# Modèle de charte d’équipe | PATHS série travail d’équipe

Durée prévue : 7 minutes

**Qu’est-ce que’une charte d’équipe ?**

* La charte d’équipe est un instrument qui facilite le travail d’équipe et vous aide à atteindre vos objectifs ensemble.
* La charte établit les buts et objectifs de l’équipe, les rôles et les attentes, ainsi que les résultats livrables.
* Dès la première réunion officielle de l’équipe, suivez les étapes décrites cidessous pour formuler votre charte.
* **Astuce :** Prenez cinq minutes pour faire l’exercice individuellement avant d’y revenir en groupe.
* **1re étape** : Après avoir passé en revue le projet à réaliser, dressez la liste des membres de l’équipe et notez leurs coordonnées et leur mode de communication préféré. Vous pouvez aussi préciser les pronoms à utiliser pour chaque membre.

## Coordonnées

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Pronoms** | **Mode de communication préféré** | **Autre mode de communication** | **Courriel** | **WhatsApp/****No de téléphone** |
| *(Ex.) Aria Sadri (il, lui)* |  *Courriel* |  *Texto*  | *asadri@yorku.ca* | *(647)-400-8642* |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |

* **2e étape :** Dressez la liste des principaux objectifs à court et à long termes que l’équipe a fixés et devra atteindre pour mener à bien le travail et le présenter.

**Astuces**

* Besoin d’aide pour fixer vos objectifs? Pensez à cette formule : établissez des objectifs ***s***pécifiques, ***m***esurables, ***a***ccessibles, en ***r***apport avec votre situation, et assortis d’une mesure de ***t***emps (SMART). Cliquez [ici](https://www.yorku.ca/scld/learning-skills/time-management/skills/) [en anglais] pour en apprendre davantage à ce sujet.
* Besoin d’aide pour mieux comprendre le travail? Voyez cet [aide-mémoire](https://learningcommons.yorku.ca/wp-content/uploads/2021/01/Understanding-Group-Assignment-Checklist.docx) [en anglais] ou suivez-vous les étapes de ce [module](https://spark.library.yorku.ca/understanding-the-assignment-assignment-requirements/?l=fr).

## Objectifs

|  |
| --- |
| **Objectifs** |
| *(Ex.) Présenter une bibliographie annotée contenant 10 sources évaluées par des pairs.*      |

* **3e étape :** Faites connaissance avec les membres de votre équipe et découvrez leur mode de travail. Discutez de vos forces, des points que vous souhaitez améliorer, de vos préférences et de tout ce qui est pour vous un facteur de stress. C’est le bon moment de communiquer toute information qui vous aidera à bien travailler ensemble et qui aidera l’équipe à attribuer les rôles et les tâches.
* Pourquoi ne pas prendre cinq minutes pour réfléchir individuellement à ces éléments avant de revenir en groupe?

## **Inventaire d’équipe : apprendre à se connaître**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Mes aptitudes et mes forces** | **Ce que je veux améliorer** | **Préférences** | **Facteurs de stress** |
|  *(e.g.) Aria* |  *Recherche* |  *Rédaction* | *Disposer d’un plan détaillé et faire une réunion-bilan chaque semaine avant 19 h.* | *Les choses faites à la dernière minute et l’absence de rétroaction* |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |

* **4e étape :**Élaborez des règles de base qui guideront le mode de travail de l’équipe. L’objectif de ces règles est de fixer les normes auxquelles tous les membres de l’équipe devront adhérer, pendant toute la durée du projet.
* Rédigez vos règles de base à partir des suggestions cidessous (vous pouvez d’ailleurs ajouter des éléments à la liste).
1. **Communication :** *Comment va-t-on communiquer pendant toute la durée du projet?*

(Ex.) On va communiquer par courriel et allouer un temps de parole ou de participation égal à tous les membres de l’équipe. On va faire part de nos difficultés et de nos préoccupations avec transparence. Ceux et celles qui ne seront pas capables de respecter une échéance doivent le dire le plus tôt possible.

1. **Décisions :** *Comment prend-on les décisions?*

(Ex.) On réserve du temps à un remue-méninges en équipe pour recueillir les idées de chaque membre. Chaque membre fournit ensuite, individuellement, de la rétroaction sur les idées exprimées à la personne qui anime ou dirige la réunion. Cette personne présente la liste finale des idées. Les membres de l’équipe choisissent ensemble.

1. **Résolution de conflits :** *Comment va-t-on résoudre les conflits?*

(Ex.) On réserve du temps à la fin de chaque réunion pour discuter ensemble des difficultés relevées. On désigne une personne qui jouera le rôle d’arbitre ou de médiateur ou médiatrice pour faciliter la résolution des conflits que les membres individuels n’arrivent pas à résoudre.

