GNG1503, Section A01

Livrable A

Contrat d'équipe

Soumis par:

L'équipe FA14:

- Antoine Flahaut
- Béatrice Olson
- Emma O'Reilly
- Satyavir Gooransing
- Zachary Davidson

Le 25 septembre 2022

Université d'Ottawa

1. Procédures d'équipe

1.1. Jours, heures et lieux des réunions hebdomadaires de l'équipe:

Nous allons nous rencontrer en groupe un minimum de deux fois chaque semaine à STEM soit:

- le lundi de 10 h 30 à 11 h 30 HNE, dans le but de planifier la semaine de travail et effectuer la distribution des tâches;
- le mercredi de 14 h 30 à 16 h HNE, pour faire du travail collaboratif et vérifier la progression.

Une rencontre additionnelle peut être prévue pour le vendredi à 13 h, si l'équipe le juge nécessaire. Cette rencontre doit être confirmée, par consensus, au moins 24 h à l'avance, soit par jeudi midi.

Il est important de noter que dû aux conflits dans les horaires, Satyavir Gooransing n'est pas obligé d'être présent aux réunions du mercredi et du vendredi. Cependant, il doit faire parvenir à l'équipe ses notes et ses commentaires pour la rencontre avant le début de celle-ci.

Finalement, il est possible que certaines rencontres soient annulées, reportées ou transférées en mode en ligne. Ces changements seront décidés par consensus, en fonction de la tâche à effectuer et de la charge de travail externe pour chaque membre. Ce n'est qu'une option pour permettre un peu de flexibilité aux horaires. Tout changement doit être communiqué au moins 5 h à l'avance.

1.2. Méthode de communication de préférence:

Nous avons choisi d'utiliser pour communiquer les outils suivants: WhatsApp, Zoom, Outlook, Google Drive et Wrike.

1.2.1 WhatsApp:

L'utilisation de WhatsApp est pour l'envoi des rappels de rencontre, leur récapitulation, les informations importantes, les détails spécifiques pour chaque travail et à la distribution des tâches. C'est un outil qui nous permettra de communiquer efficacement et rapidement avec tous les autres membres de l'équipe. Les messages envoyés avant 17 h HNE doivent obtenir une réponse dans la même journée avant 21 h HNE. Les messages envoyés après 17 h HNE doivent obtenir une réponse avant 12 h HNE la journée suivante.

1.2.2. Zoom:

Nous utiliserons Zoom pour faire nos rencontres d'équipes, si nous décidons de ne pas les faire en personne. Zoom sera également utilisé pour faire du travail collaboratif en dehors des rencontres régulières. Ces rencontres virtuelles nous permettront de travailler en équipe et de mieux accomplir les livrables et les tâches à l'étude.

1.2.3. Outlook/Google Drive:

La messagerie Outlook et Google Drive ne seront pas utilisés pour la communication régulière, mais plutôt pour le partage de documents et d'informations volumineuses concernant les tâches et soumissions.

1.2.4 Wrike:

Finalement, nous utiliserons Wrike en parallèle pour suivre l'évolution du projet, gérer les différentes tâches et leur attribution, et identifier les dépendances entre elles.

1.3. Politique de prise de décision:

Nos décisions vont se faire par consensus. Nous nous attendons à ce que chaque membre utilise sa diplomatie et sa bonne volonté pour faciliter la discussion et l'échange. Notre but est de trouver des solutions qui satisferont toute l'équipe et intégrerons les idées de chacun. Si, malgré cela, un consensus ne peut être atteint et la décision est urgente, nous aurons recours au vote majoritaire anonyme.

Nous laissons au responsable de tâche, l'autorité de prendre une décision réfléchie pour tout élément qui affecte uniquement de cette tâche.

