

## PLAN DE COURS

# GSC-1000 : Méthodologie de design en ingénierie

NRC 15722 | Hiver 2021

Mode d'enseignement : À distance
----------------------------------

Temps consacré : 0-3-6	Crédit(s) : 3
------------------------	---------------

Ce cours permet à l'étudiant, réuni en équipe de six ou sept membres, d'acquérir et de parfaire, en réalisant un projet de conception, des compétences en travail d'équipe, en gestion de projet d'ingénierie et en communication. L'étudiant doit rédiger des rapports techniques ainsi que préparer et donner des conférences techniques. Il développe également son esprit critique et son sens des responsabilités. Enfin, le cours fait appel à l'ensemble des domaines d'application du génie.

Ce cours est offert à distance. Pour plus d'informations, consultez la page du cours à l'adresse [www.distance.ulaval.ca](http://www.distance.ulaval.ca). NOTE IMPORTANTE : Veuillez vous assurer, pour chaque cours donné à distance, qu'il n'existe aucun conflit d'horaire entre vos examens, aucun accommodement ne sera accordé en cas de conflit d'horaire.

## Plage horaire

Sur Internet		
-	00h00 à 00h00	Du 18 janv. 2021 au 23 avr. 2021

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)

## Site de cours

<https://sitescours.monportail.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=124466>

## Coordonnées et disponibilités

Liliana Gavril

*Chargée de cours*

PLT-1703

[liliana.gavril@fsg.ulaval.ca](mailto:liliana.gavril@fsg.ulaval.ca)

*Disponibilités*

Je suis disponible pour répondre à vos questions par courriel. À tout moment de la session, vous pouvez demander une rencontre, en équipe ou individuellement, pour discuter des différents enjeux du cours. Ces rencontres auront lieu en classe virtuelle sur la plateforme de diffusion synchrone de l'Université Laval, Adobe Connect.

## Soutien technique

Pour recevoir du soutien technique relatif à l'utilisation de monPortail, contactez :

**Comptoir LiberT (FSG)**

Pavillon Adrien-Pouliot, Local 3709

[aide@fsg.ulaval.ca](mailto:aide@fsg.ulaval.ca)

418-656-2131 poste 404651

Session d'automne et hiver	
Lundi	08h00 à 18h45
Mardi	08h00 à 18h45
Mercredi	08h00 à 18h45
Jeudi	08h00 à 18h45
Vendredi	08h00 à 16h45

Session d'été	
Lundi	08h00 à 16h00
Mardi	08h00 à 16h00
Mercredi	08h00 à 16h00
Jeudi	08h00 à 16h00
Vendredi	08h00 à 16h45

# Sommaire

---

<b>Description du cours</b> .....	<b>5</b>
Objectifs .....	5
Charge de travail .....	5
Équipement obligatoire et configuration minimale requise .....	6
Modalités d'encadrement .....	6
Approche pédagogique et fonctionnement du cours .....	6
Place du cours dans les programmes de génie .....	7
<b>Contenu et activités</b> .....	<b>7</b>
<b>Évaluations et résultats</b> .....	<b>8</b>
Particularités - Hiver 2021 .....	8
Modalités d'évaluation .....	9
Informations détaillées sur les évaluations sommatives .....	9
Suggestion de sujet de projet .....	9
Proposition de projet .....	10
Présentation d'avancement .....	10
Rapport de développement et d'évaluation .....	10
Présentation finale .....	11
Ordre du jour .....	11
Compte rendu .....	12
Évaluation FCP1 .....	13
Évaluation FCP2 .....	13
Évaluation finale FCP .....	13
Informations détaillées sur les évaluations formatives .....	13
Évaluation d'équipe 1 .....	13
Évaluation d'équipe 2 .....	15
Évaluation finale d'équipe .....	16
Détails sur les modalités d'évaluation .....	17
Échelle des cotes .....	20
Politique sur les examens .....	20
Politique sur l'utilisation d'appareils électroniques .....	20
Politique sur le plagiat et la fraude académique .....	21
Étudiants ayant une situation de handicap liée à une limitation fonctionnelle .....	21
Politique départementale de reprise des évaluations .....	21
Qualité du français .....	21
Politique sur les travaux .....	22
<b>Matériel didactique</b> .....	<b>22</b>
Matériel obligatoire .....	22
Logiciels .....	22

Médiagraphie et annexes ..... 22

    Médiagraphie ..... 22

    Annexes ..... 22

# Description du cours

---

## Objectifs

Le but du cours GSC-1000 est de fournir à l'étudiant les outils requis pour assurer son épanouissement dans un environnement de travail multidisciplinaire.

En plus de favoriser le développement d'habiletés reliées au travail d'équipe et à la communication, l'apprentissage d'un processus de conception spécifiquement appliquée au génie favorise le développement d'habiletés personnelles telles que la capacité d'analyse et de synthèse, la rigueur professionnelle et le leadership, et sensibilise à l'éthique professionnelle.

Les objectifs du cours sont :

**1. Développer l'habitude de travailler en équipe de façon adéquate:**

- 1.1 Reconnaître les conditions d'existence d'une équipe de travail;
- 1.2 Prendre conscience de l'importance des relations interpersonnelle dans un contexte de travail d'équipe;
- 1.2 Gérer efficacement des réunions et le travail d'équipe;
  - 1.2.1 Préparer des réunions structurées et concises (avec ordre du jour);
  - 1.2.2 Rédiger des notes de réunion (produire un compte rendu);
  - 1.2.3 Tenir des réunions productives;
  - 1.2.4 Répartir efficacement et équitablement le travail;
- 1.3 Effectuer des synthèses adéquates;
- 1.4 Gérer un échéancier.

**2. Développer des habiletés de communication:**

- 2.1 Rédiger des documents techniques;
- 2.2 Préparer et faire des présentations techniques;
- 2.3 Gérer efficacement la communication dans une réunion;
  - 2.3.1 Faire des interventions efficaces et de manière structurée;
  - 2.3.2 S'adapter aux différentes préférences de personnalités;
  - 2.3.3 Faire preuve d'écoute active.

**3. S'initier à une méthodologie générale de conception en ingénierie:**

- 3.1 Identifier une problème qui peut être résolu par la conception d'un produit d'ingénierie;
- 3.2 Appliquer le processus de conception en vue d'obtenir une solution optimale pour le problème identifié;
- 3.3 Comprendre les rudiments du développement durable, dans un contexte de conception en ingénierie.

## Charge de travail

Ce cours de trois crédits est offert sur une session de 14 semaines. La somme de travail estimé pour la réalisation du travail personnel, du travail en équipe et des éléments d'évaluation est de 135 heures par session. **En moyenne, la charge de travail hebdomadaire est donc d'environ 9 heures par étudiant.**

Cette charge de travail n'est pas nécessairement répartie de façon uniforme tout au long de la session. Il est toutefois important de garder en tête qu'en adoptant un rythme d'apprentissage régulier dès le début de la session, vous pourrez bénéficier d'une rétroaction de la personne chargée de l'encadrement pédagogique durant tout votre cheminement.

