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 détaille 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

GNG2501, Section FC01-2

Membres de l'équipe:

1) Alexis Frantz

2) Yassmine Bencherif

3) John Okito Olongo

4) Dieng Dieng

5) Youssef Sekkat

Projets suggérés:

1er choix: IA Traduction Universelle

2e choix: Déambulateur Hivernalisé

3e choix: Déambulateur Hivernalisé

Procédures d'équipe

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

- Mardi : 14:30 - 16:00

- Mercredi : 16:00 – 17:00

- Samedi (au besoin) : 10:00 – 11:00

- Lieu : uOttawa : Réservation de salle

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) :**

La méthode de communication utilisée est WhatsApp et en personne.

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

Notre politique de prise de décision est 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 gestionnaire de projet sera celui qui fixera l'ordre du jour au début de chaque réunion et fera en sorte qu'il soit bien suivi. Les membres de l'équipe seront rappelés des réunions l'avant-veille par message.
Pour garder l'équipe sur la bonne voie, un outil de gestion du temps pourra être utilisé pour allouer une durée spécifique à chaque point important, ainsi qu'une pause de vérification rapide qui permettra de confirmer que l'ordre du jour est bien respecté.

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?):**

Le secrétaire de l'équipe sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux après chaque réunion. Ces derniers seront diffusés dans les 24 heures suivant chaque réunion via WhatsApp. Tous les ordres du jour et les procès-verbaux seront conservés dans un dossier partagé, accessible à toute l'équipe.

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 présentations de l'équipe doivent être claires, concises et bien organisées, accompagnées de graphiques explicatifs.
- Un texte cohérent et sans erreurs qui respecte les normes académiques, est essentiel pour une écriture collaborative.
- La recherche individuelle doit contenir des renseignements issus de sources officielles et pertinentes.
- Preparation des prototypes : une première version bien structurée, offrant la possibilité de commentaires constructifs.
- Révision collective : Un contrôle approfondi afin de repérer les incohérences ou les erreurs et suggérer des améliorations.

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

- Définir des critères clairs de qualité pour chaque livrable.

- Organiser des réunions régulières pour discuter des progrès et des défis.

- Utiliser des outils de collaboration comme Google Docs ou Notion pour faciliter l'écriture collaborative.

- Planifier des étapes de révision avant les échéances pour permettre des ajustements.

- Encourager le feedback constructif entre les membres de l'équipe.

Participation d'équipe

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

- Utiliser une grille de répartition des tâches où chaque membre choisit et accepte des responsabilités précises.

- Assurer une rotation des rôles, par exemple pour la présentation, la recherche ou la rédaction, afin de garantir une répartition équitable.

- Suivre l'avancement et redistribuer les tâches si nécessaire.

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

- Encourager des sessions de réflexion où chaque membre peut s'exprimer sans porter de jugement.

- Diffuser les idées en utilisant des outils tels que des tableaux blancs numériques

- Créer un système de scrutin anonyme afin de sélectionner entre différentes propositions.

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

- Fixer des objectifs hebdomadaires clairs.

- Maintenir une checklist des livrables et suivre son avancement en temps réel.

- Désigner un membre comme coordinateur temporaire pour vérifier le respect des délais.

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

Le leadership partagé implique que chaque membre se sente responsable du projet. Toutefois, il est possible d'attribuer des rôles spécifiques à chaque étape (par exemple, le chef de présentation, le chef technique).

Responsabilisation personnelle

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

Chaque membre doit être présent aux réunions, arriver à l'heure et être prêt à contribuer activement.

2. Attente envers l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:
Il est impératif que tous les membres respectent les délais et fournissent des travaux conformes aux attentes. En cas de retard, il est important de communiquer afin de trouver une solution.

3. Attente envers la communication entre membres de l'équipe:
Une communication claire, respectueuse et fréquente est essentielle. Chaque membre doit répondre aux messages dans un délai raisonnable (ex. 24 heures).

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:
Après la prise d'une décision collective, il est essentiel que tous les membres s'engagent et participent activement à sa réalisation.

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:**

- Une discussion immédiate sera organisée avec la personne concernée pour comprendre les raisons de l'infraction.
- Un plan d'action sera mis en place pour corriger la situation.

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

- Les infractions répétées entraîneront une consultation avec le professeur ou le gestionnaire de projet pour signaler le problème.
- Le membre concerné pourra être exclu de certaines tâches ou contributions finales, ce qui pourrait affecter sa note individuelle.

****

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. Frantz Alexis date: 11-01-2025

2. Bencherif Yassmine date: 11-01-2025
3. Sekkat Youssef date: 11-01-2025
4. Dieng Dieng date:11-01-2025