CONTRAT D'ÉQUIPE FA 1-2

GNG2501, Section A01

Membres de l'équipe:

1) Noah Azzi

2) Daniel Armani

3) Nadine Jamkil

4) Chris Chantiri

5) William Lalande

Projets suggérés:

1er choix: Dispositif de mobilité de fauteuil roulant

2e choix: Occupation de salle de bain

3e choix: N/A

Procédures d'équipe

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

Nos horaires et lieu de réunions régulières sont les suivants:

- Mardi : 11h30 – 13h00
- Jeudi : 11h30 – 13h00

Lieu: STEM 5eme étage

2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, Blackboard 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);

Nos méthodes de communication de preference sont:

- L'application WhatsApp
- Rencontres en présentiel (par reunion)

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

- Chaque membre doit partager ses idées sur le sujet proposé, mais finalement, il est nécessaire que nous trouvions ensemble une solution commune en équipe.
- Nous procédons par discussion et prenons les décisions les plus avantageuses pour notre projet.

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 ?):

- Fixation de l'ordre du jour:
  - Cette tâche sera effectuée et sera de la responsabilité de tous les membres de l'équipe. Une participation collective est nécessaire pour garder le travail et la communication dynamique et impartiale.
- Communication et rappels:
  - Confirmation des réunions à la fin de chaque cours de GNG 2501 du lundi.
  - Un rappel sera envoyé 1 jour avant la réunion pour assurer que tous les participants sont bien informés et prêts à être présents.
  - L'ordre du jour sera affiché sur le document partagé à tous les membres de l'équipe via un outil de gestion de projet ou une plateforme de collaboration.
- Responsabilités:
  - A la fin de chaque réunion, nous passerons en revue l'ordre du jour afin de s'assurer que tout a été pris en considération et cela de manière collective.

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?):

- Chaque semaine nous désignerons une personne que sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux. Cela se fera lors de la répartition des tâches.
- Les procès-verbaux se font au fur et à mesure de la réunion et seront diffusées dans un délai de 10 heures suite à cette dernière.
- La création d'un dossier partagé et accessible à l'ensemble de l'équipe est nécessaire afin de garder tous les ordres du jour et les procès-verbaux.

Attentes d'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.?):

- Présentations d'équipe :
  - Clarté : Les diapositives doivent être lisibles, avec un texte succinct et des visuels clairs. L'utilisation de graphiques et d'image est nécessaire afin d'illustrer les points clés.

    - Structure : Suivre une structure logique avec une introduction, un développement clair des idées, et une conclusion résumant les points principaux.
    - Engagement : Inclure des moments interactifs comme des Q&A ou des sondages pour maintenir l'intérêt de l'audience, qu'est les clients
    - Temps : Respecter le temps imparti pour chaque présentation, avec une pratique préalable pour éviter les dépassements.
- Écriture collaborative :
    - Uniformité : Utiliser un guide de style commun pour maintenir la cohérence dans le ton, le style et la terminologie.
    - Clarté : Les contributions doivent être bien organisées et clairement rédigées pour éviter les ambiguïtés.
    - Révision : Mettre en place des sessions de révision régulières où chaque membre peut apporter des commentaires constructifs.
    - Responsabilités : Définir les rôles de chaque membre dans le processus d'écriture et de révision pour éviter les doublons et les omissions.
- Recherche individuelle :
    - Pertinence : Les informations doivent être pertinentes par rapport au sujet du projet et obtenues à partir de sources fiables.
    - Précision : Assurer l'exactitude des informations avec une vérification croisée des sources.
    - Documentation : Citer correctement toutes les sources utilisées pour garantir la crédibilité et éviter le plagiat.
    - Délai : Respecter les délais pour la recherche afin de permettre une intégration efficace des résultats dans le projet.
- Préparation des ébauches :
    - Structure : Organiser les ébauches avec une introduction claire, un développement structuré et une conclusion synthétique.
    - Délai : Préparer les ébauches dans les délais prévus pour permettre des révisions et des ajustements.
    - Contenu : Inclure toutes les sections nécessaires et répondre aux objectifs définis pour le projet.
- Révision par les pairs :
    - Objectivité : Fournir des commentaires basés sur des critères objectifs et des faits, plutôt que sur des opinions personnelles.
    - Constructivité : Donner des retours détaillés et constructifs qui aident à améliorer le document ou le produit.
    - Processus : Suivre un processus de révision formel avec des étapes claires, incluant une première révision suivie d'une révision finale après avoir intégré les commentaires.
    - Délais : Respecter les délais pour chaque étape de révision afin d'assurer un progrès continu et éviter les retards dans le projet.

