**REMARQUE : Vous devrez créer une copie de ce modèle avant de la modifier. Pour ce faire, sélectionnez « Fichier » --> « Faire une copie ».**

Rôles et responsabilités : [Titre de projet]

Responsables de projet : [Nom]

—

# Vue d’ensemble

Ce document guide votre discussion et l’attribution des rôles et des responsabilités spécifiques au sein de votre équipe. Il vous aidera également à combler les lacunes.

# Partie 1 : A. Rôles et responsabilités :

**Quels rôles votre équipe peut-elle remplir et quelles responsabilités les membres de votre équipe peuvent-ils assumer?** Utilisez le temps qui vous est imparti pour entamer une conversation sur les rôles du projet et assigner les tâches que vous jugez les mieux adaptées à chaque membre de votre équipe à ce stade du processus.

Si votre équipe n’est pas entièrement représentée par tous les membres de la session d’aujourd’hui, veuillez poursuivre la conversation à un moment ultérieur.

Si vous êtes une petite équipe, envisagez de recruter d’autres collaborateurs. Voir la partie 2   
pour plus d’informations.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Qui** | **Responsabilités** |
| Gestionnaire de projet |  |  |
| Auteure |  |  |
| Spécialiste en conception pédagogique |  |  |
| Responsable de la technologie |  |  |
| Chercheur.se |  |  |
| Évaluateur |  |  |
| Secrétaire de rédaction |  |  |

# Partie 1 : B. Questions à considérer

**Pour l’ensemble de l’équipe :**

* Comment allez-vous délimiter la charge de travail et vous assurer que les attentes sont clairement communiquées?
* Quelles sont les stratégies initiales que vous aimeriez utiliser pour aider à établir des relations de travail productives entre les membres de votre équipe?
* Comment pouvons-nous clarifier les rôles et les attentes des (nouveaux) membres de l’équipe?
* Quelles méthodes utiliserons-nous pour communiquer efficacement?
* Comment allons-nous faire face aux difficultés rencontrées au cours du processus?
* Quelles méthodes utiliserons-nous pour maintenir l’engagement de notre équipe tout   
  au long du projet?

**Pour vous, en tant que membre de l’équipe :**

* Quelle contribution suis-je censée apporter au projet?
* Quelle est la perspective que je peux proposer dans les conversations?
* Comment puis-je partager au mieux ce que je veux apporter au projet?
* Quels sont les types de tâches que je peux m’attendre à accomplir lors des réunions d’équipe?

# Partie 2 : A. Identification des lacunes

|  |  |
| --- | --- |
| *Quelles sont les lacunes de votre équipe actuelle en termes d’expertise ou d’expérience?* |  |
| *Dans quels domaines pourrait-il être utile de recruter des partenaires supplémentaires? Pensez aux tâches administratives,  à la rédaction de contenu, à l’édition,  à la conception graphique, etc.* |  |

# Partie 2 : B. Plan d’intégration des nouveaux partenaires

# Discutez de la manière dont vous prévoyez d’intégrer les nouveaux membres de votre équipe en ce qui concerne :

* le protocole d’entente
* l’introduction au projet
* l’aperçu du processus
* l’accès aux outils et à la plateforme
* Styles et canaux de communication
* Rôles et responsabilités
* etc.

# Partie 2 : C. Rédaction d’une description de rôle

Veuillez publier votre description de rôle ci-dessous. Éléments à décrire de façon clairement :

* projet
* responsabilités
* calendrier
* motivation
* rémunération, récompense, reconnaissance
* exigences