 Direction des études

plan de cours

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERACTIONS HUMAINES EN INFORMATIQUE** | | |
| Titre du cours |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Techniques de l’informatique | | |
| Nom du ou des programme(s) ou de la composante de formation générale |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Psychologie | | |
| Discipline |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 350-280-MV | 1-2-1 | 1.33 | | |
| Numéro du cours | Pondération | Unités |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jonathan Cadieux | R-132 | TEAMS DE CLASSE pour questions à propos du cours  TEAMS PERSO pour sujets intimes/personnels | | |
| Enseignant | Numéro de bureau | Contact |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Psychologie | Socrate Magnan | | |
| Nom du département | Nom du coordonnateur ou de la  coordonnatrice du département |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2024-25 | H25 | | |
| Année scolaire | Trimestre |  |

**ATTENTION :**

**LES PLATEFORMES UTILISÉES POUR LE COURS SONT TEAMS ET MOODLE**

Pour toutes les annonces et la messagerie individuelle ou de groupe, utiliser Teams.

Pour les notes de cours, documents, activités et examens, utiliser Moodle.

Accédez à Moodle via la page principale d’Omnivox, dans le menu de gauche, ou par le lien fourni ici et sur Teams (<https://collegemv.moodle.decclic.qc.ca/>)

**Présentation du cours (Tiré du descriptif de cours)**

Placé à la deuxième session de la grille horaire du programme de Techniques de l’informatique, ce cours est offert par le département de psychologie et couvre les deux premiers éléments de la compétence 00SE (Interagir en contexte professionnel), c’est-à-dire “Établir des relations professionnelles avec des utilisatrices ou utilisateurs, ainsi que des clientes ou clients” et “Travailler au sein d’une équipe multidisciplinaire”. Le 3e élément (“Se situer au regard des obligations légales et des règles d’éthique professionnelle”) sera couvert par le cours Sécurité informatique lors de la 3e session.

Grâce à ce cours, la personne étudiante disposera d’un cadre de référence lui permettant de développer des habiletés à travailler en équipes multidisciplinaires, à établir et maintenir des relations harmonieuses avec les utilisateurs/utilisatrices, ses collègues et ses clients/clientes, et à développer des stratégies efficaces de gestion et de résolution de conflits. Il lui permet également de développer des attitudes de coopération, d’écoute et de professionnalisme requises dans son travail.

Il sensibilise la personne étudiante aux divers facteurs susceptibles d’influer sur ses relations avec les autres dans un contexte d’interactions en milieu professionnel, notamment la connaissance de soi et la gestion de ses émotions et de son stress, l’ouverture et le rapport aux autres, ainsi que la diversité.

**Cible d'apprentissage**

Au terme de ce cours, la personne étudiante sera en mesure d’intervenir de manière professionnelle avec des utilisatrices ou utilisateurs, ainsi qu’avec des clientes ou clients et de travailler au sein d’une équipe multidisciplinaire, en manifestant une attitude et des comportements démontrant une capacité d’écoute et une ouverture à la diversité, en adaptant son niveau de langage selon la situation, et en respectant les règles de politesse, de courtoisie, et de coopération propres au domaine de l’informatique

**ÉTAPES D'APPRENTISSAGE**

Le cours est divisé en quatre étapes.

**Étape 1** : Les premiers pas : Se préparer pour la session, s’initier à la psychologie et aux concepts de base en communication

**Durée: 3 semaines**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | * Se familiariser avec ce qu’est la psychologie * Se fixer des objectifs pour le cours * S’initier au vocabulaire propre à la communication |
| **Contenu** | * Présentation du plan de cours * Se situer par rapport à sa communication : auto-évaluation initiale * La définition de la psychologie * Ce qu’est la psychologie des relations professionnelles * Les modèles de la communication (linéaire, transactionnel, …) * La terminologie de la communication : communicateur, message, verbal, non-verbal, écoute, bruit, canal, biais, etc. |

**Étape 2**: Le soi et les autres

**Durée: 4 semaines**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | * Mieux se comprendre et développer un regard plus objectif sur soi * Comprendre le processus de perception des autres * Expliquer ce que sont les biais cognitifs et comprendre comment ils interviennent dans la communication afin d’y être vigilant.e |
| **Contenu** | * Conscience et présentation de soi * Les émotions et le stress – la gestion du stress et les problématiques d’épuisement professionnel * Perception des autres * Sensibilisation aux enjeux reliés aux préjugés et la discrimination (p.ex. sexisme, racisme, homophobie, biais inconscients) * Relations professionnelles avec différentes clientèles (influence de l’âge, des préjugés, des rôles sociaux, des attitudes, dans les milieux de travail, communication en contexte interculturel) |

