
Contrat d'équipe

À remettre : **25 janvier à 10:30**

- ✓ Formation de l'équipe: nom, téléphone et courriel des coéquipiers
- ✓ Rôles et responsabilités (tâches) de chacun
 - Exemple : coordonnateur, animateur, secrétaire, documentaliste, porte-parole, réalisateur, etc.
- ✓ Réunion : où et quand?
- ✓ Résultat visé : note
- ✓ Règles de fonctionnement
 - Sujets :
 - Retards et absences
 - Non-accomplissement des tâches
 - Prise des décisions
 - Façon de régler les conflits
 - Modification au contrat ou des rôles
 - Récompenses
 - Etc.
- ✓ Autres éléments pertinents
- ✓ Date du contrat et signature de chaque coéquipier
- ✓ Une belle présentation et attention aux fautes de français