## Équipement obligatoire et configuration minimale requise

### Équipement obligatoire et configuration minimale requise

Pour les cours ainsi que la surveillance en ligne possible des examens, les logiciels, Microsoft Teams, Adobe Connect ou ZOOM pourraient être utilisés. Vous aurez besoin d'un ordinateur, de haut-parleurs ou d'un casque d'écoute, d'un microphone, d'une webcam et d'une connexion Internet avec fil à large bande ou sans fil. Pour vérifier les paramètres de configuration minimaux selon le système d'exploitation, nous vous invitons à visiter cette page <https://www.ulaval.ca/etudiants-actuels/equipez-vous-pour-reussir>

De plus, ce cours peut nécessiter des besoins logiciels particuliers qui seront décrits dans d'autres sections de ce document.

## Modalités d'encadrement

À n'importe quel moment de la session vous pouvez contacter la personne chargée de l'encadrement pédagogique pour discuter de l'avancement de votre projet selon les différentes étapes de la méthodologie (voir modules D0 à D7), des enjeux liés à la communication écrite ou orale, ainsi que des aspects concernant l'organisation et le fonctionnement de votre équipe ou du cours.

Puisque ce cours se base sur l'approche pédagogique d'apprentissage par projet, la majeure partie du rôle de la personne chargée de l'encadrement pédagogique ne s'inscrit pas dans le cadre de l'éducation formelle habituelle. Ainsi, son rôle est de conseiller, contrôler, encourager, critiquer, informer et évaluer.

La rétroaction fournie par la personne chargée de l'encadrement pédagogique se fait par l'intermédiaire des travaux corrigés, du courrier électronique ou sur rendez-vous en classe virtuelle, c'est-à-dire, sur la plateforme de diffusion synchrone de l'Université Laval, Adobe Connect.

Il est important de prendre conscience que la réponse aux questions posées par courrier électronique n'est pas instantanée. Dans ce cours, la personne chargée de l'encadrement pédagogique répond à ses courriels dans un délai de 48 heures. Il est recommandé d'être explicite dans vos questions et commentaires. **Il est obligatoire d'utiliser le compte ulaval.ca pour les communications courriel associées au cours puisque le responsable d'encadrement n'est pas tenu de répondre au courriel provenant d'une adresse autre.** L'Université Laval ne sera tenue responsable de toute perte d'informations liée à un compte de courriel externe.

## Approche pédagogique et fonctionnement du cours

Ce cours est offert selon une approche à distance en mode hybride. En ce sens, la totalité du matériel pédagogique (notes de cours, capsules théoriques, activités d'apprentissage, etc.) est accessible à partir du site web du cours, alors que certaines activités d'évaluations, notamment les présentations orales, sont effectuées en classe virtuelle synchrone, en utilisant la plateforme de diffusion synchrone de l'Université Laval, Adobe Connect.

L'approche préconisée est renforcée par une philosophie d'apprentissage par projet, par l'intermédiaire de laquelle les étudiants réalisent un projet concret de conception. En effet, regroupés en équipe de cinq à sept membres, les étudiants se voient confier un mandat de concevoir un produit d'ingénierie en suivant une méthodologie de conception rigoureuse. Le produit développé doit répondre à une problématique d'actualité, identifiée préalablement, et sévissant à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Pour savoir quelles sont les activités à faire à chaque semaine, vous devez consulter la page **Contenu et activités**, sur le site du cours. Dans cette page, vous trouvez une liste des modules, **Module D0 à D7**. Pour chaque module il est indiqué la date de début des activités ainsi que les semaines pendant lesquelles ce module fait l'objet des activités dans le cadre du cours. En sélectionnant le module correspondant à la date ou la semaine pour laquelle vous cherchez de l'information vous trouvez les activités à faire sous l'onglet **Activités**. À partir de chaque module vous avez aussi accès aux évaluations en lien avec chaque module, sous l'onglet **Évaluations**. Un lien vous amènera à la page du site correspondant aux **Évaluations et résultats** où vous allez trouver toutes les informations en lien avec l'évaluation recherchée.

À chaque semaine, l'équipe doit se rencontrer selon les modalités convenues par l'équipe et propres à chaque équipe. Ces réunions hebdomadaires ont pour but premier de permettre à l'équipe de faire avancer le projet selon les étapes de la méthodologie préconisée dans le cadre du cours, voir modules D0 à D7. De plus, les réunions d'équipe permettent aux membres d'ajuster le fonctionnement de l'équipe. Le calendrier des réunions est disponible à partir de l'onglet **Contenu et activités - Module T1 - Évaluations**.

À tout moment de la session, vous pouvez connaître à quel étape de la méthodologie (Modules D0 à D7) vous devriez être rendus, en consultant l'onglet **Contenu et activités**. À partir de cet onglet vous avez accès aux notes de cours (**Lectures obligatoires** sous l'onglet **Activités**), aux activités et même aux évaluations effectuées à chaque étape de la méthodologie. Pour chaque module on indique la date à laquelle vous devez théoriquement aborder le module ainsi que les semaines couvertes par le module. Évidemment, vous êtes toujours libres de commencer avant les dates théoriques. Puisque chaque module est réparti sur plusieurs semaines, c'est à vous de faire la gestion du temps et d'organiser le travail afin de cadrer avec l'échéancier prévu pour chaque module et chaque évaluation.

En plus des réunions hebdomadaires, chaque étudiant doit réaliser un travail individuel qui consiste principalement à faire les lectures obligatoires, visionner les capsules pédagogiques, rédiger ses ordres du jour et ses comptes rendus des réunions, et toute autre tâche individuelle octroyé par l'équipe ou pour lesquelles il s'est porté volontaire, lors des réunions. **La charge de travail est en moyenne de 9 heures par semaine par étudiant.**

Le matériel didactique et la formule utilisée vous permettent d'adopter une démarche d'apprentissage autonome, flexible et systématique. Cette démarche est toutefois soutenue par la personne responsable de l'encadrement pédagogique pendant toute la session.

## Place du cours dans les programmes de génie

Cours de première année offert aux étudiants de 11 programmes de génie, GSC-1000 représente un environnement propice au développement et à l'évaluation de certaines qualités prescrites par les normes du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG).

L'évaluation des qualités visées par GSC-1000 est de nature sommative, mais non terminale. En ce sens, les notions couvertes dans ce cours seront reprises et réévaluées dans des cours subséquents, afin de favoriser la consolidation des apprentissages chez l'étudiant.

Les qualités couvertes par le cours, en totalité ou en parties, sont les suivantes :

- **Conception (Q4)** : capacité de concevoir des solutions à des problèmes d'ingénierie complexes et évolutifs et de concevoir des systèmes, des composants ou des processus qui répondent aux besoins spécifiés, tout en tenant compte des risques pour la santé et la sécurité publiques, des aspects législatifs et réglementaires, ainsi que des incidences économiques, environnementales, culturelles et sociales.
- **Travail individuel et en équipe (Q6)**: capacité de fonctionner efficacement en tant que membre ou chef d'équipe, de préférence dans un contexte de travail multidisciplinaire.
- **Communication (Q7)** : habileté à communiquer efficacement des concepts d'ingénierie complexes, au sein de la profession et au public en général, notamment lire, rédiger, parler et écouter, comprendre et rédiger de façon efficace des rapports et de la documentation pour la conception, ainsi qu'énoncer des directives claires et y donner suite.

