**Contrat d'équipe (CDE)**

Contrat de l’équipe dans le cadre de la réalisation du projet .

Membres

<<Liste des membres de l'équipe>>

Émetteur

<<Responsable de la diffusion du document, suivi de son courriel>>

Date de diffusion initiale

2004-05-19

Dernière modification

2020-01-19

Statut

Version 1.2.5, en vigueur.

**Mise en garde**

Le texte ombré est destiné aux seules personnes participant à la revue interne des processus.

1 Introduction 3

1.1 Objet et portée du document 3

1.2 Références 3

1.3 Glossaire 3

1.4 Évolution du document 3

2 Mise en contexte 4

2.1 Mission de l’équipe 4

2.2 Objectifs de l’équipe 4

2.3 Description du projet recherché 4

3 Gestion des décisions 4

3.1 Les réunions 4

3.2 Les modes de prise de décision 5

3.3 La gestion des conflits 5

4 Gestion du temps 5

4.1 Périodes de travail 5

4.2 Travail équitable 5

4.3 Feuilles de présence 6

5 Engagement des membres de l’équipe 6

6 Affectations, acceptations et signatures 7

Données de publication

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| version | date | auteur | description |
| 1.2.5b | 2020-01-19 | LL | Revue éditoriale. |
| 1.2.5a | 2013-02-28 | LL | Passage à la nouvelle orthographe. |
| 1.2.4b | 2013-01-20 | LL | Ajouts de commentaires relatifs à l’utilisation du gabarit. |
| 1.2.4a | 2012-01-21 | LL | Remaniement des clauses sur le travail équitable et les feuilles de présence. |
| 1.2.3a | 2012-01-12 | LL | Clarification, division et réordonnancement de la section 2. |
| 1.2.2a | 2012-01-12 | LL | Passage à la nouvelle orthographe. Revue interne Μῆτις. |
| 1.2.0a | 2010-06-16 | LL | Retrait de la section sur les prêts et modification de l’entête. |
| 1.1.0a | 2009-06-01 | LL | Prise en compte du prêt de locaux et d’équipements. |
| 1.0.0b | 2008-05-18 | LL | Ajout de commentaires, modification des styles. |
| 1.0.0a | 2008-05-01 | SD | Suite modifications des styles Word. |
| 0.3.1b | 2008-04-30 | SD | Modifications des styles Word. |
| 0.3.1a | 2007-09-06 | LL | Corrections et précisions consécutives au trimestre d’automne 2007. |
| 0.3.0a | 2007-04-15 | LL | Intégration des recommandations du PMBoK. |
| 0.2.1a | 2007-01-22 | LL | Ajout de commentaires didactiques. |
| 0.2.0c | 2005-05-15 | LL | Introduction standard. |
| 0.2.0b | 2005-05-01 | LL | Ajustement des entêtes. |
| 0.2.0a | 2005-04-29 | LL | Simplification des clauses. |
| 0.1.0c | 2004-05-19 | BL | Version préliminaire à être diffusée. |
| 0.1.0a | 2004-05-14 | BL | Première esquisse. |

Sommaire

Le sommaire présente les éléments jugés essentiels à une décision basée sur le document (recommandations, engagements, etc.).

Ce document présente un contrat d’équipe type. Il prend en compte certaines des pratiques recommandées par le PMBoK. Il a été conçu pour une équipe composée de quatre à dix personnes.

GLOGUS

Le présent modèle fait partie de l’ensemble des modèles développés dans le cadre du projet GLOGUS du groupe de recherche Μῆτις. Le projet GLOGUS vise à proposer des méthodes, des techniques et des outils facilitant la conduite et la documentation des projets de développement logiciel.

Dans chaque modèle, le texte placé entre crochets doubles dénote un commentaire, une indication ou une valeur visant à faciliter l’adaptation du modèle dans le cadre d’une utilisation effective, par exemple <<les crochets doubles doivent donc normalement disparaitre dès lors qu’on transforme le modèle en document applicable>>. Plusieurs champs stockés dans les propriétés du document sont aussi utilisés pour contextualiser le modèle, pour plus d’information voir le modèle glogus.dotx. Finalement, pour masquer le présent texte, ainsi que tous les textes de style « car.restreint », il suffit d’inclure l’attribut « masqué » dans la définition du style. Les modèles du GLOGUS sont libres de droits, dans la mesure où leur provenance est indiquée lors de chaque utilisation.

Pour plus d’informations, consulter http://info.usherbrooke.ca/llavoie/

© 2004-2020 Luc Lavoie, Groupe Μῆτις, Université de Sherbrooke.

# Introduction

## Objet et portée du document

Le présent document a pour but de décrire les modalités internes de gestion de l’équipe connue sous le nom de **<<nom de l'équipe>>**. Ces modalités dont applicables tout au long du projet à être réalisée dans le cadre du cours <<IGL xxx>> au cours du trimestre <<trimestre>> <<année>>.

