

Koopa

Maxime Cloutier, Zachary Duquette, Kevin Labrie, Julien Meunier

CDE

Contrat d'équipe

Émetteur

Maxime Cloutier

Dernière modification

2015-09-08



| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Introduction..... | 2 |
| 1.1 | Objet et portée du document..... | 2 |
| 1.2 | Références | 2 |
| 1.3 | Objectifs de l'équipe | 2 |
| 1.4 | Description du projet recherché..... | 2 |
| 2 | Gestion des décisions | 2 |
| 2.1 | Les réunions..... | 2 |
| 2.2 | Les modes de prise de décision | 3 |
| 2.3 | La gestion des conflits | 3 |
| 3 | Gestion du temps | 3 |
| 3.1 | Travail équitable | 3 |
| 3.2 | Feuilles de présence | 3 |
| 4 | Engagement des membres de l'équipe..... | 3 |
| 5 | Affectations, acceptations et signatures..... | 4 |

1 Introduction

1.1 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 Koopa. Tout au long d'un projet académique à être réalisée dans le cadre du cours IFT 592 au cours du trimestre automne 2015.

1.2 Références

[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 2012.

[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.

1.3 Objectifs de l'équipe

Réaliser le projet GreenShells dans sa totalité et fournir l'effort exigé.

1.4 Description du projet recherché

Jeu vidéo multijoueur de stratégie. Il sera réalisé en C++ avec la SDL et sera en deux dimensions. Le but du jeu sera de créer un empire et d'exterminer les empires ennemis.

2 Gestion des décisions

2.1 Les réunions

Une réunion doit avoir lieu chaque semaine, le mardi à 10h30 au local de l'équipe. 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 débiter. 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 et elle 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.

2.2 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.

2.3 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.

3 Gestion du temps

3.1 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.

3.2 Feuilles de présence

Chaque membre de l'équipe doit remettre par courriel au chef d'équipe sa feuille de présence dûment complétée une fois la semaine, le vendredi 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.

4 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.

5 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 Koopa.

| Matricule | Nom | Prénom | Courriel @usherbrooke.ca | Poste | Date |
|------------|----------|---------|-----------------------------|---------------|------------|
| 10 076 464 | Cloutier | Maxime | maxime.cloutier3 | chef d'équipe | 2015-09-08 |
| 11 011 978 | Duquette | Zachary | zachary.duquette | adjoint | 2015-09-08 |
| 10 078 943 | Meunier | Julien | julien.meunier | secrétaire | 2015-09-08 |
| 12 133 777 | Labrie | Kevin | kevin.k.labrie | équipier | 2015-09-08 |