## Contenu et activités

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
<a href="#">Module D0 - Le processus de design</a>	18 janv. 2021 Semaine 1
<a href="#">Module T1 - Les aspects humains et techniques du travail en équipe</a>	18 janv. 2021 Semaine 1 à 15
<a href="#">Module D1 - La définition du problème</a>	25 janv. 2021 Semaine 2 à 6
<a href="#">Module D2 - L'élaboration du cahier des charges</a>	1 févr. 2021 Semaine 3 à 6

Module C1 - La communication orale et écrite	1 févr. 2021 Semaine 3 à 15
Module D3 - L'analyse fonctionnelle	22 févr. 2021 Semaine 6 à 9
Module D4 - La génération de concepts	22 févr. 2021 Semaine 6 à 9
Module D5 - L'analyse de faisabilité	15 mars 2021 Semaine 9 à 11
Module D6 - L'élaboration des solutions	29 mars 2021 Semaine 11 à 14
Module D7 - L'évaluation et la sélection du concept optimal	29 mars 2021 Semaine 11 à 14

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

## Évaluations et résultats

### Particularités - Hiver 2021

#### Mise à l'horaire et modalités des évaluations

Les modalités d'évaluation et les dates prévues pour celles-ci pourraient être modifiées en cours de session advenant un resserrement des directives sanitaires ou en raison de contraintes liées à la pandémie. Conformément à l'article 162 du Règlement des études, il s'agira alors de circonstances exceptionnelles.

#### Considérations liées à la surveillance d'évaluation en ligne

De façon exceptionnelle, et selon certaines conditions, ce cours pourrait recourir à l'évaluation des apprentissages sous surveillance en ligne, notamment comme mesure d'accommodement pour les étudiantes et étudiants qui ne seront pas en mesure de se présenter sur le lieu d'examen pour cause de maladie ou de situation de vie exceptionnelle justifiées. Le cas échéant, les conditions suivantes s'appliqueront :

Aux fins de cette surveillance, la caméra vidéo, l'audio de votre ordinateur et le partage d'écran seront utilisés uniquement par la personne responsable de la surveillance pour relever des cas potentiels de plagiat et d'infraction d'ordre académique pendant toute la durée de l'évaluation. La séance d'évaluation pourrait être enregistrée et des captures d'écran pourraient être réalisées par la personne responsable de la surveillance, auquel cas les captures d'écran et l'enregistrement vidéo et audio seront limités à la vue à distance de votre écran d'ordinateur et porteront uniquement sur la période allouée au test. Seuls les employés de l'Université Laval agissant dans le cadre de leurs fonctions ayant comme objet ces activités pourront y avoir accès. Cet enregistrement et ces captures d'écran seront conservés pour une période de quatre semaines ou pour la durée d'un processus disciplinaire, le cas échéant. Ils ne pourront être communiqués à des tiers sans votre autorisation, sauf dans le cas de certaines exceptions prévues par la loi. Ces conditions sont requises pour la réalisation de l'évaluation et doivent être obligatoirement respectées. Le défaut de permettre et de maintenir l'un ou plusieurs de ces accès pour la durée de l'évaluation suspendra ou rendra impossible la poursuite de l'évaluation et entraînera la reprise de l'activité d'évaluation ou l'attribution de la note 0 à l'évaluation.

#### Équipement obligatoire et configuration minimale requise

Aux fins de la surveillance en ligne, le logiciel ZOOM pourrait être utilisé. Vous aurez besoin d'un ordinateur (le test ne pourra pas être réalisé sur une tablette ou un cellulaire), de haut-parleurs ou d'un casque d'écoute, d'un microphone, d'une webcam et d'une connexion Internet avec fil à large bande ou sans fil. Pour vérifier les paramètres de configuration minimaux selon le système d'exploitation, nous vous invitons à visiter cette page : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362023-System-requirements-for-Windows-macOS-and-Linux>.

Il serait également possible que le logiciel Proctorio soit utilisé. Vous aurez besoin d'un ordinateur (le test ne pourra pas être réalisé sur une tablette ou un cellulaire), de haut-parleurs ou d'un casque d'écoute, d'un microphone, d'une webcam et d'une connexion Internet avec fil à large bande ou sans fil. Uniquement le navigateur Chrome peut être utilisé avec le logiciel de télé-surveillance Proctorio. Vous devrez également avoir téléchargé le navigateur Chrome ainsi que l'extension Proctorio préalablement à la réalisation de l'examen.



## Environnement physique

Tout au long du test, vous devrez être seul, dans une pièce fermée et votre webcam devra en tout temps montrer l'arrière-plan physique réel. Il ne sera pas permis de quitter la pièce pendant le test ni de discuter avec une autre personne, que ce soit verbalement ou par écrit.

Seul le matériel autorisé pour l'examen sera permis.

## Modalités d'évaluation

Il est essentiel de remplir la *Déclaration d'intégrité relative aux travaux et aux examens pour le cours GSC-1000* accessible à partir de l'onglet **Outils - Questionnaires**, avant le **28 janvier à minuit**, à défaut de quoi les travaux ne seront pas corrigés.

Sommatives			
Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Suggestion de sujet de projet	Dû le 29 janv. 2021 à 23h59	Individuel	5 %
Proposition de projet	Dû le 26 févr. 2021 à 23h59	En équipe	20 %
Présentation d'avancement	Du 22 mars 2021 à 08h00 au 26 mars 2021 à 17h00	En équipe	20 %
Rapport de développement et d'évaluation	Dû le 23 avr. 2021 à 23h59	En équipe	25 %
Présentation finale	Du 26 avr. 2021 à 08h00 au 30 avr. 2021 à 17h00	En équipe	17 %
Ordre du jour	Dû le 25 avr. 2021 à 23h59	Individuel	5 %
Compte rendu	Dû le 25 avr. 2021 à 23h59	Individuel	5 %
Évaluation FCP1	Dû le 13 mars 2021 à 23h59	Individuel	1 %
Évaluation FCP2	Dû le 3 avr. 2021 à 23h59	Individuel	1 %
Évaluation finale FCP	Dû le 1 mai 2021 à 23h59	Individuel	1 %

Formatives		
Titre	Date	Mode de travail
Évaluation d'équipe 1	Du 7 mars 2021 à 00h00 au 13 mars 2021 à 23h59	En équipe
Évaluation d'équipe 2	Du 28 mars 2021 à 00h00 au 3 avr. 2021 à 23h59	En équipe
Évaluation finale d'équipe	Du 25 avr. 2021 à 00h00 au 1 mai 2021 à 23h59	En équipe

## Informations détaillées sur les évaluations sommatives

### Suggestion de sujet de projet

Date de remise : 29 janv. 2021 à 23h59

Mode de travail : Individuel

Pondération : 5 %


Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx.

