

CONTRAT D'ÉQUIPE

GNG1503, Section A02

No. d'équipe FA24

Membres de l'équipe:

- 1) Ziyad Belmkaddem
- 2) Zakariae Boulayad
- 3) Deva Brou
- 4) Elmahdi Barroug
- 5) Elie Saliba

Procédures d'équipe

1. Jour, heure et lieu des **réunions régulières de l'équipe** ;

Chaque Mercredi à 18 :00 (Présentiel au Médiathèque, Morisset **ou** virtuel sur Discord)

2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, BrightSpace Discussion Board, face à face, dans une certaine classe) afin de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes) ;

Discord et face à face

3. **Politique de prise de décision** (par consensus? par vote majoritaire?):

Vote majoritaire

4. Méthode pour fixer et suivre l'**ordre du jour des réunions** (Qui fixera chaque ordre du jour? Quand? Comment les membres de l'équipe seront-ils informés/rappelés des réunions? Qui a la responsabilité que l'ordre du jour soit suivi lors d'une réunion? Qu'est-ce qui sera fait pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion ?):

L'ordre de jour de chaque réunion (chaque Mercredi) sera fixé un jour avant la réunion en question, c'est-à-dire le Mardi. Cette responsabilité sera sous la surveillance du **Gestionnaire de projet**. Les membres de l'équipe seront informés des réunions et les

ordres de jours correspondants via Discord. L'ordre de jour sera suivi lors d'une réunion par **l'Assistant du gestionnaire de projet**. Le suivi de l'ordre de jour est fait à travers des rappels récurrentes sur les objectifs de chaque réunion, lors de la réunion en question, avant et après.

5. Méthode de **tenue des dossiers** (qui sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux? Comment et quand les procès-verbaux seront-ils diffusés? Où seront gardés tous les ordres du jour et les procès-verbaux?):

Le responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux sera **le Rédacteur des rapports & Commercial**. Les procès-verbaux vont être diffusés aux autres membres de l'équipe via la chaîne appropriée sur Discord, et ils seront diffusés en moins 3-4 jours avant la mise en pratique du procès. Tous les ordres du jour et les procès-verbaux vont être gardés dans une archive digitale stockée sur l'ordinateur du responsable de tenue des dossiers, et sur une chaîne spécifique sur Discord (**#procès_verbaux**) pour assurer l'accès par tous les membres de l'équipe.

6. Rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles des membres dans l'équipe de projet : Pour favoriser le développement de plusieurs compétences des membres de votre équipe de projet, chaque membre doit contribuer à tous les aspects du projet et non se spécialise sur un seul aspect du projet. Une approche efficace pour atteindre cet objectif consiste à mettre en œuvre un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres au sein de votre équipe de projet. Ceci offre à chaque membre l'occasion d'expérimenter et d'exécuter les divers rôles et responsabilités au sein de votre équipe. Pour faciliter ce processus, veuillez vous référer au document « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** » pour générer une matrice de rotation des rôles des membres de votre équipe de projet ci-dessous.

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 5 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Ziyad Belmkaddem	Designer Assistant du Gestionnaire de Projet (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I
Elie Saliba	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P
Deva Brou	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
Zakariae Boulayad	Rédacteur de Rapport & Commercial (R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q
Elmahdi Barroug	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D

Attentes de l'équipe

Qualité du travail

1. **Normes de projet** (quel est un niveau de qualité réaliste pour les présentations d'équipe, l'écriture collaborative, la recherche individuelle, la préparation des ébauches, la révision par les pairs, etc.):

- Les présentations d'équipe doivent être à travers des présentations Powerpoint claires et informatives, en utilisant des moyens audiovisuels sophistiqués, ainsi que les présentateurs soient compréhensibles.

- Les travaux écrits, en général, doivent être détaillés, légendés, et cités adéquatement, en respectant les dates d'échéance convenues.

2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:

- Le présentateur doit se détacher de ses notes, balayer les spectateurs du regard, maintenir une bonne posture, et améliorer sa gestuelle.

- Le rédacteur doit citer ses sources, et utiliser des moyens linguistiques riches et descriptifs, ainsi qu'il soit ponctuel avec une bonne gestion de temps.

Participation dans l'équipe

1. **Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:**

- Un suivi strict de la rotation hebdomadaire des rôles.

- Chaque membre de l'équipe doit partager ses compétences interchangeables avec ses collègues, même si ce n'est pas sa tâche actuelle.

2. **Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :**

- Se rassurer d'une participation dynamique lors des réunions de l'équipe.

- Participer à la prise des décisions à travers les votes majoritaires.

- Donner tour à chaque membre de s'exprimer et de partager ses points de vue.

3. **Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):**

- Chaque membre de l'équipe doit s'auto-évaluer concernant son progrès sur ses tâches, et transférer cette auto-évaluation au reste de l'équipe afin qu'il y ait un suivi réciproque des tâches.

4. **Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):**

- Leadership partagée.

Responsabilité personnelle

1. Attente pour la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:

-Les membres de l'équipe doivent être présents pour toute réunion d'équipe, en respectant le temps indiqué pour chaque réunion; Au cas où un membre est incapable de participer à une réunion, il doit informer les autres membres préalablement.

2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:

-Chaque membre d'équipe doit respecter les dates d'échéances indiqués sur l'espace Wrike, pour chaque tâche.

3. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:

-Chaque membre d'équipe doit communiquer son progrès sur ses tâches aux autres membres au moins **trois** fois par semaine. (Afin de garder un suivi hebdomadaire organisé).

4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:

-Chaque membre d'équipe doit participer aux votes majoritaires, qu'ils soient **virtuels** ou **présentiels**, lors des réunions de l'équipe.

-Chaque membre d'équipe doit fournir son propre effort dans l'exécution de ses tâches, avant de chercher l'assistance de ses collègues.

-Chaque membre d'équipe doit prendre l'initiative dans les tâches appropriées à son rôle.

Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes

1. Décrivez, en tant qu'équipe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

La gestion des infractions envers les obligations de ce contrat sera comme le suivant :

-Des avertissements verbaux.

-Des peines à travers les évaluations des paires.

2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:

Au cas où les infractions se poursuivent :

-Le membre en question va être signalé au professeur et aux TA, afin de l'expulser de l'équipe.

- a) *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
- b) *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
- c) *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat.*

- | | | |
|----|-------------------|-----------------|
| 1) | Ziyad Belmkaddem | date 23/09/2023 |
| 2) | Zakariae Boulayad | date 23/09/2023 |
| 3) | Deva Brou | date 23/09/2023 |
| 4) | Elmahdi Barroug | date 23/09/2023 |
| 5) | Elie Saliba | date 23/09/2023 |

* This template was adapted from
https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc