

Instructions pour le contrat d'équipe :

Ce modèle de contrat d'équipe est divisé en trois sections principales:

1. Établir les procédures d'équipe, rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles.
2. Identifier les attentes de l'équipe.
3. Préciser les conséquences du non-respect de ces procédures et de la non-satisfaction de ces attentes.

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilité 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 détails possibles, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique, d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche, et e) préciser le rôle et les responsabilités des membres ainsi que le système hebdomadaire de rotation des rôles dans votre équipe de travail. Plus vous décrivez précisément les attentes, les rôles et les procédures de votre équipe, plus vous avez de chances de réussir votre expérience d'équipe.

Utilisez le modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléversez une **copie** de votre contrat finalisé dans 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'auriez 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 problèmes 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

GNG1503, Section A01

No. d'équipe FA13

Membres de l'équipe:

- 1) Succar Mavie
- 2) Bolohan Ian
- 3) Fahim Aya
- 4) Boudabbous Mohamed
- 5) Gbotta Josee Danielle

<h2>Procédures d'équipe</h2>

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

Nous nous rencontrons tous les Vendredi de 17h30 à 19h30 pour discuter de nos avancements dans le projet. Nous avons également planifié l'ajout d'une réunion supplémentaire, organisée les Mardi de 10h30 à 12h30, en cas de besoin.

Nos rencontres ont lieu dans une salle réservée à Morisset, Fauteux ou CRX, selon les disponibilités.

- ### 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 est principalement sur WhatsApp, ayant créé un groupe de discussion sur l'application. Notre seconde méthode de communication est sur Microsoft Teams.

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

Les prises de décisions seront réalisées par vote majoritaire, la majorité étant définie à 3 contre 5.

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 ?):

Mavie Succar se chargera de fixer l'ordre du jour. Elle enverra un message sur le groupe WhatsApp de l'équipe deux jours avant chaque réunion, afin de rappeler ses camarades. Elle précisera la date de la rencontre, l'heure, la salle réservée et l'agenda prévu.

Aya Fahim aura la responsabilité de faire en sorte que l'ordre du jour soit respecté. En vue de garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion, elle veillera au suivi de l'agenda, à agir en tant que médiateur en cas de tensions, à limiter le temps de procrastination et à motiver les membres de l'équipe.

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?):

Mohamed Boudabbous sera responsable de la tenue des dossiers. Il enregistrera les procès-verbaux manuscritement à l'écrit ou sur un document numérique enregistré sur son google drive et partagé avec le reste de l'équipe. De telle manière, les ordres du jour et les procès-verbaux seront rassemblés puis diffusés le soir même de la réunion. Si bien que l'ensemble des comptes-rendus figureront sur un dossier google drive.

6. Rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles des membres dans l'équipe de projet : Pour favoriser le développement de plusieurs compétences des membres de votre équipe de projet, chaque membre doit contribuer à tous les aspects du projet et non se spécialise sur un seul aspect du projet. Une approche efficace pour atteindre cet objectif consiste à mettre en œuvre un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres au sein de votre équipe de projet. Ceci offre à chaque membre l'occasion d'expérimenter et d'exécuter les divers rôles et responsabilités au sein de votre équipe. Pour faciliter ce processus, veuillez-vous référer au document « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** » pour générer une matrice de rotation des rôles des membres de votre équipe de projet ci-dessous.

Attentes de l'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.):

Les normes du projet sont listées ci-contre :

En ce qui concerne l'écriture collaborative, tous les membres de l'équipe doivent contribuer de manière équilibrée à l'élaboration efficace des tâches.

Le contenu doit être structuré, professionnel et grammaticalement correcte.

De plus, l'information doit être convenablement sourcée, conformément aux règles de citation.

Quant à la recherche individuelle, il est attendu de chacun une forte implication, et cela à tous les niveaux. Chaque membre devrait travailler au mieux pour se surpasser, dans les délais prévus, tout en ayant conscience de ses faiblesses pour demander de l'aide en cas de besoin. Chaque individu se doit également d'employer des méthodes de recherche appropriées pour collecter des données pertinentes et fiables.

Conformément au processus itératif de la pensée conceptuelle, nous privilégierons la quantité des ébauches à la qualité, bien que celle-ci ne soit pas négliger. Ainsi, nous aurons un maximum de propositions à présenter.

