Contrat d’équipe DE PROJET

NOM DE l’Équipe

«[Si le projet a une dénomination distinctive envers l’extérieur, veuillez l’indiquer ici]» (signe distinctif commun)

\*\*\*

Table des matières

[1. BUT & CADRE GÉNÉRAL 2](#__RefHeading___Toc325_2693279076_Copy_2)

[2. CAHIER DES CHARGES (‘CDC’) 2](#__RefHeading___Toc325_2693279076)

[3. ORGANISATION 3](#__RefHeading___Toc323_2693279076)

[3.1. Positions particulières 3](#__RefHeading___Toc321_2693279076)

[3.2. Décisions communes 4](#__RefHeading___Toc8085_1298223848)

[3.3. Gestionnaire de projet 4](#__RefHeading___Toc319_2693279076)

[3.4. Communications 4](#__RefHeading___Toc317_2693279076)

[4. CONFIDENTIALITÉ 5](#__RefHeading___Toc313_2693279076)

[5. RECONNAISSANCE DES CONTRIBUTEURS (CRÉDENTIALISATION) 5](#__RefHeading___Toc8306_237724561)

[6. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (‘DPI’) 6](#__RefHeading___Toc1877_1952655409)

[6.1. Signes distinctifs communs 6](#__RefHeading___Toc8304_237724561)

[6.2. Droits de propriété intellectuelle antérieurs (‘DPI d’amont’) 6](#__RefHeading___Toc307_2693279076)

[6.3. Droits de propriété intellectuelle postérieurs (‘DPI d’aval’) 6](#__RefHeading___Toc305_2693279076)

[7. LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ & DE GARANTIE 8](#__RefHeading___Toc297_2693279076)

[8. DISPOSITIONS FINALES 8](#__RefHeading___Toc295_2693279076)

\*\*\*

*PRÉAMBULE*

Les parties (ci-après désignées ‘**Membres**’) participent au programme Fribourg Agri&Food (<https://www.fribourg-agrifood.ch/>); leur projet a été sélectionné pour une phase de codéveloppement financée par un subside.

En concluant ce Contrat d'Équipe de Projet (‘**Contrat’**), les Membres de l’équipe visent à établir les règles de leur collaboration en tant que société simple [(art. 530 ss.](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/27/317_321_377/fr#part_2/tit_23) du Code des Obligations suisse) durant la phase de codéveloppement, y compris les droits et obligations qui pourraient perdurer au-delà de leur participation au Programme, tel que le sort des droits de propriété intellectuelle (‘**DPI**’) et des Informations Confidentielles. Ce Contrat équivaut au Règlement d'Équipe à teneur du Règlement du Programme.

Dans l'esprit d’innovation ouverte du Programme, les Informations Confidentielles et la privatisation des DPI seront minimisées et, autant que possible, le Projet sera développé de manière ouverte.

1. BUT & CADRE GÉNÉRAL
2. Projet. [veuillez insérer ici le résumé synthétique de ce que vous souhaitez réaliser]; le ‘**Projet**’ est défini dans son périmètre exact par le ‘Cahier des Charges’ ou ‘CDC’ (Annexe B).
3. Durée. Le Contrat prend effet dès la signature de tous les Membres et prend fin une fois la période subventionnée du Programme terminée, mais au plus tard le [veuillez indiquer la date de fin du Projet].
4. Engagement. Les Membres s’engagent à collaborer activement au sein de l'équipe afin d'atteindre les résultats visés par le Projet, en accord avec le Cahier des Charges. Dans le cadre de cette collaboration, chaque Membre s'engage à agir de manière diligente et professionnelle pour respecter ses engagements selon le Contrat, en mettant en œuvre tous les efforts nécessaires pour réaliser les objectifs CDC (§5 (a)).
5. Ethos. Dans le cadre de cette collaboration, chaque Membre s'engage à agir conformément aux règles générales de la bonne foi [(art. 2, al. 1 du Code civil suisse)](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/24/233_245_233/fr#art_2) et à respecter le Règlement du Programme.
6. CAHIER DES CHARGES (‘CDC’)
7. Les Membres établissent et, si nécessaire, mettent à jour le Cahier des Charges (‘**CDC**’) pour définir le périmètre et cadre opérationnels et techniques du Projet. Le CDC comprend, entre autres:
   1. les objectifs et livrables du Projet (**‘objectifs CDC**’);
   2. les processus, méthodes et/ou tâches notables pour atteindre les objectifs CDC;
   3. les actifs et ressources nécessaires pour réaliser le Projet que chaque Membre met à disposition de l'équipe (‘**pool de ressources**’);
   4. le calendrier, les jalons et la planification budgétaire;
   5. les spécifications ou exigences particulières, si pertinent;
   6. la fonction ou le rôle particulier d’un ou plusieurs Membres, si pertinent.
8. Établissement & modifications. L'établissement du CDC, la modification des objectifs CDC ou toute modification importante d'une portée équivalente nécessitent la décision unanime des Membres. Les autres modifications suivent le mode de décision ordinaire (§19), sauf disposition contraire.
9. Contributions initiales. Chaque Membre doit, selon ses capacités, effectuer une contribution initiale en nature (§9, 2e phrase) au pool de ressources. Les contributions volontaires ultérieures sont possibles et sont à notifier au gestionnaire de projet.
10. Prestations rémunérées. Pour les prestations des Membres effectuées contre rémunération, des tarifs horaires, compensations forfaitaires, plafonds de coûts ou modalités remboursements peuvent être convenus dans le Cahier des Charges, à prix de marché ou inférieur.

**Pool de ressources**

1. Contenu. En tant que composant du CDC, le pool de ressources fait état des actifs, prestations et autres ressources mis à disposition par les Membres dans le but de réaliser le Projet.

Exemples: heures de travail de personnel, usage d’équipements ou d’infrastructures, DPI ou secrets d’affaires, matières premières, etc.

1. Accès au pool de ressources. Le gestionnaire de projet est responsable de l’administration du pool de ressources, auquel chaque Membre a accès selon les dispositions convenues entre eux. Des conditions et restrictions spécifiques peuvent être annotées au Cahier des Charges.
2. Mode de disposition. Sauf indication contraire, l'allocation d'un actif ou droit non fongible (ex. instrument scientifique, brevet, accès à un espace de travail, etc.) au pool de ressources est considérée comme l'octroi d'un droit d'utilisation non commercial, non exclusif et non transférable aux autres Membres limité à la durée et aux besoins effectifs du Projet.
3. **Indexation des DPI d’amont**. Chaque Membre est tenu, dans la mesure du possible, d’indexer au CDC les DPI d’amont qu’il détient dès lors que ceux-ci sont susceptibles de s’avérer nécessaires ou pertinents pour atteindre les objectifs CDC. En cas de refus, les autres Membres peuvent décider de mettre fin au Contrat avec effet immédiat.
4. Pas d'indexation sans consentement. Aucun actif, prestation ou autre ressource ne peut être indexé au CDC sans le consentement exprès du Membre concerné.
5. ORGANISATION
   1. Positions particulières
6. Gestionnaire de projet. Les Membres désigne parmi eux le gestionnaire de projet suivant : [veuillez insérer le nom du Membre responsable]. Les Membres peuvent décider à tout moment de désigner un autre gestionnaire de projet; ils en informent alors l'Opératrice
7. Personne de contact. Chaque Membre désigne une personne physique pour agir comme son représentant au sein de l'équipe et dans le Programme. Chaque Membre doit signaler sans délai tout changement de la personne de contact ou de ses coordonnées aux autres Membres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Membres | Personne de contact | Coordonnées |
| 1 | Insérer le nom du Membre  (gestionnaire de projet) | Insérer le nom de l’individu | Insérer le courriel de contact  Insérer numéro de téléphone |
| 2 | Insérer le nom du Membre | Insérer le nom de l’individu | Insérer le courriel de contact  Insérer numéro de téléphone |
| 3 | Insérer le nom du Membre | Insérer le nom de l’individu | Insérer le courriel de contact  Insérer numéro de téléphone |
| 4 | Insérer le nom du Membre | Insérer le nom de l’individu | Insérer le courriel de contact  Insérer numéro de téléphone |
| 5 |  |  |  |

1. Opératrice. L'Opératrice est l'entité juridique organisant le Programme auquel les Membres participent: elle n’est pas partie au Contrat mais agit en tant que coordinatrice et facilitatrice dans le cadre du Programme de manière générale. Son adresse de notification est la suivante: [Fribourg Agri&Food, c/o Mathilde Delley, mathilde.delley@clusterfoodnutrition.ch, Passage du Cardinal 11, CH-1700 Fribourg]
   1. Décisions communes
2. **Réunion de prise de décision.** Lorsque cela est approprié pour la conduite du Projet, les Membres organisent des réunions, en présentiel et/ou à distance, pour prendre des décisions importantes; un procès-verbal de séance y est rédigé et notifié à des fins opérationnelles et décisionnelles. Sauf indication contraire, les décisions prennent effet dès leur approbation.
3. Absences et vacances. Si un Membre est absent plus de deux fois consécutivement à des réunions agendées, les décisions peuvent être prises valablement sans le vote de ce Membre dès la troisième absence. En cas d’absence durable (ex. décès, perte de capacité, insolvabilité ou faillite, suspension ou perte du statut de Participant au Programme, etc.), les décisions peuvent valablement être prises sans la participation du Membre concerné.
4. Vote lors d’une prise de décision. Chaque Membre dispose d'une voix; en cas d'égalité, le gestionnaire de projet dispose d'une voix prépondérante. Les décisions sont prises à [veuillez choisir ce qui convient: la majorité simple/la majorité qualifiée/l’unanimité], sauf disposition spécifique.
   1. Gestionnaire de projet
5. Fonction. Le gestionnaire de projet (§14) est le Membre désigné pour agir comme unique point de contact pour la coordination et conduite du Projet au sein de l'équipe et envers l'extérieur.
6. Tâches. Le gestionnaire de projet est responsable, entre autres, des tâches suivantes: (a) l’organisation des réunions décisionnelles; (b) l'administration du pool de ressources; (c) l’agencement des données partagées, et leur accessibilité; (d) le suivi des travaux et des mises à jour du Cahier des Charges; (e) les opérations d'achat, d'acquisition ou de prestations, ainsi que toute autre opération de paiement; (f) les communications externes au nom de l'équipe, y compris vis-à-vis de l'Opératrice; (g) l'application de la crédentialisation des contributeurs (§28 ss.); (h) le la processus de publication des Résultats sous licence libre (§41 et §42); (i) la liquidation de la société simple.
   1. Communications
7. Règles internes. Les Membres s'engagent, en vue de réaliser le Projet, à communiquer les uns avec les autres de manière diligente, proactive, transparente et de bonne foi, en particulier:
   1. Chaque Membre doit partager, dans les limites de la loi ou d’obligations contractuelles envers des tiers, les informations pouvant se révéler importantes ou particulièrement utiles pour la poursuite du Projet et l’atteinte des objectifs CDC;
   2. Chaque Membre doit fournir au gestionnaire de projet toutes les données et informations nécessaires pour respecter leurs obligations envers l’Opératrice dans le cadre du Programme;
   3. Les informations partagées entre les Membres ne doivent pas induire en erreur ou déformer les faits; chaque Membre est responsable de la véracité, de l'exactitude, de l'actualité et de l'exhaustivité des informations qu’il fournit que de leur mise à jour en temps utile lorsque nécessaire;
   4. Chaque Membre doit informer promptement les autres Membres (et l’Opératrice) de tout obstacle notable que le Projet rencontre ou est susceptible de rencontrer, ou qui affecte la capacité du Membre à exécuter ses tâches et obligations en vertu du Contrat ou dans le cadre du Programme.