Directives de l'évaluation :

Consulter les fichiers joints pour prendre connaissance des consignes de préparation et des modalités d'évaluation de la suggestion de sujet de projet. Utiliser le gabarit de rédaction de la suggestion de sujet de projet.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (330,59 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

 [Gabarit de rédaction](#) (47,5 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Proposition de projet

Date de remise : 26 févr. 2021 à 23h59

Mode de travail : En équipe

Pondération : 20 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)


Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx. Lorsque l'équipe a effectué une autoévaluation du rapport et dépose son autoévaluation (c'est à dire la grille de correction du rapport "Proposition de projet" complétée par l'équipe) en même temps que le rapport, 5 points bonus seront ajoutés à la note obtenue pour ce travail.

Directives de l'évaluation :

Consulter les fichiers joints pour prendre connaissance des consignes de préparation et des modalités d'évaluation de la proposition de projet. Utiliser le gabarit de rédaction de la proposition de projet.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (507,6 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

 [Gabarit de rédaction](#) (57,5 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Présentation d'avancement

Date : Du 22 mars 2021 à 08h00 au 26 mars 2021 à 17h00


Mode de travail : En équipe

Pondération : 20 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Le support visuel utilisé pour la présentation doit être déposé dans la boîte de dépôt le jour de la présentation.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (343,1 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Rapport de développement et d'évaluation

Date de remise : 23 avr. 2021 à 23h59

Mode de travail : En équipe

Pondération : 25 %


Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx. Lorsque l'équipe a effectué une autoévaluation du rapport et dépose son autoévaluation (c'est à dire la grille de correction complétée par l'équipe) en même temps que le rapport, 5 points bonus seront ajoutés à la note obtenue pour ce travail.

Directives de l'évaluation :

Consulter les fichiers joints pour prendre connaissance des consignes de préparation et des modalités d'évaluation du rapport de développement et d'évaluation. Utiliser le gabarit de rédaction du rapport de développement et d'évaluation.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (418,24 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

 [Gabarit de rédaction](#) (66 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Présentation finale

Date : Du 26 avr. 2021 à 08h00 au 30 avr. 2021 à 17h00

Mode de travail : En équipe

Pondération : 17 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Le support visuel utilisé pour la présentation doit être déposé dans la boîte de dépôt le jour de la présentation.

Directives de l'évaluation :

Consulter les fichiers joints pour prendre connaissance des consignes de préparation et des modalités d'évaluation de la présentation finale.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (335,81 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Ordre du jour

Date de remise : 25 avr. 2021 à 23h59

La date indiquée plus haut c'est la date de remise de l'ODJ 13. Veuillez vous référer à la date de remise indiquée à chaque semaine pour les ODJ 1 à 12.

Mode de travail : Individuel

Pondération : 5 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)


Les ordres du jour doivent être rédigés sur une base hebdomadaire à partir du moment où l'équipe commence à se rencontrer. À chaque semaine, un membre de l'équipe (l'animateur de la réunion) est chargé de préparer l'ordre du jour (ODJ) de la réunion. Ce membre change à chaque réunion, pour permettre à chaque membre d'être deux fois l'animateur de la réunion, pendant la session. Les ODJ de réunions sont corrigés sur une base individuelle, chaque membre en produisant deux pendant la session. Au terme de la session, la note d'un membre de l'équipe est la plus élevée des notes reçues par ce membre. Dès qu'un étudiant a obtenu la note maximale, il arrête de faire ce type de document. Les autres membres de l'équipe continuent à faire des ODJ jusqu'à ce qu'ils obtiennent la note maximale. Veuillez noter que si vous déposez un troisième ODJ avant que tous les autres membres de l'équipe, qui n'ont pas encore obtenu la note maximale, aient déposé aussi 2 ODJ, il ne sera pas corrigé. L'horaire de réunions et de dépôt des ODJ est le suivant: Semaine 3 (31 janvier-6 février): Réunion 1 Date limite pour le dépôt de l'ODJ1 : 14 février Semaine 4 (7-13 février): Réunion 2 Date limite pour le dépôt de l'ODJ2 : 14 février Semaine 5 (14-20 février): Réunion 3 Date limite pour le dépôt de l'ODJ3 : 21 février Semaine 6 (21-28 février): Réunion 4 Date limite pour le dépôt de l'ODJ4 : 28 février Semaine 7 (28 février-6 mars): Réunion 5 Date limite pour le dépôt de l'ODJ5 : 7 mars Semaine 8 (7-13 mars): Réunion 6 Date limite pour le dépôt de l'ODJ6 : 14 mars Semaine 9 (14-20 mars): Réunion 7 Date limite pour le dépôt de l'ODJ7 : 21 mars Semaine 10 (21-27

mars): Réunion 8 Date limite pour le dépôt de l'ODJ8 : 28 mars Semaine 11 (28 mars-3 avril): Réunion 9 Date limite pour le dépôt de l'ODJ9 : 4 avril Semaine 12 (4-10 avril): Réunion 10 Date limite pour le dépôt de l'ODJ10 : 11 avril Semaine 13 (11-17 avril): Réunion 11 Date limite pour le dépôt de l'ODJ11 : 18 avril Semaine 14 (18-23 avril): Réunion 12 Date limite pour le dépôt de l'ODJ12 : 25 avril À chaque semaine, aucun ODJ déposé au-delà de la date limite indiquée pour le dépôt, n'est corrigé. À chaque semaine, un seul ODJ est corrigé pour les équipes de 6 membres. Pour permettre à chaque membre de l'équipe de déposer deux ODJ, les équipes de 7 membres ont la possibilité de faire 2 réunions par semaine, pendant deux semaines. C'est l'équipe qui décide, en fonction de la progression du projet, quelles sont les deux semaines pendant lesquelles elle fera deux réunions par semaine. Ces réunions devront être identifiées clairement. Par exemple, si pendant la semaine 3 l'équipe décide de faire deux réunions, elles devront être identifiées : Réunion 1 et Réunion 1-1. Si c'est à la semaine 6 que l'équipe décide de faire 2 réunions, les réunions devront être identifiées : Réunion 4 et Réunion 4-1. Pour assurer une amélioration rapide de votre habileté à rédiger ce type de document, il est conseillé de partager les documents corrigés avec l'ensemble de l'équipe. Cette manière de procéder vous permettra de voir différents aspects de la correction et de profiter efficacement des commentaires reçus, par les autres membres, lors de la rédaction de vos propres documents. La personne qui rédige et signe l'ODJ doit le déposer dans sa boîte de dépôt sur le site du cours. La remise des ODJ se fait sous format électronique en utilisant les boîtes de dépôt prévues à cet effet. Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx.

Directives de l'évaluation :

Consulter les consignes et utiliser le gabarit de rédaction d'ordre du jour fournis en fichiers joints.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (534,88 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

 [Gabarit de rédaction](#) (22,26 Ko, déposé le 17 janv. 2021)

---

## Compte rendu

Date de remise : 25 avr. 2021 à 23h59

La date indiquée plus haut c'est la date de remise du CR 13. Veuillez vous référer à la date de remise indiquée à chaque semaine, pour les CR 1 à 12.