1.4. Méthode pour fixer et suivre l'ordre du jour des réunions:

1.4.1. Planification:

Pour fixer et suivre l'ordre du jour des réunions, Zachary Davidson sera chargé de maintenir une liste des priorités et allouer un temps pour chaque élément d'une rencontre. L'équipe sera amenée à discuter l'ordre du jour de la réunion suivante à la fin d'une rencontre. Si un membre de l'équipe souhaite aborder un point additionnel lors d'une rencontre, il peut contacter Zachary Davidson avec Whatsapp pour qu'il l'ajoute à l'ordre du jour. L'ordre du jour nous permettra de maintenir un bon rythme de travail et nous assurera de compléter les tâches et discussions à temps. Avant une rencontre, Zachary Davidson enverra aussi un rappel contenant l'ordre du jour sur WhatsApp 24 h à l'avance, puis un autre rappel 15 minutes avant la réunion.

1.4.2. Déroulement des rencontres:

Lors des réunions, nous nous autoriserons cinq minutes de pause entre chaque point à aborder pour résumer le point précédent et énumérer ce qui reste à compléter. Ensuite, nous nous accorderons, au besoin, cinq autres minutes pour se détendre et rafraîchir notre temps de concentration.

1.4.3. Fin des rencontres:

Si le travail n'est pas complété avant la fin d'une réunion, nous prendrons le temps de déterminer ce que l'on peut reporter à la prochaine rencontre. Nous évaluerons s'il est nécessaire de prévoir une autre réunion pour terminer la tâche. Si l'équipe détermine qu'une autre rencontre n'est pas nécessaire, Zachary Davidson enverra les détails qui ont été omis durant la rencontre dans la discussion de groupe WhatsApp avant la fin de la journée.

1.5. Méthode de tenue des dossiers:

Nous utiliserons un dossier partagé sur Google Drive pour rassembler tous les ordres du jour, les travaux à compléter et tous les procès-verbaux. Béatrice Olson est chargée d'enregistrer les procès-verbaux des rencontres. Elle aura la responsabilité de prendre les notes des réunions et de les partager dans le dossier Google Drive avant la fin de la journée. Elle devra aussi envoyer au groupe WhatsApp, un résumé de la rencontre pour que les membres n'ayant pas pu y assister en aient un aperçu rapide de la rencontre. Tout membre absent à une réunion doit avoir soumis sur le document partagé du livrable, ses commentaires et notes pour chaque élément à l'ordre du jour avant le début de la réunion pour qu'ils puissent être considérés.

2. Attentes d'équipe

2.1 Qualité du travail (Normes du projet)*:*

Nous nous attendons à ce que tout le long du projet, chaque membre de l'équipe consacre le temps et l'effort nécessaire dans l'accomplissement des livrables et des travaux pour obtenir un A+. Nous nous attendons à ce que chaque individu fasse preuve de rigueur, de ponctualité et de persévérance dans la complétion de ses tâches.

Chacun doit terminer ses responsabilités avant le délai choisi en groupe, afin de permettre la révision et la formulation de rétroactions entre les membres du groupe. Cette révision est faite dans le but d'améliorer la qualité du travail. Finalement, avant la soumission des livrables, chaque membre de l'équipe est tenu de réviser une dernière fois le travail complété en utilisant les critères d'évaluations fournis par le professeur. Cette révision a pour but de déterminer si le travail est prêt à être soumis. Lorsque tous les membres auront donné leur approbation, le travail est soumis par Antoine Flahaut. Il doit informer le groupe, à travers WhatsApp, une fois la soumission terminée.

2.2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Pour respecter les normes du projet établies, nous allons suivre un plan de semaine qui identifie le processus général des rencontres, de la gestion des travaux et des rétroactions. Ci-dessous est le plan hebdomadaire à suivre par défaut :

Jour de la semaine :	Planification:
Lundi	Lors de la rencontre à 10 h 30 HNE à STEM, les membres de l'équipe déterminent la distribution des tâches et révisent les contraintes de temps pour compléter leurs tâches individuelles.
Mardi	Journée de travail individuelle. Aucune rencontre n'est planifiée pour le mardi.
Mercredi	Les membres de l'équipe se rencontrent à 15 h HNE à STEM pour effectuer toute tâche qui nécessite une communication rapide telle que le processus d'idéation. Nous prendrons également le temps de réitérer les étapes suivantes, et répondrons à toutes questions concernant le livrable.
Jeudi	Journée de travail individuelle. Aucune rencontre n'est planifiée pour le jeudi.
Vendredi	Au besoin, les membres de l'équipe se rencontrent à 13 h HNE à STEM pour évaluer le progrès ainsi que la qualité du travail. Nous confirmerons que le livrable répond aux attentes de l'équipe (précisée plus haut). Si le livrable n'est pas satisfaisant, nous formulerons des suggestions afin d'atteindre le niveau de qualité attendu.
Samedi	Nous compilerons le travail de chaque membre. Chaque membre est ensuite tenu de réviser le travail compilé afin proposer des changements, ou approuver la soumission avant 23 h HNE.
Dimanche	Le travail est soumis sur BrightSpace avant 11 h 30 HNE. Antoine Flahaut est chargé de soumettre le travail et de confirmer sur WhatsApp la soumission du travail.

L'idée n'est pas de créer un système rigide qui contraint ce qu'il faut faire à chaque jour, mais plutôt un guide qui a pour but d'assurer la progression efficace et le maintien d'un niveau de qualité élevé à chaque étape du travail. Tout changement à cet horaire doit être communiqué sur WhatsApp au moins 5 h à l'avance. Toute réunion additionnelle doit être prévue au moins 24 h à l'avance. Tout individu ne croyant pas pouvoir effectuer les tâches demandées avant le délai prescrit, doit communiquer la raison de cet empêchement et demander de l'aide à ses pairs au moins 48 h avant la remise.

3. Participation d'équipe

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

Pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches, nous nous rencontrerons chaque lundi obligatoirement pour distribuer équitablement la charge de travail entre les membres du groupe pour chaque livrable.

Certains travaux seront le résultat d'une étroite collaboration entre tous les membres du groupe. Dans ce cas, il est du devoir de chaque membre de s'investir pleinement en posant des questions et en partageant son opinion, sans attendre. Si un membre pense qu'il y a une répartition inégale du travail, il doit avertir le responsable du livrable en utilisant la conversation de groupe sur WhatsApp. L'équipe pourra ainsi réajuster la division du travail. De plus, Wrike permet de visualiser la liste de tâche individuelle et sera utilisé pour évaluer la quantité de travail attribuée à un individu lors de l'ajustement.

Nous prendrons en compte la charge de travail externe ainsi que les obligations de chaque membre lors de la distribution des tâches. Ce système sera utilisé puisque certaines semaines quelques-uns peuvent avoir des examens partiels ou d'autres projets qui leur demandent plus d'efforts. Nous serons ouverts d'esprit et compréhensifs dans ces cas-là et réduirons la charge de travail du membre ciblé pour cette semaine en particulier. Une réduction de charge ne signifie pas que l'individu n'aura aucun travail à faire pour cette semaine. L'individu devra compenser toute réduction de charge de travail en augmentant son niveau de contribution la semaine suivante. Il est également possible d'augmenter son taux de collaboration en prévision d'une semaine chargée. La réduction sera décidée en groupe lors des rencontres du lundi.

3.2. Stratégies pour encourager/inclure les idées des membres de l'équipe:

Chaque membre a l'obligation de participer activement aux conversations et de proposer ses idées concernant les livrables et le projet. Pour obtenir la participation de chaque membre, nous allons identifier grâce à l'ordre du jour quelques questions fondamentales pour initier la conversation et chercher les avis de chaque membre. Nous allons nous assurer de prendre du temps, lors des réunions, de demander l'opinion des membres qui participent peu ou pas afin d'encourager le partage de critique constructive.

3.3. Stratégies pour maintenir la tâche :

Pour gérer la progression des tâches, nous utiliserons Wrike. Wrike nous permet de distribuer facilement les tâches, déterminer leurs dépendances et organiser nos idées et suggestions. Les diverses rencontres hebdomadaires en face à face font aussi partie intégrante de notre stratégie pour assurer le maintien des tâches plus complexes. Elles nous permettent de discuter et d'évaluer plus exactement le progrès de chaque membre et du groupe. Cela permet

aussi de réitérer les responsabilités de chacun. Ainsi, nous sommes capables de maintenir un rythme de travail qui nous permettra d'accomplir la tâche avant la date de soumission.

En morcelant les étapes et en définissant une contrainte de temps plus courte, nous nous accordons une marge de manœuvre au cas où nous aurions des problèmes. Les problèmes peuvent inclure un membre malade qui ne peut pas terminer sa tâche, une difficulté plus grande qu'attendue pour un travail, un temps d'attente plus long que prévu pour l'arrivée du matériel ou autre.

3.4. Préférences en matière de leadership:

Notre groupe choisit un leadership informel partagé. Nous allons distribuer les responsabilités en fonction des forces et des faiblesses de chaque membre de l'équipe. Nous désignerons un leader pour chaque livrable afin de permettre une meilleure organisation. Cependant, ce leader n'a que très peu de pouvoir décisionnel. Toutes les décisions sont prises par consensus; le leadership est donc partagé. Les leaders sont responsables d'assembler toutes les composantes nécessaires au livrable dans un document ou dossier. Ils sont également responsables de confirmer que chaque élément du livrable est présent avant la soumission et qu'il correspond aux attentes. Chaque membre de l'équipe est responsable de remettre sa partie en temps pour la compilation, soit avant le samedi. Le leader de livrable ne devrait pas être obligé de demander aux autres membres de partager leur travail. Si un leader doit chercher ou demander pour une partie du livrable, le membre retardataire sera accordé une conséquence *(*Voir *Section 5)*.

4. Responsabilisation personnelle

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

4.1.1 Participation individuelle:

On s'attend à ce que chaque membre participe pleinement tout au long du projet. Une pleine participation signifie la complétion des tâches assignées lors des rencontres du lundi et mercredi. Les tâches sont assignées en fonction des obligations en dehors du cours de GNG 1503, ces obligations ne sont donc pas une raison acceptable pour ne pas accomplir les travaux requis. Une pleine participation signifie également de prendre part aux discussions et de faire preuve d'initiative pour faire avancer le projet.

4.1.2. Ponctualité aux réunions:

Chaque membre doit être présent à toutes rencontres communiquées sur WhatsApp au moins 24 h à l'avance. Un seul retard, jusqu'à 10 minutes de retard, sera toléré sans communication. Tout retard de plus de 10 minutes ou, un deuxième retard sans communication entraînera des pénalités décrites dans la section sur les conséquences (*Section 5*). Si un retard est

communiqué au plus tard 20 minutes avant le début d'une rencontre, l'équipe permet un retard d'un maximum de 30 minutes sans pénalité. Si un membre doit arriver en retard, ou ne peut pas être présent pour plus de deux rencontres, les membres réévaluerons ensemble l'horaire des rencontres afin de faire les ajustements nécessaires. Si un membre est en retard ou absent après le premier avertissement, il aura une conséquence telle qu'exprimée dans la section sur les conséquences *(Section 5)*.

4.1.3. Absence aux réunions:

Un membre doit communiquer, au plus tard, 5 h à l'avance, s'il doit s'absenter d'une rencontre. Trois absences entraineront des pénalités. Il doit également partager son travail et ses idées pour que sa participation soit considérée comme étant complète. Une absence à une réunion additionnelle, c'est-à-dire, qui ne fait pas partie des réunions hebdomadaires, est acceptée avec une justification.

4.1.4. Participation aux réunions:

Chaque membre est tenu de répondre à toutes questions durant les réunions. Il doit voter lors de la prise de décision par consensus. Si un membre ne vote pas, il comprend qu'il ne peut pas contredire la décision prise et cède son vote à la majorité. Chaque membre doit travailler sur le livrable lors des réunions. La seule présence n'est pas suffisante pour être considéré comme un bon participant de la rencontre.

