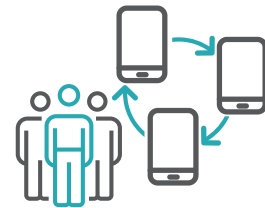




LIGNES DIRECTRICES SUR LA CRÉATION D'UNE CHARTE POUR UNE ÉQUIPE VIRTUELLE




MISSION ET VISION

 Définissez clairement la raison d'être et les objectifs de l'équipe. Rédigez un énoncé d'une ou deux phrases qui décrivent les attentes à l'égard de l'équipe.


RÔLES ET RESPONSABILITÉS

 Établissez le rôle et les responsabilités des membres de l'équipe. Quelles sont les différentes fonctions de chacun qui permettront à l'équipe d'atteindre ses objectifs?


VALEURS DE L'ÉQUIPE

 Choisissez des valeurs qui appuient la raison d'être de l'équipe, non des valeurs qui correspondent seulement aux préférences individuelles des membres. Cela dit, les valeurs de l'équipe ne devraient pas entrer en conflit direct avec les valeurs personnelles.

RÉPERTOIRE DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES


 Déterminez les compétences et les connaissances que les membres apportent à l'équipe. Les membres peuvent également indiquer les compétences et les connaissances qu'ils désirent acquérir ou perfectionner.

FONCTIONNEMENT


 Définissez les principes de fonctionnement et les processus qui régissent les activités de l'équipe, notamment :

- les protocoles de communication (vidéoconférence, réunions, courriels, messagerie instantanée, etc.);
- les procédures opérationnelles normalisées et la gestion de dossiers;
- les mécanismes de prise de décision.

MÉCANISMES DE RÉOLUTION DES CONFLITS

 Discutez et convenez au préalable de méthodes constructives de gestion des conflits. Cela aidera à assurer le fonctionnement optimal de l'équipe pendant les périodes difficiles.

CONSEILS POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS

- 
- Rédigez une charte dès que votre nouvelle équipe est formée ou dans les meilleurs délais.
 - Expliquez l'importance de la charte pour que tous s'y rallient.
 - Élaborez la charte en équipe.
 - Assurez-vous que l'ensemble des membres de l'équipe ont accès à la charte.
 - Voyez la charte comme un document évolutif. Révisez-la chaque trimestre ou au besoin.
 - Utilisez la charte pour établir les responsabilités et les orientations, jamais pour exercer un contrôle.