

# CONTRAT D'ÉQUIPE

**GNG1503, Section A      No. d'équipe FA53**

## **Membres de l'équipe:**

1. Dalila Ouedraogo
2. Mamoun El Bouchikhi
3. Issakha Tahir Abderaman Haggar
4. John Okito Olongo

## Table des matières

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Procédures d'équipe</i></b> .....   | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Attentes d'équipe :</i></b> .....   | <b>4</b> |
| 2.1      | <b><i>Qualité du travail</i></b> .....  | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Participation d'équipe</i></b> .....  | <b>5</b> |
| <b>4</b> | <b><i>Responsabilisation personnelle</i></b> .....  | <b>6</b> |
| <b>5</b> | <b><i>Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes</i></b> ..... | <b>6</b> |

# 1 Procédures d'équipe

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

Chaque samedi, tous les membres de l'équipe FA53 auront une réunion au campus de l'Université d'Ottawa aux environs de 11H45 après le laboratoire pour s'échanger et proposer des solutions sur le projet. Aussi l'équipe a déjà créé un groupe sur WhatsApp afin de discuter d'avance et davantage sur le projet. L'équipe compte pouvoir faire au minimum une réunion chaque semaine pour s'assurer de remettre un bon projet. Des réunions informelles auront lieu après chaque cours (mardi et jeudi) d'environ 10 minutes pour s'assurer du déroulement des tâches.

## 2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, BrightSpace Discussion Board, face à face, dans une certaine classe) afin de discuter à propos du projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes) ;

Nous utilisons divers moyens de communication, c'est-à-dire qu'on se réunit après chaque séance de cours avec tous les membres de l'équipe, on s'échange également par message quotidiennement, nous mettons tout en commun sur un drive ainsi qu'une rencontre hebdomadaire sur le campus.

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

Nous préférons que les prises des décisions soient par consensus, ce qui permettra à chacun de nous de présenter librement et donner son avis avant de se mettre tous d'accord sur les différentes décisions et tâches qui nous sont confiées. De cette façon, nous serons certains que tous les membres de notre équipe seront d'accord sur ce que nous nous apprêtons à faire. De plus, cette prise de décision encouragera l'engagement qu'il suscite.

## 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 ?):

À chaque fin de réunion, nous fixerons ensemble l'ordre du jour de la prochaine réunion à venir. Ainsi, il sera connu par tous en avance. À tour de rôle, un membre de l'équipe devra se charger de son suivi et cela permettra d'assurer la bonne continuité des réunions. Nous nous verrons au minimum trois fois par semaine donc nous serons continuellement au courant de la

date de notre prochaine rencontre. Nous avons également un groupe WhatsApp au cas où nous rencontrons un problème pour nous voir.

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?):

Après chaque rencontre, un procès-verbal, d'une page, résumera la rencontre et devra être fait dans les 1 ou 2 jours qui suivent. Celui-ci devra être déposé dans un dossier google drive avec les dates de la prochaine rencontre. Il pourra ainsi être accessible par tous.

## 2 Attentes d'équipe :

### 2.1 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.):

Chaque membre de l'équipe devra présenter ses travaux de manière professionnelle. Les travaux devront être dactylographiés. Un manque de préparation visible sera considéré comme une infraction. Les membres devront communiquer leurs recherches effectuées durant la semaine.

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

Il est très important que l'équipe travaille en collaboration et ait un objectif commun. Chaque réunion doit être conforme à l'ordre du jour, ce qui permettra à chacun des membres de l'équipe de se concerter à chaque rencontre ainsi que de respecter les dates de soumissions pour chaque livrable.

### 3 Participation d'équipe

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

Afin d'assurer la coopération et répartition équitable des tâches, nous allons tenir des réunions chaque semaine ce qui permettra à chaque membre d'apporter sa contribution et d'assurer la bonne répartition des tâches.

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

Afin d'encourager les idées de chaque membre de l'équipe, nous ferons des discussions ouvertes durant lesquelles chaque participant peut présenter ses idées et commentaires. De même, 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):

Chaque membre devra tenir l'exécution de ses tâches à jour via Wrike. Ainsi toute l'équipe pourra suivre l'évolution des tâches de chacun. Cela permettra à tout un chacun d'avoir une vue d'ensemble sur l'avancement du projet en temps réel.

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

Le leadership incombe à chaque membre. Celui-ci devra montrer une motivation pour le projet tout au long. Ainsi, chacun pourra prendre la parole et proposer son idée qu'on pourrait débattre par la suite. Avec cette méthode de leadership partagé, personne ne se sentira épuisé de mener l'équipe et on se poussera tous vers le haut en travaillant pour notre objectif commun.

## 4 Responsabilisation personnelle

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

La ponctualité 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. La participation aux réunions est obligatoire. Chaque membre devra fournir un travail hebdomadaire équivalent aux autres.

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

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. 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:

Les échanges entre les membres doivent être respectueux. Aucune forme de violence que cela soit verbal ou physique ne sera tolérée.

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

Les décisions prises devront être respectées et suivies. Il n'est pas autorisé de modifier une décision, une tâche ou autre décision prise en groupe sans son aval.

## 5 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:

Dans le cas où l'une ou l'autre de ces règles viendrait à ne pas être respectée, la personne recevra un premier avertissement verbal. Un maximum de trois avertissements pour chaque type d'infraction commise. Dès la deuxième, l'avertissement sera notifié dans le procès-verbal.

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

Arrivé à cette étape, cela signifie que les avertissements n'ont pas été pris en compte. L'équipe informera les gérants de projets ou le professeur, et fournira les procès-verbaux comme preuves que des mises en garde ont été faits par le passé 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.*

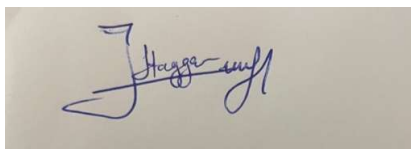
1. Dalila Ouedraogo.

Dimanche 25 septembre 2022

*Dalila Ouedraogo*

2. Issakha Tahir Abderaman Haggar

Dimanche 25 septembre 2022



3. Mamoun El Bouchikhi

Dimanche 25 septembre 2022

*El Bouchikhi Mamoun*

4. John Okito Olongo

Dimanche 25 septembre 2022

*John Okito*

\* This template was adapted from [https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc)