

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 C01 _____ No. d'équipe : FC11

Membres de l'équipe:

- 1) Zeyad Amghar
- 2) Justin Brown
- 3) Marwa Abdessami
- 4) Hervé Rubayiza
- 5) Sean Essimengane Mboulou
- 6) Pascal Flynn

Procédures d'équipe

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

- Les réunions seront tenues les jeudis à 20h et les samedis à 21h de façon régulière, (Ottawa), via MS 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) ;

- La plateforme utilisée pour communiquer sera MS Teams.

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

- Le consensus prévaut. En cas de difficultés majeures à trouver un consensus, le vote majoritaire sera alors utilisé. Si le résultat du vote donne une égalité parfaite, un retour au consensus est de mise.

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 de la prochaine rencontre sera fixé le lendemain de la rencontre précédente et diffusé à travers MS Teams par Justin Brown. Marwa Abdessami assurera que l'ordre est suivi en faisant un récapitulatif du travail de la semaine et en rappelant l'ordre du jour préalablement défini pour la présente rencontre. Marwa parcourra l'ordre au courant de la rencontre pour assurer que chaque point de l'ordre du jour a bien été effectué.
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?):
 - Sean Essimengane Mboulou sera responsable de la tenue des dossiers en enregistrant les réunions hebdomadaires qui seront disponibles sur MS Teams. Sean notera également les décisions importantes prises lors de chaque réunion. Ces fichiers seront sauvegardés sur son ordinateur et diffusés à travers MS Teams sous format PDF immédiatement après la réunion. Les ordres du jour seront sauvegardés sur l'ordinateur de Justin Brown et sur MS Teams également.

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.):
 - Chaque membre est responsable de s'assurer que sa partie du livrable soit cohérente et exempt de fautes d'orthographe.
 - Chaque membre devra être suffisamment préparé pour les présentations, de sorte qu'il soit à l'aise et vulgarise bien les questions au client.
 - Chaque membre de l'équipe consent à fournir des efforts considérables pour effectuer chaque tâche qui lui est assignée, de sorte que la qualité satisfait les autres membres.
 - L'information fournie dans chaque partie devra provenir de sources fiables et/ou de notes de cours. Ces sources devront être citées lorsqu'elles sont externes aux notes de cours.
 - Les membres sont d'accord pour que le produit conçu soit fonctionnel et réponde aux besoins du client, tout en respectant le budget de 50 \$.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

- Chaque membre soumettra sa partie du livrable au plus tard le vendredi précédent la date d'échéance de la soumission du livrable en question.
- Chaque membre devra être bien préparé avant chaque rencontre, c'est-à-dire qu'il devra avoir révisé les instructions du livrable, l'ordre du jour ainsi que la matière du cours pertinente.
- La qualité du livrable devra être approuvée par les membres de l'équipe à travers MS Teams avant chaque soumission.
- Un document Word commun, partagé grâce à MS Teams, permettra aux membres de travailler ensemble et de suivre le progrès de leurs collègues.
- Zeyad Amghar est responsable de la mise en page et de la mise en commun de chaque document à soumettre pour les livrables.

Participation d'équipe

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

- Subdiviser le travail en plusieurs tâches qui seront distribuées équitablement.
- Discuter en équipe de la répartition des tâches pour la semaine lors de chaque rencontre hebdomadaire et s'assurer que la distribution est équitable.
- À la fin de la rencontre, s'assurer que chaque membre est d'accord avec les tâches qui lui sont attribuées.
- Utiliser Wrike pour assigner les tâches à chaque individu.

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

- Encourager chaque membre à fournir son point de vue pour chaque point lors de la rencontre.
- Offrir des mots d'encouragements lorsque des propositions intéressantes sont suggérées.
- Suivant la soumission de chaque partie le vendredi, chaque membre devra consulter le travail des autres et commenter au besoin.

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

- Utiliser Wrike pour suivre le progrès des tâches assignées à chaque individu.
- Pascal Flynn sera responsable de concilier les tâches dans le logiciel Wrike et attribuera aussi le "Responsable" de chaque tâche.
- Chaque membre devra aviser les autres membres lorsque son travail hebdomadaire est complété en plus de cocher "Terminé" dans Wrike.
- Justin Brown sera responsable de la soumission des livrables les dimanches après-midi.

4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):
 - Les membres sont d'accord pour que le leadership soit exercé de manière informelle et partagée.

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:
 - Chaque membre devra être à l'heure et devra participer aux réunions hebdomadaires.
 - Si un membre doit s'absenter, il doit motiver son absence au moins 24h à l'avance.
2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
 - Chaque membre doit s'assurer que le travail fourni est de qualité et remis d'avance, c'est-à-dire au plus tard le vendredi précédent la date de soumission, à minuit.
3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:
 - Chaque membre communiquera de façon active à travers MS Teams, c'est-à-dire qu'il répondra au plus tard dans les 24h suivant l'envoi d'un message.
 - Chaque membre participera activement aux réunions hebdomadaires.
4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:
 - Chaque membre respectera les échéances et les décisions prises en groupe lors des réunions hebdomadaires par rapport aux tâches d'équipe.
 - Chaque membre consent à donner un effort maximal lors de l'entièreté du projet.

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:
 - D'abord, un avertissement verbal sera donné pour la première infraction.
 - Suivant la deuxième infraction, un autre avertissement verbal sera donné et conciliée de manière écrite dans un document MS Word.
 - Chaque infraction suivant la première sera accompagnée d'une pénalité de 10 % sur la note de contribution individuelle.
2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:
 - Suivant la troisième infraction (ou une première infraction majeure), l'assistant à l'enseignement sera averti.

- 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) Justin Brown ; Date : 2022-01-20
- 2) Pascal Flynn ; Date : 2022-01-20
- 3) Marwa Abdessami ; Date : 2022-01-20
- 4) Hervé Rubayiza ; Date : 2022-01-20
- 5) Zeyad Amghar ; Date : 2022-01-20
- 6) Sean Essimengane Mboulou ; Date : 2022-01-20

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