   5. Tout risque potentiel ou réel de conflits ou de collisions entre les Membres et/ou envers les intérêts de tiers, notamment dans le domaine de la propriété intellectuelle, doit être signalé le plus rapidement possible afin de réduire tout risque de matérialisation ou d'escalade.
8. Notification. Toute notification, divulgation, facture ou autre forme de communication exigée ou mentionnée à teneur du Contrat ou du Programme doit être rédigée en [veuillez choisir une ou plusieurs langues qui conviennent: anglais / allemand / français] et envoyée par courriel à la ou les personne(s) de contact correspondante(s), conformément aux dernières coordonnées mises à jour; toute notification à un Membre est considérée comme effective une fois celle-ci dûment envoyée à sa personne de contact, au plus tard au lendemain de cet envoi.
9. CONFIDENTIALITÉ
10. Délimitation. Les ‘**Informations Confidentielles**’ désignent toute donnée non publique, sous quelque forme que ce soit, de nature commerciale, scientifique, technique, opérationnelle ou stratégique, ou d'autre essence propriétaire, et divulguée par un Membre à un ou plusieurs Membres en vue de réaliser le Projet à teneur du Contrat et qui (a) est étiquetée comme confidentielle ou secrète, ou, si l’information a été divulguée de manière uniquement orale ou visuelle, (b) est perçue ou devait être perçue comme confidentielle par un destinataire raisonnable en les circonstance.
11. Étiquetage. Dans un esprit d'innovation ouverte, l’ouverture est la règle, le secret l'exception; toute Information Confidentielle doit donc être étiquetée et soumise à une interprétation restrictive:
    1. Lorsqu’elle est partagée ou publiée sur le serveur commun de l’équipe, une Information Confidentielle doit être étiquetée en tant que telle de manière spécifique et reconnaissable, tel que dans le nom du fichier ou du dossier ou en première page du document.
    2. Dans le cas où une Information Confidentielle est divulguées uniquement de manière visuelle ou orale, le Membre divulgateur doit rapidement la transcrire sous une forme tangible (ex. courriel, enregistrement) et l’étiqueter conformément à sa destination.
12. Engagements. En matière d’Informations Confidentielles, chaque Membre s'engage: (a) à les utiliser uniquement dans le cadre et aux fins de réalisation du Projet; (b) à ne pas les divulguer à des tiers non autorisés; (c) à prendre des mesures raisonnables – organisationnelles, techniques ou de toute autre nature – pour les protéger de manière aussi protectrice que si celles-ci étaient les siennes; (d) à signaler rapidement au Membre divulgateur toute utilisation ou divulgation, probable ou avérée, non autorisée de ses Informations Confidentielles; et (e) à en restreindre la divulgation aux employés pour lesquels la divulgation se justifie en lien avec l’exécution du Contrat et selon des termes de confidentialité identiques ou analogues à celui-ci.
13. Résultats. Un Résultat peut constituer une Information Confidentielle aux conditions de la présente section. En tel cas, tous les Membres en sont responsables et considérés comme co-détenteurs.
14. RECONNAISSANCE DES CONTRIBUTEURS (CRÉDENTIALISATION)
15. Reconnaissance sociale des contributeurs. Toute personne humaine ayant, par ses efforts, contribué de de manière distinctive à l’avancée ou à la réalisation du Projet mérite une reconnaissance nominative appropriée en tant que contributeur. Si le contributeur a agi pour le compte d'une personne morale, celle-ci peut être mentionnée aux côtés du contributeur:

