

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

GNG2501, Section A01

Membres de l'équipe:

- 1) Hady El-Saleh 300028268
- 2) Malick Moutairou 300048369
- 3) Harouna Sylla 300086991
- 4) Julien Younes 300031250

Projets suggérés:

- 1^{er} choix: Interrupteur Lumineux Automatique.
- 2^e choix: Alarme sonore en cas de chute du malade.
- 3^e choix: Rideau Intelligent pour les chambres.

Procédures d'équipe

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

Tous les lundis de 12h à 13h30 et jusqu'à 15h si on a besoin de plus de temps et on a même trouver du temps libre en commun les mercredis de 10h jusqu'à 13h.

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) ;

Pour les projets et devoirs important, la face à face est mis en priorité mais, pour des petit problèmes ou détails, on en parle 10min avant le début du cours puisque ce sera notre premier cours de la journée.

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

Par consensus car ainsi on peut mélanger le meilleur des idées de tous le monde et ne pas recaler anarchiquement les idées des autres.

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 jours dépendra de ce qui nous est demandé de compléter avant la fin de la semaine : que ce soit un laboratoire incomplet, un projet à rendre ou un devoir à faire et si tout cela a déjà été terminé avant la réunion, on en profitera pour parler du concept à faire et de comment on va procéder et les étapes à faire pour le préparer. Il sera fixé par la personne qui en parlera le premier et qui donc sera moins occupé pour cette semaine. Il sera communiqué sur WhatsApp et un rappelle sera fais tous les jours pour ne pas oublier. Tous le monde sera responsable pour que l'ordre du jours soit suivit. Aucune personne ne sera désignée pour surmonter seule cette responsabilité ceci est un travail de groupe on est tous responsable du bien du groupe, de ses membres et du projet.

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?):

Julien Younes (ID :300031250) sera responsable de conserve tous les papiers et la prise de notes de choses importante en classe de même pour les procès-verbaux et les ordres du jours.

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.):

Tous les membres de l'équipes sont très organisés et sont prêt à donner le temps qu'il faudra pour la réalisation du projet. Donc rien ne sera laisser au hasard ou bâclé et le groupe essayera d'approcher de la perfection tous ce qu'il entamera. Une présentation d'équipe et une écriture collaborative de haute qualité, ainsi qu'une grande curiosité chez tous les membre de l'équipe ce qui incitera les membres à faire des recherches individuelle et préparation des ébauches avant de les partages avec le reste des membres afin que tous le monde connaisse mieux le mode de pensée de tout le monde.

2. Les stratégies pour respecter ces normes:

- Les réunions hebdomadaires ne seront manquées sous aucune excuse à part bien sûr pour cas de force majeure (maladie, décès d'un proche, etc.
- Un partage constant de l'expérience universitaire de chacun.
- Une sincérité et transparence complètes entre tous les membres de l'équipe.
- Un respect pour les origines raciale et culturelle de tout le monde.

Participation d'équipe

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

Ce qui est bien dans notre équipe c'est que les compétences de chacun sont complémentaires à celle des autres donc la répartition des tâches se fera de manière naturelle en fonction des tâches mais, bien sûr tout le monde a assez de bagage académique pour comprendre sur quoi l'autre travaille ce qui permettra aux membres du groupes de s'entraider pour une même tâche si besoin. Donc personne ne sera obligé de faire quelque chose qu'il n'aime pas et si une tâche s'avère être lourde sur les épaules d'une seule personne, les autres membres de l'équipe pourront toujours l'aider.

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

Être ouvert d'esprit et ne pas juger directement l'avis des autres, savoir écouter et savoir comment exprimer sont désaccord avec un autre membre de l'équipe de manière calme et civilisés et surtout avoir le sens du sacrifice pour pouvoir faire des compromis et prendre un peu des idées de chacun.

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

Connaitre l'emploi du temps hebdomadaire de chacun : dans le cas où quelqu'un a beaucoup de travail avec ses autres cours durant une semaine et une autre personne n'a au contraire pas beaucoup de travail avec ses autres cours, cette autre personne pourra remplir une part de travail plus importante que la personne sous pression ainsi chaque semaine chacun remplira des tâches à la hauteur de ses disponibilités et le groupe sera sûr de compléter ses objectifs hebdomadaires dans les temps.

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

Partagée bien sûr : le travail sera basé sur le collectif et non sur l'effort d'une seule personne car finalement il s'agit avant tout d'un travail de groupe tous le monde travaille uni pour être plus productif et produire un travail de qualité en plus de pouvoir assumer leurs autres responsabilités académiques.

Responsabilisation personnelle

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

Tous les participant ont la responsabilité d'être participatifs et ponctuels car toutes les conditions pour le confort de chacun et l'efficacité du groupe ont déjà été mise en place de manière à ce que personne ne soit serré dans son emploi du temps.

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

Un travail collectif pour les tâches et une ponctualité parfaite avec les dates d'échéances sauf en cas de situations exceptionnelles où le prof sera avisé en avance.

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

Une réceptivité rapide des membres de l'équipe lors des conversations importantes et une transparence complète de tous les membres de l'équipe ainsi qu'un respect des points de vue des autres.

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

Toute personne ayant promis d'assumer une responsabilité se doit de la respecter jusqu'au bout. En cas d'imprévue, la personne doit prévenir les autres membres du groupe au moins 72h avant la date d'échéance.

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 cas d'infraction on essaiera d'abord de régler le problème entre nous en essayant de comprendre les origines de l'infraction et pourquoi il(s) on(t) commis cette infraction.

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

Si les personnes ayant commis l'infraction sont difficiles à raisonner et ne veulent rien entendre, les autres membres réglerons le problème avec le professeur pour trouver une solution au problème.

- 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) Hady El-Saleh



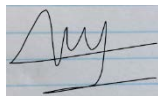
date 16/09/2018

2) Malick Moutairou



date 16/09/2018

3) Harouna Sylla



date 16/09/2018

4) Julien Younes



date 16/09/2018

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