

PLAN DE COURS

SIO-2103 : Conception des systèmes d'information organisationnels I

NRC 81509 | Automne 2016

Préalables : SIO 1000 OU SIO 1101 OU IFT 1004 OU IFT 1903	
Mode d'enseignement : À distance	
	Crédit(s) : 3

Ce cours porte sur la conception des systèmes d'information organisationnels (SIO). Il couvre plus particulièrement le rôle des analystes d'affaires, complémentaire à celui des informaticiens, dans le développement d'un SIO. On se concentre sur la compréhension des processus d'affaires d'une organisation afin d'être en mesure de concevoir le modèle de données qui correspond à la réalité organisationnelle. On repense également le processus d'affaires avec les possibilités offertes par les nouvelles technologies de l'information. En résumé, ce cours couvre les fondements et les concepts des principales étapes de l'informatisation des organisations, de l'étude d'opportunité à la programmation du système d'information informatisé.

Ce cours peut être suivi aussi bien en classe qu'à distance. Les enregistrements des présentations, diffusés en direct et en différé sur le site Web du cours, sont effectués en salle chaque semaine, à l'horaire indiqué, avec des étudiants présents qui peuvent ainsi poser des questions. Pour plus d'informations, consultez la page du cours à l'adresse www.distance.ulaval.ca.

Plage horaire

Classe virtuelle synchrone			
mercredi	09h30 à 11h50	PAP-2327	Du 6 sept. 2016 au 16 déc. 2016

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)

Site de cours

<https://sitescours.monportail.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=71131>

Coordonnées et disponibilités

Josianne Marsan

Professeure agrégée

Pavillon Palasis-Prince, Local 1513

josianne.marsan@sio.ulaval.ca

Tél. : 418-656-2131 poste 2606

Disponibilités

Les outils de communication sur le site du cours doivent être utilisés en priorité. Ainsi, vous devez utiliser le forum du site du cours pour vos questions d'intérêt général, c'est-à-dire celles pour lesquelles la réponse peut aussi servir aux autres

étudiants, par exemple des questions concernant la matière, les travaux, l'examen ou l'organisation du cours en général. La professeure visite régulièrement le forum (lundi, mercredi et vendredi) pour y répondre aux questions. Afin d'éviter des délais supplémentaires, il est recommandé d'être explicite dans vos questions (p. ex. spécifiez les noms des documents et les pages référées). La professeure ne répond pas à la même question deux fois alors il est de votre responsabilité de prendre connaissance des questions et réponses avant de poser vos questions sur le forum.

Vous pouvez communiquer avec votre professeure via son adresse courriel uniquement pour les communications de nature personnelle ou pour prendre rendez-vous pour une rencontre virtuelle ou en personne. Le titre de votre message doit obligatoirement débiter par "SIO-2103:", sinon il pourrait ne pas être lu par votre professeure.

Soutien technique

Comptoir d'aide APTI (FSA)

Palasis Prince, Local 2215-B

<http://www.fsa.ulaval.ca/techno>

caa@fsa.ulaval.ca

418-656-2131 poste 6258

Sommaire

Description du cours	5
Introduction	5
Objectif général du cours	5
Objectifs spécifiques du cours	5
Buts et objectifs de programme	5
Approche pédagogique	6
Encadrement	7
Buts et objectifs de programme	7
Contenu et activités	9
Évaluations et résultats	9
Liste des évaluations sommatives et formatives	9
Informations détaillées sur les évaluations sommatives	10
Quiz 1	10
Quiz 2	10
Quiz 3	11
Quiz 4	11
Quiz 5	11
Quiz 6	11
Quiz 7	11
Quiz 8	11
Quiz 9	12
Quiz 10	12
Quiz 11	12
Quiz 12	12
Travail individuel 1	12
Travail individuel 2	13
Travail d'équipe - Partie 1	13
Travail d'équipe - Partie 2	15
Présentation en équipe	17
Examen final	18
Barème de conversion	19
Plagiat	19
Règles disciplinaires	19
Gestion des échéances et des retards	19
Politique en cas d'absence aux examens	20
Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental	20
Ordinateur portable et exigences logicielles	20
Évaluation de l'enseignement	20
Matériel didactique	21
Liste du matériel obligatoire	21

