

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. Ne craignez pas de demander de l'aide si nécessaire. L'objectif est d'avoir une expérience d'équipe positive.

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section A00 _____ No. d'équipe FA24

Membres de l'équipe:

- 1) Paul Fournier
- 2) François-Nasr Kharrat
- 3) Evelyn Harding
- 4) Adam Goulart
- 5) Jaycob Jacques

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;
Mercredi soir 20 heure.

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) ; Teams

3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):
Par consensus, communiquer et trouver la meilleur solution possible. Une majorité n'est pas nécessaire.

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 ?): Chaque période de rencontre il y aura une personne désignée pour voir quel sera le sujet de la discussion. Ordre : Adam, Evelyn, François, Jaycob, Paul. Quand : mercredi 20h (préférentiellement chaque semaine), rencontre automatisée par teams. Pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion, nous allons limiter notre temps de rencontre (30-45 minutes) pour être plus efficace.

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?):

Notes pris par le groupe, OneDrive pour le stockage.

<https://uottawa->

[my.sharepoint.com/personal/agoul074_uottawa_ca/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=EnYtQilmDGZJnm9fdf4XAKoBVUCa2tcWVIOQ8K6EKOAO0FQ&e=ptabuH](https://uottawa-my.sharepoint.com/personal/agoul074_uottawa_ca/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=EnYtQilmDGZJnm9fdf4XAKoBVUCa2tcWVIOQ8K6EKOAO0FQ&e=ptabuH)

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.):

La meilleure qualité possible, avec l'examen du travail par les autres coéquipiers pour assurer que les tâches sont complétées de la meilleure façon.

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

Tout les membres devront s'allouer du temps de travail chaque semaine pour rester à jour avec le projet et que si une personne n'aide pas assez au bon fonctionnement de l'équipe en remettant des travaux d'une qualité qui n'est pas au niveau d'attente de l'équipe il fera fait à des conséquences ex : il recevra plus de tâches.

Participation d'équipe

1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:
Faire sûr que tout le monde comprend chaque tâche pour qu'on puisse estimer le montant de travail par tâche pour assurer l'égalité de la répartition des tâches.

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

Assurer que toute membre de l'équipe participe dans les rencontres hebdomadaires et que toute idée soit soigneusement considérée.

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

Chaque membre de l'équipe devrait travailler sur quelque chose qu'il aime (ses points forts) pour assurer que chacun effectue son travail.

4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):
Chacun devrait être conscient de ses tâches à remettre et être son propre leader ainsi, ne pas laisser une personne prendre le rôle de leadership et toujours devoir insister pour que les autres travaillent sur le projet.

Responsabilisation personnelle

1. Attente envers la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe: Participation le plus possible, s'il y a un empêchement important le mentionner aux autres membres de l'équipe pour qu'ils puissent se préparer en conséquence.

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
Toujours être prêt à l'avance, ne pas être à la dernière minute au cas qu'il y ait des changements ou des problèmes, préférablement avoir le travail fini et prêt à soumettre une ou deux journées d'avance. Si on croit ne pas être capable de finir un travail à l'avance demander de l'aide pour pouvoir finir à temps.

3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:
Être présent aux rencontres, répondre et être interactif dans le groupe teams, rester ponctuelle. En cas, d'absence informer ses coéquipiers d'avance avec une raison valide.

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:
Tout le monde doit donner leur opinion sur chaque décision pour qu'on puisse venir à un vrai consensus.

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:
Crée une rencontre, écouter se que la personne qui ne fait pas son travail à dire et ensuite décider de sa conséquence.

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

Si jamais après multiples remarques un coéquipier n'effectue pas son travail, un courriel sera envoyé à l'enseignant ou à un TA pour faire part de la problématique et expliquer qu'un coéquipier ne fait pas sa part du travail.

- 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) *Adam Goussart* date 24 septembre 2022

2) Paul Fournier date 24 septembre 2022

3) - date _____

4) *François-Nasr Kharat* date *9/24/2022*

5) _____ date _____

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