

GNG 2501 : Section B01

Livrable A

CONTRAT D'ÉQUIPE

Projet suggéré: Incapacité visible/invisible

Soumis par:

L'équipe FB1.1:

- Anna C. N'guessan-Ble (300280842)
- Christian N'guessan-Ble (300279901)
- Imani Bunzigiye (300191782)
- Magno Melo Martins (300321691)
- Zachary Davidson (300226534)

Le 15 janvier 2023

Université d'Ottawa

1. Procédures d'équipe

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

Les réunions en personne ont lieu deux fois par semaine, une le mardi et l'autre le jeudi. Chacunes a lieu au bâtiment CRX (salle 105 D) de 14h30 HNE à 15h30 HNE. La réunion du mardi a pour but d'établir l'horaire de la semaine, analyser le dernier livrable afin de s'améliorer pour le prochain et effectuer la distribution des tâches. Lors de la réunion du jeudi, nous allons travailler sur le livrable à remettre lundi prochain. Il y a possibilité d'une réunion virtuelle soit le dimanche soir vers 20h00 HNE. Lors de cette rencontre, nous allons réviser notre travail avant la soumission du livrable par Imani.

1.2. Méthode de communication de préférence:

Des échanges informels ont lieu avant ou après le cours ou lors des séances de laboratoire. Là-bas, nous pourrons échanger des idées, donner des mises à jour sur nos tâches hebdomadaires et poser des questions. Nous avons choisi d'utiliser les outils suivants lors de nos communications: WhatsApp, MS Teams, 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 17h HNE doivent obtenir une réponse dans la même journée avant 21h HNE. Les messages envoyés après 17h HNE doivent obtenir une réponse avant 12h HNE la journée suivante.

1.2.2. M.S. Teams:

Nous utiliserons M.S. Teams pour faire nos rencontres d'équipes, si nous décidons de ne pas les faire en personne. M.S. Teams 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. Zachary est le responsable principal pour cette plateforme. Les documents se trouveront sur le lien suivant:

https://drive.google.com/drive/folders/1Y4fyjxFQgQsIp7OzwvAgjARxjR_E25a?usp=sharing

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. Magno est le responsable principal pour cette plateforme.

1.3. Politique de prise de décision:

La prise de décision est faite par consensus, car, pour nous, elle promet une cohésion d'équipe. Nous valorisons les différentes perspectives et expériences de chaque membre d'équipe et voulons donc prendre des décisions en commun. Puis, lors de différence d'opinions, il sera fort utile de trouver un compromis au lieu de décider par vote majoritaire. De cette manière, personne n'est exclu de la prise de décision et chaque membre demeure motivé tout au long du semestre.

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, Anna N'guessan-Ble 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:

Tous les livrables seront rédigés sur Google Docs et mis dans un dossier partagé Google Drive. Un résumé des rencontres sera tapé sur Google Docs par Anna. Ce document sera inclus dans le dossier partagé. Durant les rencontres avec le client, Anna et Magno sont responsables de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux. Après avoir tapé leurs notes, ils seront diffusés sur le Drive dans un délai maximal de 24h.

2. Attentes d'équipe

2.1 Qualité du travail :

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 Imani sur BrightSpace. Elle doit informer le groupe sur WhatsApp après que la soumission a été faite.

2.2. Les stratégies pour respecter ces normes:

Jour	Tâches
Lundi	Révision de dernière minute. Imani - Rappel sur Whatsapp avant la soumission Imani - Soumission à 17h Anna - Rappel de la réunion du lendemain
Mardi	Réunion de groupe au CRX 105, entre 14h30 HNE-15h30 HNE : Nous allons discuter de nos objectifs pour la semaine, la rétroaction des AEs du dernier livrable et la division des tâches. Magno - Mettre à jour le Wrike Anna - Envoyer les notes de la réunion
Mercredi	Travail individuel Anna - Rappel de la réunion du lendemain
Jeudi	Réunion de groupe au CRX 105, entre 14h30 HNE-15h30 HNE: 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. Anna - Envoyer les notes de la réunion
Vendredi	Laboratoire du cours Travail individuel <i>Date limite pour communiquer un retard dans la tâche à effectuer</i>
Samedi	Travail individuel : fini par minuit pour réviser le lendemain
Dimanche	Travail individuel (révision) Appel sur WhatsApp pour une révision en équipe

L'idée n'est pas de créer un système rigide qui contraint ce qu'il faut faire à chaque jour, mais plutôt de créer un guide. Nous voulons 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 24h 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, soit avant vendredi soir.

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 mardi obligatoirement pour distribuer équitablement la charge de travail. Les tâches seront réparties selon les forces et faiblesses de chaque membre. 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 davantage 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 mardi.

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 :

Les tâches seront organisées sur Wrike où on définit: la durée prévue, le délai estimé, les dépendances des tâches et qui s'en charge. 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. Avec le logiciel Wrike, nous établirons

également les résultats attendus, les événements clés de réalisation et les moyens à sa disposition. Dernièrement, on peut gérer la progression des tâches plus complexes lors de nos rencontres face à face.

3.4. Préférences en matière de leadership:

Notre groupe choisit un leadership informel partagé. 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. C'est-à-dire 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 dimanche matin. Le leader de livrable ne devrait pas être obligé de demander aux autres membres de partager leur travail. Si le ou la responsable du livrable 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 mardi et jeudi. Les tâches sont assignées en fonction des obligations en dehors du cours de GNG 2501, 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. Participation aux réunions:

La seule présence n'est pas suffisante pour être considéré comme un bon participant de la rencontre. Chaque membre est tenu de répondre à toutes questions et de travailler sur le livrable lors des réunions. Il est aussi primordial que chaque membre fasse preuve d'écoute active, alors interrompre ou rejeter (sans raison valable) les idées des autres n'est pas apprécié. Aussi, chaque personne 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.

4.1.3. Ponctualité aux réunions:

Chaque membre doit être présent à toutes rencontres communiquées sur WhatsApp au moins 24h 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 réévalueront 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).

4.1.4. 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 entraînent 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.

4.2. 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 par vendredi cet empêchement afin de permettre aux autres membres de compenser pour le retard. Les membres sont encouragés à consulter le calendrier Wrike avant de demander aux autres la date de remise d'un travail. 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. De plus, la lecture des instructions du livrable hebdomadaire sera faite avant la réunion pour ne pas gaspiller du temps. Aussi, on attend que chaque personne fasse des recherches personnelles, tout au long du projet, afin qu'il ou elle maintient un point de vue objectif.

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. Durant cette rencontre, on permet à la personne qui a commis l'infraction de plaider leur cas et celui-ci est inclus dans la discussion du résultat de l'infraction. En ayant leur perspective, on comprend pourquoi l'erreur a été commise et évite qu'elle se répète. Cette étape est cruciale afin de maintenir l'harmonie dans l'équipe. Selon l'importance de l'impact ressenti par cette infraction, les calendriers et la distribution de travail seront sujets à modification. Ces modifications seront décidées 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.

Contrat d'équipe GNG 2501

Projet: Incapacité visible/invisible

Équipe: FB1.1

- 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) *Anna C. N'guessan-Ble* date: 14/01/23
- 2) *Christian N'guessan-Ble* date: 14/01/23
- 3) *Imani Bunzigiyi* date: 14/01/23
- 4) *Magno Melo Martins* date: 14/01/23
- 5) *Zachary Davidson* date: 14/01/23

Cliquez [ici](#) pour accéder au Wrike ou copier le lien suivant:

<https://www.wrike.com/frontend/ganttchart/index.html?snapshotId=vIQSwBU0BdjH5xeUf29fh71laB0BI7yo%7CIE2DSNZVHA2DELSTGIYA>