Liste du matériel informatique	21
Médiagraphie et annexes	22

Description du cours

Introduction

Ce cours porte sur la conception des systèmes d'information organisationnels (SIO). Il couvre plus particulièrement le rôle des analystes d'affaires, complémentaire à celui des informaticiens, dans le développement d'un SIO. On se concentre sur la compréhension des processus d'affaires d'une organisation afin d'être en mesure de concevoir le modèle de données qui correspond à la réalité organisationnelle. On repense également le processus d'affaires avec les possibilités offertes par les nouvelles technologies de l'information. En résumé, ce cours couvre les fondements et les concepts des principales étapes de l'informatisation des organisations, de l'étude d'opportunité à la programmation du système d'information informatisé.

Le cours a comme préalable le cours SIO-1000 ou SIO-1101. À la suite de ce cours, vous pourrez suivre SIO-3100.

Ce plan de cours est un contrat entre vous et la professeure. Il définit en quelque sorte un mode d'emploi, non seulement pour le matériel didactique du cours, mais aussi pour le cheminement que vous devez adopter et les différentes exigences auxquelles vous devez répondre.

Remarque concernant la charge de travail : Ce cours universitaire de premier cycle exige en moyenne 9 heures de travail par semaine, dont environ 3 doivent être consacrées à l'écoute de la séance en classe ou en baladodiffusion; certaines semaines demanderont donc moins de 9 heures de travail et certaines en demanderont plus. Soyez bien conscient qu'il est essentiel d'avoir du temps à y consacrer chaque semaine afin de favoriser l'harmonie dans votre équipe, votre propre apprentissage et votre réussite du cours.

Objectif général du cours

Appliquer les étapes pour concevoir un SIO informatisé

Objectifs spécifiques du cours

- Comprendre la vision de l'analyste d'affaires, du programmeur et de l'utilisateur;
- Comprendre les concepts de base liés à un SIO informatisé;
- Modéliser la réalité organisationnelle;
- Concevoir le futur SIO informatisé.

Buts et objectifs de programme

	But de programme	Objectif de programme
1.	Posséder les habiletés et les connaissances sous-jacentes à la prise de décision d'affaires	Démontrer leurs habiletés et leurs connaissances des différentes sphères de l'administration des affaires dans l'identification, l'analyse, la résolution de problèmes et la prise de décision
2.	Avoir une perspective d'affaires internationale	Identifier les principaux enjeux de la mondialisation sur la conduite des affaires
3.	Être un bon communicateur	a) Écrit Produire un texte dans un style et un vocabulaire appropriés
		b) Oral Effectuer une présentation orale dans un style et un vocabulaire appropriés
4.	Avoir une sensibilité aux enjeux de responsabilité sociale en affaires	Identifier les enjeux individuels ou organisationnels de responsabilité sociale en affaires
5.		

	But de programme	Objectif de programme
	Être un bon coéquipier	Travailler efficacement dans la réalisation d'un projet collectif
6.	Être un utilisateur efficace des TI du monde des affaires	Démontrer la capacité d' utilisation efficace des TI dans la réalisation travaux individuels et collectifs liés au monde des affaires

Objectifs de programme poursuivis dans ce cours :

	Objectif de programme abrégé	Niveau de contribution				Activité(s) d'évaluation
		Ce cours contribue [pas du tout / un peu / modérément / beaucoup] à l'atteinte de l'objectif.				
		Pas du tout	Un peu	Modérément	Beaucoup	Nom des activités d'évaluation qui mesurent l'atteinte de l'objectif
1.	Habiletés et connaissances pour la résolution de problèmes et la prise de décision			x		Quiz, travaux individuels et d'équipe, examen final
2.	Enjeux de la mondialisation	x				
3.	a) Production d'un texte		x			Travaux d'équipe
	b) Présentation orale					
4.	Responsabilité sociale en affaires	x				
5.	Efficacité dans la réalisation d'un projet collectif				X	Travaux d'équipe
6.	Utilisation efficace des TI				X	Quiz, travaux individuels et d'équipe

