aura le dernier mot sur la prise de décision.

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?):

Les mercredis seront exclusivement réservés à la mise au point sur l'avancement du projet et à l'intégration des idées et des travaux. Les samedis eux seront consacrés au partage des tâches de la semaine qui suit et l'ordre du jour pour les réunions y sera fixé par la responsable, Hulda. L'ordre des réunions sera établi par Ikuzwe, Pour garder l'équipe sur la bonne voie, le responsable des réunions doit emmener les autres à coopérer en partageant les responsabilités et se chargera d'informer les membres de l'équipe des réunions par les plateformes de communication citées ci-haut.

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?):

L'enregistrement et la diffusion des procès-verbaux seront gérés par Godlove assisté par Michel, et seront diffusés le jour suivant la réunion sur MS 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.):

Les membres de l'équipe s'efforceront de maintenir :

- Une qualité élevée de travail
- Une écriture collaborative réciproque
- Une recherche personnelle continue pour maintenir notre travail à un niveau élevé
- Une préparation des ébauches régulière
- Un suivi régulier des travaux entre membres

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Ces normes seront respectées par :

- Un rappel constant du chargé de la tâche
- Un investissement important de chaque membre

Participation d'équipe

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

Pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches, le projet sera divisé en plusieurs sous-tâches lesquelles seront présentées aux membres pour un partage équitable qui sera fait selon les compétences de chaque membre. Ils seront tous responsables d'une sous-tâche, ce qui les emmènera à coopérer lors des réunions.

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

Lors de réunions, chaque membre aura un temps pour partager ses idées, lesquelles seront discutées avec respect et seront réunies plus tard. Ces idées seront choisies selon l'approbation de chaque membre.

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

Les tâches seront maintenues par les rappels de Wrike et seront suivis par le superviseur qui est Ikuzwe. Son rôle sera de communiquer avec les membres pour savoir où ils en sont dans l'avancement de leurs tâches. Si un de membres rencontrent des difficultés ou sera absent, il devra le dire au superviseur et ça sera au superviseur de l'annoncer à l'équipe.

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

Les formes de Leadership choisies sont :

Leadership partagé et leadership informel individuel : Eddy motivera l'équipe et aidera dans le règlement des tensions entre les membres.

Responsabilisation personnelle

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

La participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions sont de rigueur. Nous attendons un effort remarquable de chacun et une prise au sérieux de celle-ci par les membres, chaque absence doit être justifiée; est considéré comme retard : une arrivée plus de 10 min après le début de la réunion.

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

Les heures définies dans Wrike devront être respectées par chacun car ce fut une décision collective, en cas de problème une rencontre sera demandée avec les autres membres. Éviter d'attendre la dernière minute pour avertir les autres membres d'un problème.

Les tâches seront partagées le samedi pour être mises au point le mercredi de la semaine d'après et revisitées le samedi de cette même semaine. Ces dernières devront être exécutées dans ce délai pour nous permettre d'être dans les temps.

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

La communication entre les membres de l'équipe devra être régulière :

- Une communication régulière favorisera une bonne entente entre les membres de l'équipe.
- Une communication régulière nous permettra d'avoir une vue d'ensemble sur le projet.

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

Chaque membre se doit de participer aux activités majeures : réunions de l'équipe, communication sur les plateformes choisies, et doit se sentir libre de choisir les tâches à effectuer en fonction de ses compétences. Vu que les décisions seront prises sur une entente commune, elles devront être exécutées avec le plus grand respect envers l'équipe et la confiance mis au membre pour l'accomplissement de la tâche.

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:

Les infractions seront :

- Absence non avisée
- Non accomplissement ou accomplissement partiel de la tâche (sans demande d'aide au préalable)
- Injures envers les autres membres
- Retard non justifié dans les réunions

Les absences non avisées devront être justifiées et la sanction sera décidée par tous les membres de l'équipe. Les retards non justifiés dans les réunions seront tolérés mais seront sanctionnés après 3 répétitions. Les autres infractions seront punies après 3 avertissements.

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

Interpellation de l'individu et envoi d'un mail au professeur ou aux assistants chargés des laboratoires.

- 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) IKUZWE MBURANUMWE **date** : samedi le 22/01/2022
- 2) HULDA MWEPU **date** : samedi le 22/01/2022
- 3) MICHEL FOLEFOCK TEGOMO **date** : samedi le 22/01/2022
- 4) KABUYANGA GODLOVE SENGOMA **date** : samedi le 22/01/2022

* This template was adapted from

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

Lien vers le diagramme de Gantt du projet :

<https://www.wrike.com/frontend/ganttchart/index.html?snapshotId=4TdkciHxO7enbrFLsg0fakIbFHp1H22c%7CIE2DSNZVHA2DELSTGIYA>