## Références

Ne retenir que les éléments consultés. Ajouter toutes les références externes utilisées dans le document.

Utiliser des fins de ligne au sein d’une référence, et non des fins de paragraphe. Il est alors possible de les trier facilement.

[GDT]  
Grand dictionnaire terminologique ;   
Office québécois de la langue française,   
consulté le 2020-01-16 sur http://www.grandictionnaire.com.

[GLOGUS]  
Groupe Μῆτις   
GLOGUS – Recueil de modèles de documents pour le développement logiciel.  
http://info.usherbrooke.ca/llavoie/glogus.php  
Département d’informatique, Faculté des sciences, Université de Sherbrooke,  
Sherbrooke, Canada, janvier 2020.

[PMBoK\_F]  
Guide du Corpus des connaissances en management de projet ;   
Troisième édition, PMI Standard, Project Management Institute, 2004,   
ANSI/PMI 99-001-2004, ISBN 1-93-069970-0.

## Glossaire

Utiliser des fins de ligne au sein d’une définition, et non des fins de paragraphe. Il est alors possible de les trier facilement.

terme   
définition…

## Évolution du document

Sont documentées ici les versions majeures du document, le détail des modifications est donné dans les données de publication. On insiste ici sur les motivations et les évènements qui ont suscité l’évolution du document.

Version 1.0.0

La première version du document a été établie sur les bases suivantes :

* base 1 ;
* base 2 ;
* …
* base n.

Elle est entrée en vigueur le aaaa-mm-jj.

Version 2.0.0

Une deuxième version du document a été rédigée suite à.... Cette version comporte les modifications majeures suivantes :

* modif 1 ;
* modif 2 ;
* …
* modif n.

Elle est entrée en vigueur le aaaa-mm-jj.

# Mise en contexte

## Mission de l’équipe

Texte bref qui décrit le but de l’équipe (ce but est ensuite décomposé en objectifs dans la section suivante). Dans le contexte d’une activité pédagogique, la mission de l’équipe doit être liée autant au projet qu’à la démarche d’apprentissage. En dehors de ce contexte, la mission doit être essentiellement liée au rôle attribué à l’équipe au sein du projet, bien qu’une perspective à plus long terme puisse également être envisagée (par exemple relativement au produit ou à l’expérimentation d’un nouveau procédé de développement).

Rappel sur l’utilité et l’importance du concept de mission : la mission sert à déterminer les choix dans les situations difficiles. Par exemple, lorsque deux objectifs entrent en conflit ou lorsque les ressources s’avèrent insuffisantes, la conduite à suivre doit être établie en fonction de la mission. C’est pourquoi il est si important que chacun la comprenne et y adhère. Elle doit pouvoir s’exprimer très simplement et clairement. Une organisation, une association, une équipe n’a jamais qu’**une** mission. Ne pas faire comme la plupart des universités qui s’en sont donné deux ou trois !

...

## Objectifs de l’équipe

Les objectifs que l’équipe doit atteindre pour considérer qu’elle a adéquatement rempli sa mission au sein du projet.

...

## Description du projet recherché

Donner les caractéristiques du projet recherché, répondant à la mission et aux objectifs de l’équipe.

Si le projet est imposé ou déjà choisi, le décrire très brièvement (en indiquant notamment ses principaux objectifs) et renvoyer au mandat, au document de vision ou à l’énoncé préliminaire de portée le cas échéant.

...

# Gestion des décisions

## Les réunions

Une réunion doit avoir lieu chaque semaine, le <<date-et-heure-de-suivi>>. Si les besoins le justifient, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu un autre jour de semaine. Chaque membre de l’équipe a la responsabilité d’effectuer tout travail préparatoire avant une réunion afin de limiter les pertes de temps.

Une réunion supplémentaire est convoquée à la demande du chef d’équipe ou d’au moins deux membres de l’équipe. L’ordre du jour doit être communiqué par courriel au moins 24 heures à l’avance.

En cas de retard d’un membre, l’équipe devra attendre 5 minutes avant de commencer la réunion. Si le retard dépasse 5 minutes, dans la mesure où le quorum est atteint, la réunion doit débuter. Le retardataire a la responsabilité de se joindre au reste de l’équipe dans les meilleurs délais sans interrompre ni perturber la réunion.

Si un membre s’absente à plus de trois réunions, les autres membres peuvent se prévaloir de la clause du travail équitable. Une absence pour raison de force majeure, telle que définie par le règlement universitaire, ne peut être comptabilisée dans ce décompte.

Le chef d’équipe préside les réunions. En cas d’absence, l’adjoint au chef d’équipe le remplace.

