

## AAA0000 Gabarit des plans de cours

### Plan de cours

#### Responsable(s) du cours

---

**Coordination :** PRIVAT, Jean  
PK-4830  
poste 3314  
[privat.jean@uqam.ca](mailto:privat.jean@uqam.ca)  
<http://info.uqam.ca/~privat/>

Le texte ici suit les informations du cours. On peut y placer des commentaires généraux au groupe

Les étudiants doivent consulter régulièrement leur courriel UQAM, moyen de communication du professeur avec le groupe-cours.

#### Description du cours

---

Cette section obligatoire doit avoir exactement le contenu officiel du type <https://etudier.uqam.ca/cours?sigle=INF1120>. Cette partie ne peut être modifiée sans l'accord des programmes et département concernés.

Pour les cours à contenu variable, on y met le descripteur décidé avec la direction de programme.

Ce cours vise à former les enseignants à la rédaction de plan de cours en utilisant le système mis en place par le département d'informatique.

#### Sommaire du contenu

- Contenu des plans de cours, conventions, astuces.
- Outils d'édition et de génération.

#### Modalité d'enseignement

Ce cours comporte une séance obligatoire de laboratoire (2 heures).

#### Préalables académiques

- Secondaire 5

---

## Objectifs du cours

---

Ici on place les objectifs généraux détaillés. Contrairement au descripteur officiel on peut indiquer des informations plus techniques et d'actualité qui sont plus facile à modifier que le descripteur officiel.

À la fin du cours, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de :

- comprendre les bases d'un système de plane de cours ;
- caractériser les différentes parties et leur contenu ;
- connaître le format Markdown ;

## Contenu du cours

---

Ici on liste sommairement les principaux contenus, thèmes ou chapitres.

## Séances de laboratoires

---

S'il y a des laboratoires, préciser les informations utiles.

Les laboratoires se font au bureau servent à :

- expérimenter les concepts et outils vus en cours ;
- approfondir l'utilisation de certains outils ;
- présenter de la matière technique nouvelle qui ne sera pas vue en classe ;
- offrir un support pour la réalisation des travaux pratiques.

Les laboratoires ne sont pas notés mais la participation active aux laboratoires est recommandée. En particulier, de la matière uniquement vue en laboratoire pourra faire partie des évaluations.

## Modalités d'évaluation

---

C'est la partie intéressante avec les examens et TP. Le format habituel est d'utiliser un tableau. Les tableaux sont pas forcément faciles à utiliser en markdown (ni dans aucun langage à balise d'ailleurs). Regardez la documentation pour les détails.

Astuce : indiquer les échéances par un numéro de semaine permet d'éviter les mises à jour à chaque session.

Outil d'évaluation	Pondération	Échéance
Quiz 1	5%	Semaine 5
Travail pratique 1	15%	Semaines 4 à 7
Examen intratrimestriel	15%	Semaine 8
Quiz 2	5%	Semaine 12
Travail pratique 2	15%	Semaines 11 à 14
Examen final	15%	Semaine 15

Il est conseillé de détailler les modalités, les spécificités et autre informations pertinentes

Les Quiz durent 10 minutes au début du cours et portent sur toute la matière vue à date.

Les examens durent 3h et portent sur toute la matière vue à date. L'examen final portera principalement sur la matière vue depuis l'examen intra.

Pour les quiz et examens, aucun document ni aucune ressource électronique n'est autorisé.

Le TP1 portera majoritairement sur les contenus des plans de cours.

Le TP2 portera majoritairement sur le format markdown.

Les remises des TP se font électroniquement (les détails techniques seront donnés en classe). Plusieurs remises peuvent être faites, seule la plus récente sera considérée. Aucun retard ne sera accepté pour les TP.

### Règles concernant le seuil de passage

L'étudiant doit obtenir

- Une moyenne cumulée et pondérée aux quiz et examens supérieure ou égale à 50%
- **et** une moyenne générale pondérée (quiz, TP et examens) supérieure ou égale à 50%

Si ces seuils ne sont pas atteints, la mention échec sera automatiquement attribuée au cours.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter un texte par rapport au plagiat car un encadré sera inséré automatiquement.

### Matériel de cours

Les logiciels latex, git et pandoc sont nécessaire pour générer les plans de cours en local sur sa machine personnelle.

Le matériel pédagogique est accessible sur le site web du cours au <https://gitlab.info.uqam.ca/info/plans>

---

## Calendrier détaillé du cours

---

Détailler le plan semaine par semaine Le gabarit officiel de l'UQAM va très loin dans le niveau de détail suggéré.

Comme les tableaux c'est moche, il est suggéré d'utiliser des sections ou des listes.

### Semaine 1

Chapitre 1 : Introduction à la rédaction de plan de cours

- Objectif des plans de cours
- À qui ils s'adressent : étudiants avant tout mais aussi les enseignants et les directions de programmes
- Contenus obligatoires, recommandés et suggérés

Pas de laboratoires la première semaine

### Semaine 2

Chapitre 2 : Introduction à Markdown

- Titre, paragraphes et listes
- Liens et URL
- Style
- Limitations

Laboratoire : utilisation de markdown, découverte du YAML

### Semaine 3

Chapitre 2 : Introduction à la chaîne technologique

- git
- latex
- pandoc
- gitlab et son intégration continue

Laboratoire : *commits* et *merge requests*

## Médiagraphie

---

On détaille la médiagraphie avec de l'information bibliographique complète. Si possible, mettre des liens.

