


MS1 -MME MEZNI 21-22

# CHARTER D'EQUIPE VS CHARTER DE PROJET







## Réaliser une charte d'équipe

---

les objectifs doivent être **SMART** :

- **Spécifiques** (il faut éviter d'être trop vague ou généraliste, tout le monde comprend ce que signifie l'objectif)
- **Mesurables** (un indicateur de mesure doit être accolé à l'objectif pour vérifier et contrôler l'atteinte de l'objectif)
- **Réalisables** (avec les moyens et compétences à notre disposition ainsi qu'en prenant en compte l'environnement)
- **Réalistes** (on doit pouvoir les atteindre)
- **Temporels** (disposer d'un délai)

# UNE CHARTE D'ÉQUIPE

- Une charte d'équipe est un document écrit et créé par les membres de l'équipe eux-mêmes pour fournir le cap à suivre et clarifier les interactions entre eux durant le projet.

**NB : Pris en charge par tous les membres de l'équipe**



# Charte d'équipe VS charte de projet

- Avec la charte d'équipe, elles servent des objectifs similaires, mais sur des sujets différents.
- Une charte de projet s'applique au projet et donne les éléments nécessaires pour cadrer ce dernier.
- Elle est validée par le sponsor du projet et parfois bien avant la constitution de l'équipe projet en charge de le réaliser. La charte d'équipe prend, quant à elle, un aspect plus large





# AVANTAGES D'UNE CHARTE D'ÉQUIPE

Les buts d'une charte d'équipe:

- **Obtenir l'adhésion** de tous les membres de l'équipe,
- **Responsabiliser les membres de l'équipe**
- **Définir les rôles et les responsabilités** de manière claire et mesurable,
- **Définir les opérations**, y compris **les moyens** de s'adapter au changement,
- **Faire preuve de manière transparente** du but et de la mission de l'équipe
- **Fournir de la clarté et réduire la confusion** en cas d'apparition de demandes ou d'actions conflictuelles.



# CHARTRE D'EQUIPE

---

- Vous avez besoin de former une **synergie** plus poussée entre les membres de l'équipe
- La participation et l'adhésion de chacun est vraiment essentielle pour le succès de votre nouvelle équipe



# L'absence de charte

---

- Peut facilement (et rapidement) amener **un chaos et des faux pas**, car les rôles ou même les directives de l'équipe sont flous.
- Le temps à consacrer pour réaliser une charte d'équipe est variable en fonction du projet à mener.
- Cela peut varier d'un après-midi à deux ou trois jours, selon la taille et l'importance de l'équipe.
- **Le risque majeur** d'absence de charte d'équipe est **l'inertie**





# COMMENT CRÉER UNE CHARTÉ D'ÉQUIPE EFFICACE ?

**Qui est impliqué ?**

**Qui est le chef d'équipe et qui résout les conflits ?**

**Combien de temps dure le processus de création d'une charte ?** *Le délai peut aller de quelques heures à deux ou trois jours*

**Combien de temps est valable une charte d'équipe ?** *L'équipe doit décider si la charte couvrira tout le projet ou seulement la phase à venir*

# LE CONTEXTE

---

- Qui est le chef d'équipe ?  
Lorsque cette personne n'est pas disponible, qui est le « commandant en second », etc. ?
- De quoi les principales parties prenantes ont-elles besoin et attendent-elles de cette équipe ?
- Qu'est-ce que chaque membre de l'équipe apporte à l'équipe et quelles sont leurs attentes individuelles ?



# Comment élaborer une charte d'équipe?

## *Mission*

## *But et objectifs*

Les objectifs doivent répondre aux critères SMART

*Composition de l'équipe* : le nom et la fonction de chaque membre de l'équipe. Chaque personne qui figure dans la charte doit la signer une fois terminée pour montrer qu'elle s'engage à respecter les éléments et les actions qu'elle contient.