Exemple: «Remerciements à: Jeanne TROUVETOU (Société générale d’inventivité GmbH)»

1. Convention de forme. La mention de reconnaissance s’applique généralement sur les données en leur forme publiée, notamment les Résultats finaux. Tout contributeur est libre de refuser que son nom, réel ou d’emprunt, soit mentionné.
2. Ceci n’est pas un DPI. Le devoir de reconnaissance sociale est décorrélé de tout acquisition, transfert, cession ou toute autre forme de propriété, exclusivité ou droit d'usage en lien avec la propriété intellectuelle.
3. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (‘DPI’)
4. Les droits de propriété intellectuelle (‘**DPI**’) au sens du Contrat se réfèrent à tous les biens immatériels protégés ou protégeables en vertu des lois suisses ou conventions internationales applicables en Suisse en matière de droits d'auteur et droits voisins ainsi que de protection des brevets d'invention, des dessins ou modèles (designs), des variétés végétales ou des topographies de produits semi-conducteurs; les marques n’en font pas partie sous réserve de la section 8.1. ci-après.
5. Les ‘**Résultats**’ constituent une catégorie spéciale d’informations dans la mesure où celles-ci ont été conçues, réalisées, mises en pratique ou apprises par les Membres en exécution du Projet, conformément au Contrat et, en particulier, les objectifs CDC. S’ils comportent des DPI, les Résultats peuvent s’associer de droits de propriété intellectuelle postérieurs (section 6.3.).
   1. Signes distinctifs communs
6. Si applicable, chaque Membre est co-titulaire des signes distinctifs, telle que la dénomination distinctive du Projet (cf. titre, page 1), utilisés pour et par l'équipe, sous réserve de droits antérieurs.
7. En l'absence d’autre stipulation, le Cahier des Charges est réputé régler l’usage des signes distinctifs communs.
   1. Droits de propriété intellectuelle antérieurs (‘DPI d’amont’)
8. Définition. Les droits de propriété intellectuelle antérieurs (‘**DPI d’amont**’) désignent l’ensemble des DPI appartenant à un Membre (ou ses filiales) développés, acquis ou mis en pratique par celui-ci (ou ses filiales) en dehors et sans relation avec le Programme ou le Projet.
9. Maintien des acquis. Chaque Membre détient et conservera tous les droits, titres et intérêts sur ses propres DPI d’amont.
10. Délimitation des droits d’usage. Pour la stricte durée du Contrat et aux seules fins de codéveloppement indispensables aux objectifs CDC, chaque Membre autorise les autres Membres à utiliser ses DPI d’amont, indépendamment de leur indexation au pool de ressources. Réciproquement, chaque Membre a interdiction d'utiliser des éléments des DPI d’amont d'un autre Membre en dehors des limites du Contrat et au-delà du Projet, à moins que cela ne soit expressément stipulé; les accords séparés spécifiques déjà en vigueur sont réservés.
11. Capacité d’utiliser les Résultats. Au terme du Projet, des droits d'utilisation seront équitablement accordés à tous les Membres sur les éléments des DPI d’amont indexés au pool de ressources du CDC, pour autant que cela soit nécessaire à l’utilisation et à l’exploitation des Résultats à toutes finalités, par les Membres après le Projet; ce caractère nécessaire se fonde uniquement sur les considérations techniques et/ou juridiques.
    1. Droits de propriété intellectuelle postérieurs (‘DPI d’aval’)
12. Définition. Les droits de propriété intellectuelle postérieurs (‘**DPI d’aval**’) sont tous les DPI associés aux Résultats.
13. Principe. Les DPI d’aval sont détenus conjointement entre les Membres et mis à disposition sous une licence libre, de sorte à ce que chaque Membre ait, de manière irrévocable et gratuite, la pleine liberté d'étudier, de modifier, d’utiliser et d'exploiter les Résultats du Projet à toutes finalités.
14. Choix de licence. Le gestionnaire de projet détermine la licence libre applicable à chaque Résultat et se charge des formalités de publication. Si un Membre s’oppose au choix d’une licence, la décision revient à tous les Membres. Sous réserve de l’appréciation du gestionnaire de projet et des décisions de l’équipe, les licences libres applicables sont en principe les suivantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Composants | Licences applicables | Fichiers à insérer (notice, licence) |
| Logiciels | Apache License 2.0 | <https://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> |
| Hardware, invention, objets à matérialiser physiquement | CERN-OHL-S 2.0 | <https://ohwr.org/project/cernohl/wikis/Documents/CERN-OHL-version-2> |
| Spécifications (ex. nomenclatures, plans, etc.) | CC BY SA 4.0 | <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.ast> |
| Autres œuvres de droit d'auteur (textes, images, enregistrements audiovisuels, etc.) | CC BY SA 4.0 | <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.ast> |

De manière générale, une ‘**licence libre**’ (ou licence à source ouverte ou open source) désigne toute licence de DPI ou analogue qui satisfait aux critères ou à la définition de l'Open Source Initiative, de la l'Open Source Hardware Association ou de l’Open Knowledge Foundation, ou, plus largement, qui garantit à tous les libertés d'étudier, d'utiliser, de modifier et de distribuer/exploiter les biens immatériels licenciés, de manière irrévocable et à toute finalité.

