Organiser un travail d’équipe

Dans votre première rencontre, prenez 10 à 15 minutes pour répondre à ces questions afin de faciliter votre organisation d’équipe

# Section 1 : Informations de base à recueillir

Date et heure de remise du travail :

Pondération du travail :

Format de la remise

Papier   
 Électronique   
 Aux deux endroits

Remise

Une remise par équipe, nom de la personne responsable :  
 Une remise individuelle   
 Documents multiples (équipe et individuel)

Endroit où le travail doit être remis :

Vérification de la langue (Antidote ou autre outil)

Chaque personne corrige sa partie  
 Une personne s’occupe de vérifier le travail. Nom de la personne :

Mise en page du document

Si ce n’est pas la norme de Dionne, quelle norme de présentation est utilisée :

Qui s’occupe de la mise en page

Chaque personne met en page sa partie  
  Une personne s’occupe de la mise en page. Nom de la personne :

Considérant que certaines parties du travail donnent la même note à tous les membres de l’équipe.

Est-ce que tous les membres de l’équipe veulent voir le travail de chaque personne avant la remise afin de corriger des erreurs ou compléter des sections?

Oui  
 Non

Si oui, à quel moment chaque personne doit-elle avoir remis sa section afin de laisser le temps aux autres de la vérifier et ensuite pour la corriger?

Comment veut-on indiquer les modifications suggérées aux autres?

Bulles de commentaires   
 Directement dans le texte  
 Autre moyen. Préciser :

# Section 2 : Stratégies de travail d’équipe

Identifier trois moments propices par semaine pour vos rencontres d’équipe

Moment 1

Date et heure (début et fin) :

En présence - lieu :

En virtuel – plateforme :

Moment 2

Date et heure (début et fin) :

En présence - lieu :

En virtuel - plateforme :

Moment 3

Date et heure (début et fin) :

En présence - lieu :

En virtuel - plateforme:

Quelle plateforme utilise-t-on pour gérer les documents d’équipe :

Qui est responsable de créer la plateforme ou les documents :

Que faire en cas d’absence d’un membre de l’équipe à la rencontre (en classe ou hors classe) :

Montrer de la flexibilité dans les périodes de disponibilité.  
 Tenir quelques rencontres à équipe réduite mais demander à la personne dont l’horaire ne concorde pas de tenter de se libérer pour se présenter aux prochaines rencontres.  
 Confier un peu plus de travail à la personne qui manquera les rencontres par équité pour les autres membres toujours présents.  
 Autre :

Après combien d’absence est-ce que vous informez l’enseignant(e) de la situation :

Comment fait-on pour pouvoir consulter le travail de chaque membre de l’équipe pendant sa réalisation afin de s’assurer que les travaux de chaque membre n’empiètent pas sur la section des autres et que le travail avance au rythme prévu ?

# Section 3 : Pour éviter les problèmes

S’il y a non-respect des règles déterminées par l’équipe ou si l’attitude d’une personne dérange l’équipe, est-ce que les autres membres de l’équipe adressent leurs doléances à l’enseignant(e) pour qu’elle ou il intervienne? Ou encore, est-ce que l’équipe s’exprime directement auprès de cette personne lors d’une rencontre?

Discuter avec l’enseignant(e)  
 L’équipe nomme un porte-parole pour discuter avec la personne  
 s’exprimer auprès de la personne (lui communiquer à l’avance que l’on veut discuter de son non-respect des règles. S’assurer de nommer des comportements et non critiquer la personne)

Que fait-on si quelqu’un ne remet pas sa partie du travail? Possibilités :

L’équipe avise l’enseignant(e) et indique une note à cet effet sur le travail.

L’équipe n’avise pas l’enseignant(e) mais indique, à l’intérieur du travail, les noms des personnes qui ont rédigé chacune des sections. Puisqu’il manque une section, celle-ci est laissée vide et le nom de la personne fautive est indiqué.

Autre. Préciser :