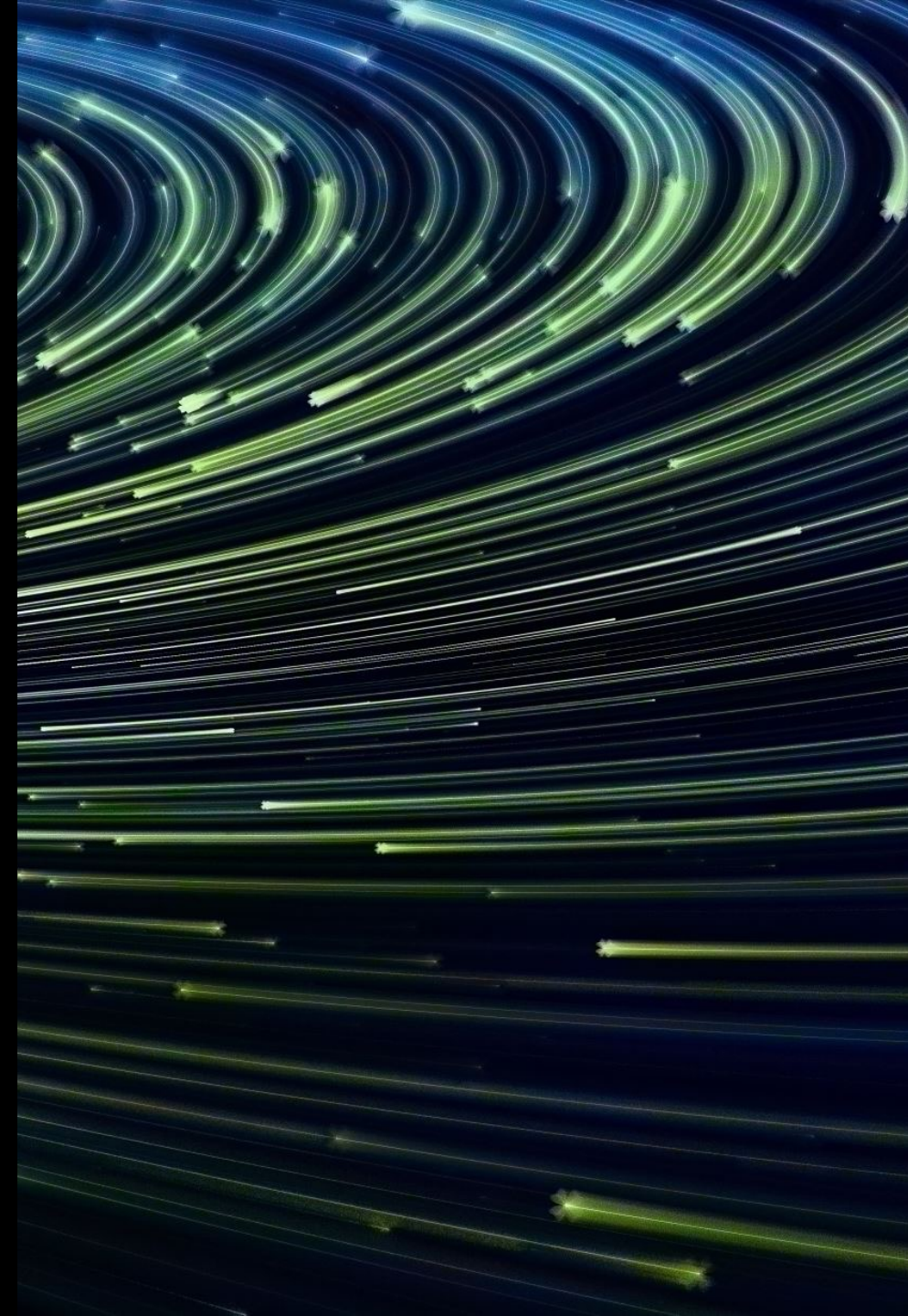
*Forces et faiblesses* : quels sont les compétences de l'équipe ...

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (RACI)

## *Valeurs*

*Engagements et attentes* : comment communiquer, comment appliquer les règles, les réunions

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ET ÉVALUATIONS DES MEMBRES (via le test BIG 5)




















# Axes de réflexion en amont

- Comment évaluer les collaborateurs
- Stratégies de récompenses



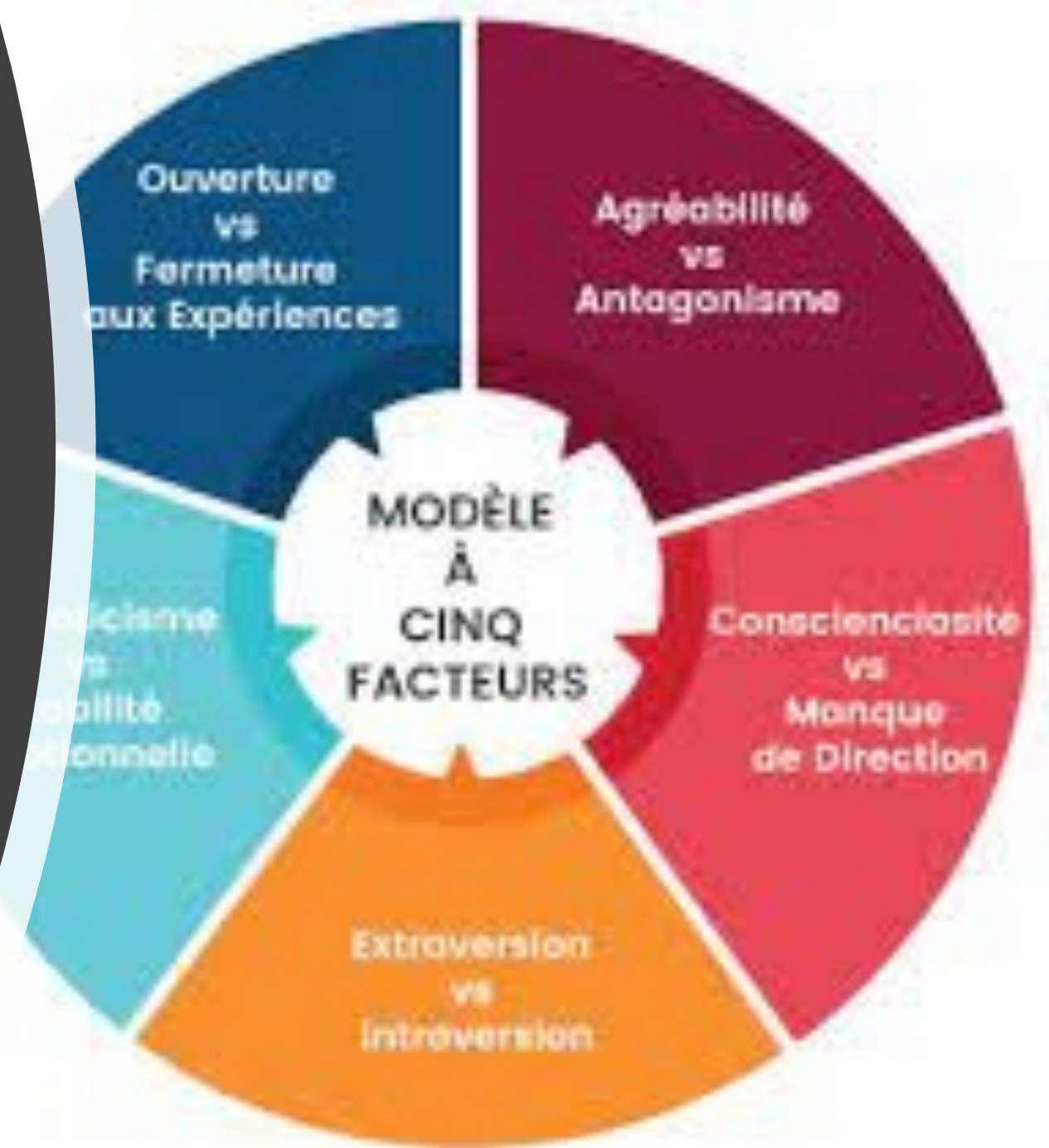
## Type d'équipe que l'on décide d'incarner aujourd'hui

