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 ellemême. 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 A02 No. d'équipe 1

Membres de l'équipe:

1. Alexandre Aubrey, 7276020
2. Andreas Beaulieu, 300059732

4. Habib Cissé, 300040740

5. Michel Stephan, 300089345

Procédures d'équipe

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

samedi matin, 10h, SITE

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) ;

Communications: Facebook messenger pour communications
Partage de données: Google Drive

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

Vote majoritaire, leader de l'équipe peut être le *tie-breaker*

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 leader de l'équipe (Alexandre Aubrey) aura cette tâche.

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?):

Leader de l'équipe aura cette tâche. L'agenda du jour sera écrit avant les réunions, et partagé par courriel et Messenger. Les procès verbaux seront écrit et diffusé par courriel + facebook Messenger à la fin des réunions.

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.?):

Une réunion en équipe pour créer les brouillons, ensuite chaque membre de l'équipe aura comme tâche de finaliser une des composantes (un dessin, un paragraphe etc.) individuellement qui sera ensuite révisé par tous les membres de l'équipe.

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

Réunion d'équipe en personne pour créer les brouillons, une échéance donnée par le gestionnaire d'équipe pour le travail individuel fait par chaque membre et approbation des pairs par partage de documents en ligne ou en personne à la prochaine rencontre.

Participation d'équipe

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

Le gestionnaire de groupe sera en charge de répartir les tâches de façon égales et selon les habiletés techniques et préférences de chaque membre de l'équipe. Les opinions de chaque membre de l'équipe quant à l'égalité des tâches sera considéré par le gestionnaire.

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

Création d'une ambiance positive dans laquelle tout le monde a le droit de parole durant les brouillons.

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

Le gestionnaire de groupe sera en charge d'assigner les tâches et d'en faire le suivi dans le but de connaître la progression de tous.

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

Formelle, un gestionnaire en charge de s'assurer que tout se déroule selon les échéances planifiées.

Responsabilisation personnelle

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

La participation aux réunions d'équipe est **obligatoire** excluant urgences médicales. La ponctualité ainsi que la participation individuelle est importante pour assurer l'apport équitable de tous les membres. Les retards minimes ne causent point de conflit, cependant, il est important d'aviser ses coéquipiers si une situation fait en sorte qu'on sera en retard à nos rencontres.

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

Chaque membre de l'équipe doit comprendre que le reste de l'équipe dépend d'eux. Il est donc important que chaque membre exécute ses tâches avant la date d'échéance.

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

Il est attendu de chaque membre d'être rejoignable durant les heures de classe (8:30 – 22:00, Lun-Ven). Chaque membre est responsable de répondre à un message sous délais raisonnables durant ces heures. Un délai raisonnable serait 90 minutes, soit une période de classe. Un délai en excès de 90 minutes serait excusable si le membre d'équipe assistait à un séance de cours de plus de 90 minutes (laboratoire ou cours magistral de 3 heures). Hors de ces périodes (fins de semaines, vacances etc.), un délai raisonnable serait 12 heures. La communication est cruciale dans le but d'avoir un projet qui est bien organisé et structuré.

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

Il est attendu que chaque membre se tienne à son engagement envers l'équipe et ses tâches assignées. Si la tâche se révèle être plus lourde que prévu, une redistribution des tâche peut être effectuée durant une des rencontres d'équipes. À chaque rencontre d'équipe, un coéquipier qui ne se sent pas confortable avec la tâche qu'il entretient est fortement invité à parler de ses problèmes pour que ses confrères puissent lui venir en aide.

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:

Chaque infraction sera notée par le gestionnaire de groupe, le membre en sera mis au courant et ses notes seront prises en compte lors de l'assignation des Facteurs Personnels pour les notes de projet personnelles. Un manque de contribution ou la création de conflit non raisonnables constitue une infraction.

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

Les assistants à l'enseignement seront avertis de la situations et leurs conseils seront considérés.

****

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) Alexandre Aubrey, 7276020, Alexandre Aubrey date 15 septembre 2018

2) Nathanael NKWIMI MASOLA 300037057 date 05/09/2018

3) Borel Adlai Sikadi 300088224 Kuietche JB date 15/09/2018

4) Michel Stephan, 300089345, Michel Stephan date 15/09/2018

5) Cissé Sidiki Hadib Talib date 15/09/2018

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

6) Andreas Beaulieu, 300059732, Andreas Beaulieu date 15/09/18