

## Votre « contrat d'équipe »

Noms et prénoms des membres de l'équipe :

.....  
.....  
.....

**Pour remplir ce contrat, entourez les propositions qui conviennent le mieux au groupe ou remplissez la case « autre » pour décrire votre choix si vous vous mettez d'accord sur une autre modalité de fonctionnement que celles proposées dans le tableau. Vous pouvez sélectionner plusieurs options ou en préciser certaines dans la case « autre ».**

N'hésitez pas à contacter votre tuteur.rice si vous rencontrez des difficultés pour compléter certaines parties du document.

Important : les éléments indiqués dans ce document peuvent évoluer. N'hésitez pas à modifier votre manière de travailler si vous pensez qu'une organisation plus optimale est possible. Vous pouvez modifier plusieurs fois votre fonctionnement de groupe, l'idée étant d'apprendre, d'essayer, de tester afin d'arriver à une organisation qui vous convienne à tous.

I. ORGANISATION DU TRAVAIL				
<b>Fréquence des réunions de travail</b>	bimensuelle	hebdomadaire	deux fois par semaines	autre :..... ..... .....
<b>Durée des réunions de travail (hors séances en cours)</b>	30 minutes	1h	2h	autre :..... ..... .....
<b>Fréquence du rapport à votre tuteur.trice</b>	bimensuelle	hebdomadaire	deux fois par semaine	autre :..... ..... .....
<b>Qui se charge du rapport ?</b>	Toujours la même personne (indiquer son nom) : ..... .....	Une personne différente chaque semaine.	Une personne désignée à l'issue de chaque pour sa connaissance spécifique du sujet du rapport	autre :..... ..... .....

II. ORGANISATION DE LA COMMUNICATION				
<b>Modalités de communication hors présentiel</b>	Aucune communication n'est prévue en dehors des réunions de travail.	La communication se fait par mail.	Création d'un groupe sur un réseau social (Facebook, Twitter, Slack, documents en partage sur Google Drive...)	autre :..... ..... ..... .....
<b>Modalités de communication en présentiel</b>	Chaque réunion commence par une discussion commune sur les tâches à effectuer.	Chaque réunion commence par une discussion commune avec ordre du jour établi par le groupe.	Chaque réunion commence par une discussion commune avec ordre du jour établi par une personne différente à chaque réunion. L'ordre du jour est transmis avant chaque réunion par la personne qui en est responsable.	autre :..... ..... ..... ..... .....

III. GESTION DES CONFLITS				
<b>Personnes en charge de la gestion des conflits au sein du groupe</b>	Aucun rôle précis de médiateur n'est attribué à un ou plusieurs des membres de l'équipe.	Un médiateur est nommé pour l'intégralité du projet (indiquez son nom) : ..... .....	Le rôle de médiateur tourne à chaque réunion.	autre :..... ..... ..... .....
<b>Rapports des conflits au tuteur</b>	A chaque conflit identifié, la personne chargée du rapport en fait un compte-rendu objectif au tuteur en mettant toute l'équipe en copie.	L'équipe ne fait pas de rapport sur les conflits.	La personne chargée du rapport établit un compte-rendu au tuteur à la demande de l'équipe lorsque le conflit ne trouve pas de résolution positive.	autre :..... ..... ..... ..... .....

<b>Attitude de l'équipe durant les conflits</b>	Si un conflit concerne spécifiquement deux ou trois membres de l'équipe, le groupe leur demande de le régler entre eux en dehors des réunions de travail.	Si le conflit n'est pas officiellement déclaré entre des membres identifiés mais qu'une tension est palpable au sein de l'équipe, un rapport est fait au tuteur pour demander une médiation extérieure.	Lors d'un conflit, les membres s'engagent à conserver une attitude professionnelle en évitant les attaques personnelles, les insultes et les jugements de valeurs. Le médiateur s'engage à reconnaître ces dérives et à rappeler cette clause de bonne conduite.	autre :..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
---	---	---	--	--

<b>IV. DISTRIBUTION DES RÔLES</b>				
<b>Modalités de distribution des rôles</b>	Les rôles sont distribués une bonne fois pour toute au début de la première réunion et ne changeront pas tout au long du projet.	Les rôles sont distribués lors de la première réunion et pourront changer en fonction de l'intérêt et du bon vouloir des membres de l'équipe.	Les rôles sont distribués lors de la première réunion et pourront changer des lacunes constatées dans certains domaines chez certains membres de l'équipe pour les aider à progresser dans le domaine en question.	autre :..... ..... ..... .....

**V. GESTION DES DISPARITÉS DE NIVEAU ENTRE LES MEMBRES DE L'EQUIPE**

<p><b>Si une difficulté est identifiée chez un membre pendant le projet</b></p>	<p>Si un des membres de l'équipe rencontre des difficultés à suivre les aspects techniques, les autres membres tentent de trouver une solution pour l'accompagner ou font appel à une personne extérieurs (tuteur, enseignants, coordinatrices, experts, ...)</p>	<p>Si un des membres de l'équipe rencontre une difficulté sur un aspect technique précis, le groupe s'engage à lui confier, s'il le souhaite, un rôle en lien avec cet aspect technique en particulier pour lui permettre de s'améliorer.</p>	<p>Si un des membres de l'équipe ne souhaite pas s'améliorer sur un aspect technique qu'il maîtrise mal alors l'équipe veillera à ne pas lui attribuer un rôle en rapport avec cet aspect technique. .</p>	<p>autre :..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>
---	---	---	--	---