1. **Réunions :** *Quand et comment va-t-on se réunir et comment les réunions vont-elles se dérouler?*

(Ex.) On fait une réunion-bilan de 30 minutes toutes les semaines avant les cours (du 27 septembre au 9 décembre) pour faire le point, et une réunion de travail sur Zoom toutes les deux semaines, de 14 h à 16 h (du 27 septembre au 9 décembre).

* Les cinq premières minutes de chaque réunion de travail sont consacrées à la revue de la charte d’équipe.
* Au cours de la réunion-bilan, chaque personne fait le point sur son travail.
* Les réunions commencent officiellement cinq minutes après l’heure prévue. Chaque personne doit être présente et prête à commencer.
1. **Diversité et inclusion :***Comment va-t-on s’aider les uns les autres pour réussir le travail?*

(Ex.) On trouve divers moyens de travailler en équipe pour que chaque personne soit incluse et puisse contribuer.

* **5e étape :** Attribuez les rôles de façon que votre équipe puisse garder le cap pendant les réunions, et répartir les tâches et les responsabilités importantes.
* Vous pourriez choisir d’attribuer certains rôles en alternance à chacun des membres pour mieux répartir la charge de travail et permettre à chacun et chacune d’acquérir diverses habiletés. L’équipe détermine quels rôles vont répondre à ses besoins et quelle est la meilleure façon de distribuer ces rôles. Elle détermine aussi ce qui devra être l’objet de négociations pour trouver le mode de fonctionnement optimal.

## **Rôles**

|  |
| --- |
| **Besoin d’aide pour attribuer les rôles? Consultez le** [**Guide to Group Roles & Maximizing Performance**](https://docs.google.com/document/d/1o2b7XhJ6M8nlXWflCj1VJXZkHfmlTuud/edit)[en anglais] |
| **Membre** | **Rôle** | **Fonctions** |
|  (Ex.) Aria |  Modérateur ou chef d’équipe | * Ouvrir la séance, présenter chaque point de l’ordre du jour et faire en sorte que l’équipe reste concentrée sur la tâche et les objectifs.
* Envoyer les liens Zoom des réunions.
* Veiller à ce que l’équipe termine ses tâches dans les délais prévus.
 |
|   |   |    |
|   |   |    |
|   |   |    |
|   |   |   |

* **Notes complémentaires**

(Ex.) Chaque membre assure la modération à tour de rôle.

* **6e étape :** À partir des principaux objectifs fixés, à court et à long termes, dressez la liste des principaux produits à livrer pour atteindre les objectifs et précisez les dates d’échéance. Commencez par la fin (date de remise du travail) et planifiez à rebours.

## **Produits à livrer et dates d’échéance**

|  |  |
| --- | --- |
| **Produit à livrer** | **Échéance** |
| (Ex.) Présenter une bibliographie annotée au cours d’une classe virtuelle. |  4 avril |
| (Ex.) Relire le brouillon et revoir la présentation. |  28 mars  |
|   |    |
|   |    |
|   |   |

* **7e étape :** Chaque membre écrit son nom sur la charte et la signe pour montrer qu’il l’a lue et comprise et qu’il s’engage à la respecter.
* Si une personne ne peut pas signer en personne ou par voie numérique, l’équipe peut convenir qu’il suffit que chaque membre tape son nom dans la section réservée aux signatures pour montrer son accord.
* Conservez un exemplaire numérique de la charte d’équipe dans un fichier central, aisément accessible à tous les membres.

## Signatures

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nom** | **Signature** |
|   |  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |  |

* **Autres étapes suggérées pour la suite :** Créez ensemble un outil de suivi qui permettra d’assigner des tâches spécifiques et de diviser la charge de travail. Utilisez les renseignements fournis dans la charte pour déterminer les tâches à accomplir. Travaillez à rebours depuis la date de remise du travail pour fixer les échéances intérimaires et choisir les tâches. Utilisez les outils de planification du Carrefour d’apprentissage : [Tasks Planning Tool Template](https://learningcommons.yorku.ca/wp-content/uploads/2021/01/Tasks-Planning-Tool-Template.docx) et [Tasks Planning Tool Sample](https://learningcommons.yorku.ca/wp-content/uploads/2021/01/TasksPlanningToolSample.pdf) [tous deux en anglais].

**Besoin de plus d’informations sur le travail en groupe et le travail d’équipe?**

Consultez le [Guide to Group Work au Carrefour d’apprentissage @ Université York](https://learningcommons.yorku.ca/groupwork/)

et le document [Learn more about being an effective team member](https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member) [tous deux en anglais].

**Sources**

Adaptation par PATHS by York University du modèle de charte d’équipe proposé par l’Université de Calgary : <https://www.ucalgary.ca/CTED/LS/rubrics/team_charter_template.docx>.

Adaptation par PATHS by York University du document intitulé [*Teamwork Skills: Being an Effective Group Member*](https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member), du Centre for Teaching Excellence, Université de Waterloo, en vertu d’une [licence Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).