**Étape 3**: La communication interpersonnelle en milieu de travail

**Durée: 4 semaines**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | * Comprendre le fonctionnement des équipes de travail et les caractéristiques d’un bon leader * Communiquer plus efficacement et de façon professionnelle avec la clientèle et ses collègues * Apprendre des techniques de résolution de conflits * Comprendre les enjeux sociaux liés à la communication en milieu professionnel |
| **Contenu** | * Facteurs favorisant la motivation, la performance, et la satisfaction au travail * Le service à la clientèle * Techniques pour désamorcer des conflits interpersonnels * La négociation et la persuasion * Les équipes de travail – comment travailler en équipe, les rôles en équipe, le leadership, le pouvoir * Reconnaissance de ses limites professionnelles et reconnaissance de l’expertise de ses collègues * Communication virtuelle efficace – Courriels, clavardage, etc. * Enjeux relationnels reliés aux espaces virtuels (p.ex. Télétravail, soutien à distance, communication en ligne) * Le harcèlement, les violences sexuelles en milieu de travail, et le consentement. |

**Étape 4**: Application des notions et bilan de la session

**Durée: 4 semaines**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | * Appliquer les notions du cours à des simulations d’interactions professionnelles * Rédiger son bilan de la session * Démontrer sa capacité d’auto-critique lors de l’analyse de ses interactions |
| **Contenu** | * Mise en pratique des notions acquises durant la session * Rédaction d’un bilan personnel d’auto-analyse |

**MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE**

**Stratégies pédagogiques**

➢ Ateliers en équipe

➢ Mises en situation

➢ Exposés magistraux

➢ Présentation de documents liés à la thématique des relations professionnelles

➢ Simulation de situations relationnelles appliquées aux techniciens en informatique

➢ Échanges, discussions, travail d’équipe

**Stratégies d'apprentissage**

Afin de développer les compétences attendues dans ce cours, la personne étudiante sera invitée à **prendre des notes** sur le contenu présenté, à **lire** les documents proposés et à **s'impliquer dans les ateliers, les discussions et les travaux** prévus. Particulièrement, la personne étudiante sera invitée à PARTICIPER à des activités en équipes mettant en pratique les notions du cours. **La participation à ces ateliers n’est pas optionnelle puisque la capacité d’interagir avec autrui est au cœur du cours enseigné.**

En cas d'absence non motivée, la personne étudiante est responsable de récupérer la matière manquée auprès de ses collègues. Le professeur n'est pas tenu de fournir les notes de cours à la suite de cette absence. Même dans le cas d’une absence justifiée, il est préférable d’obtenir les notes d’un collègue puisqu’il n’existe pas toujours une version non-trouée. Cependant le professeur sera disponible pour consultation à propos de cette matière en cas de besoin.

**Ressources pédagogiques**

Tout au long de la session, le professeur offrira des plages horaires dans lesquelles les étudiants pourront le rencontrer afin de poser des questions sur la matière vue en classe ainsi que sur les évaluations.

Vos collègues, votre professeur, Réussite 911 et le **centre d'aide en français** sont également des ressources que vous êtes invités à utiliser.

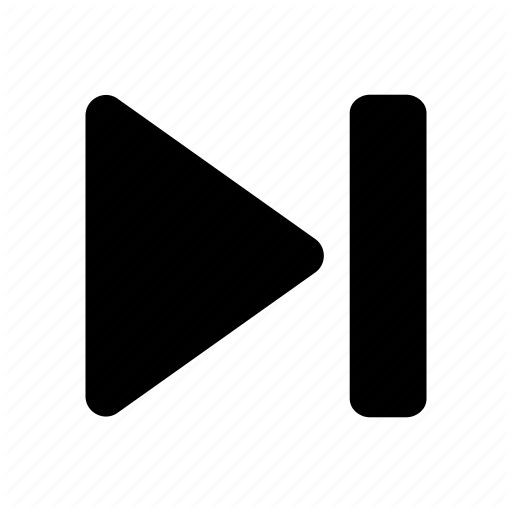
**ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

**Examens (pondération : 15% chacun, Semaines 7 et 12)**

Des examens Moodle sur la théorie du cours à réaliser en classe. Choix multiples, mises en situation, court développement. Chaque examen est NON-RÉCAPITULATIF (seulement la nouvelle matière). Une feuille de notes recto (un côté seulement) manuscrite format lettre (8.5x11) est permise.

**Ateliers (pondération : 10% x 2 = 20%)**

Chaque cours comporte des ateliers de toutes sortes, à livres ouverts et souvent en équipe, visant à animer la matière et pratiquer des notions importantes du cours. À presque chaque cours, une feuille d’activité est remise pour les ateliers du jour. Il vous faudra collecter ces feuilles et les remettre au moment annoncé (après 5 cours environ, suivre les annonces faites en classe). ***Il n’est pas possible de reprendre un atelier ou de récupérer des feuilles pour les cours manqués, il est important de se présenter en classe lorsqu’ils ont lieu.*** Les activités sont animées directement en classe et la feuille s’appuie sur la réalisation des ateliers. Il faut donc être présent.e pour avoir droit aux feuilles/points. **Il est conseillé de consulter le professeur avant la remise afin d’obtenir une rétroaction sur la qualité du travail et éviter les mauvaises surprises (voir disponibilités à mon bureau)**

***ABSENCES AUX ATELIERS :***

Deux feuilles « SKIP  » seront allouées à chaque personne étudiante pour la session et chacune pourra être utilisée en guise d’une feuille-atelier. L’utilisation judicieuse de ces feuilles permettra de remplacer une absence sans justification nécessaire. La feuille ne donne pas de points gratuits, elle exclut simplement la feuille qu’elle remplace du calcul de la note. Une fois les *SKIPS* épuisés, les absences subséquentes doivent être motivées de la même façon qu’un examen – voir la section sur les absences à une évaluation sommative du présent document.

**Examen de simulation (pondération : 10%, semaine 13 ou 14 selon l’horaire individuel défini à l’avance)**

Simulation filmée en classe de 8 minutes d’une interaction avec un client ou un collègue fictif. La personne étudiante devra mettre en pratique les notions vues en classe afin de désamorcer une situation conflictuelle ou résoudre un problème de travail d’équipe. L’enregistrement vidéo sera ensuite remis à l’étudiant pour alimenter son bilan personnel d’auto-analyse.

**Critères de correction :**

➢ Application adéquate des techniques et habiletés de communication

➢ Attitude favorisant la relation et la collaboration

➢ Capacité à s’auto-réguler dans une interaction

**ÉPREUVE FINALE: Bilan personnel (pondération : 40%, Semaine 15)**

Évaluation synthèse écrite d’un minimum de 750 mots, faite à la maison à partir d’ateliers en classe reconstituant des situations professionnelles réalistes (voir : simulations sommatives). À la suite de la simulation filmée dans laquelle elle est amenée à mettre en pratique les outils enseignés dans le cours, la personne étudiante rédige une analyse critique de sa performance, de ses interactions avec les clients, utilisateurs ou collègues tout en créant des liens avec le programme d'informatique. Elle devra démontrer l’acquisition des compétences et outils vus en cours (écoute active, attitude de respect, gestion des conflits, etc.). Un document de rédaction est remis le jour des simulations afin de guider la réflexion. Il est important de respecter les consignes du document (nombre de mots, questions posées, etc.) (SUITE SUR LA PROCHAINE PAGE)

***ÉPREUVE FINALE – SUITE***

***RETARDS :***

*À moins d’une justification valide (voir section sur absences à une évaluation sommative du présent document), le travail est pénalisé à raison de 10% par jour de retard, incluant les fins de semaines, dès la minute qu’il est en retard sur le portail Moodle. Remettre son travail dans un mauvais format (document illisible) ou à la mauvaise place (MIO ou autre) résulte en la même pénalité, et ce jusqu’à ce qu’il soit reçu en bonne et due forme, c’est-à-dire sur Moodle, format PDF. Tout document reçu autrement est jugé comme non-remis. Dès le 3e jour de retard, le travail est refusé.*

**Critères de correction:**

➢ Application adéquate des techniques et habiletés de communication

➢ Attitude favorisant la relation et la collaboration

➢ Capacité à s’auto-réguler dans une interaction

➢ Capacité d’autocritique juste dans l’analyse de ses interactions sociales

➢ Connaissances justes des notions vues en cours

*Marche à suivre en cas d’absence*

ABSENCE À UN **EXAMEN** POUR RAISONS MÉDICALES

1- CONTACTER le professeur par TEAMS DÈS que l’absence est prévue. (p.ex., si vous êtes malade la veille et savez que vous devrez vous absenter, aviser dès lors.) Ne pas attendre la plage horaire de l’examen ou plus tard dans la journée pour me contacter. Il est essentiel que l’absence soit signalée **AVANT L’EXAMEN.**

2- Tout délai dans la communication de l’absence entraînera la note de zéro et l’impossibilité de reprendre l’évaluation.

3- Obtenir une preuve médicale acceptable complète (voir ci-dessous) ou tout document pertinent à la justification de l’absence (absence longue durée/motifs graves seulement). Toute absence doit être documentée/appuyée par des preuves.

4- Transmettre une photo/capture d’écran de la preuve par TEAMS sans attendre, dès qu’elle est disponible, et conserver l’originale afin de la remettre en personne au moment de la reprise.

Pour les certificats médicaux, lorsque nécessaire, consulter la politique ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Preuve médicale ACCEPTABLE** | **Preuve médicale INACCEPTABLE** |
| * Le document doit mentionner clairement que l’étudiant.e est incapacité.e et ne peut travailler ou effectuer de travaux scolaires. * Le document doit indiquer un intervalle de temps claire et une date de “retour au travail” prévue. * Le médecin doit signer le document et y inclure son numéro de licence et un contact (téléphone, adresse). * Un document qui confirme la présence à un rendez-vous avec un médecin *SPÉCIALISTE* peut être acceptable puisque ces rendez-vous sont rares et sont parfois connus des mois à l’avance. Cela dit, un tel document n’excuse l’étudiant.e que pour le jour et l’heure du rendez-vous, et l’étudiant.e est présumé.e disponible dès la fin du rendez-vous. L’étudiant.e doit aviser le professeur dès que le moment du rendez-vous est connu. * Un document qui stipule que l’étudiant.e a une condition médicale chronique qui peut résulter en des absences ou des retards dans la remise des travaux. Ces cas doivent être discutés avec le SAIDE afin d’être éligibles à des accommodements. | * Un document qui mentionne que l’étudiant.e était simplement présent.e à la clinique ou a été vu.e par un médecin (exception : un médecin *SPÉCIALISTE*) * Une prescription * Un contenant de pilules ou une feuille de la pharmacie * Un courriel détaillé de vos symptômes décrits d’une façon crue * Une photo de test COVID sur votre table de cuisine (probablement recyclée depuis 2021 ?) * Témoignages de parents, amis ou autres comme quoi vous étiez malade |

ABSENCE À UN **EXAMEN** POUR MOTIFS GRAVES

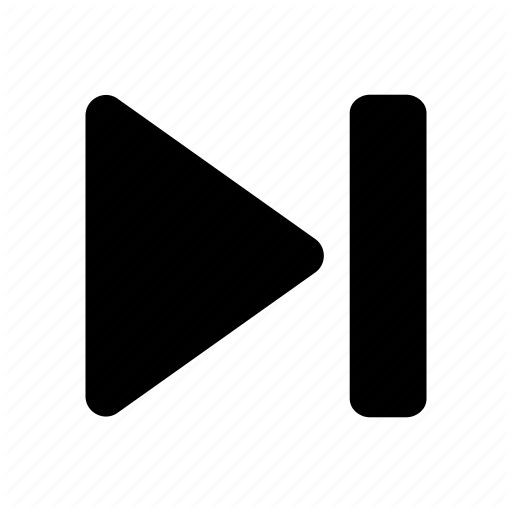
1. CONTACTER le professeur par TEAMS DÈS que l’absence est prévue. Si l’absence est connue bien à l’avance et justifiée, une entente pourrait être conclue afin de minimiser les effets de cette absence. Il est essentiel que l’absence soit signalée AVANT L’EXAMEN OU LA DATE DE REMISE.
2. Tout délai dans la communication de l’absence entraînera la note de zéro et l’impossibilité de reprendre l’évaluation.
3. Toute forme d’absence à une évaluation sommative ou retard dans la remise d’un travail sommatif doit être pour des raisons SÉRIEUSES, INÉVITABLES, et SANS AUCUNE ALTERNATIVE POSSIBLE (p.ex. incendie, accident grave, sinistre, attentat). Toute absence doit être documentée de façon appropriée (preuves écrites, photo, etc.) et sujette à approbation par le professeur. Communiquez avec le professeur pour toute question.

ABSENCE À UN **COURS** POUR TOUS MOTIFS

1. Demander à quelqu’un pour les notes de cours. Rien à faire de plus si aucune évaluation n’avait lieu.

ABSENCE À UN **ATELIER** POUR TOUS MOTIFS

1. Aucune reprise possible pour les ateliers. Ils sont réalisés exclusivement en classe par les gens présents au cours.



1. Deux feuilles « SKIP  » permettront d’annuler UNE feuille-atelier chacune au choix de la personne étudiante au cours de la session. Elles servent principalement pour les absences. Simplement remettre une de ces feuilles à la place d’une feuille-atelier au moment de remettre le travail. La feuille qu’elle remplace sera ignorée du calcul de la note.
2. Pour un 3e atelier manqué et les suivants, aucune reprise n’est possible. Suivre les consignes pour signaler une absence à un examen décrites ci-haut. Les points manqués seront récupérés en ajustant la pondération des autres évaluations du cours.

ABSENCE POUR **REMISE** **PAPIER** (ATELIERS)

Rappel : Les ateliers ne peuvent pas être repris en cas d’absence. Voir ci-haut « Absence à un atelier pour tous motifs »

1. Les travaux papier doivent être remis au début du cours le jour de l’échéance.
2. CONTACTER le professeur par TEAMS DÈS que l’absence est prévue. Il est essentiel que l’absence soit signalée AVANT LA DATE DE REMISE. Tout délai dans la communication de l’absence entraînera la pénalité de retard usuelle.
3. Remettre une copie électronique (photos ou scan) par TEAMS immédiatement pour arrêter le chrono de pénalité et remettre la copie papier à mon bureau dès que possible. La copie papier sera comparée à la copie électronique, aucune modification permise au document après sa remise électronique.
4. Si la copie papier n’est pas remise immédiatement au retour de l’absence, le travail aura la note de zéro.

ABSENCE POUR **MOTIFS RELIGIEUX**

1. Toute absence pour des **motifs religieux** doit être communiquée dans les DEUX PREMIÈRES SEMAINES DE LA SESSION. Puisque le calendrier de festivités religieuses est connu bien à l’avance, tout accommodement doit être discuté dès le début de la session, sans quoi il sera attendu que la personne étudiante effectue et remette les travaux et examens avec l’ensemble du groupe.

ABSENCE POUR LA REMISE DU **TRAVAIL DE SESSION**

**Attention : Ceci peut être compliqué à comprendre – L’essentiel : ME CONTACTER RAPIDEMENT, PROACTIVEMENT, et seulement les absences de longue durée donnent droit à une extension du délai de remise.**

**Pour les travaux écrits se déroulant sur plusieurs semaines à remettre en ligne (travail session):** ils peuvent être remis en tout temps avant la date d’échéance sur Moodle. Une absence en classe ne justifie pas le fait que le travail ne soit pas remis à temps sur Moodle.

Dans le cas d’une absence maladie qui s’échelonne sur plusieurs jours durant la semaine précédant la date de remise, un billet médical peut être fourni afin de prolonger la date de remise d’autant de jours que ceux motivés durant cette semaine, jusqu’à concurrence de 7 jours. Dans le cas d’une date de retour prévue ultérieure à la date de remise, le calcul de la reprise des jours d’absence commence dès la date de retour***. IMPORTANT : Pour être éligible à cette prolongation, le document fourni doit stipuler que l’étudiant ne peut PAS effectuer de travail pendant cette période, ainsi que les dates de l’arrêt de travail.***

Exemple 1 : Dans cet exemple, l’absence maladie commence le mercredi de la semaine avant l’échéance et se termine le mardi avant l’échéance. *Parmi les 7 jours précédant la date de remise*, 4 sont couverts par un billet médical (vendredi, samedi, dimanche, et lundi). L’échéance sera donc reportée de 4 jours et deviendrait donc le mardi suivant.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|  |  |  | Début de l’absence motivée (Cert. Médical) |  | Jour 1 | Jour 2 |
| Jour 3 | Jour 4 | Date de retour au travail (Cert. Médical) |  |  | Date de remise  (Reprise jour 1) | (Reprise jour 2) |
| (Reprise jour 3) | (Reprise jour 4) | Nouvelle date de remise |  |  |  |  |

Exemple 2 : Dans cet exemple, l’absence maladie commence le mardi avant l’échéance et se termine le mercredi d’après. *Parmi les 7 jours précédant la date de remise*, 2 sont couverts par le billet médical (mardi, mercredi). Puisque le retour au travail est prévu après la date de remise, la reprise des 2 jours d’absence débute à partir de cette date de retour et la nouvelle échéance deviendrait mercredi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|  |  | Début de l’absence motivée (Cert. Médical) |  | Date de remise |  |  |
|  | Date de retour au travail (Cert. Médical) |  | Nouvelle échéance |  |  |  |

*NB : La date d’échéance doit être conçue comme la date limite maximale possible, et non comme le moment souhaitable de remise. Seuls les cas les plus extrêmes (p.ex. maladie qui dure des semaines, accident grave) se verront attribuer un délai additionnel pour la réalisation du travail. Il est important de ne PAS laisser la réalisation du travail à la dernière minute puisque plusieurs facteurs inattendus peuvent survenir (ordinateur défectueux, mortalité dans la famille, autobus absent, tempête, voiture qui implose, chat malade dans l’imprimante, etc.) Tous ces motifs (et d’autres encore) ne sont pas acceptables pour justifier un travail en retard. Astuce : Se fixer une date d’échéance personnelle bien avant la date limite pour pallier aux imprévus.*

**Ce calendrier peut être sujet à changement; se tenir au courant en classe et sur MIO**

| **Semaine** | **Sujet** | **Évaluations** | **Travaux** |
| --- | --- | --- | --- |
| Semaine 1 | ÉTAPE 1 : Les premiers pas : Se préparer pour la session, s’initier à la psychologie et aux concepts de base en communication | **Test de lecture du plan de cours** | **Faire le test bonus sur Moodle** |  |
| Semaine 2 |  |  |  |  |
| Semaine 3 |  |  |  |  |
| Semaine 4 | ÉTAPE 2 : Le soi et les autres |  |  |  |
| Semaine 5 |  |  |  |  |
| Semaine 6 | **Remise des 5 premiers ateliers (remise approx, voir annonces en classe)** | **10%** |  |  |
| Semaine 7 | **Examen** | **15%** | **Examen en classe** |  |
| Semaine 8 | ÉTAPE 3 : La communication interpersonnelle en milieu de travail |  |  |  |
| Semaine 9 |  |  |  |  |
| Semaine 10 |  |  |  |  |
| Semaine 11 |  |  |  |  |
| Semaine 12 | **Examen**  **Remise des ateliers 6-10 (remise approx, voir annonces en classe)**  Simulations formatives (pratique) | **15%**  **10%** | **Examen en classe** |  |
| Semaine 13 | ÉTAPE 4 : Application des notions et bilan de la session  **EXAMENS DE SIMULATION 1** | **10%** | **Rédiger son bilan personnel** |  |
| Semaine 14 | **EXAMENS DE SIMULATION 2** |  | **Rédiger son bilan personnel** |  |
| Semaine 15 | **EXAMENS DE SIMULATION 3** (si besoin)  Rencontres individuelles |  | **Rédiger son bilan personnel** |  |
| *Une semaine après la dernière simulation* | **Remise du travail final, consulter annonces Teams et en classe pour connaître la date précise.** | **40%** | ATTN : Retard de 2 jours max (10% par jour), refusé après |  |

**Ce calendrier peut être sujet à changement, en particulier les dates des remises d’ateliers qui sont approximatives et dépendent largement du progrès dans la matière; se tenir au courant en venant au cours ou en demandant à ses collègues en cas d’absence.**

**Exigences particulières du cours (Extraits)**

1. **PRÉSENCE AU COURS (article 4.7.1 de la PIEA)**

L’étudiant a la responsabilité d’assister aux cours, car ils constituent le premier lieu d’apprentissage. L’étudiant a aussi la responsabilité d’adopter un comportement qui favorise l’apprentissage. Il accepte l’horaire prévu de même que le temps de pause. L’étudiant qui ne respecte pas ces exigences pourra subir les sanctions prévues au Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin (Règlement numéro 9). En cas d’absence l’étudiant doit récupérer par lui-même les apprentissages selon les modalités particulières inscrites au plan de cours, ainsi que les documents ou le matériel manquant.

1. **UTILISATION D’APPAREILS ÉLECTRONIQUES (article 5.2.2.8 du Règlement no 9)**

L’utilisation du téléphone cellulaire et autres appareils électroniques apparentés est formellement interdite dans les classes, les ateliers et les laboratoires. **Tout contrevenant pourra être expulsé sans préavis.**

1. **REMISE DES TRAVAUX (article 4.4.2 de la PIEA). Voir aussi section 7 du présent document pour la politique d’absence à une évaluation sommative.**

Dans le cas d’un travail, le professeur détermine les modalités de remise, à savoir le lieu et le support (…). Tout travail qui ne respecte pas ces modalités pourra être refusé.

Le professeur détermine également la date et le moment de la remise du travail. L’étudiant qui remet son travail en retard se verra, sauf dans des situations jugées exceptionnelles par le professeur, attribuer une pénalité de 10% de la pondération prévue au départ de ce travail, par jour ouvrable, à compter du jour et de l’heure de la remise du travail. Par ailleurs, un travail que n’est pas remis à temps peut être refusé à compter du moment où le professeur utilisera le contenu de ce travail dans le cadre de son cours, ou qu’il sera requis pour poursuivre le travail en équipe. Une telle condition pédagogique doit être indiquée à l’avance aux étudiants.

Tout travail remis au professeur après que les étudiants ont reçu leurs travaux corrigés est refusé. Seul le professeur, s’il le juge à propos, peut proposer un autre travail et accorder un délai.

Dans tous les cas où le type de travail le permet, l’étudiant doit conserver un brouillon, un fichier électronique ou une copie de son travail.

règle du département : Tout travail en retard se verra attribuer une pénalité de 10 % de la note par jour de retard ouvrable.

***[Note du professeur]: Puisque les retardataires doivent soumettre leur travail sur MOODLE et que l’Internet est « ouvrable » en tout temps, les fins de semaine compteront dans le calcul de la pénalité de retard comme un jour régulier.***

1. **PRÉSENTATION DES TRAVAUX**

***[Note du professeur]: Les critères de présentation sont précisés dans les consignes remises sur MOODLE et discutées en classe. En cas de contradiction entre le plan de cours et les consignes, LES CONSIGNES s’appliquent. Pour tout le reste, le texte suivant est en vigueur.***

règles du département : Lorsque l’enseignant le spécifie (par écrit ou oralement), tout travail doit être fait…

1. à l’ordinateur [sauf si un travail manuscrit est autorisé] ;
2. sur du papier blanc ;
3. il est paginé [selon les précisions de l’enseignant] ;
4. ses pages sont agrafées [sans trombone, ni pince, ni pochette de plastique] ;
5. il contient des marges raisonnables ;
6. il est à double interligne ou interligne et demie ;
7. les lignes sont justifiées (alignées de gauche à droite) ;
8. le texte a une police *Times* de taille 12 ou *Arial* de taille 11 (ou une police équivalente) ;
9. il présente tous les titres proposés ou à créer [si exigé] ;
10. il commence par une page de présentation [et une table des matières, si exigé].

À l’intérieur du travail sont insérées…

1. les références bibliographiques au moment où elles sont utilisées (pour une idée, une définition, une statistique, une citation, etc.) ;
2. selon l’une des deux méthodes suivantes : en notes de bas de page ou entre parenthèses [au choix de l’enseignant].

À la fin du travail on retrouve…

1. la référence complète de toutes les sources consultées : article de périodique, livre, dictionnaire ou lexique spécialisé, site web, et autres documents (notes de cours, films, reportages, etc.) ;
2. elles sont classées en ordre alphabétique par nom d’auteur [et par type de source, si exigé].
3. **ÉVALUATION DU FRANÇAIS (article 4.6.2 de la PIEA)**

Dans les productions écrites (examens, travaux, projets), la correction du français est obligatoire et elle constitue une pénalité jusqu’à concurrence de 10% de la note. Pour établir cette pénalité, le département (…) peut choisir d’évaluer le nombre de fautes, ou de corriger plus globalement à l’aide d’une grille à échelle descriptive, selon le type de travail exigé, en prenant en compte la lengue de la discipline.

règle du département : Dans toute évaluation sommative (exercices, tests, travaux pratiques, examens, etc.), l’enseignant enlèvera des points pour les fautes de français, selon une des trois modalités suivantes [à son choix] :

1. **à raison de 0,5 % des points par faute, jusqu’à un maximum de 20 fautes [soit 10 % de la note maximale initialement prévue] ;**
2. selon un ratio de fautes, à la condition que l’étudiant ait précisé le nombre de mots contenus dans son travail ;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 faute aux 125 mots (ou plus) | - 0% | 1 faute aux 30 à 34 mots | - 4 % | 1 faute aux 20 à 21 mots | - 8 % |
| 1 faute aux 90 à 124 mots | - 1% | 1 faute aux 26 à 29 mots | - 5 % | 1 faute aux 19 mots | - 9 % |
| 1 faute aux 60 à 89 mots | - 2% | 1 faute aux 24 à 25 mots | - 6 % | 1 faute aux 18 mots (ou moins) | - 10 % |
| 1 faute aux 35 à 59 mots | - 3% | 1 faute aux 22 à 23 mots | - 7 % |  |  |

1. selon une grille d’évaluation qualitative des cinq éléments suivants : structure des phrases, cohérence du texte, règles d’accord grammatical, orthographe et ponctuation. De 0 à 10 % des points seront retranchés de la note finale.
2. **LE PLAGIAT (articles 4.9 et 4.9.1 et 4.9.3 de la PIEA)**

L’ensemble de la communauté du cégep reconnait l’importance de l’intégrité intellectuelle et prend les moyens nécessaires pour prévenir toute forme de plagiat ou de fraude.

4.9.1 Définitions

Pour les fins de la présente politique, tout acte de plagiat ou de fraude, commis par un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l’occasion d’une évaluation sommative, constitue une infraction. Ces actes se rapportent à l’utilisation de différents types de contenus ou de productions (textes, images, illustrations, photos…), peu importe le type du support (papier, en ligne ou numérique).

(…)

4.9.3 La sanction à la suite d’une infraction

La sanction dépend du nombre d’infractions de l’étudiant, peu importe le cours :

1re infraction : la note zéro pour l’évaluation sommative en cause et une lettre envoyée à l’étudiant l’informant des sanctions associées à d’éventuelles infractions ultérieures.

2e infraction : la note de zéro pour le cours concerné, indépendamment du cours, du trimestre ou du programme, et une lettre envoyée à l’étudiant, l’informant des sanctions associées à d’éventuelles infractions ultérieures

3e infraction : la note de zéro pour le cours concerné et une suspension ou un renvoi selon la décision de la Direction des études (…). L’étudiant recevra de la Direction des études (…)une lettre l’informant de la sanction associée à une éventuelle infraction ultérieure.

4e infraction : une décision de renvoi prise par la Direction des études (…). Le cas échéant, l’étudiant ne pourra poursuivre ses études dans le programme sans refaire une demande d’admission. (…)

**COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT ?** (Tiré du site web de l’UQAM : http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat)

Afin d’éviter toute forme de plagiat, **il est très important d’indiquer clairement la provenance de toute information** prise dans des sources externes, qu’il s’agisse de sources imprimées ou encore de pages Web que ce soit :

* Quand on fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne.
* Quand on utilise des données, des graphiques, des illustrations, etc. originaux.
* Quand on cite textuellement les paroles de quelqu'un ou des extraits de documents écrits.
* Quand on les exprime en d'autres mots.