1. Publication et choix du répertoire ouvert. Le gestionnaire de projet détermine la forge ou le répertoire numérique le plus approprié pour la communication, en tenant compte notamment de sa réputation et visibilité, de la typologie et des caractéristiques particulières du Projet et de ses Résultats, ainsi que de l’étendue du bassin de contributeurs potentiels ; il considère notamment la liste énoncée ci-dessous. Le gestionnaire de projet veille à octroyer des droits d'accès à chaque Membre en tant qu'administrateur ou un autre statut de gestion de rang similaire ou analogue sur la forge ou le répertoire choisi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Domaines d’activités | Répertoires ouverts | Liens |
| Toutes catégories (Open Science) | Zenodo (CERN) | [https://zenodo.org](https://zenodo.org/) |
| Logiciels et autres | Github | <https://github.com/> |
| ‍Logiciels | Gitlab | <https://gitlab.com/> |
| Hardware, matériels électroniques | Open Hardware Repository | https://ohwr.org |
| Savoirs encyclopédiques | Wikipedia | <https://www.wikipedia.org/> |

1. LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ & DE GARANTIE
2. Responsabilité individuelle. Les Membres sont responsables les uns envers les autres uniquement en cas de dol ou de négligence grave pour tout dommage subi en lien avec le Contrat ou leur participation commune au Programme.
3. Aucune garantie de résultat. Aucun des Membres ne garantit que les Résultats ou les DPI d’aval s’y afférant sont originaux, dûment détenus ou détenables, commercialisables directement ou indirectement ou adaptés à un quelconque usage particulier.
4. DISPOSITIONS FINALES
5. Clause de survivance. Nonobstant la dissolution de l'équipe, subsisteront notamment de manière autonome les droits, obligations et prétentions entre les Membres en rapport avec la Confidentialité (section 4.) et les Droits de Propriété Intellectuelle (section 6.).
6. Divisibilité. Si une disposition du Contrat est déclarée nulle ou inapplicable par un tribunal compétent, cette nullité ou inapplicabilité n'affectera pas la validité et l'applicabilité des autres dispositions du Contrat, qui resteront en vigueur. La disposition invalide ou inapplicable sera remplacée dans la mesure du possible par une disposition valide et applicable qui se rapproche le plus de l'intention originale des parties, conformément à la législation suisse et aux décisions judiciaires applicables. Les Membres s'engagent à négocier de bonne foi pour remplacer la disposition invalide ou inapplicable par une telle disposition valide et applicable, respectant l'intention originale de l'accord.
7. Droit applicable & juridiction. Le Contrat, ses dispositions et tout litige ou prétention découlant de ceux-ci ou en relation avec ceux-ci sont régis par le droit suisse, et exclusivement sujets à la juridiction ordinaire du Canton de Fribourg.
8. Original & copies. Ce Contrat et ses Annexes doivent être ratifiés par chaque Membre au moyen du formulaire prévu à cet effet. Le gestionnaire archive les originaux, et expédie des copies à chaque Membre ainsi qu’à l’Opératrice.

**Formulaire de signature de chacun des [nombre] Membres signataires**

**Version initiale du Cahier des Charges**

Formulaire INDIVIDUEL de signature AU Contrat d’Équipe de Projet

(pour personne physique, particulier)

«référence»

|  |
| --- |
| **Membre de l’Équipe #1** |
| Prénom, nom……………………………………………………………………..  Courriel……………………………………………………………………………  Téléphone…………………………………………………….………………….  Adresse postale:  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **J’ai lu et j’accepte:**  **Signature…………………………………………………………..**  **Lieu, Date……………………………………………..……………** |

Formulaire INDIVIDUEL de signature AU Contrat d’Équipe de Projet

(pour personne morale, entreprise, groupement ou institut)

«référence»

|  |  |
| --- | --- |
| **Membre de l’Équipe #2** | **Première(s) personne(s) de contact**  **(autorisée à la représentation individuelle dans le Programme)** |
| Raison sociale:  ..................................................................................... Siège:  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **Lu et accepté par**  Représentant(s) ayant pouvoir de signature:  Prénom Nom……………………………………………  (Fonction)……………………………………………...  **Signature**…………………………………………………  Prénom Nom……………………………………………  (Fonction)……………………………………………...  **Signature**…………………………………………………  **Lieu, Date…………………………………………** | Prénom, nom………………………………………………  Courriel……………………………………………………  Téléphone…………………………………………………  Adresse de notification:  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| La personne de contact peut, lorsque nécessaire, désigner un remplaçant (autre personne de contact) pour représenter le Membre de l’Équipe au sein du Programme. |