# CONTRAT D'ÉQUIPE

**GNG1503, Section C00** **No. d'équipe FC12**

**Membres de l'équipe:**

1) Gabriel Louis-Seize
2) Jacob Matte
3) Rahima Daher
4) Chadi El Hamdouchi
5) Adriano Giles Gutierrez
6) Mathieu Maugan

## Procédures d'équipe

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

Dans un groupe Facebook que nous avons créé pour communiquer entre nous le jours et le lieu qui nous conviendra le mieux étant donné que nos disponibilités varient et ne sont pas les mêmes chaque semaine. Bien entendu, nous nous rencontrons une fois par semaine le vendredi 17H30 au complexe SITE de l'université.

**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);**

Notre méthode de communication de préférence pour notre équipe est Facebook Messenger. À l'aide de cette application nous allons discuter et faire des rappels concernant notre projet. Nous allons également partager les documents pour les livrables par courriel.

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

Par consensus auprès de tous les membres de l'équipe. Ceci facilitera la prise de décision au sein de notre équipe.

**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 ?):**

Jacob Matte fixera les ordres du jour dans notre équipe au moins 1 à 2 fois par semaine pour que tous les membres sachent quoi faire. Les membres de l'équipe seront rappelés des réunions par notre calendrier Wrike, notre groupe en ligne de Facebook Messenger et aussi les réunions sont obligatoires à au moins 1 par semaine les vendredi. Tous les membres de l'équipe ont une certaine responsabilité à ce que l'ordre du jour soit respecté lors des réunions. La communication, l'entraide et le leadership vont etre les éléments clés qui vont nous garder sur la bonne voie lors des réunions.

**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?):**

Mathieu Maugan sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès verbaux dans l'équipe. Les procès verbaux seront diffusés à tous les membres de l'équipe le plus vite possible et ce 1 à 2 fois par semaine. Les ordres du jour et les procès verbaux seront gardés sur Wrike et dans des fichiers.

## Attentes d'équipe

**<u>Qualité du travail</u>**

**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 allons faire du mieux que nous pouvons garder un niveau de qualité très élevé pour assurer que nos travaux soient clairs et pertinents. Chaque personnes va faire sa tache du mieux qu'elle le peut pour pas retarder les autres lors de la rétroaction. Nous allons respecter les rubriques pour chaque livrables pour assurer que les normes de chaque livrables sont respecter.

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

Chaque membre doit être présent aux réunions chaque semaine, participer lors des livrables, offrir de la rétroaction, écouter les autres et respecter les rubriques de chaque livrable. De plus, nous serons ouverts tout en ayant de l'énergie pour bien communiquer avec nos clients de ce qu'ils veulent et ce qu'on doit lui offrir.

**<u>Participation d'équipe</u>**

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

Définir à l'avance les tâches spécifiques de chaque personne de manière égalitaire et par consensus pour que tous les membres de l'équipe sachent quoi faire à l'avance. Cela va aider avec la répartition des tâches et l'égalité au sein du groupe. Pour assurer la coopération, nous seront ouverts aux questions et à la rétroaction de nos tâches pour que personne n'ait peur de participer et d'aider les autres en cas de problème.

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

Il va falloir nommer un leader inspirant, définir des objectifs clairs, s'assurer d'avoir une bonne communication pour clarifier chaque tâche de chaque membre de l'équipe. De plus, il est très important de développer le respect et la confiance l'un envers l'autre pour faciliter nos tâches. Il faut aussi être ouvert aux idées des autres et toujours prendre leur point de vue de la situation en note.

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

Il va falloir créer une routine, déterminer les priorités des tâches, déterminer les objectifs pour ceux-ci (ce qui est important dans un ordre d'urgence). Il va être bénéfique de créer des marges pour gérer les imprévus dans le processus du projet. De plus, il y aura aussi un ou plusieurs responsables qui s'assureront à ce que les tâches soient complétées et à ce que les tâches avancent bien.

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

Nous avons pris la décision en groupe d'avoir une méthode de leadership partagée puisque nous sommes tous d'accord que s'il y a une décision à prendre, nous allons tous être capable de prendre la décision ensemble donc en consensus. Alors pour le moment

nous n’avons pas de leader clair dans notre équipe, mais plutôt quelques personnes qui se partagent la tâche.

**Responsabilisation personnelle**

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

On s'attend à ce que chaque membre de l'équipe s'investit pleinement en terme de participation individuelle pour que chaque point de vue soit expliqué et chaque tâche exécutée. La ponctualité lors des réunions doit aussi être respectée sauf en cas d'imprévu. Donc, prévenir à l' avance pour trouver une autre date. La ponctualité aussi pour les tâches et dans notre groupe Messenger. La participation aux réunions d’équipe est aussi importante pour exploiter le plein potentiel de chaque membre.

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

On s'attend à ce que les tâches, l'horaire et les dates d'échéances à discuter au préalable soient respectées le plus possible. Les tâches d’équipe doivent être exécutées le plus vite possible. L’horaire prédéfini doit aussi être respecté le plus possible et les dates d’échéances doivent quant à elles être absolument respectées.

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

On s'attend à ce que tout échange entre les membres d'équipe que ce soit en personne ou dans dans le groupe Messenger se fasse dans le respect et la bonne humeur. Chaque personne à droit à sa propre opinion et elle doit être respecter. La communication est essentielle dans une équipe pour que toutes les idées soient entendues et toutes les attentes bien comprises par chacune des personnes.

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

Pour les tâches d’équipe, chaque membre de l’équipe va être attendu de finir ses propres tâches avec un haut niveau de qualité et surtout à temps pour respecter les échéances. Les décisions vont être prises en équipes pour assurer que chaque membre de l’équipe soit d’accord avec les décisions prises.

## 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:**

En discuter avec le reste des membres et prendre une décision ensemble.
Avertir 3 fois l' individu concerné par rapport à ses infractions envers le projet avant de prendre une décision majeur, sinon lors de la 1er et 2e infractions la personne concernée sera réprimender, mais aucune action importante sera imposer.

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

Dans le cas où les infractions continuent malgré les avertissements et que la personne concerner nous écoute plus, l'équipe décidera d'en faire part au professeur afin qu'une sanctions lui soit poser.

**********

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) Gabriel Louis-Seize date : 20 janvier 2023

2) Mathieu Maugan date : 20 janvier 2023

3) Adriano Giles date : 20 janvier 2023

4) Jacob Matte date : 20 janvier 2023

5)Rahima Daher date : 20 janvier 2023

6)Chadi El Hamdouchi date : 20 janvier 2023

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