

**URB 3599 – 3 crédits**  
**URB 6672**

**ACTIVITÉ SPÉCIALE : Montage et gestion de l'exposition des finissants de la faculté d'aménagement, volet École d'urbanisme et d'architecture de paysage**

**3 CRÉDITS**  
**HIVER 2021**

Responsable :  
Maude Mailhot-Léonard ([maude.mailhot-leonard@umontreal.ca](mailto:maude.mailhot-leonard@umontreal.ca)), chargée de cours  
Bureau 3055

Plage horaire réservée : Mercredi de 16h00 à 19h00  
Réunions statutaires du comité URBAPA : Les mardis de 20h00 à 21h00 (à confirmer)  
Réunions des sous-comités à planifier en cours de session  
Réunions facultaires : Jeudi de 12h00 à 13h00

Description : Activité spéciale – Montage et gestion de l'exposition des finissants de la faculté d'aménagement, volet École d'urbanisme et d'architecture de paysage.

.....

**OBJECTIFS :**

Cette activité spéciale vise ultimement l'organisation de l'exposition des finissants. Les étudiants qui participent à cette activité forment un comité multidisciplinaire (baccalauréat en urbanisme, maîtrise en urbanisme, baccalauréat en architecture de paysage, maîtrise en architecture de paysage et maîtrise en design urbain) dont le fonctionnement s'inspire librement d'une équipe de travail professionnelle ayant un mandat précis. Ainsi, l'activité a pour objectif de travailler dans une réelle optique de gestion de projet. Chaque étudiant a un rôle bien précis, défini par un organigramme de projet (chargé de projet, co-chargé de projet, responsable du comité design, responsable du budget, etc.). Les étudiants seront appelés à travailler avec différentes plateformes de communication et de gestion de projet en plus de devoir préparer plusieurs types d'outils de communication. Les étudiants doivent remplir leur rôle respectif et accomplir dans l'échéancier requis les différentes tâches qui leur sont confiées.

**PRÉCISIONS:**

Compte tenu des différents rôles de tous et chacun, voici un bref aperçu des tâches relatives aux différents rôles attribués aux étudiants ou aux comités. Ceci n'est pas exhaustif :

Chargé de projet et co-chargé de projet

-Réalisation d'une présentation sommaire de ce qu'est l'EFFA et présentation aux différentes cohortes des programmes de baccalauréat en urbanisme, baccalauréat en architecture de paysage, maîtrise en urbanisme et maîtrise en architecture de paysage

afin que l'activité et ce qu'elle implique soit connue, que les finissants y adhèrent et que les bénévoles soient nombreux.

- Rédaction des ordres du jour préalables aux réunions.
- Rédaction des comptes rendus des réunions du comité et des réunions facultaires incluant les présences.
- Suivi auprès des différents comités de l'état d'avancement et du respect de l'échéancier général du projet.
- Suivi auprès de l'imprimeur pour l'impression de l'ensemble des affiches de même que la livraison de celles-ci.

#### Comité des commandites

- Rencontrer Nadia Laflamme, conseillère au développement philanthropique afin de connaître et comprendre les grandes lignes du vaste monde des commandites.
- Produire un plan de partenariat.
- Dresser une liste exhaustive de l'ensemble des commanditaires potentiels et s'inspirant des listes des années précédentes et la mettre à jour lorsque des dons sont effectués.
- Rédiger un courriel type afin de contacter les commanditaires potentiels.
- Rédiger un message type téléphonique et coordonner les appels afin de rejoindre aussi les commanditaires potentiels par téléphone.
- Produire un contrat type, une facture type et un reçu type.
- Faire valider l'ensemble des documents par Nadia Laflamme, conseillère au développement philanthropique.
- Assurer le suivi et la coordination auprès du comité design et du comité commandites facultaire afin que les éléments de visibilité choisis par les différents commanditaires soient respectés.

#### Comité des finances

- Réaliser un budget pour l'exposition en s'inspirant de ce qui a été produit lors des années précédentes.
- Faire le suivi des entrées d'argent projetées et réelles avec le comité commandites.
- Faire le suivi des dépenses projetées et réelles avec le comité design.
- Communiquer fréquemment avec le/la trésorier(ère) du REBU pour les dépôts d'argent au compte de même que pour les dépenses.

#### Comité design

- Concevoir le design de l'ensemble de l'espace d'exposition incluant des sous-espaces (bar, lounge, espaces d'exposition par programmes d'étude ou par thèmes, scène, etc.) tout en respectant les normes de la DPS.
- Réaliser des plans Autocad et des modélisations 3D de l'espace d'exposition et des différentes structures/modules (si pertinent) permettant aux étudiants d'exposer leurs projets.
- Production d'un gabarit de présentation de projet pour les finissants à la maîtrise en urbanisme et au baccalauréat en urbanisme de même qu'un guide d'accompagnement afin de permettre aux participants d'utiliser le gabarit.
- Réaliser des plans de signalétiques de même que des affiches pour mettre en valeur les commanditaires en collaboration avec le comité commandites.

#### Autres tâches

Outre le/la/les chargés de projet de l'EFFA, volet Urbanisme et Architecture de paysage, d'autres étudiants sont appelés à siéger au comité facultaire de l'EFFA afin de représenter les intérêts du comité URBAPA et où tout ce qui est facultaire est discuté et décidé. Ils ont comme mandat général d'assurer une bonne courroie de transmission entre le comité URBAPA, le comité facultaire mais aussi leurs cohortes respectives.

### **DATES IMPORTANTES :**

Remise du produit de l'Expo : 30 avril 2021

Corrections des affiches : 1-2 mai 2021

Envoi à l'impression : à déterminer

Montage de l'EFFA : à déterminer

EFFA : à déterminer

Démontage : à déterminer

### **ÉVALUATIONS :**

Dans le cadre de ce cours, toutes les évaluations se font sur une base individuelle. La note finale attribut à chaque personne ne se résume pas à une simple addition des notes partielles, elle constitue une appréciation de l'autonomie, de l'implication et de la progression de chaque individu dans l'atteinte des objectifs du cours.

#### **1) Participation : 20%**

L'évaluation de la participation se base sur les comportements attendus tout au long du trimestre : s'exprimer et le faire avec pertinence, participer durant les échanges en sous-groupe, fonctionner à caméra ouverte, être présent aux rencontres d'équipe, être impliqué dans la production des livrables demandés. L'équipe enseignante est consciente que certaines personnes sont plus intimidées que la moyenne à l'idée de s'exprimer devant un groupe, mais il n'y a aucun dommage à *rater un petit peu son intervention*. L'écoute attentive et la critique constructive font partie des savoir-faire à développer à travers les vos études.

#### **2) Auto-évaluation et évaluation des pairs : 20%**

Un outil d'auto-évaluation et d'évaluation des pairs sera mis à la disposition des étudiants à la mi-session et à la fin de la session. Tous devront le remplir pour l'ensemble des collègues de la classe. Cette démarche est exploratoire et donc les résultats escomptés pourront ne pas être comptabilisés s'il s'avère que l'expérience est infructueuse.

#### **3) Rapport final : 60%**

Remise d'un rapport final par courriel à la fin de l'activité le **15 mai 2021 (date sujet à changement selon la décision finale sur la tenue de l'EFFA)**. Les directives vous seront remises ultérieurement.

Bien que le rapport constitue l'outil d'évaluation principal, il est important de spécifier que les étudiants inscrits à l'activité spéciale **doivent obligatoirement** participer de façon assidue aux réunions statutaires du comité et aux rencontres des sous-comités. Ils sont

aussi tenus de remettre dans les temps et de réaliser tous les livrables nécessaires au bon déroulement de l'EFFA et qui sont demandés par la chargée de cours responsable. Le non-respect de ces conditions entraînera une pénalité sur la note finale de l'activité.

## **QUELQUES RÉFÉRENCES**

Guide du corpus des connaissances en management de projet, cinquième édition, chapitres 1 : introduction, chapitre 2 : influences de l'organisation et cycle de vie du projet, chapitre 3 : Processus de management de projet, chapitre 4 : Management de l'intégration du projet, chapitre 6 : Management des délais du projet, chapitre 8 : management de la qualité du projet. Project Management Institute, 2013.

## **INTÉGRITÉ, FRAUDE ET PLAGIAT**

Pour prévenir les conséquences du plagiat, l'Université met à la disposition des étudiants sur le site <http://www.integrite.umontreal.ca/> de l'information, des réflexions, des conseils pratiques et des références portant sur l'intégrité, la fraude et le plagiat. Il est très important de citer ses sources et le plagiat ne sera pas toléré et l'étudiant sera pénalisé.

## **SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

L'Université de Montréal offre des services de soutien aux étudiants en situation de handicap, dont des mesures d'accommodement à un examen. Les étudiants désirant se prévaloir de ces services doivent s'inscrire auprès du Service d'aide aux étudiants (SAE) <http://www.bsesh.umontreal.ca/accueil/index.htm>.

## **BIMH**

Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) est le guichet unique pour accueillir toute personne affectée par une situation de harcèlement ou de violence à caractère sexuel. Sa mission est de contribuer à faire de l'Université de Montréal et de HEC Montréal des milieux de vie, d'études et de travail ouverts, inclusifs et respectueux, où chaque personne peut s'attendre à recevoir un accompagnement bienveillant et exempt de jugement dans le respect de ses attentes et de ses besoins particuliers.

## **Heures d'ouverture du bureau**

Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

## **Coordonnées**

3333, chemin Queen-Mary (angle Decelles)

Bureau 543

(514) 343-7020

[harcelement@umontreal.ca](mailto:harcelement@umontreal.ca)

[harcelement@hec.ca](mailto:harcelement@hec.ca)

## **Protocoles Covid**

L'accès au campus est strictement limité à des activités en présentiel très précises. Si vous devez vous rendre au pavillon de la Faculté de l'aménagement ou ailleurs sur le campus pour participer à une des activités en présentiel prévues dans vos cours, plusieurs directives s'appliquent, notamment:

1. Il est de **votre responsabilité et votre obligation** de procéder à une [autoévaluation](#) de votre état de santé **avant** de vous déplacer.
2. Il est **obligatoire de porter un couvre-visage** dans tous les espaces intérieurs des campus de l'Université de Montréal.
3. **Apportez votre bouteille d'eau**. Si vous la remplissez à une fontaine, lavez-vous les mains après chaque remplissage.
4. Nous vous recommandons **d'apporter votre propre bouteille de solution hydro alcoolique et des lingettes de désinfection**.

Toute l'information relative à la COVID-19 diffusée **à l'intention de la communauté étudiante** de l'UdeM se trouve sur le site [info COVID-19](#) . D'autres informations relatives au retour sur le campus sont aussi disponibles sur ce site. L'information est mise à jour régulièrement.