

**GNG 1503, Section C01**

Livrable A

Contrat d'équipe

Soumis par:

**L'équipe FC11**

Cyrine Chebli (300327754)

Lionel Bicaba (300281859)

Louis-Étienne Duquet (300306620)

Olivier Parthenais (300295589)

Zakaria Ouanaim (300146212)

Le 22 janvier 2023

Université d'Ottawa

## Procédures d'équipe

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

Nous allons nous rencontrer au minimum deux fois par semaine. Notre lieu de rencontre sera au CRX. Nos heures de rencontre sont :

-Le mardi de 10h jusqu'à 12h45 (HNE), dans le but de travailler sur notre livrable et possiblement finir.

-Le samedi de 13h jusqu'à 15h (HNE) en ligne, pour finaliser le projet et dernière rencontre avant la soumission du projet.

En cas d'urgence, la rencontre de samedi serait en présentiel pendant une période indéterminée et une rencontre en ligne rapide le dimanche à 20h est prévue pour obtenir l'accord de tout l'équipe avant de soumettre le projet.

Il se peut que quelques rencontres soient remises en ligne en cas d'indisponibilité. Ce processus se fera avec le consensus de tous les membres de l'équipe.

### 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) ;

WhatsApp : Nous utiliserons l'application mobile WhatsApp comme moyen de communication. C'est avec cette application mobile que nous allons faire les rappels de rencontres, leurs points importants et la distribution des tâches. S'il y a des mises à jour à annoncer à l'équipe, ce sera via WhatsApp. C'est un moyen de communication rapide et efficace pour rejoindre tous les membres de l'équipe.

MS Teams : Nous allons utiliser MS Teams pour les rencontres en ligne. Il sera aussi utilisé pour faire du travail collaboratif en dehors des rencontres régulières. Les rencontres par MS Teams nous permettront de travailler en équipe pour mieux réussir les livrables.

Google Drive ou Outlook : Google Drive ou Outlook ne seront pas des moyens de communication, mais plutôt des moyens de partager des documents important avec tous les membres de l'équipe.

Wrike : Finalement, nous allons utiliser Wrike pour la planification du projet. Il comprendra tous les livrables, les tâches à faire et plus avec toutes leurs dates d'échéances. Wrike nous donnera une image de l'évolution de notre projet.

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

Par consensus, pour avoir l'accord de tous les membres de l'équipe. Notre but est de trouver des solutions qui satisferont l'équipe au complet et non une solution qui est supportée que par la majorité de l'équipe. Nous prendrons des décisions ainsi pour éviter tout conflit et pour garder l'harmonie au sein de l'équipe. Par contre, si l'équipe doit prendre une décision par rapport à une tâche spécifique, le responsable de cette tâche sera chargé de prendre cette décision.

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 ?):

**Planification** : Lionel aura la charge de la planification de la réunion. Il se chargera de l'organisation du temps de chaque point de l'ordre du jour. S'il y a quelqu'un qui veut rajouter un point lors de l'ordre du jour, il contactera Lionel via WhatsApp, qui est notre moyen de communication, pour le rajouter dans l'ordre du jour.

**Déroulement des rencontres** : Lors des rencontres, nous allons parler des points importants de la réunion lors d'un temps déterminé et nous allons allouer une pause de 5 à 10 minutes pour reposer notre cerveau afin de pouvoir aborder le sujet suivant. Nous allons aussi prendre du temps de réunion pour travailler sur nos tâches individuelles, en posant des questions aux autres et en abordant d'autres sujets.

**Fin des rencontres** : Nous allons passer à travers les divers points discutés et nous allons déterminer si une rencontre supplémentaire est nécessaire à la fin de chaque rencontre.

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?):

Nous allons utiliser Google Drive pour rassembler tous les ordres du jour, les travaux à compléter et les procès-verbaux, Cyrine aura la charge de la tenue de dossiers et des procès-verbaux. Elle prendra des notes des points importants de chaque réunion. Elle va partager toutes ses notes sur un Google Docs partagé avec tous les membres de l'équipe. Si un membre de l'équipe n'a pas été capable de rejoindre une rencontre, il ira jeter un coup d'œil dans le Google Drive, qui contiendra tous les documents importants, pour pouvoir se rattraper et pour bien comprendre les tâches qu'il doit effectuer dans la semaine..