4.1.5. Note importante:

L'horaire de Satyavir Gooransing rend sa présence aux rencontres du mercredi (et du vendredi lorsqu'il y en a) impossible. Il est donc primordial que Satyavir Gooransing effectue et partage tout son travail individuellement avant les réunions. En partageant son progrès, il permet au reste de l'équipe de discuter de ses idées.

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

Il est attendu que les tâches individuelles soient complétées à la hauteur de son potentiel et partagées avant leurs dates prescrites. Si une tâche ne peut pas être complétée à temps, il est obligatoire de communiquer cet empêchement avec les autres membres de l'équipe. Tout retard dans la progression doit être communiqué au moins 48 h avant la date prescrite afin de permettre aux autres membres de compenser pour le retard. Si une date n'est pas clairement mentionnée, le tableau de planification hebdomadaire est la référence par défaut (Voir *section 2.2*). Finalement, chaque membre du groupe peut aider les autres membres qui ont de la difficulté à accomplir leurs tâches dans la mesure du possible, tout en respectant les délais exprimés pour leurs propres tâches.

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

Chaque membre de l'équipe est tenu de bien communiquer en utilisant les outils de communication prédéterminée dans le contrat. Il est ainsi important d'utiliser WhatsApp pour

communiquer l'ordre du jour, les rappels des réunions, les procès-verbaux et les diverses questions. Chaque membre est tenu de répondre avant 21 h HNE de la même journée à tous les messages écrits sur WhatsApp avant 17 h HNE. Si un message est envoyé après 17 h HNE, nous sommes tenus d'y répondre avant 12 h HNE de la journée suivante.

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

Chaque membre de l'équipe est tenu de participer à la décision et à l'accomplissement des tâches. Il est important que chaque membre s'engage dans les décisions pour permettre la formation d'un consensus, et éviter un vote par majorité. Si un membre n'est pas capable de participer aux rencontres, il faut que cette personne prenne le temps d'identifier des questions concernant le sujet de la rencontre avant la rencontre. Il est aussi important que ce membre prenne le temps de lire et comprendre les procès-verbaux et les tâches qui ont été distribués.

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

5.1. Gestion des infractions du contrat:

Lorsqu'il y a une infraction, une rencontre supplémentaire avec le membre qui a commis l'offense aura lieu. Les détails de cette réunion seront décidés en équipe sur la discussion de groupe WhatsApp. Lors de celle-ci, nous tenterons de comprendre le problème dans le but de déterminer une résolution en mesure de ne pas avoir une répétition du problème. Selon l'importance de l'impact ressenti par cette infraction, les calendriers et la distribution de travail sera sujette à modification. Cette modification sera décidée par les autres membres de l'équipe.

5.2. Procédure suite à la rupture de contrat, (infractions répétées):

Si une infraction continue à avoir lieu, malgré les efforts des membres de l'équipe pour régler le conflit, le membre concerné perdra son pouvoir décisionnel. De plus, le professeur et l'assistant enseignant recevront une communication expliquant les détails des incidents. Il y aura également une pénalité appliquée aux facteurs de contribution lorsque les formulaires de rétroaction par les pairs devront être complétés. La pénalité sera décidée, en équipe, en fonction de l'infraction en question.

****

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) Antoine Flahaut date: 25/09/2022

2) Béatrice Olson date: 25/09/2022

3) Emma O'Reilly date: 25/09/2022

4) Satyavir Gooransing date: 25/09/2022

5) Zachary Davidson date: 25/09/2022

Cliquez ici pour accéder au lien Wrike ou copier-coller le lien suivant:
https://www.wrike.com/frontend/ganttchart/index.html?snapshotId=L9CAkVD6Q05HbCWeiOkSRcS6xnKqm33j%7CIE2TONBZGQYDGLSTGIYA

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