Approche pédagogique

Le cours est conçu selon une approche pédagogique mixte. La présence en classe est facultative, quoique fortement encouragée. Le professeur se présente en classe pour le cours magistral qui est diffusé en direct sur la plateforme Adobe Connect à laquelle vous accédez via les pages hebdomadaires de contenu et activités. Notez que lors de la diffusion en direct, il est possible d'interagir avec le professeur et vos collègues étudiants. Puisque les cours seront enregistrés, il vous sera possible de les écouter en différé. Vous pouvez aussi venir en salle pour rencontrer vos collègues et la professeure puis utiliser les enregistrements comme notes de cours. **Il est impératif d'assister à la séance chaque semaine ou d'écouter l'enregistrement chaque semaine ou, au plus tard, quelques jours après la séance afin de bien réussir les évaluations selon l'échéancier prévu.**

Le matériel didactique et la formule utilisés vous permettent d'adopter une démarche d'apprentissage axée sur la collaboration, la communication et le travail individuel et en équipe. Ceci reflète la réalité du travail de l'analyste d'affaires dans l'organisation. Ces méthodes pédagogiques vous amèneront à gérer votre temps de manière flexible mais structurée, et ce, afin de respecter le rythme du cours. Le site du cours, accessible au <http://www.portaildescours.ulaval.ca>, contient tout ce dont vous aurez besoin pour le cours, y compris un lien vers les enregistrements hebdomadaires.

Voici la liste des activités d'apprentissage qui seront utilisées durant la session :

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	DESCRIPTION
Lectures obligatoires et complémentaires	Pour vous permettre de vous familiariser avec la matière avant chaque séance et de vous y référer lors des travaux pratiques et lors de votre préparation pour les examens.
Séance en classe / Audio-visuel via Adobe Connect	Pour faire ressortir les éléments clés de la matière, les approfondir et voir des exemples d'application de la matière à l'aide d'études de cas.
Forums de discussion	Pour poser des questions d'intérêt général (sur la matière, les travaux, l'organisation du cours, etc.), pour répondre aux questions des autres et pour lire les réponses aux questions de soi-même et des autres.
Exercices pratiques	Pour vous permettre d'assimiler la matière et de vous préparer aux travaux pratiques et examens.
Études de cas	Pour assimiler la matière et la relier à la réalité des affaires.
Quiz et travaux individuels et en équipe	Pour vous permettre d'assimiler la matière et de vous préparer aux examens. Vous utiliserez un logiciel de modélisation. Un bureau virtuel est mis à votre disposition pour effectuer les travaux d'équipe. Consultez la section <i>Évaluations</i> pour plus de détails.
Examen en salle	À la fin de la session, vous aurez à effectuer un examen en salle qui reprendra les thèmes du cours. Consultez la section <i>Évaluations</i> pour plus de détails.

Encadrement

Le calendrier de travail présenté sur le site du cours doit être suivi pour arriver à respecter les échéances du cours. Vous restez bien sûr le seul gestionnaire de votre temps, mais vous vous engagez à remettre les travaux notés aux moments prescrits sous peine de sanction.

Vous pourrez utiliser le levier de votre communauté d'apprentissage pour vous aider dans votre démarche d'apprentissage et vous pourrez bénéficier d'une rétroaction de l'enseignant sur la matière en cours. La professeure vous fournira des rétroactions par l'entremise du forum, par les solutionnaires aux quiz, sur vos travaux d'équipe ainsi que lors des séances de cours pour les rétroactions générales.

Concernant le forum, vous êtes invités à y poser des questions et soumettre des réponses aux questions des autres. C'est un lieu d'apprentissage où l'erreur est permise. La professeure visite régulièrement le forum (au minimum lundi, mercredi et vendredi) et y participe activement en répondant aux questions. Il est donc important que vous visitiez le forum régulièrement afin de maximiser votre apprentissage.

Afin d'éviter des délais supplémentaires, il est recommandé d'être explicite dans vos questions et vos commentaires (ex. : spécifiez les noms des documents et les pages référées).

Évidemment, vous pourrez communiquer avec votre professeure via son adresse le courriel pour les communications de nature personnelle. Elle ne répondra à aucune question d'intérêt général, par exemple les questions sur la matière, les travaux ou l'organisation du cours, via le courriel; il faut utiliser le forum pour ce type de questions. Le titre de votre message doit obligatoirement débiter par "SIO-2103:", sinon il pourrait ne pas être lu par votre professeure. La professeure prend connaissance de ses courriels régulièrement.

Buts et objectifs de programme

	But de programme	Objectif de programme
1.	Posséder les habiletés et les connaissances sous-jacentes à la prise de décision d'affaires	Démontrer leurs habiletés et leurs connaissances des différentes sphères de l'administration des affaires dans l'identification, l'analyse et la résolution de problèmes et la prise de décision
2.	Avoir une perspective d'affaires internationale	Identifier les principaux enjeux de la mondialisation sur la conduite des affaires
3.	Être un bon communicateur	a) Écrit Produire un texte dans un style et un vocabulaire appropriés
		b) Oral Effectuer une présentation orale dans un style et un vocabulaire appropriés
4.	Avoir une sensibilité aux enjeux de responsabilité sociale en affaires	Identifier les enjeux individuels ou organisationnels de responsabilité sociale et affaires
5.	Être un bon coéquipier	Travailler efficacement dans la réalisation d'un projet collectif
6.	Être un utilisateur efficace des TI du monde des affaires	Démontrer la capacité d' utilisation efficace des TI dans la réalisation de travail individuels et collectifs liés au monde des affaires

Objectifs de programme poursuivis dans ce cours :

	Objectif de programme abrégé	Niveau de contribution				Activité(s) d'évaluation
		Ce cours contribue [<i>pas du tout / un peu / modérément / beaucoup</i>] à l'atteinte de l'objectif.				
		Pas du tout	Un peu	Modérément	Beaucoup	
1.	Habiletés et connaissances pour la résolution de problèmes et la prise de décision				X	Travaux individuels Travaux d'équipe Examen individuel
2.	Enjeux de la mondialisation	X				
3.	a) Production d'un texte			X		Travaux d'équipe
	b) Présentation orale		X			
4.	Responsabilité sociale en affaires	X				
5.	Efficacité dans la réalisation d'un projet collectif			X		Travaux d'équipe
6.	Utilisation efficace des TI				X	

						Travaux d'équipe Présentation en équipe
--	--	--	--	--	--	--

Contenu et activités

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
Séance 1 : Introduction à la conception de SIO informatisés	7 sept. 2016
Séance 2 : Les composants d'un SIO informatisé	14 sept. 2016
Séance 3 : La modélisation du fonctionnement de l'organisation (Partie I)	21 sept. 2016
Séance 4 : La modélisation du fonctionnement de l'organisation (Partie II)	28 sept. 2016
Séance 5 : La modélisation conceptuelle des données (Partie I)	5 oct. 2016
Séance 6 : La modélisation conceptuelle des données (Partie II)	12 oct. 2016
Séance 7 : La modélisation conceptuelle des données (Partie III)	19 oct. 2016
Séance 8 : La modélisation de l'architecture du système d'information (partie I)	26 oct. 2016
Semaine de lecture	
Séance 9 : La modélisation de l'architecture du système d'information (partie II)	9 nov. 2016
Séance 10 : La modélisation du fonctionnement du système d'information (Partie I)	16 nov. 2016
Séance 11 : La modélisation du fonctionnement du système d'information (Partie II)	23 nov. 2016
Séance 12 : La modélisation des spécifications communes et d'interface Invité en classe: Mathieu Marcotte, Analyste en sécurité de l'information, Poka	30 nov. 2016
Séance 13 : Le cycle de conception d'un SIO: Approche en cascade et approche agile Invité en classe: Cédric Poiré, CGI	7 déc. 2016
Examen final	18 déc. 2016 9h00 à 11h50

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

Évaluations et résultats

Liste des évaluations sommatives et formatives

Sommatives			
Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Quiz individuels (Somme des évaluations de ce regroupement)			12 %
Quiz 1	Du 7 sept. 2016 à 11h50 au 14 sept. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 2	Du 14 sept. 2016 à 11h50 au 21 sept. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 3	Du 21 sept. 2016 à 11h50 au 28 sept. 2016 à 09h30	Individuel	1 %

Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Quiz 4	Du 28 sept. 2016 à 11h50 au 5 oct. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 5	Du 5 oct. 2016 à 11h50 au 12 oct. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 6	Du 12 oct. 2016 à 11h50 au 19 oct. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 7	Du 19 oct. 2016 à 11h50 au 26 oct. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 8	Du 26 oct. 2016 à 11h50 au 9 nov. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 9	Du 9 nov. 2016 à 11h50 au 16 nov. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 10	Du 16 nov. 2016 à 11h50 au 23 nov. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 11	Du 23 nov. 2016 à 11h50 au 30 nov. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Quiz 12	Du 30 nov. 2016 à 11h50 au 7 déc. 2016 à 09h30	Individuel	1 %
Travaux individuels (Somme des évaluations de ce regroupement)			20 %
Travail individuel 1	Du 20 oct. 2016 à 23h59 au 22 oct. 2016 à 23h59	Individuel	10 %
Travail individuel 2	Du 1 déc. 2016 à 23h59 au 3 déc. 2016 à 23h59	Individuel	10 %
Travaux d'équipe (Somme des évaluations de ce regroupement)			30 %
Travail d'équipe - Partie 1	Dû le 24 oct. 2016 à 09h00	En équipe	20 %
Travail d'équipe - Partie 2	Dû le 5 déc. 2016 à 09h00	En équipe	10 %
Présentation en équipe (Somme des évaluations de ce regroupement)			8 %
Présentation en équipe	Dû le 11 nov. 2016 à 09h00	En équipe	8 %
Examen individuel (Somme des évaluations de ce regroupement)			30 %
Examen final	Le 18 déc. 2016 de 09h00 à 11h50	Individuel	30 %

Informations détaillées sur les évaluations sommatives

Quiz 1

Titre du questionnaire :	Quiz 1
Période de disponibilité :	Du 7 sept. 2016 à 11h50 au 14 sept. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Quiz 2

Titre du questionnaire :	Quiz 2
--------------------------	------------------------

Période de disponibilité : Du 14 sept. 2016 à 11h50 au 21 sept. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 3

Titre du questionnaire : [Quiz 3](#)
Période de disponibilité : Du 21 sept. 2016 à 11h50 au 28 sept. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 4

Titre du questionnaire : [Quiz 4](#)
Période de disponibilité : Du 28 sept. 2016 à 11h50 au 5 oct. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 5

Titre du questionnaire : [Quiz 5](#)
Période de disponibilité : Du 5 oct. 2016 à 11h50 au 12 oct. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 6

Titre du questionnaire : [Quiz 6](#)
Période de disponibilité : Du 12 oct. 2016 à 11h50 au 19 oct. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 7

Titre du questionnaire : [Quiz 7](#)
Période de disponibilité : Du 19 oct. 2016 à 11h50 au 26 oct. 2016 à 09h30
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 1 %

Quiz 8

Titre du questionnaire :	Quiz 8
Période de disponibilité :	Du 26 oct. 2016 à 11h50 au 9 nov. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Quiz 9

Titre du questionnaire :	Quiz 9
Période de disponibilité :	Du 9 nov. 2016 à 11h50 au 16 nov. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Quiz 10

Titre du questionnaire :	Quiz 10
Période de disponibilité :	Du 16 nov. 2016 à 11h50 au 23 nov. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Quiz 11


Titre du questionnaire :	Quiz 11
Période de disponibilité :	Du 23 nov. 2016 à 11h50 au 30 nov. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Quiz 12

Titre du questionnaire :	Quiz 12
Période de disponibilité :	Du 30 nov. 2016 à 11h50 au 7 déc. 2016 à 09h30
Tentatives :	1 tentative permise
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	1 %

Travail individuel 1

Titre du questionnaire :	Travail individuel 1 (A2016)
Période de disponibilité :	Du 20 oct. 2016 à 23h59 au 22 oct. 2016 à 23h59

Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 10 %
Directives : Avant de débiter le questionnaire, ouvrez le fichier suivant contenant les annexes auxquelles les questions feront référence et l'imprimer au besoin :  [Fichier des annexes pour le travail individuel 1](#)