Mode de travail : Individuel

Pondération : 5 %

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Les comptes rendus doivent être rédigés sur une base hebdomadaire à partir du moment où l'équipe commence à se rencontrer. À chaque semaine, un membre de l'équipe (le secrétaire) est chargé de préparer le compte rendu (CR) de la réunion. Ce membre change à chaque réunion, pour permettre à chaque membre d'être le secrétaire de la réunion deux fois pendant la session. Les CR de réunions sont corrigés sur une base individuelle, chaque membre en produisant deux pendant la session. Au terme de la session, la note d'un membre de l'équipe est la plus élevée des notes reçues par ce membre. Dès qu'un étudiant a obtenu la note maximale, il arrête de faire ce type de document. Les autres membres de l'équipe continuent à faire des CR jusqu'à ce qu'ils obtiennent la note maximale. Veuillez noter que si vous déposez un troisième CR avant que tous les autres membres de l'équipe, qui n'ont pas encore obtenu la note maximale, aient déposé aussi 2 CR, il ne sera pas corrigé.


L'horaire de réunions et de dépôt des documents est le suivant: Semaine 3 (31 janvier-6 février): Réunion 1 Date limite pour le dépôt du CR1 : 14 février Semaine 4 (7-13 février): Réunion 2 Date limite pour le dépôt du CR2 : 14 février Semaine 5 (14-20 février): Réunion 3 Date limite pour le dépôt du CR3 : 21 février Semaine 6 (21-28 février): Réunion 4 Date limite pour le dépôt du CR4: 28 février Semaine 7 (28 février-6 mars): Réunion 5 Date limite pour le dépôt du CR5 : 7 mars Semaine 8 (7-13 mars): Réunion 6 Date limite pour le dépôt du CR6 : 14 mars Semaine 9 (14-20 mars): Réunion 7 Date limite pour le dépôt du CR7 : 21 mars Semaine 10 (21-27 mars): Réunion 8 Date limite pour le dépôt du CR8 : 28 mars Semaine 11 (28 mars-3 avril): Réunion 9 Date limite pour le dépôt du CR9 : 4 avril Semaine 12 (4-10 avril): Réunion 10 Date limite pour le dépôt du CR10 : 11 avril Semaine 13 (11-17 avril): Réunion 11 Date limite pour le dépôt du CR11 : 18 avril Semaine 14 (18-23 avril): Réunion 12 Date limite pour le dépôt du CR12: 25 avril À chaque semaine, aucun document déposé au-delà de la date limite indiquée pour le dépôt, n'est corrigé. À chaque semaine, un seul CR est corrigé par équipe. Pour permettre à chaque membre de l'équipe de déposer deux ODJ et deux CR, les équipes de 7 membres

ont la possibilité de faire 2 réunions par semaine, pendant deux semaines. C'est l'équipe qui décide, en fonction de la progression du projet, quelles sont les deux semaines pendant lesquelles elle fera deux réunions par semaine. Ces réunions devront être identifiées clairement. Par exemple, si pendant la semaine 3 l'équipe décide de faire deux réunions, elles devront être identifiées : Réunion 1 et Réunion 1-1. Si c'est à la semaine 6 que l'équipe décide de faire 2 réunions, les réunions devront être identifiées : Réunion 4 et Réunion 4-1. Pour assurer une amélioration rapide de votre habileté à rédiger ce type de document, il est conseillé de partager les documents corrigés avec l'ensemble de l'équipe. Cette manière de procéder vous permettra de voir différents aspects de la correction et de profiter efficacement des commentaires reçus, par les autres membres, lors de la rédaction de vos propres documents. La personne qui rédige et signe le document doit le déposer dans sa boîte de dépôt sur le site du cours. La remise des CR se fait sous format électronique en utilisant la boîte de dépôt prévue à cet effet. Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx.

Directives de l'évaluation :

Consulter les consignes et utiliser le gabarit de rédaction de compte rendu fournis en fichiers joints.

Fichiers à consulter :

 [Consignes et grille d'évaluation](#) (529,61 Ko, déposé le 19 févr. 2021)

 [Gabarit de rédaction](#) (23,37 Ko, déposé le 19 févr. 2021)

---

## Évaluation FCP1

Date de remise : 13 mars 2021 à 23h59

Mode de travail : Individuel

Pondération : 1 %

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluation des coéquipiers donne 1 point sur le total de la note de session.

---

## Évaluation FCP2

Date de remise : 3 avr. 2021 à 23h59

Mode de travail : Individuel

Pondération : 1 %

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluations des coéquipiers vaut 1 point sur le total de la note de la session.

---

## Évaluation finale FCP

Date de remise : 1 mai 2021 à 23h59

Mode de travail : Individuel

Pondération : 1 %

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluation des coéquipiers donne 1 point sur le total de la note de session.

---

## Informations détaillées sur les évaluations formatives

---

### Évaluation d'équipe 1

Date : Du 7 mars 2021 à 00h00 au 13 mars 2021 à 23h59

Mode de travail : En équipe

Critères de correction :

**Grille d'appréciation**

**1 Leadership**

- 1.1 CAPACITÉ D'INFLUENCE: Par ses paroles et par ses actes, le membre
- ... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.
  - ... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.
  - ... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

## **2 Collaboration**

- 2.1 PRÉPARATION AUX RENCONTRES: Le membre
- ... arrive bien préparé à chacune des rencontres.
  - ... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.
  - ... arrive peu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres..
- 2.2 PARTICIPATION AUX RENCONTRES: Durant les rencontres, le membre
- ... participe activement.
  - ... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.
  - ... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.
- 2.3 DISPONIBILITÉ: En dehors des rencontres, le membre
- ... est généralement disponible.
  - ... est peu disponible.
  - ... a un degré de disponibilité si faible que le travail de l'équipe en est entravé.
- 2.4 RESPECT DES ENGAGEMENTS: Le membre
- ... a participé activement à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte toujours ses engagements.
  - ... a participé à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte généralement ses engagements.
  - ... ne respecte pas ses engagements envers l'équipe.
- 2.5 QUALITÉ DU TRAVAIL: Le membre
- ... s'acquitte toujours de ses tâches en produisant un travail de très grande qualité.
  - ... s'acquitte généralement de ses tâches en produisant un travail de qualité respectable.
  - ... produit un travail de piètre qualité qui doit constamment être repris par ses coéquipiers.

## **3 Communication**

- 3.1 CAPACITÉ D'ÉCOUTE: Le membre
- ... écoute attentivement les idées des autres avant d'exprimer son point de vue avec calme.
  - ... écoute attentivement les idées des autres, mais exprimait peu les siennes.
  - ... est constamment opposé au changement et fermé aux idées différentes des siennes.
- 3.2 NÉGOCIATION: Le membre
- ... recherche constamment à arriver à un consensus, sans compromettre son intégrité professionnelle.
  - ... accepte de faire des compromis.
  - ... est fermé à tout compromis.
- 3.3 RÉTROACTION: Dans ses interactions avec ses coéquipiers, le membre
- ... utilise toujours efficacement les stratégies de rétroaction adéquates.
  - ... utilise généralement les bonnes stratégies de rétroaction.
  - ... n'utilise jamais de stratégies de rétroaction, peu importe les circonstances.
- 3.4 ANIMATION DE RÉUNION: Dans une situation d'animation de réunion, le membre

... établit d'emblée et maintient un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et encourage une participation équitable qui se solde par l'atteinte des objectifs de la rencontre.