2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:
    - Définition des rôles : Chaque membre de l'équipe aura une responsabilité spécifique pour s'assurer de la compréhension des attentes de leur travail.
    - Documentation et suivi : Documenter les processus, les décisions et les critères de qualité pour référence future. Assurer un suivi rigoureux de l'application des normes et des procédures établies.
    - Encouragement et reconnaissance : Encourager les membres de l'équipe en reconnaissant leurs efforts et contributions. Offrir des récompenses ou des reconnaissances pour le respect des normes et des objectifs peut motiver les membres à maintenir des niveaux élevés de performance et de qualité.
    - Revues et rétroactions régulières : Mettre en place des revues régulières pour évaluer les progrès et la conformité aux normes. Discuter des défis rencontrés et proposer des améliorations.

<u>Participation d'équipe</u>

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

    - Communication ouverte: Cela offre aux membres l'opportunité d'échanger leurs préoccupations, leurs compétences et leurs disponibilités, favorisant ainsi une répartition équitable des tâches.
    - Écoute active : Il est essentiel de pratiquer l'écoute active pour montrer que chaque idée est prise en compte. De plus, il est important de poser des questions afin d'approfondir la compréhension pour les contributions de chacun.

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

    - Une attitude ouverte d'esprit pour valider chaque idée pour arriver à un consensus qui satisfait à chaque membre de l'équipe.
    - Une séparation de tâche qui conforme aux demandes de chacun
    - De la rétroaction constructive entre les pairs

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

    - Pour maintenir la tâche, nous devons assurer qu'il y a toujours une planification claire qui inclut la décomposition et la priorisation des tâches afin que nous restions organisés. L'ordre de l'exécution des tâches et le nom du gérant de chaque tâche doivent être indiqués clairement.

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

- Notre préférence en matière de leadership est partagée, ce qui implique que notre prise de décisions doit être faite en groupe. Nous suivrons donc un système de leadership collectif.

Responsabilisation personnelle

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

    - Chaque membre de l'équipe doit démontrer une participation adéquate pour garder l'ordre à la tâche en question. C'est-à-dire, faire les tâches assignées pour maintenir la confiance et l'esprit de l'équipe.

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

    - Il est nécessaire d'établir un plan précis de nos tâches. De plus, des horaires de réunion clairs sont indispensables pour discuter des tâches et mieux comprendre comment les élaborer.

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

    - Chaque individu doit être responsable à répondre et à communiquer avec le groupe. S'il n'y a pas de réponse avant 20h de la même journée de la part de l'absent (sauf dans un cas de véritable urgence), nous présumons que la personne n'a pas vu le message et n'a pas fait ce qui est attendu de lui.

4. Attente envers l'engagement sur les décisions et les tâches d'équipe:

    - Chacun(e) a le droit d'exprimer leurs préférences pour que nous puissions arriver à une entente proactive.

Conséquences pour ne pas avoir suivi les procédures et répondu aux attentes

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

    - Des sanctions graduelles doivent être infligées en fonction de la gravité de l'infraction, après discussion et validation par le conseil d'application des directives, composé et dirigé par tous les membres lors de la procédure disciplinaire. Il est donc primordial de définir clairement les critères:

1) Racisme et manques de respect => radiation immédiate du concernée et rapport fait au professeur.
2) Retards répétés => Avertissement écrit pour la première infraction, suivi d'une suspension temporaire pour les infractions répétées, avec une réévaluation sur ITP Metrics.
3) Non-respect des délais de remise des travaux => Avertissement écrit pour le premier manquement

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

- En cas d'infractions répétées, cela peut entrainer une simple mise en garde, voire une exclusion définitive, accompagnée d'un rapport détaillé au professeur.

****

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) Noah Azzi date 10/09/2024
2) Chris Chantiri date 10/09/2024
3) Nadine Jamhil date 10/09/2024
4) Daniel Armani date 10/09/2024
5) William Lalande date 10/09/2024

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