

PLAN DE COURS

Administration d'un poste informatique

420-503-RA

410.B0

410.D0

2-1-2

Automne – 2022

Frédéric Bergeron

Techniques de l'informatique

4044-D

418 338-8591, poste 128

fbergeron@cegepthetford.ca

INFORMATIONS SUR LE DÉROULEMENT DU COURS

	Jour	Heures	Commentaires
Plages horaires du cours	Lundi	8h30 à 11h10	Gr 00001 Obligatoirement en présentiel, mais adjoint d'accommodement à distance possible selon les motifs acceptés par la direction du Cégep.
Cours théoriques et laboratoires	Tous les cours théoriques et laboratoires se dérouleront en présence au cégep. *		
Disponibilités de l'enseignant	<p>La prise d'un rendez-vous est obligatoire au moyen d'un MIO.</p> <p><u>Sur rendez-vous</u> Lundi: 13h00 à 16h00 Mardi: 9h00 à 11h00 Mercredi: 9h00 à 12h00 Jeudi : 10h30 à 12h00</p> <p>Une demande de rencontre hors de ces heures demeure toutefois possible via Mio, mais sans garantie d'acceptation. Une réponse à tout MIO s'effectue généralement à l'intérieur de 24 heures, lors des jours ouvrables.</p>		
Plateformes utilisées	<input checked="" type="checkbox"/> Moodle <input checked="" type="checkbox"/> Teams <input checked="" type="checkbox"/> Léa		La première semaine permettra une familiarisation aux différents outils prévus aux cours. D'autres outils pourraient s'ajouter à cette liste, en cours de session.

* Certains cours pourraient être offerts en ligne ou en mode comodal (étudiants en présence et étudiants à distance) si l'enseignant ou des étudiants se retrouvaient en isolement COVID.

Place dans le programme

Le cours « Administration d'un poste informatique » est donné par le département d'informatique à titre de discipline contributive aux programmes « 410.B0 – Techniques de comptabilité et de gestion » et « 410.D0 – Gestion de commerces ». Placé à la première session de la formation, il vise à donner, aux membres de la classe, les connaissances de base pouvant être employées par la suite, tout au long de la formation et ultimement sur le marché de l'emploi.

Puisque la comptabilité et la gestion requièrent, désormais, une utilisation intensive de l'ordinateur, il est de mise d'acquérir face à cet environnement la compétence en lien avec l'utilisation des logiciels d'exploitation et d'application courante. Principalement axés autour de la micro-informatique, des concepts généraux porteurs dans l'avenir prévisible sont transmis à l'étudiant afin de le rendre parfaitement apte à « administrer un poste informatique ». De plus, une sensibilisation accrue à l'égard de la sécurité informatique s'impose compte tenu du contexte grandissant quant aux exfiltrations de données et attaques informatiques de toutes sortes. Finalement, un bref regard est porté sur les dernières tendances en technologie de l'information puisqu'elles s'imposent graduellement dans l'administration des entreprises et des organisations.

Apport à la formation

La réussite de ce cours permettra à l'étudiant de comprendre son environnement informatique, d'intervenir dans la gestion de base des équipements et de faire des choix éclairés dans l'administration de l'infrastructure informatique.

<i>Objectif</i>	<i>Standard</i>
Énoncé de la compétence	
Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. <div style="text-align: right;">Code : 01H7</div>	
Contexte de réalisation	
<ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques et des règles de l'entreprise. • À partir d'un poste de travail informatisé autonome et en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide des manuels de référence des différents logiciels rédigés en français et en anglais. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Gérer un poste de travail informatisé.	1.1 Personnalisation de l'environnement informatique approprié aux besoins de l'utilisateur. 1.2 Utilisation efficace de l'aide en ligne. 1.3 Création et gestion efficace des répertoires et des fichiers. 1.4 Application correcte des procédures assurant la sécurité des données. 1.5 Application correcte des procédures d'importation et d'exportation de données. 1.6 Utilisation judicieuse des possibilités du courrier électronique.
2. Choisir le logiciel.	2.1 Examen attentif de la tâche à effectuer. 2.2 Représentation claire du résultat attendu. 2.3 Comparaison des principales caractéristiques des logiciels d'application courante. 2.4 Sélection du logiciel approprié à la tâche à effectuer. 2.5 Manifestation de curiosité et d'autonomie dans la mise à jour des connaissances sur les logiciels.
3. Produire des documents de gestion variés.	3.1 Définition claire du résultat attendu. 3.2 Planification de l'organisation des données appropriée au type de support et aux usagers. 3.3 Mise en forme de textes et de documents à caractère administratif conformément aux normes de présentation établies.