... établit et rétablit au besoin un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

... amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

... n'arrive pas à établir un climat propice à une tenue de réunion, ou n'amène pas l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluation des coéquipiers donne 1 point sur le total de la note de session.

## Évaluation d'équipe 2

Date : Du 28 mars 2021 à 00h00 au 3 avr. 2021 à 23h59

Mode de travail : En équipe

Critères de correction :

### Grille d'appréciation

#### 1 Leadership

1.1 CAPACITÉ D'INFLUENCE: Par ses paroles et par ses actes, le membre

... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.

... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.

... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

#### 2 Collaboration

2.1 PRÉPARATION AUX RENCONTRES: Le membre

... arrive bien préparé à chacune des rencontres.

... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.

... arrive peu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres..

2.2 PARTICIPATION AUX RENCONTRES: Durant les rencontres, le membre

... participe activement.

... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.

... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.

2.3 DISPONIBILITÉ: En dehors des rencontres, le membre

... est généralement disponible.

... est peu disponible.

... a un degré de disponibilité si faible que le travail de l'équipe en est entravé.

2.4 RESPECT DES ENGAGEMENTS: Le membre

... a participé activement à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte toujours ses engagements.

... a participé à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte généralement ses engagements.

... ne respecte pas ses engagements envers l'équipe.

2.5 QUALITÉ DU TRAVAIL: Le membre

... s'acquitte toujours de ses tâches en produisant un travail de très grande qualité.

... s'acquitte généralement de ses tâches en produisant un travail de qualité respectable.

... produit un travail de piètre qualité qui doit constamment être repris par ses coéquipiers.

### 3 Communication

#### 3.1 CAPACITÉ D'ÉCOUTE: Le membre

... écoute attentivement les idées des autres avant d'exprimer son point de vue avec calme.

... écoute attentivement les idées des autres, mais exprimait peu les siennes.

... est constamment opposé au changement et fermé aux idées différentes des siennes.

#### 3.2 NÉGOCIATION: Le membre

... recherche constamment à arriver à un consensus, sans compromettre son intégrité professionnelle.

... accepte de faire des compromis.

... est fermé à tout compromis.

#### 3.3 RÉTROACTION: Dans ses interactions avec ses coéquipiers, le membre

... utilise toujours efficacement les stratégies de rétroaction adéquates.

... utilise généralement les bonnes stratégies de rétroaction.

... n'utilise jamais de stratégies de rétroaction, peu importe les circonstances.

#### 3.4 ANIMATION DE RÉUNION: Dans une situation d'animation de réunion, le membre

... établit d'emblée et maintient un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et encourage une participation équitable qui se solde par l'atteinte des objectifs de la rencontre.

... établit et rétablit au besoin un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

... amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

... n'arrive pas à établir un climat propice à une tenue de réunion, ou n'amène pas l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluation des coéquipiers donne 1 point sur le total de la note de session.

## Évaluation finale d'équipe

Date : Du 25 avr. 2021 à 00h00 au 1 mai 2021 à 23h59

Mode de travail : En équipe

Critères de correction :

### Grille d'appréciation

#### 1 Leadership

##### 1.1 CAPACITÉ D'INFLUENCE: Par ses paroles et par ses actes, le membre

... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.

... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.

... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

#### 2 Collaboration

##### 2.1 PRÉPARATION AUX RENCONTRES: Le membre

... arrive bien préparé à chacune des rencontres.

... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.

... arrive peu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres..



- 2.2 PARTICIPATION AUX RENCONTRES: Durant les rencontres, le membre  
 ... participe activement.  
 ... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.  
 ... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.
- 2.3 DISPONIBILITÉ: En dehors des rencontres, le membre  
 ... est généralement disponible.  
 ... est peu disponible.  
 ... a un degré de disponibilité si faible que le travail de l'équipe en est entravé.
- 2.4 RESPECT DES ENGAGEMENTS: Le membre  
 ... a participé activement à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte toujours ses engagements.  
 ... a participé à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte généralement ses engagements.  
 ... ne respecte pas ses engagements envers l'équipe.
- 2.5 QUALITÉ DU TRAVAIL: Le membre  
 ... s'acquitte toujours de ses tâches en produisant un travail de très grande qualité.  
 ... s'acquitte généralement de ses tâches en produisant un travail de qualité respectable.  
 ... produit un travail de piètre qualité qui doit constamment être repris par ses coéquipiers.

### 3 Communication

- 3.1 CAPACITÉ D'ÉCOUTE: Le membre  
 ... écoute attentivement les idées des autres avant d'exprimer son point de vue avec calme.  
 ... écoute attentivement les idées des autres, mais exprimait peu les siennes.  
 ... est constamment opposé au changement et fermé aux idées différentes des siennes.
- 3.2 NÉGOCIATION: Le membre  
 ... recherche constamment à arriver à un consensus, sans compromettre son intégrité professionnelle.  
 ... accepte de faire des compromis.  
 ... est fermé à tout compromis.
- 3.3 RÉTROACTION: Dans ses interactions avec ses coéquipiers, le membre  
 ... utilise toujours efficacement les stratégies de rétroaction adéquates.  
 ... utilise généralement les bonnes stratégies de rétroaction.  
 ... n'utilise jamais de stratégies de rétroaction, peu importe les circonstances.
- 3.4 ANIMATION DE RÉUNION: Dans une situation d'animation de réunion, le membre  
 ... établit d'emblée et maintient un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et encourage une participation équitable qui se solde par l'atteinte des objectifs de la rencontre.  
 ... établit et rétablit au besoin un climat de travail propice aux discussions respectueuses, et amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.  
 ... amène l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.  
 ... n'arrive pas à établir un climat propice à une tenue de réunion, ou n'amène pas l'équipe à atteindre les objectifs de la rencontre.

Directives de l'évaluation :

Le fait d'avoir complété l'évaluation des coéquipiers donne 1 point sur le total de la note de session.

## Détails sur les modalités d'évaluation

Tout au long de la session, les diverses activités mènent à la réalisation d'éléments qui font l'objet d'évaluations individuelles ou collectives. Ces évaluations peuvent être de nature formative ou sommative, selon le cas. Les principaux points sur lesquels portent ces évaluations sont détaillés ci-dessous.

### Suggestion de sujet de projet

Cette étape, préliminaire à la conception du projet, est essentielle puisqu'elle est à la base du choix de sujet de projet et la formation des équipes dans le cadre du cours. Chaque étudiant doit soumettre sa propre suggestion de sujet de projet. Cette évaluation est une évaluation individuelle.

### Rapports techniques

Deux rapports sont attendus en cours de session :

- **La proposition de projet** informe le lecteur du contexte dans lequel s'inscrit le projet et circonscrit le sujet, en insistant sur les besoins à combler, les objectifs de conception du projet et le cahier des charges à respecter lors de la conception. Ce rapport fait l'objet d'une évaluation collective.
- **Le rapport de développement et d'évaluation** fait état des dernières étapes du processus de conception vu dans le cours et mène au choix de la solution finale proposée par l'équipe. Il fait l'objet d'une évaluation collective.