### Obligatoire

- [README du projet](#), incluant entre autres le manuel d'utilisation.
- Centre de formation en soutien à l'académique, [Plan de cours type](#)

### Ressources complémentaires

- John Gruber, [Format markdown original](#) (2004)
- Pandoc, [Manuel markdown](#), détaille les spécificités de la variante pandoc de markdown.
- Gitlab, [Manuel de l'éditeur web](#), pratique pour modifier facilement un plan de cours en ligne.

**L'autorisation de reprendre un examen en cas d'absence est de caractère exceptionnel. Pour obtenir un tel privilège, l'étudiant-e doit avoir des motifs sérieux et bien justifiés.**

Il est de la responsabilité de l'étudiant-e de ne pas s'inscrire à des cours qui sont en conflit d'horaire, tant en ce qui concerne les séances de cours ou d'exercices que les examens. **De tels conflits d'horaire ne constituent pas un motif justifiant une demande d'examen de reprise.**

Dans le cas d'une absence pour raison médicale, l'étudiant-e doit joindre un certificat médical original et signé par le médecin décrivant la raison de l'absence à l'examen. Les dates d'invalidité doivent être clairement indiquées sur le certificat. Une vérification de la validité du certificat pourrait être faite. Dans le cas d'une absence pour une raison non médicale, l'étudiant-e doit fournir les documents originaux expliquant et justifiant l'absence à l'examen ; par exemple, lettre de la Cour en cas de participation à un jury, copie du certificat de décès en cas de décès d'un proche, etc. Toute demande incomplète sera refusée. Si la direction du programme d'études de l'étudiant-e constate qu'un étudiant a un comportement récurrent d'absence aux examens, l'étudiant-e peut se voir refuser une reprise d'examen.

L'étudiant-e absent-e lors d'un examen doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'examen, présenter une demande de reprise en utilisant le formulaire prévu, disponible sur le site Web du département à l'adresse suivante : [info.uqam.ca/politiques/](http://info.uqam.ca/politiques/).

L'étudiant-e doit déposer le formulaire dûment complété au secrétariat de la direction de son programme d'études : PK-3150 pour les programmes de premier cycle, PK-4150 pour les programmes de cycles supérieurs. Pour plus de détails sur la politique d'absence aux examens du Département d'informatique, consultez le site web suivant : [info.uqam.ca/politiques](http://info.uqam.ca/politiques).

**PLAGIAT Règlement no 18 sur les infractions de nature académique. (extraits)**

**Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.**

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- la substitution de personnes ;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en la faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant ;
- l'obtention par vol, manoeuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée ;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-créditation, un rapport de stage ou un rapport de recherche ;
- Les sanctions reliées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement no 18.

Les règlements concernant le plagiat seront strictement appliqués. Pour plus de renseignements, veuillez consulter les sites suivants : [www.sciences.uqam.ca/etudiants/integrite-academique.html](http://www.sciences.uqam.ca/etudiants/integrite-academique.html) et [www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat/le-plagiat-liens-rapides](http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat/le-plagiat-liens-rapides).

**Politique no 16 visant à prévenir et combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel**

**Pour consulter la politique no 16 :**

[instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2018/05/Politique\\_no\\_16.pdf](https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2018/05/Politique_no_16.pdf)

**Services offerts :**

Pour obtenir de l'aide, faire une divulgation ou une plainte :  
Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement  
514 987-3000, poste 0886

Pour la liste des services offerts en matière de violence sexuelle à l'UQAM et à l'extérieur de l'UQAM : [harcèlement.uqam.ca](https://harcèlement.uqam.ca)

CALACS Trêve pour Elles – point de services UQAM :

514 987-0348  
[calacs@uqam.ca](mailto:calacs@uqam.ca)  
[trevepourelles.org](https://trevepourelles.org)

Soutien psychologique (Services à la vie étudiante) :  
514 987-3185  
Local DS-2110

Service de la prévention et de la sécurité : 514 987-3131

Les étudiants qui ont une lettre signée de leur conseillère ou conseiller de l'Accueil et de soutien aux étudiants en situation de handicap (ASESH), dans laquelle il est fait état de leur inscription au ASESH à titre d'étudiant(e) en situation de handicap, sont invités à remettre ce document à leurs professeur(e)s et chargé(e)s de cours dès le début de la session afin que les aménagements dans le respect des exigences académiques soient déterminées de concert avec chacun des professeur(e)s et chargé(e)s de cours. Les étudiants qui ont une déficience et qui ne seraient pas inscrits au ASESH sont priés de se présenter au AB-2300.

Étudiants avant une déficience de type visuelle, auditive, motrice, trouble d'apprentissage, trouble envahissant du développement et trouble de santé mentale :

Les étudiant(e)s qui ont une lettre d'*Attestation des mesures d'aménagements académiques* obtenue auprès d'une conseillère, d'un conseiller de l'ACCUEIL ET SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (ASESH) doivent rencontrer leurs enseignant(e)s au début de la session afin que des mesures d'aménagement en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place. Ceux et celles qui ont une déficience ou une incapacité mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter l'ASESH au (514) 987-3148 ou se présenter au AB-2300 le plus tôt possible.