CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG2501, Section A4

Membres de l'équipe:	**Projets suggérés:**
1) Elam Olame Mugabo	Outil d'avocat
2) Olivier Guindon	
3) André Lepage	
4) Youssef Mroue	
5) Rodney Kiwan	
6) Charbel Succar	

Procédures d'équipe

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

   Les mercredis de 17h à 19h à CRX et les samedis de 19h à 21h virtuellement sur la plateforme zoom.

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) ;

   Les annonces, les modifications ou mise à jour des informations seront faites sur le groupe WhatsApp.

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

   Les décisions concernant le projet seront prises 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 ?):

   Le responsable de l'ordre du jour sera Charbel Succar. Il sera tenu d'assurer l'élaboration et la diffusion des ordres du jour des réunions avant les rencontres. Olivier Guindon a la

responsabilité de rappeler l'équipe à propos des réunions un jour à l'avance ainsi qu'une heure à l'avance. Nous allons limiter les distractions durant nos rencontres pour rentabiliser au maximum notre travail et Charbel Succar aura la responsabilité de nous remettre sur le droit chemin si on vire des objectifs du jour.

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?):

   André Lepage sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux lors des rencontres. Les procès-verbaux seront diffusés à l'aide d'un document Word partagé avec le groupe. Tous les ordres du jour et procès-verbaux seront gardés dans ce document.

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.?):

Nous nous attendons à un bon niveau dans chacune de nos tâches. Nous sommes réalistes et nous ne nous attendons pas à un projet parfait, car pour la majorité d'entre nous c'est le premier grand projet qu'on fait en équipe avec plusieurs membres. On veut cependant s'assurer de mettre de l'effort pour que le projet soit aussi bon que possible.

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

   Tous les membres de l'équipe se doivent d'être présents à toutes les réunions d'équipe et chacun se doit de réaliser les tâches qui lui ont été assignées. Chacun se doit de respecter les échéances. Nous nous devons de travailler en équipe donc une bonne communication d'équipe est primordiale.

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, l'équipe va travailler ensemble pour bien planifier et répartir adéquatement les tâches. L'équipe va s'assurer d'utiliser les points forts de chaque membre de l'équipe.
   Nous devons avoir un bon esprit d'équipe, nous encourager mutuellement, répartir les tâches de parts égales et rester positif.

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

Accorder un temps de parole à tous les membres de l'équipe pour entendre toutes les idées et opinions. Ensuite nous essayerons en équipe de trouver une solution qui est bénéfique pour tous les membres mais surtout pour l'équipe.

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

Nous allons mettre à jour continuellement les tâches sur Wrike pour rester à jour et également faire des rappels continuellement sur whatsapp.

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

Le leadership sera partagé entre tous les membres d'équipe.

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
   Tout membre de l'équipe doit participer aux réunions d'équipe (à moins d'une urgence), s'assurer de participer activement et d'être ponctuel pour l'accomplissement de ses tâches. Manquer une réunion ou être en retard pour une réunion demande au membre d'équipe d'envoyer un message (préférablement sur WhatsApp) pour avertir l'équipe.

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
   Chaque membre de l'équipe doit respecter la qualité de travail et les dates d'échéances de chaque tâche, en s'assurant de délivrer les tâches assignées à temps.

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

Chaque membre est tenu de communiquer fréquemment avec l'équipe et est responsable d'alerter à l'avance s'il ne peut pas assister à une rencontre ou compléter une tâche qui lui est assignée

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

Chaque membre d'équipe devrait donner son opinion lors des décisions de groupes. On s'attend aussi à ce que chaque membre offre au moins une idée lors des remues méninges.

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:

Pour commencer, nous allons tenter une première approche en essayant de comprendre ce qui a causé cette infraction. Si la raison est valide, nous pouvons comprendre et allons discuter avec la personne concernée comment éviter que l'infraction se reproduise. Si cette personne ne fournit pas une raison valable, nous lui donnons un premier avertissement et nous aviserons la personne de ne pas recommencer.

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

   Tous les autres membres de l'équipe devront avoir une réunion pour discuter des conséquences et de la procédure à prendre envers l'individu qui est en tort. Si les conséquences ne fonctionnent pas ou, si l'individu n'accepte pas de corriger son comportement, les autres membres de l'équipe contacterons l'assistant d'enseignement ou le professeur directement pour déterminer les prochaines étapes à prendre.

****

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) Elam Olame Mugabo	date 15 septembre 2022
2) André Lepage	date 15 septembre 2022
3) Youssef Mroue	date 15 septembre 2022
4) Rodney Kiwan	date 15 septembre 2022
5) Charbel Succar	date 15 septembre 2022
6) Olivier Guindon	date 15 septembre 2022

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