La remise de la suggestion de sujet de projet et des rapports se fait sous format électronique en utilisant les boîtes de dépôt prévues à cet effet. Pour faciliter la correction, tous les rapports doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou docx. Pour tout travail remis après l'échéance, l'étudiant ou l'équipe se verra attribuer une pénalité de **10% par tranche de 24 heures de retard**.

### Présentations techniques

Les présentations techniques sont de deux types, présentation d'avancement et présentation finale :

- **La présentation d'avancement** permet à l'équipe de rendre compte de l'état d'avancement du projet. Cette présentation orale, fait l'objet d'une évaluation collective.
- **La présentation finale** synthétise de façon formelle l'ensemble du travail accompli dans le cadre du projet et vient clore le mandat de l'équipe. Cette présentation orale, fait l'objet d'une évaluation collective.

### Documents de réunions

**Les ODJ et les CR de réunions** sont corrigés sur une base individuelle, chaque membre en produisant deux de chaque type pendant la session. Au terme de la session, la note d'un membre de l'équipe est la plus élevée des notes reçues par ce membre pour chaque type de document. Dès qu'un étudiant a obtenu la note maximale pour un type de document, il arrête de faire ce type de document. Cependant, il doit continuer à produire le type de document pour lequel il n'a pas encore obtenu la note maximale. Les autres membres de l'équipe continuent à faire des ODJ et CR jusqu'à ce qu'ils obtiennent la note maximale pour chaque type de document. Veuillez noter que si vous avez déjà déposé 2 ODJ et 2 CR et que vous déposez un troisième ODJ ou CR avant que tous les autres membres de l'équipe, qui n'ont pas encore obtenu la note maximale, aient déposé aussi 2 ODJ ou 2 CR, il ne sera pas corrigé.

L'horaire de réunions et de dépôt des documents est le suivant:

Semaine 3 (31 janvier-6 février): Réunion 1

Date limite pour le dépôt de l'ODJ1 et du CR1 : 14 février

Semaine 4 (7-13 février): Réunion 2

Date limite pour le dépôt de l'ODJ2 et du CR2 : 14 février

Semaine 5 (14-20 février): Réunion 3

Date limite pour le dépôt de l'ODJ3 et du CR3 : 21 février

Semaine 6 (21-27 février): Réunion 4

Date limite pour le dépôt de l'ODJ4 et du CR4: 28 février

Semaine 7 (28 février-6 mars): Réunion 5

Date limite pour le dépôt de l'ODJ5 et du CR5 : 7 mars

Semaine 8 (7-13 mars): Réunion 6

Date limite pour le dépôt de l'ODJ6 et du CR6 : 14 mars

Semaine 9 (14-20 mars): Réunion 7

Date limite pour le dépôt de l'ODJ7 et du CR7 : 21 mars

Semaine 10 (21-27 mars): Réunion 8

Date limite pour le dépôt de l'ODJ8 et du CR8 : 28 mars

Semaine 11 (28 mars-3 avril): Réunion 9

Date limite pour le dépôt de l'ODJ9 et du CR9 : 4 avril

Semaine 12 (4-10 avril): Réunion 10

Date limite pour le dépôt de l'ODJ10 et du CR10 : 11 avril

Semaine 13 (11-17 avril): Réunion 11

Date limite pour le dépôt de l'ODJ11 et du CR11 : 18 avril

Semaine 14 (18-24 avril): Réunion 12

Date limite pour le dépôt de l'ODJ12 et du CR12: 25 avril

À chaque semaine, aucun document déposé au-delà de la date limite indiquée pour le dépôt, n'est corrigé. L'opportunité d'obtenir une note, ou d'augmenter sa note d'ODJ ou de CR est ainsi perdue pour tous les membres de l'équipe.

À chaque semaine, un seul ODJ et un seul CR sont corrigés par équipe.

Pour permettre à chaque membre de l'équipe de déposer deux ODJ et deux CR, **les équipes de 7 membres** ont la possibilité de faire 2 réunions par semaine, pendant deux semaines. C'est l'équipe qui décide, en fonction de la progression du projet, quelles sont les deux semaines pendant lesquelles elle fera deux réunions dans une semaine. Ces réunions devront être clairement identifiées. Par exemple, si pendant la semaine 3 l'équipe décide de faire deux réunions, elles devront être identifiées : Réunion 1 et Réunion 1-1. Si c'est à la semaine 6 que l'équipe décide de faire 2 réunions, les réunions devront être identifiées : Réunion 4 et Réunion 4-1.

Pour assurer une amélioration rapide de votre habilité à rédiger ces types de documents, il est conseillé de partager les documents corrigés avec l'ensemble de l'équipe. Cette manière de procéder vous permettra de voir différents aspects de la correction et de profiter

efficacement des commentaires reçus par les autres membres, lors de la rédaction de vos propres documents. Même si les notes pour les ODJ et CR sont individuelles, cette façon peut permettre d'obtenir plus d'opportunités d'avoir la note maximale, par exemple, si un membre obtient la note maximale dès son premier document d'un type donné.

La personne qui rédige et signe le document doit le déposer dans sa boîte de dépôt respective, sur le site du cours.

La remise des ODJ et des CR se fait sous format électronique en utilisant les boîtes de dépôt prévues à cet effet. **Tous les documents doivent être déposés en format Word, c'est-à-dire .doc ou .docx.**

### Facteur de contribution personnelle

La plupart des éléments d'évaluation étant le fruit d'un effort collectif, ils reflètent, par conséquent, le travail de l'ensemble de l'équipe. L'évaluation des rapports et des présentations se fait sur une base collective. Cependant, la note individuelle reçue au terme de la session tient compte de la contribution individuelle de chaque membre au travail de l'équipe. Ainsi la portion collective de la note obtenue est pondérée par un facteur de contribution personnelle, tel que décrit ci-dessous.

À trois occasions durant la session, les étudiants ont l'obligation d'évaluer le travail de leurs coéquipiers. Une grille d'appréciation détaillée est fournie à cet effet à partir du site du cours. Les deux premières évaluations sont de nature formative et, si nécessaire, sont suivies d'une rencontre avec la personne responsable de l'encadrement pédagogique. Ces rencontres ont pour but de mettre en valeur les aspects positifs du travail de l'équipe et de faire ressortir les aspects qui pourraient nuire à sa productivité, aspects qui devraient être améliorés. En tout temps, l'équipe peut demander à rencontrer la personne responsable de l'encadrement pédagogique, si elle considère que l'implication de ses membres n'est pas équitable.

La troisième évaluation a lieu au terme de la session. Elle est utilisée pour calculer le facteur de contribution personnelle (FCP) de chaque étudiant. Les résultats de cette évaluation permettent de déterminer si l'équipier :

- **Rencontre** les objectifs du travail en équipe FCP = 1,0
- **Présente des manquements** aux objectifs du travail en équipe FCP = 0,85
- **Nuit de façon importante** au bon fonctionnement de l'équipe FCP = 0,5

Le fait d'avoir complété les évaluations des coéquipiers donne 3 points sur le total de la note de la session, soit 1 point pour chacune des évaluations d'équipe.