	<p>3.4 Mise en forme de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul conformément aux règles de présentation établies.</p> <p>3.5 Utilisation efficace des possibilités d'une base de données.</p> <p>3.6 Mise en forme d'une présentation multimédia conformément aux règles établies.</p> <p>3.7 Vérification méthodique de la qualité des résultats. ¹</p> <p>3.8 Application correcte des mesures assurant la sécurité des données.</p>
4. Automatiser des tâches.	<p>4.1 Création de liens dynamiques pertinents entre les fichiers.</p> <p>4.2 Utilisation appropriée des macro-commandes des logiciels.</p> <p>4.3 Développement de modèles de documents réutilisables appropriés aux besoins.</p>
5. Utiliser les possibilités des réseaux.	<p>5.1 Application correcte des procédures d'échange de données.</p> <p>5.2 Exécution correcte des transactions à distance.</p>

HABILETÉS GÉNÉRIQUES

<u>Attitudes</u>	<u>Habilités intellectuelles</u>	<u>Techniques d'apprentissage</u>	<u>Langage</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Sens des responsabilités • Souci de la rigueur • Capacité d'adaptation 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir de l'information • Traitement de l'information • Faire des liens entre concepts et pratique • Reconnaître et appliquer des modèles • Intégration et transfert des acquis • Dégager l'essentiel, synthétiser 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'acquisition de connaissances • Recherche de documentation et d'information • Démarche de résolution de problèmes • Méthode d'autoapprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance, utilisation et maîtrise du processus du langage et de la pensée • Capacité de lire la documentation spécialisée • Capacité d'expression orale et écrite dans un français correct

¹ Les critères 3.1 à 3.7 sont abordés lors du cours Approche-client

PRÉSENTATION DÉTAILLÉE

PARTIE 0 : Accueil et introduction aux outils technopédagogiques.

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Plan de cours, RDÉA et PIÉA
- Prise en main de Moodle, Teams et Léa
- Exploiter le stockage délocalisé.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 1	<ul style="list-style-type: none">• Stockage délocalisé (OneDrive, Dropbox, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Présentation magistrale• Expérimentation pratique
Nombre de périodes : 3	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Examen intra (Cours 8)• Travail synthèse (TS)	

PARTIE 1 : Caractéristiques du matériel informatique

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Identifier les composants physiques d'un ordinateur et analyser les spécifications techniques de base.
- Choisir les équipements (incluant les appareils mobiles) selon les besoins spécifiés.
- Être sensibilisé à l'infrastructure d'entreprise au niveau des serveurs informatiques et équipements connexes.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 2 et 3 Nombre de périodes : 6	<ul style="list-style-type: none">• Composants d'un ordinateur• Caractéristiques techniques• Choix des composants matériels• Configuration informatique pour entreprise• Serveurs et solutions infonuagiques	<ul style="list-style-type: none">• Tour théorique des équipements et connecteurs• Simulations d'achats• Situations problèmes à résoudre• Analyse des spécifications techniques• Calculs simples pour maîtriser les unités informatiques (taux de transfert, capacités, etc.)• Recherche sur Internet pour trouver les hébergeurs et comparer les solutions infonuagiques
	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Travail pratique #1 (TP-1)• Examen intra (Cours 8)• Travail synthèse (TS)	

PARTIE 2 : Exploitation des réseaux informatiques

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Connecter un équipement à un réseau local (filaire et sans-fil) et accéder aux équipements depuis Internet.
- Définir le partage de dossiers et d'imprimante à travers un réseau.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 4 et 5 Nombre de périodes : 6	<ul style="list-style-type: none">• Configuration réseau d'un poste informatique• Connexion à Internet• Surveillance des ressources• Accès à distance	<ul style="list-style-type: none">• Expérimentation sur les équipements• Situations problèmes• Recherches à l'aide d'Internet• Présentations courtes des concepts théoriques
	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Travail pratique #2 (TP-2)• Examen intra (Cours 8)• Travail synthèse (TS)	