Enfin, la révision par les paires devra aboutir à des rétroactions constructives et objectives, visant à identifier et améliorer la qualité du travail.

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

Nos stratégies pour respecter ces normes sont les suivantes :

De primes abord, nous allons créer un calendrier contenant les dates importantes relatives aux différentes étapes du projet, telles que les détails des tâches assignées et les échéances personnelles et collectives. Le suivi du progrès sera également assuré par le biais d'outils en ligne comme Microsoft Teams et WhatsApp.

Dans un second temps, nous définirons une grille d'évaluation claire et précise pour les examinateurs, afin que les contenus soient uniformément révisés suivant des critères prédéfinis et donc qu'une certaine qualité de travail soit conservée malgré la rotation des correcteurs.

Participation dans l'équipe

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

La mise en place d'un environnement de travail productif et coopératif repose sur les stratégies suivantes :

Premièrement, nous avons clairement définis les objectifs du projet et les différentes tâches à réaliser.

Des outils de gestion, tels que Wright, ont alors été employés pour planifier, suivre l'évolution du travail effectué et attribuer les responsabilités.

Ensuite, nous avons établi un système de rotation hebdomadaire des rôles des membres de l'équipe, afin que chacun dispose d'une responsabilité valorisée.

Dans un dernier temps, il est nécessaire de maintenir une communication respectueuse et continue entre les membres de l'équipes, favorable à l'expression des idées.

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

L'inclusion de tous les membres de l'équipe sera assurée par l'application de la notion du leadership positif partagé, par l'ouverture d'esprit et par le respect mutuel. Toute suggestion peut contribuer bénéfiquement à la conception du projet. Ainsi, nous valorisons l'importance de la diversité des perspectives et des expertises de tous. De plus, la participation égale lors des réunions sera encouragée et implémenté par un système rotatif de prise de parole

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

Le maintien de la tâche sera entretenue grâce à une planification hebdomadaire et continue des tâches à effectuer. Les échéances pour chaque étape du projet seront réalistiquement définies à l'avance. Les avancées de chacun seront régulièrement constatées et évaluées lors des réunions d'équipe, notamment à l'aide des comptes-rendus rédigés à la fin de chaque rencontre.

En cas d'imprévus, un plan de gestion des risques sera appliqué pour minimiser toutes inconvenances.

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

Notre préférence en matière de leadership est partagée.

Responsabilité personnelle

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

Nous attendons de chaque membre d'être ponctuel, à l'heure de rencontre, et d'avertir l'équipe au préalable en cas de retard ou d'éventuelle absence. De plus, un engagement personnel et une participation active et constante sont requis.

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

Les réunions d'équipe seront dédiées aux discussions relatives au projet. La soumission des tâches individuelles doit respecter les délais établis antérieurement. Si un membre rencontre des difficultés lors de l'exécution de sa tâche, il doit aviser l'équipe afin qu'une aide lui soit apportée. En cas d'incapacité à accomplir sa partie, il doit informer ses camarades, de sorte à ce que son travail soit délégué.

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

Nous attendons une communication régulière et constructive entre tous les membres de l'équipe. Le respect et l'ouverture d'esprit face à la diversité sont primordiales à l'achèvement commun des objectifs. Une écoute attentive des différentes propositions est requise tout au long du processus de conception.

4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:

La prise de toute décision collective nécessite la considération de l'avis individuel de chacun. Puis, tous les membres de l'équipe sont impliqués dans l'assignation des tâches.

Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes

1. Décrivez, en tant qu'équipe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

En premier lieu, un retard de soumission d'un travail et/ou en cas d'absence non notifiée à une réunion, une rencontre sera planifiée pour mettre la situation aux claires et essayer de s'adapter conséquemment en vue d'assurer la continuité du projet.

En second lieu, en cas de non-respect de n'importe quelle clause du contrat, la personne aura un avertissement verbal et écrit et son irrespect sera signalé dans le compte-rendu hebdomadaire.

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

En cas d'infractions réitérées malgré les avertissements, nous serons obligés d'avertir le gestionnaire du projet et un membre du corps professoral qui prendra les dispositions nécessaires, en temps et en lieu.

- 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.*

Mawderooz

1)

date 23/09/202.

Law Buleh

2)

date 23/09/23.

AF

3)

date 23/09/202.

MB

4)

date 23/09/202.

5)

date 23/09/202.

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