### Note et cote finale

La note finale de l'étudiant est déterminée à l'aide de l'équation suivante :

$$\text{Note finale individuelle} = (\text{FCP} \times \text{Note collective}) + \text{Note individuelle}$$

## Échelle des cotes

Cote	% minimum	% maximum
A+	85	100
A	82	84,99
A-	79	81,99
B+	76	78,99
B	73	75,99
B-	70	72,99


Cote	% minimum	% maximum
C+	66	69,99
C	62	65,99
C-	58	61,99
D+	54	57,99
D	50	53,99
E	0	49,99

## Politique sur les examens

Les étudiants qui ont une lettre d'Attestation d'accommodations scolaires obtenue auprès d'un conseiller du secteur Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH) doivent rencontrer leur professeur au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou lors des évaluations puissent être prévues et planifiées suffisamment à l'avance puis mises en place.

## Politique sur l'utilisation d'appareils électroniques

À la Faculté des sciences et de génie, l'utilisation d'appareils électroniques (cellulaire ou autre appareil téléphonique sans fil, pagette, baladeur, agenda électronique, etc.) est interdite au cours d'une séance d'évaluation et de toute autre activité durant laquelle l'enseignant l'interdit.

De plus, la liste des calculatrices autorisées par la Faculté des sciences et de génie peut être consultée à l'adresse : [https://www.fsg.ulaval.ca/fileadmin/site\\_facultaire/Espace\\_facultaire/Étudiants/Politiques\\_facultaires/Calculatrices-autorisees-FSG.pdf](https://www.fsg.ulaval.ca/fileadmin/site_facultaire/Espace_facultaire/Étudiants/Politiques_facultaires/Calculatrices-autorisees-FSG.pdf) .

## Politique sur le plagiat et la fraude académique

### Règles disciplinaires

Tout étudiant qui commet une infraction au Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval dans le cadre du présent cours, notamment en matière de plagiat, est passible des sanctions qui sont prévues dans ce règlement. Il est très important pour tout étudiant de prendre connaissance des articles 23 à 46 du Règlement disciplinaire. Celui-ci peut être consulté à l'adresse suivante:

<http://ulaval.ca/reglement-disciplinaire> 

### Plagiat

Tout étudiant est tenu de respecter les règles relatives au plagiat. Constitue notamment du plagiat le fait de:

- i. copier textuellement un ou plusieurs passages provenant d'un ouvrage sous format papier ou électronique sans mettre ces passages entre guillemets et sans en mentionner la source;
- ii. résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots (paraphraser) sans en mentionner la source;
- iii. traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- iv. remettre un travail copié d'un autre étudiant (avec ou sans l'accord de cet autre étudiant);
- v. remettre un travail téléchargé d'un site d'achat ou d'échange de travaux scolaires.

L'Université Laval étant abonnée à un service de détection de plagiat, il est possible que l'enseignant soumette vos travaux pour analyse.

## Étudiants ayant une situation de handicap liée à une limitation fonctionnelle

Afin de bénéficier de mesures d'accommodement pour les cours ou les examens, un rendez-vous avec une conseillère ou un conseiller du Centre d'aide aux étudiants travaillant en **Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH)** est nécessaire. Pour ce faire, les étudiants présentant une situation de handicap liée à une limitation fonctionnelle permanente doivent visiter le site [monPortail.ulaval.ca/accommodement](http://monPortail.ulaval.ca/accommodement) et prendre un rendez-vous, le plus tôt possible.

Au cours de la semaine qui suit l'autorisation des mesures, l'activation des mesures doit être effectuée dans [monPortail.ulaval.ca/accommodement](http://monPortail.ulaval.ca/accommodement) pour assurer leur mise en place.

Les étudiants ayant déjà obtenu des mesures d'accommodements scolaires doivent procéder à l'activation de leurs mesures pour les cours et/ou les examens dans [monPortail.ulaval.ca/accommodement](http://monPortail.ulaval.ca/accommodement) afin que celles-ci puissent être mises en place. Il est à noter que l'activation doit s'effectuer au cours de deux premières semaines de cours.

Les étudiants concernés recevront par la suite des facultés et départements responsables de leurs cours les informations détaillées sur les modalités permettant d'appliquer les mesures d'accommodement identifiées.

## Politique départementale de reprise des évaluations

Les étudiants ne se présentant pas à l'examen à la date prévue ou qui ne respectant pas les dates d'échéance des travaux se verront attribuer la note zéro (0) pour l'évaluation en question, à moins d'un motif sérieux (article 321, Règlement des études, Université Laval).

Les modalités de reprise d'évaluations prévues par le département de génie chimique sont disponibles au secrétariat du département et peuvent être téléchargées à partir de la page web <https://www.gch.ulaval.ca/espace-etudiant/reglements-et-documents-officiels/> sous le nom de « Politique départementale de reprise des évaluations ».

## Qualité du français

Le cours GSC-1000 comportant des objectifs spécifiques sur la communication écrite, il accorde une importance particulière à la qualité du français. Dans certains travaux, une mauvaise qualité du français (orthographe, syntaxe, ponctuation, style de rédaction, etc.) peut entraîner une pénalité pouvant aller jusqu'à 50% de la pondération totale.

## Politique sur les travaux

### IMPORTANT :

- Toute personne prise à plagier, à tricher, activement ou passivement, ou à contrevenir aux directives données dans le cadre d'un examen ou d'un travail noté et contributive à la note finale du cours, peu importe la pondération attribuée à l'examen ou au travail en question, fera face aux conséquences de ses gestes, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de son programme de formation. Une politique stricte de tolérance zéro est appliquée en tout temps et sous toutes circonstances. Tous les cas seront référés à la direction de la Faculté.

## Matériel didactique

---

### Matériel obligatoire

L'ensemble du matériel didactique obligatoire du cours est accessible directement à partir de ce site, dans la section "Contenu et activités".

### Logiciels

Le matériel et les logiciels requis mentionnés dans cette section sont nécessaires pour effectuer l'ensemble des activités obligatoires du cours (lectures, travaux, gestion du dossier de projet, etc.). En cas de doutes, prière de contacter [aide@fsg.ulaval.ca](mailto:aide@fsg.ulaval.ca).

#### Matériel informatique et système d'exploitation

- Windows XP/Vista/Windows 7
- Processeur Pentium III 500 MHz
- 512 Mo de mémoire vive
- 20 Mo d'espace disque libre
- Carte de son avec haut-parleurs et prise pour écouteurs
- Connexion internet moyenne ou haute vitesse

#### Logiciels requis

L'ordinateur utilisé pour consulter le matériel pédagogique et les séances de cours doit être muni, notamment, des applications suivantes :

- Navigateur de génération récente supportant la technologie Flash (ex. IE6+, Firefox1+, Safari1+, etc.)
- Lecteur PDF (Acrobat Reader, etc.)
- Suite MSOffice (pour la rédaction des rapports et la préparation des présentations orales)
- CmapTools v5.04 (disponible à partir du site <http://cmap.ihmc.us/download/>)

## Médiagraphie et annexes

---

### Médiagraphie

Il n'y a pas de contenu pour cette section.

### Annexes

Il n'y a pas de contenu pour cette section.