Le quorum est fixé à 50 % des membres. En l’absence de quorum, une réunion doit être convoquée sous 24 heures, après préavis d’au moins 6 heures signifié pour courriel. La réunion alors pourra être tenue indépendamment du quorum.

Le lieu de réunion doit être sur le campus principal de l’Université de Sherbrooke, sauf consentement unanime des membres de l’équipe.

## Les modes de prise de décision

Autant que possible, les décisions doivent faire l’objet d’un consensus. Cependant, lorsque le temps préalablement convenu pour une prise de décision est atteint, la règle de la majorité simple s’applique. Le chef d’équipe a un vote prépondérant en cas d’égalité.

## La gestion des conflits

Les membres ont la responsabilité mutuelle de garder l’équipe solidaire et unie.

Aussitôt qu’un désaccord majeur surgit, les personnes impliquées doivent discuter posément de la situation afin de régler le litige le plus rapidement possible pour ne pas nuire à l’efficacité de l’équipe. En cas d’impasse, une tierce personne externe au litige doit être désignée par l’équipe comme médiateur. Si cette tierce personne ne peut être déterminée d’un commun accord ou si la médiation échoue, l’enseignant responsable du cours est désigné comme arbitre et sa décision est sans appel. Les membres de l’équipe sont tenus de respecter la décision de l’arbitre.

# Gestion du temps

## Périodes de travail

Préciser les restrictions éventuelles, s’il y a lieu :

* la portion du temps travaillé en commun ou individuellement ;
* les horaires de travail ;
* les absences prévues ;
* les modalités particulières relatives à la semaine d’examen et à la semaine de relâche.

## Travail équitable

Chaque membre doit participer équitablement aux livrables du projet. La répartition des tâches est proposée par le chef d’équipe et adoptée par les membres de l’équipe. Les critères d’évaluation d’une tâche sont la qualité du travail, la quantité de travail ainsi que le degré de difficulté du travail. Si l’évaluation d’une tâche réalisée par un membre est jugée insuffisante, le chef de l’équipe doit le signifier celui-ci. La personne en cause devra avoir l’opportunité d’expliquer la situation à ses coéquipiers et, le cas échéant, doit proposer un correctif. Si celui-ci n’est pas jugé satisfaisant par les membres de l’équipe la procédure de gestion de conflit doit être entamée.

## Feuilles de présence

Chaque membre de l’équipe doit remettre par courriel au chef d’équipe sa feuille de présence dument complétée une fois la semaine, le <<jour-de-fdp>> au plus tard à 22:00. Le chef d’équipe doit faire rapport à l’enseignant une fois la semaine, lors de la réunion de suivi. La semaine débute le lundi et se termine le dimanche.

Déterminer ici les modalités (support, logiciel, granularité, etc.) de composition des feuilles de présence.

...

# Engagement des membres de l’équipe

Pour assurer la réussite du projet, chacun des membres s’engage à respecter le contrat d’équipe, les échéanciers ainsi que les décisions prises par l’équipe. Les membres s’engagent de plus à être solidairement responsables des salles de travail, équipements et autres ressources mis à leur disposition pour la réalisation du projet.

Pour assurer la bonne conduite de l’équipe, les membres désignent entre eux un chef d’équipe et un adjoint au chef d’équipe. Le rôle du chef d’équipe est décrit dans les sections précédentes. L’adjoint agit à la place du chef d’équipe en cas d’incapacité de ce dernier.

# Affectations, acceptations et signatures

Nous soussignés affirmons avoir lu, compris et accepté les différentes clauses de ce contrat avec pour objectif de maximiser l’efficacité et la productivité de l’équipe ainsi que la qualité du travail devant être réalisé collectivement au sein de l’équipe **<<nom de l'équipe>>**.

Chaque signataire peut, s’il le désire, ajouter un commentaire manuscrit. Plutôt qu’une colonne Poste, on peut également mettre les fonctions occupées. Plutôt qu’une signature autographe, on peut acheminer le contrat d’équipe par courriel à tous les membres en utilisant leur adresse du domaine @usherbrooke.ca et en donnant un délai raisonnable de désaveu (par exemple 48 heures). La colonne courriel ne devrait contenir que le préfixe de l’adresse, puisque le domaine est imposé et le même pour toutes et pour tous.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CIP | Nom | Prénom | Courriel @usherbrooke.ca | Poste | Signature Date |
| nomp9991 | nom 1 | prénom 1 |  | cheffe d’équipe / chef d’équipe |  |
| nomp9992 | nom 2 | prénom 2 |  | adjointe / adjoint |  |
| nomp9993 | nom 3 | prénom 3 |  | secrétaire / secrétaire |  |
| nomp9994 | nom 4 | prénom 4 |  | équipière / équipier |  |
| nomp9995 | nom 5 | prénom 5 |  | équipière / équipier |  |