		Action	Assurance	Conseil	Alignement	Responsabilité
						
						
<b>Objectif premier</b>		Rapporter au leader de l'équipe	Echanger des informations pour éviter lacunes et chevauchements	Conseiller le leader de l'équipe et débattre des principales problématiques	Assurer la coordination et l'alignement	Prendre les décisions qui ont le plus fort impact sur l'ensemble de l'organisation
<b>Leadership</b>		Leadership qui fait autorité	Leadership qui fait autorité	Leadership consultatif	Leadership qui soutient	Leadership qui challenge
<b>Information</b>		Circulation vers le haut et vers le bas	Circulation vers le haut, vers le bas et en transversal	Circulation vers le haut, vers le bas et en transversal	Complètement partagée pour assurer de l'alignement	Complètement partagée
<b>Décisions</b>		Qui partent du leader	Qui partent du leader	Qui partent du leader mais avec consultation des membres en vue d'effectuer de meilleures décisions	Prises par l'ensemble de l'équipe, le leader donne la direction	Décisions clés prises par l'ensemble du groupe, avec roulement dans la prise de lead
<b>Membres</b>		Indépendants les uns des autres	Alignés mais indépendants	Donnent et reçoivent des avis	Très interdépendants, travail collaboratif pour coordonner les objectifs transversaux	Sur un pied d'égalité, le leader étant premier parmi ses pairs, c'est sa décision qui fait autorité



# TEST DE PERSONALITE BIG 5

- Le test de personnalité des Big Five vous permet de mieux cerner la réaction des collaborateurs face à différentes situations
- Les professionnels des ressources humaines et les psychologues utilisent ces informations dans des tests d'orientation pour recruter et évaluer les candidats.





# Les cinq grands traits test BIG 5

OCEAN

- l'Ouverture
- la Conscience professionnelle
- l'Extraversion
- l'Agréabilité
- le Névrosisme

## LIGNES DIRECTRICES SUR LA CRÉATION D'UNE CHARTE POUR UNE ÉQUIPE VIRTUELLE



### MISSION ET VISION



Définissez clairement la raison d'être et les objectifs de l'équipe. Rédigez un énoncé d'une ou deux phrases qui décrivent les attentes à l'égard de l'équipe.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Établissez le rôle et les responsabilités des membres de l'équipe. Quelles sont les différentes fonctions de chacun qui permettront à l'équipe d'atteindre ses objectifs?

### VALEURS DE L'ÉQUIPE



Choisissez des valeurs qui appuient la raison d'être de l'équipe, non des valeurs qui correspondent seulement aux préférences individuelles des membres. Cela dit, les valeurs de l'équipe ne devraient pas entrer en conflit direct avec les valeurs personnelles.

### RÉPERTOIRE DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES



Déterminez les compétences et les connaissances que les membres apporteront à l'équipe. Les membres peuvent également indiquer les compétences et les connaissances qu'ils désirent acquérir ou perfectionner.

### FONCTIONNEMENT



Définissez les principes de fonctionnement et les processus qui régissent les activités de l'équipe, notamment :

- les protocoles de communication (vidéocollaboration, réunions, courriels, messagerie instantanée, etc.);
- les procédures opérationnelles normalisées et la gestion de dossiers;
- les mécanismes de prise de décision.

### MÉCANISMES DE RÉOLUTION DES CONFLITS



Discutez et convenez au préalable de méthodes constructives de gestion des conflits. Cela aidera à assurer le fonctionnement optimal de l'équipe pendant les périodes difficiles.

### CONSEILS POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS



- Rédigez une charte dès que votre nouvelle équipe est formée ou dans les meilleurs délais.
- Expliquez l'importance de la charte pour que tous s'y rallient.
- Révisitez la charte en équipe.
- Assurez-vous que l'ensemble des membres de l'équipe ont accès à la charte.
- Voyez la charte comme un document évolutif. Révisitez-la chaque trimestre ou au besoin.
- Utilisez la charte pour établir les responsabilités et les orientations, jamais pour exercer un contrôle.



# Test

- <https://www.123test.com/fr/test-de-personnalite/>





# TAF

OBJECTIFS SMART (REVOIR CONTEXTE PROJET ET PERIMETRE et SWOT /PESTEL)

FAIRE LE TEST ET FAIRE EVOLUER LE RACI

DEFINIR LES VALEURS EN NUAGE DE MOTS

ETABLIR LA CHARTE D EQUIPE