PARTIE 3 : Installation et gestion d'un poste informatique

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Installer et configurer les éléments usuels d'un système d'exploitation.
- Maîtriser la façon de nommer et d'entreposer les fichiers et les dossiers.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 6 et 7 Nombre de périodes : 6	<ul style="list-style-type: none">• Configuration et personnalisation de l'environnement• Choix d'acquisition de logiciels• Ajout d'équipements (périphériques)• Mise à jour des appareils mobiles	<ul style="list-style-type: none">• Présentation magistrale• Confronter l'étudiant à différentes formes de mises à jour ou de configuration existante.• Manipuler divers types de documents.• Laboratoire dirigé pour acquérir les connaissances et les mettre en pratique.
	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Examen intra (Cours 8)• Travail synthèse (TS)	

PARTIE 4 : Multimédia

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Produire différents documents de gestion.
- Expliquer des concepts inhérents aux bases de données.
- Concevoir une présentation multimédia.
- Effectuer le traitement, l'impression et le partage de documents efficacement.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 9 à 11 Nombre de périodes : 9	<ul style="list-style-type: none">• Liaison entre documents• Macro• Modèles• Compatibilité et enregistrement de divers documents• Conception de contenu multimédia• Recueillement de points de données• Création d'infographies simples	<ul style="list-style-type: none">• Présentation magistrale• Expérimentations pratiques• Recherches sur Internet• Laboratoire dirigé pour acquérir les connaissances et les mettre en pratique• Capsules vidéo
	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Travail pratique #3• Examen final (Cours 15)• Travail synthèse (TS)	

PARTIE 5 : Approches de sécurisation des données et des environnements

Objectifs d'apprentissage de la partie

- Sensibilisation à la sécurité informatique.
- Protéger les données au repos et en transit.

Déroulement

	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
Cours 12 à 14 Nombre de périodes : 9	<ul style="list-style-type: none">• Sécurisation de l'environnement• Protection contre les virus et les logiciels malveillants• Chiffrement des données (en traitement, en transit ou au repos)• Sauvegarde et archivage des données	<ul style="list-style-type: none">• Expérimentations• Simuler la corruption de l'environnement (régler les problèmes)• Recherches sur Internet
	GESTION DE L'ÉTUDE — TRAVAIL HORS CLASSE	
	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse d'information et révision de la matière• Exercice formatif• Travail pratique #3• Examen final (Cours 15)• Travail synthèse (TS)	

SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS

Moment	Évaluation	Pondération
Tout au long de la session	Questionnaires, laboratoires, exercices et recherches	Formative
Cours 3	Travail pratique #1	10%
Cours 7	Travail pratique #2	10%
Cours 8	Examen intra	25%
Cours 11	Travail pratique #3	10%
Cours 15	Examen final	25%
2022-12-20	Travail synthèse	20%

DESCRIPTION DE L'ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale de session s'incarne par le travail synthèse et l'examen final représentant 45% des évaluations de la session.

Description de l'évaluation	Critères d'évaluation	
Travail synthèse Les détails seront précisés au moment opportun. Il se veut une synthèse des éléments vus au cours.	Capacité de consulter l'ensemble des concepts vus en classe	
	Applications pratiques des éléments théoriques	
	Justesse des réponses	
	PONDÉRATION	20 %

Description de l'évaluation	Critères d'évaluation	
Examen final Examen théorique et pratique sur l'ensemble de la matière vue en classe.	Capacité mnémonique de l'ensemble des concepts vus en classe	
	Applications pratiques des éléments théoriques	
	Justesse des réponses	
	PONDÉRATION	25 %

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- Consignes de présentation des travaux
Respect de la méthodologie adopté par le département des techniques de l'administration. Des consignes plus spécifiques pourraient être présentées au début de chaque énoncé.
- Règles de fonctionnement en classe :
Voir PIÉA et RDÉA.
- Utilisation d'un environnement d'apprentissage numérique :
Vous êtes dans l'obligation d'utiliser un ordinateur équipé de Windows 10 ou un MacBook.
LÉA pour les évaluations, absences, etc.
Teams pour les classes en ligne ainsi que les travaux d'équipes en ligne
- Travail attendu à la maison en lien avec la pondération du cours
 - Préparation aux activités pratiques
 - Lectures dirigées et recherches techniques sur Internet

MÉDIAGRAPHIE

Vous devez obligatoirement vous procurer les documents suivants :

Cahier de méthodologies des techniques de l'administration.

Autres références

- Documents déposés et références sur le site Moodle du cours
- Notes et acétates de cours de l'enseignant

1. Évaluations

1.1 QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

- Le département souscrit au plan de valorisation de la langue française adopté par le Cégep.
- Selon une règle générale, l'enseignant enlève 0,5% par erreur de français jusqu'à concurrence de 10% de la note maximale.
- Les erreurs sont autant celles prescrites par le code grammatical que l'introduction de fautes de frappe, l'usage d'une mauvaise terminologie, l'usage d'une structure de phrase inadéquate, etc.
- Les erreurs à répétition sont pénalisées au même rythme.
- L'étudiant qui le souhaite peut profiter du centre d'aide en français.
- La moitié des points perdus pour les fautes de français peuvent être récupérées en profitant du centre d'autocorrection.

1.2 RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX

- Une pénalité s'applique pour un travail remis en retard selon les modalités suivantes :
 - 1 jour de retard : 10% de la note maximale
 - 2 jours de retard : 30% de la note maximale
 - 3 jours de retard : 50% de la note maximale
 - après cette période, le travail est refusé
- Le retard est comptabilisé à partir du moment de tombée du travail (date et heure précise lorsqu'indiquée).
- Seuls les jours ouvrables sont utilisés dans la comptabilisation des retards. Les congés indiqués au calendrier pédagogique, ainsi que les fins de semaine, ne sont pas cumulés dans le nombre de jours de retard.
- Un enseignant peut exiger un moment de tombée ferme : un travail sera donc refusé une fois l'échéance atteinte. Cette exigence sera toujours spécifiée par l'enseignant lorsque le travail est soumis à l'étudiant.
- Un travail jugé incomplet ou dans lequel il manque des éléments jugés indispensables (présentation, contenu, qualité de la langue) pourra être refusé, lorsque constaté par l'enseignant, jusqu'à ce que les correctifs adéquats soient apportés.

1.3 ABSENCE À UNE ÉVALUATION

- Lors d'une activité évaluée, l'étudiant absent sans motif jugé valable par l'enseignant se voit accorder la note zéro (0) pour l'évaluation.
- L'étudiant qui, pour des motifs sérieux, ne se présente pas à une évaluation dispose de **trois (3) jours ouvrables** pour rencontrer, en présence ou par visioconférence, l'enseignant et faire valoir ses motifs, faute de quoi toute reprise lui sera automatiquement refusée.
- L'enseignant détermine le moment et les modalités de reprise d'une évaluation manquée avec motif que l'enseignant a jugé comme recevable; l'étudiant ne peut refuser le moment de reprise à moins d'un conflit avec une activité de formation déjà prévue ou un empêchement majeur (notez que le travail à temps partiel ou temps plein ne peut être invoqué).
- L'enseignant et le département sont les seuls juges de la possibilité et des modalités de reprise.

2. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

2.1 PRÉSENCES

Extrait de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P.I.É.A.), article 5.5 :

- 5.5.1 Pour atteindre les éléments de compétence ou les objectifs d'apprentissage d'un cours et pour réussir les activités d'évaluation, l'étudiant doit être présent et participer activement aux activités d'apprentissage prévues par son enseignant.
- 5.5.2 Un étudiant qui s'absente sans motif jugé valable par l'enseignant responsable du cours concerné devra récupérer par lui-même les apprentissages manquants.

- Un étudiant qui s'absente d'un cours pour une raison motivée ou non pour un nombre de périodes représentant plus de 15% de la session se verra exclu de ce cours pour le reste de la session.
- Selon l'article 5.5.3 de la PIÉA, l'absence au cours ne peut être le seul motif pour refuser l'accès à l'évaluation finale.
- L'enseignant est toujours en droit de refuser l'accès au cours aux retardataires (en présentiel ou en ligne synchrone).
- Si l'étudiant se présente en retard à une activité évaluée et que l'enseignant décide sur le champ de lui en permettre tout de même l'accès, l'étudiant ne se voit accorder aucun temps supplémentaire. L'étudiant doit recevoir au préalable l'autorisation d'accès auprès de l'enseignant.

2.2 NORMES DE REMISE D'UN TRAVAIL

- La page-titre, lorsqu'exigée, doit respecter les normes usuelles.

Ce point est supplanté par le cahier de méthodologie préconisée par le département des techniques administratives, ce dernier ayant préséance.

(également disponible sur l'unité U:

<https://fichiers.cegeptheiford.ca/DocsPedago/Informatique/modelePageTitre.docx>)

- Le mode de remise (remise électronique, remise de documents papier, etc.) d'un travail est spécifié par chaque enseignant dans les consignes du travail ou dans le plan de cours.
 - Pour les remises électroniques, les **documents attachés** ne doivent pas être placés sur un service de stockage infonuagique tiers (*OneDrive, Google Drive, Dropbox* ou autres) car aucune garantie n'existe sur le fait que ces fichiers n'aient été modifiés suite à la remise.
 - Pour un travail réalisé ou déposé sur l'un des serveurs du département ou du Cégep, l'étudiant doit spécifier l'emplacement précis du dépôt.
- Une pénalité de 5% s'applique quand les jeux de données inventés par les étudiants manquent de professionnalisme dans le contexte du problème, principalement :
 - dans les cadres d'exécution,
 - dans les cadres de tests,
 - dans les bases de données et les fichiers de données.
- Les listings (code source, données, ...) doivent :
 - utiliser une police de caractères à espacement constant (police non proportionnelle, ex : Lucida Console, Roboto Mono)
 - être à une taille de 8 points.
 - utiliser un interligne simple

- Au-dessus de chaque source, il faut préciser le nom du fichier

2.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT EN CLASSE

- L'étudiant qui, par son comportement, nuit à l'atteinte des objectifs pédagogiques du cours, pourra se voir exclu du cours. Un échange avec l'enseignant devra avoir lieu avant de réintégrer le cours.
- Les attitudes et les comportements inappropriés ne sont pas tolérés.
- L'étudiant inscrit en informatique doit disposer **à tous les cours** de son ordinateur portable répondant aux exigences techniques.
- L'étudiant doit mettre hors fonction son téléphone, tout autre appareil portable ou sa sonnerie avant le début de chaque période de rencontre. La prise d'appel ou de message vocal ou écrit ne se verra pas tolérée.
- Aucune utilisation personnelle de messagerie ou des réseaux sociaux durant les cours (Facebook, YouTube, SMS, etc.) tant avec un ordinateur qu'avec un appareil mobile ne se verra pas tolérée.
- Durant les cours, l'ordinateur doit être strictement utilisé pour un usage pédagogique.
- En tout temps, l'enseignant ou le département peut exiger la réinitialisation du fond d'écran de l'appareil. Aucune image inappropriée ne sera tolérée comme fond d'écran.

- L'étudiant doit faire une utilisation responsable des ressources informatiques dont il dispose durant sa formation, notamment :
 - L'étudiant ne peut déposer sur les serveurs du département des médias (audio, vidéo) et logiciels sujets aux droits d'auteur.
 - L'utilisation inappropriée des ressources informatiques du Cégep est passible d'expulsion:
 - piratage et attaques informatiques
 - utilisation abusive des ressources (bande passante, temps CPU)
 - utilisation frauduleuse (hameçonnage et autres pratiques)
- Il est interdit d'enregistrer un cours (audio, vidéo) ou de prendre des photographies sans un accord explicite de l'enseignant (durant les cours en présentiel et les cours en ligne). Cela couvre également la capture d'écran durant les visioconférences.
- Lorsque le cours est enregistré par l'enseignant (principalement pour les formations asynchrones), la propriété de l'enregistrement demeure à l'enseignant. L'étudiant peut consulter ce matériel durant la durée du cours; il ne peut cependant conserver ou distribuer ce matériel.
- L'écoute de musique **durant les exercices individuels** est tolérée selon les modalités suivantes :
 - niveau sonore peu élevé; le voisin dans la classe ne doit pas pouvoir entendre la musique, si faible soit elle
 - l'étudiant se doit d'utiliser une liste de lecture (« playlist ») lors de l'écoute; le visionnement de clips vidéo est interdit durant les exercices (ex : YouTube)
- L'écoute de musique **n'est pas acceptée durant une évaluation.**

2.4 UTILISATION D'UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE NUMÉRIQUE

- Durant les formations en ligne, l'étudiant doit garder sa caméra ouverte et faire preuve de diligence (habillement, fond sonore et fond visuel).
- L'étudiant doit disposer d'écouteurs.
- L'étudiant doit montrer la même attitude dans la formation en ligne qu'il le ferait en présentiel.
- L'étudiant doit utiliser judicieusement les aspects de clavardage et de message sur les forums. Il doit également favoriser le respect du français dans ses écrits.
- Il est interdit de communiquer les solutions (ou éléments de réponse) aux questions d'exercices à d'autres personnes.