**POURQUOI INDIQUER CLAIREMENT SES SOURCES?**

(Tiré du site web de l’UQAM : http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat)

* Pour donner de la crédibilité à ses propos.
* Pour illustrer qu’un travail de recherche a été fait.
* Pour permettre au lecteur de vérifier les références utilisées.
* Pour accorder à l'auteur le crédit qui lui revient.
* Pour offrir au lecteur des références sur le sujet traité, au cas où il voudrait en savoir davantage.
* Pour se protéger soi-même du plagiat.
* Pour respecter le travail des autres.

1. **POLITIQUE DE MOTIVATION DES ABSENCES À UNE ÉVALUATION SOMMATIVE (article 4.4.1 de la PIEA)**

**IMPORTANT : VOIR PLUS HAUT DANS CE DOCUMENT UNE SECTION DÉTAILLANT LES SITUATIONS POSSIBLES**

*4.4.1. La présence à une évaluation sommative est obligatoire. L’étudiant qui s’absente, sans motif grave à l’appui, reçoit la note zéro. C’est à l’étudiant qu’il revient d’aviser son professeur des motifs de son absence dans le plus bref délai et de lui fournir, s’il y a lieu, une pièce justificative. Seul un motif grave (ex. mortalité, accident ou maladie) peut être reconnu comme valable par le professeur. Dans un tel cas, selon la nature de l’évaluation, le professeur proposera à l’étudiant une modalité de récupération. Lors d’un examen, l’étudiant doit se présenter au moment et à l’endroit prévus. S’il arrive en retard et qu’un autre étudiant a déjà terminé et quitté la salle, l’accès lui est refusé, à moins que la nature de l’évaluation le permette.*

En cas d’absence à une évaluation sommative en classe, l’élève doit aviser le professeur avant la fin de l’évaluation sommative, et fournir une pièce justificative dès la prochaine rencontre avec le professeur. Il est de la responsabilité de l’élève d’être communicatif, proactif, et responsable dans le signalement de son absence et des motifs l’entourant. Tout manquement à ces règles résultera en la note de zéro pour l’évaluation en question, à moins d’une exception extrême. Une photographie de la preuve par TEAMS pourrait être exigée afin de céduler une reprise, mais l’original doit être fourni en personne. La date et l’heure de reprise décidées deviennent la nouvelle date de l’examen, et la même politique d’absence s’applique à cette nouvelle date.

**Médiagraphie**

**Lectures suggérées**

ADLER, B.R. et Proctor, R.F.N. (2015). Communications et interactions (3e éd.). Montréal : Modulo.

Bédard, L., Déziel, J. et Lamarche, L. (2017). Introduction à la psychologie sociale : Vivre, penser et agir avec les autres. 4e édition. Montréal : Pearson ERPI.

De VITO, J.A. Vezeau, C. et Chassé, G. (2014). La communication interpersonnelle (3e éd.). St-Laurent : ERPI.

Dionne, B. (2013). Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche. 6e édition. Montréal : Beauchemin, Chenelière Éducation.

DOLAN, S. L., Gosselin, É. et Carrière, J. (2012). Psychologie du travail et comportement organisationnel. (4e éd.). Québec : Gaëtan Morin

Dorais, M. (2015). Le métier d’aider. Montréal : VLB éditeur.

Egan, G. (2005). Communication dans la relation d’aide. 2e édition. Montréal : Éditions Études vivantes.

GAMBLE, T. K. et Gamble, M. (2016). Communiquer et interagir (2e éd.). Montréal : Chenelière. 336 p.

LICATA, L. et Heine, A. (2012). Introduction à la psychologie interculturelle. Bruxelles : De Boeck Université.

LUPIEN S. (2020). Par amour du stress. (2e éd.) Montréal: Édition Va Savoir. 330 pages.

Myers, D. Spencer, S. et Jordans, C. (2015). Social psychology. 6e édition. Montréal : McGraw-Hill. 688 p.

PARÉ, M., et ROBINSON, F. (2007) Gestion de l’approche client, Boucherville : Gaëtan Morin, 328 p.

ROCK, Gilbert et LEDOUX, Marie-Josée. S.A.C. Le service à la clientèle, 2e édition, ERPI Sciences administratives, 2014, 346 p.

SAINT-ARNAUD, Y. (2009). L’autorégulation : Pour un dialogue efficace. Montréal : Presse de l’Université de Montréal, 151p.

Vallerand, R. (Dir.) (2021). Les fondements de la psychologie sociale. 3e Édition. Boucherville: Chenelière Éducation. 746 p.