

**TITRE DU COURS : GEL-1001 Design I (méthodologie)**

*Ce contrat permet d'établir les bases de fonctionnement de notre équipe en vue de faciliter la réalisation du travail commun.*

**Coordonnées des membres de l'équipe :**

NOM, PRÉNOM	DISPONIBILITÉS	COURRIEL	RÔLE*
<b>Demers, Antoine</b>	Mar(AM), Jeu, Sam (PM), Dim	andem110@ulaval.ca	Production du rapport
<b>St-Pierre, Rosemary</b>	Jeu, Ven (PM), Sam, Dim	rostp46@ulaval.ca	Remise des livrables
<b>Thibault, Marika</b>	Jeu, Ven (PM), Sam, Dim	mathi485@ulaval.ca	Vérification du rapport
<b>Constantineau, Loïc</b>	Jeu, Ven (PM), Sam, Dim	locon7@ulaval.ca	Planification du projet (Gantt)
<b>Akissoe, Prince</b>	Jeu, Ven (PM), Sam (PM), Dim (PM)	peaki1@ulaval.ca	Production des procès-verbaux
<b>Provencher, Jacob</b>	Lun, Jeu, Ven (AM), Sam, Dim	japro72@ulaval.ca	Production des ordres du jour
<b>Hiba ,Jettane</b>	Jeu, Ven, Sam, Dim	Hijet@ulaval.ca	Direction du projet (vue d'ensemble)
<b>Dounla, Rogeo</b>	Jeu, Dim	RODOU26@ulaval.ca	Organisation des réunions (présidence)

**\*Chaque rôle correspond à une responsabilité de supervision et de coordination du travail des membres pour un aspect particulier du travail. En particulier, remplir un rôle pour un aspect du travail ne signifie pas réaliser soi-même tout le travail sur cet aspect. En fait, tous les membres sont appelés à contribuer sur chaque aspect du travail. Les rôles des membres doivent être choisis au début de la session et changer après la remise de chaque version du rapport (i.e. chaque membre remplit quatre rôles différents durant la session). Les rôles remplis par les membres de l'équipe sont indiqués sur la page titre de chaque version du rapport (sans la partie entre parenthèses), en lieu et place de la signature. Les rôles à remplir pour chaque version du rapport sont :**

- 1. direction du projet (vue d'ensemble)**
- 2. planification du projet (Gantt)**
- 3. organisation des réunions (présidence)**
- 4. production des ordres du jour**



**5. production des procès-verbaux**

**6. production du rapport**

**7. vérification du rapport (détails)**

**8. remise des livrables**

**Règles de fonctionnement définies par les membres de l'équipe (voir l'annexe) :**

#	Règles
1	Être disponible pour nos rencontres: disponible tous les jours de 8h à 14h
2	Être à l'heure lors des rencontres prévues par l'équipe
3	Éviter les pertes de temps
4	Écouter et respecter les idées et les opinions des autres membres
5	Être solidaire du travail de chacun
6	Répartir et assumer avec équité les travaux requis
7	Participer aux prises de décisions
8	Mettre en commun le résultat de nos efforts individuels pour que chacun ait une bonne connaissance de l'ensemble du travail
9	Approuver les différentes parties du travail et les améliorer par leur apport personnel afin que le produit final soit une production collective
10	Respecter les échéanciers de l'équipe et du professeur
11	Contribuer à créer un climat de travail harmonieux en s'exprimant calmement en tout temps
12	Être en mesure de faire des compromis
13	Aviser les autres membres de l'équipe lors d'absence ou de retard

### Calendrier des rencontres :

Les rencontres se tiendront 2 fois par semaine, le jeudi et dimanche PM, pour une durée de 2 heures.

#	DATE	HEURE	LIEU
1	22 janvier	9h30	Teams
2	29 janvier	9h30	Teams
3	5 février	9h30	Teams
4	8 février (au besoin)	19h	Teams
5	12 février	9h30	Teams
6	15 février (au besoin)	19h	Teams
7	19 février	9h30	Teams
8	22 février (au besoin)	19h	Teams
9	26 février	9h30	Teams
10	1 mars (au besoin)	19h	Teams
11	5 mars	9h30	Teams
12	8 mars (au besoin)	19h	Teams
13	12 mars	9h30	Teams
14	15 mars (au besoin)	19h	Teams
15	19 mars	9h30	Teams

### Engagement des membres de l'équipe

Date de la signature de l'entente : 15 janvier 2026

PRÉNOM	SIGNATURE
Jacob	Jacob Provencher
Marika	Marika Thibault
Rosemary	Rosemary St-Pierre
Loïc	Loïc Constantineau
Antoine	Antoine Demers
Prince	Prince Akissoe
Rogeo	Dounla
Hiba	Jettane

## ANNEXE

### Exemple de règles de fonctionnement :

- Être disponible pour nos rencontres;
- Être centrés sur la tâche lors des rencontres;
- Être à l'heure lors des rencontres prévues par l'équipe ;
- Contribuer à créer un climat de travail harmonieux en s'exprimant calmement en tout temps;
- Éviter les pertes de temps;
- Limiter les discussions autour de l'ordre du jour;
- Écouter et respecter les idées et les opinions des autres membres;
- Être solidaire du travail de chacun;
- Répartir et assumer avec équité les travaux requis;
- Participer aux prises de décisions;
- Respecter les échéanciers de l'équipe et du professeur;
- Approuver les différentes parties du travail et les améliorer par leur apport personnel afin que le produit final soit une production collective;
- Mettre en commun le résultat de nos efforts individuels pour que chacun ait une bonne connaissance de l'ensemble du travail ;
- Limiter l'utilisation des cellulaires durant les rencontres;
- Toutes autres règles définies conjointement

Le contrat d'équipe a été en partie tiré et adapté des trois sources suivantes :

Villeneuve, L., Comment travailler en équipe de façon efficace, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, Presses de l'Université du Québec, 2011, 49 pages.

Service du développement pédagogique et institutionnel, Exemple de contrat d'équipe (ou contrat de coopération), Cégep Sainte-Foy, 2013.

Département de radio-oncologie, Contrat d'équipe, Collège Ahuntsic, 2015.

Modifié et adapté pour le cours GEL-1001 Design I (méthodologie) par Robert Bergevin (2023)