3. PLAGIAT, TRICHERIE ET FRAUDE

Extrait de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P.I.É.A.), article 7.7.4 :

7.7.4 Le plagiat

Est considéré comme plagiat :

- Le fait de s'attribuer totalement ou partiellement la production d'autrui (texte, image, contenu d'un site web, document audio ou vidéo et autres) sans en indiquer la source.
- La présentation, à des fins d'évaluation, d'un même travail, intégralement ou en partie, dans différents cours.

Sont considérés comme de la tricherie :

- La falsification de documents ou de données.
- Toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non.
- Toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (comme l'utilisation d'appareils technologiques ou de logiciels interdits, le partage d'informations par le biais d'outils électroniques ou autrement, etc.).

3.1 SENSIBILISATION

- Durant une évaluation individuelle notée, aucune collaboration entre les étudiants n'est permise.
- Cela comprend l'assistance offerte entre étudiants, couvrant de manière non exhaustive ces moyens :
 - expliquer sa solution, même partiellement,
 - donner les éléments de réponse (directement ou par le référencement),
 - aider à trouver une erreur ou toute forme d'assistance,
 - se valider auprès d'un autre.
- L'étudiant est responsable de limiter l'accès à ses ressources :
 - Il doit verrouiller par exemple sa session de travail s'il s'absente.
 - Il est défendu de transmettre un travail à un autre étudiant ou de le laisser sur un espace partagé (endroit physique [ex: *listing* à la salle de travail des étudiants] ou logique [serveur ou site *Internet*]).
 - Il ne doit jamais partager ses mots de passe. Cependant, l'enseignant peut en tout temps l'exiger. Il est donc suggéré d'utiliser un mot de passe spécifique à ses études, voir même, chacun de ses cours en particulier.
- L'enseignant est la seule personne apte à répondre à l'étudiant durant la réalisation d'un travail individuel noté.
- En cas de suspicion, l'enseignant et le département peuvent convoquer l'étudiant ou les étudiants dans le cadre de son enquête. En certaines occasions, le département peut revenir sur des cas survenus antérieurement. Le résultat de l'enquête est communiqué à qui de droit, selon l'article « constat et sanction » ci-dessous.

3.2 CONSTAT ET SANCTION

Extrait de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P.I.É.A.), article 7.7.4 :

Lors d'un constat de plagiat ou de tricherie :

- L'enseignant avise l'étudiant et lui explique clairement les motifs justifiant le constat de plagiat ou de tricherie.
- L'enseignant transmet le cas de plagiat ou de tricherie au coordonnateur de département ainsi qu'au cadre responsable des programmes ou au conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.

SANCTIONS

Dans le cadre d'un même cours :

- Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours. Aucune reprise de l'évaluation n'est alors possible.
- Une récidive entraîne la note « 0 » pour le cours concerné et l'étudiant devra rencontrer le cadre responsable des programmes ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- À la troisième infraction, l'étudiant peut être exclu du Cégep.

Dans l'ensemble de la formation :

- Tout cas de plagiat ou de tricherie entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours. Aucune reprise de l'évaluation n'est alors possible.
- Une récidive dans un autre cours, entraîne la note « 0 » pour l'évaluation en cours et l'étudiant devra rencontrer le cadre responsable des programmes ou le conseiller pédagogique responsable du programme à la formation continue.
- À la troisième infraction, l'étudiant peut être exclu du Cégep.

4. ATTRIBUTION DE LA MENTION DE MÉRITE SCOLAIRE (M.M.S.)

L'enseignant décerne pour chacun de ses cours une mention au mérite au participant qui s'est le plus distingué. Celle-ci apparaît au bulletin cumulatif de l'étudiant.

Afin de décerner cette mention, le département a établi les critères d'attribution suivants :

- ardeur et constance au travail
- responsabilité et autonomie
- rendement scolaire