## 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.):

Nous nous attendons que tous les membres de l'équipe mettent beaucoup d'efforts pour le projet en entier. Nous voulons que l'équipe en entier consacre du temps pour bien travailler sur les livrables pour obtenir la note la plus haute possible. Nous attendons que chaque individu complète ses tâches avec qualité et fasse preuve de persévérance pour accomplir toutes les tâches assignées. Chacun des membres de l'équipe doit terminer ses tâches avant l'échéance choisie, pour avoir du temps pour réviser la qualité de chaque tâche pour soumettre un livrable de haute qualité. Avant la soumission, le correcteur, qui est Zakaria Ouanaim, doit corriger le livrable, puis chacun doit réviser le travail et les critères d'évaluation pour être certain de rencontrer tous ces critères. Une fois terminé, chaque membre de l'équipe doit aviser la personne chargée de la soumission, via WhatsApp, qui est Louis-Étienne Duquet. Il sera chargé de la soumission de chaque livrable.

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

Voici notre stratégie pour respecter les normes du projet :

**Lundi** : Travail individuel, aucune rencontre planifiée

**Mardi** : Lors de la rencontre, nous allons discuter des points de l'ordre du jours, distribuer les tâches également et nous allons rédiger notre livrable lors de la pleine rencontre.

**Mercredi** : Travail individuel, aucune rencontre planifiée

**Jeudi** : Travail individuel, aucune rencontre planifiée

**Vendredi** : Travail individuel, aucune rencontre planifiée

**Samedi** : Si nous jugeons que nous ne progressions pas assez, la rencontre samedi va être en présentiel pour terminer le livrable. Sinon, elle sera en ligne pour discuter du projet et finaliser le projet

**Dimanche :** Nous allons vérifier si le livrable est complet avant de le soumettre. Les correcteurs vont informer l'équipe pour revoir le projet ou pour ajouter des détails de dernière minute avant de remettre le livrable.

### **Participation d'équipe**

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

Chaque mardi, nous allons nous rencontrer pour la répartition des tâches pour être certain que la charge de travail soit répartie également. Il est important de poser des questions et de partager son opinion aux membres de l'équipe pour que l'équipe coopère bien. Si un membre pense que la charge de travail n'est pas répartie également, il peut aviser le responsable des répartitions des tâches via notre moyen de communication, qui est WhatsApp. En faisant cela, le responsable peut répartir encore une fois les tâches pour que tous les membres soient en accord. Wrike sera aussi un bon outil pour garder un œil sur la charge de travail de chaque individu pour bien ajuster la division du travail au besoin. Nous allons aussi garder un œil sur le travail externe de l'équipe entière pour regarder le progrès de chaque livrable et du projet en entier. Nous allons aussi séparer les tâches en fonction des autres cours des membres de l'équipe. Si un individu a un ou plusieurs examens de mi-session lors d'une semaine, nous allons réduire sa charge de travail pour qu'il ou elle puisse bien réussir ses examens. Nous serons très compréhensifs et ouverts d'esprit pour des situations semblables. Le tout sera discuté lors de la rencontre de mardi, ou via WhatsApp pour informer l'équipe d'avance.

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

L'équipe entière doit participer à chaque réunion et doit partager ses idées et ses opinions lors des conversations d'équipe. Nous allons poser des questions lors de chaque rencontre pour inviter les individus à partager leurs opinions et à partager leurs idées. Nous allons demander l'opinion de ceux qui ne participent pas autant afin de leur donner une chance de parler et de partager leurs idées.

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

Pour l'entretien du travail, nous utiliserons Wrike. Avec Wrike, nous pouvons facilement distribuer les tâches, voir le progrès de chaque livrable jusqu'à la complétion du projet et organiser nos idées et suggestions. Nos rencontres en présentiel vont assurer le maintien des tâches plus complexes. En présentiel, il est plus facile de discuter et d'évaluer le progrès de chaque membre de l'équipe pour ensuite faire des changements si nécessaire. Nos rencontres nous aideront à garder un bon rythme de travail pour accomplir nos tâches beaucoup plus rapidement.

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

Nous préférons un leadership informel partagé. Les responsabilités seront distribuées en fonction des forces et des faiblesses de chaque membre de l'équipe. Pour chaque livrable, nous allons désigner une personne chargée de celui-ci, afin d'avoir une meilleure organisation et une meilleure harmonie dans l'équipe. Cependant, les décisions d'équipe sont prises par consensus de tous les membres de l'équipe et non seulement par le leader de chaque livrable. Ce leader est responsable d'assembler toutes les parties nécessaires pour le livrable. Il est aussi responsable d'aviser les correcteurs et réviseurs de regarder si le tout est bon avant de soumettre. Chaque membre de l'équipe est responsable de remettre sa partie à temps pour que le leader assemble le tout à temps.

### **Responsabilisation personnelle**

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

Nous attendons que chaque individu participe pleinement tout au long des livrables et du projet en entier. Nous nous attendons à ce que tous les membres complètent leurs responsabilités qui sont assignées chaque mardi lors de la rencontre. Une pleine participation signifie aussi de prendre part aux discussions des rencontres, à partager ses idées aux membres de l'équipe et à faire preuve d'initiative pour compléter le projet.

Les membres de l'équipe doivent aussi être présents à chaque rencontre. Nous acceptons un retard de 15 minutes sans communication. Si cela se produit à plusieurs reprises, l'individu en question sera pénalisé. Si un membre doit s'absenter de plusieurs rencontres, les membres présents vont organiser l'horaire des rencontres pour faire les ajustements nécessaires.

Si un membre doit s'absenter d'une réunion, il doit le faire savoir à l'équipe la journée avant la rencontre. S'il s'agit d'une urgence et qu'il doit s'absenter à la dernière minute, nous allons l'accepter. Il doit tout de même partager ses idées face aux sujets discutés même s'il n'a pas participé à la réunion.

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

Il est attendu que chaque individu complète ses tâches individuelles à la hauteur de son plein potentiel. Si une tâche ne peut pas être complétée à temps, l'individu en question doit communiquer ce problème avec le reste de l'équipe pour que l'équipe puisse venir en aide. Tout retard dans le progrès doit être communiqué 48h avant pour que l'équipe aie amplement le temps de venir en aide. Chaque membre de l'équipe doit offrir son aide aux autres si une tâche ne peut pas être complétée à temps par la personne qui est chargée de cette tâche. Ils doivent tout de même respecter les délais exprimés pour leurs propres tâches.

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

Il est attendu que chaque membre de l'équipe communique avec les outils de communication mentionnés précédemment dans ce contrat. WhatsApp est très important pour communiquer les rappels, l'ordre du jour et les procès-verbaux. De plus, il est très utile pour poser diverses questions pour mieux comprendre ses responsabilités.

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

Chaque membre de l'équipe doit participer à la décision et à l'accomplissement des tâches. Chaque individu s'engage à la prise de décisions pour la formation d'un consensus au lieu d'un vote majoritaire, pour satisfaire l'équipe entière. Si un membre ne peut pas venir à une rencontre, il est responsable de lire les procès-verbaux et de bien les comprendre et de s'assurer de bien comprendre les tâches qui ont été assignées.

**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:

S'il y a une infraction, il y aura une rencontre avec le membre qui a commis l'offense. Lors de cette réunion, nous allons parler du problème dans le but de bien le comprendre et travailler pour trouver des solutions à ce problème pour que cela ne se reproduise plus. Au besoin, son pouvoir décisionnel sera réduit pour un des livrables.

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

Si une infraction continue à avoir lieu, le pouvoir décisionnel de l'individu en question sera perdu. Le professeur sera aussi avisé de la situation pour qu'il puisse lui aussi prendre une décision au besoin. Il y aura une pénalité appliquée au facteur de contribution lorsque les formulaires de rétroaction devront être remplis.

\*\*\*\*\*

- 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) *Cyrine Chebli* date : 22/01/2023
- 2) *Lionel Bicaba* date : 22/01/2023
- 3) *Louis-Étienne Duquet* date : 22/01/2023
- 4) *Olivier Parthenais* date : 22/01/2023
- 5) *Zakaria Ouanaïm* date : 22/01/2023