Travail individuel 2

Titre du questionnaire : [Travail individuel 2 \(A2016\)](#)
Période de disponibilité : Du 1 déc. 2016 à 23h59 au 3 déc. 2016 à 23h59
Tentatives : 1 tentative permise
Mode de travail : Individuel
Pondération : 10 %

Travail d'équipe - Partie 1

Date de remise : 24 oct. 2016 à 09h00
Contribution au travail d'équipe 26 oct. 2016 à 09h00
:
Mode de travail : En équipe
Pondération : 20 %
Répartition de la correction et critères : 85 % Corrigé par l'enseignant
15 % Contribution au travail d'équipe

Critère	Notation
Disponibilité pour les rencontres et pour effectuer des tâches	1
Présence et ponctualité lors des rencontres d'équipe	1
Participation active lors des rencontres d'équipe	1
Respect des échéanciers pour compléter ses tâches	1
Utilité du travail accompli	1
Bonne attitude envers ses coéquipiers (p.ex. politesse, tolérance)	1

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Directives de l'évaluation : Ce travail vise à vérifier l'acquisition de vos connaissances ainsi que votre compétence à appliquer et à transférer les notions étudiées à des situations concrètes. Vous devez produire un modèle de fonctionnement de l'organisation (MFO) et un modèle conceptuel de données (MCD). Plus précisément:

Tâche 1 : Lire le cas d'entreprise disponible ci-dessous.

Tâche 2 : À l'aide du logiciel de modélisation *Open ModelSphere (OMS)*, *Visio* ou *Dia*, produire le MFO (incluant les composantes informationnelles, i.e. GDE et FORM) associé au cas.

Tâche 3 : À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, produire la description des GDE en listant et décrivant les données essentielles représentées par chacun.

Tâche 4 : À l'aide du logiciel de modélisation *OMS*, *Visio* ou *Dia*, produire le MCD associé au cas.

Tâche 5 : À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, produire, s'il y a lieu, la liste des hypothèses que vous avez faites à propos du cas et les justifier en expliquant pourquoi vous avez fait chacune de ces hypothèses.

Le français utilisé dans votre travail doit être correct.

Approche suggérée pour un apprentissage maximal :

1. Chaque étudiant produit le MFO (incluant les GDE et FORM) de son côté et le fait parvenir à ses coéquipiers avec la liste des hypothèses qu'il a faites.
2. Chaque étudiant prend connaissance du MFO et des hypothèses des autres pour comprendre comment ils diffèrent des siens.
3. Tous les étudiants échangent à propos des hypothèses et des MFO produits, et s'entendent sur des hypothèses et un MFO finaux.
4. À partir des hypothèses et du MFO finaux, chaque étudiant produit le MCD de son côté et le fait parvenir à ses coéquipiers avec la liste des hypothèses qu'il a faites.
5. Chaque étudiant prend connaissance du MCD et des hypothèses des autres pour comprendre comment ils diffèrent des siens.
6. Tous les étudiants échangent à propos des hypothèses et des MCD produits, et s'entendent sur des hypothèses et un MCD finaux.

Plusieurs moyens de travailler en équipe :

- par le bureau virtuel
- par courriel
- par chat
- etc.

ATTENTION : Il est crucial de conserver une trace de tous vos échanges et des différentes versions de vos documents puisque cela constituera la seule preuve valable pour le professeur de l'implication de chaque personne dans l'équipe.

Remise du travail d'équipe

L'équipe remet un seul fichier zippé contenant les fichiers suivants :

1. Un fichier pdf ayant la structure suivante :
 - une page titre avec le numéro de l'équipe et les noms de tous les membres de l'équipe ayant participé au travail
 - la liste des hypothèses finales avec leurs justifications
 -

une image claire du MFO

- la description des GDE
- une image claire du MCD

Nommez votre fichier comme ceci : NuméroÉquipe_travail1

- Par exemple, l'équipe 11 nomme son fichier comme suit: 11_travail1

2. Deux fichiers (*OMS*, *Dia* ou *Visio*) qui contiennent respectivement votre MFO et votre MCD originaux.

Nommez les fichiers comme ceci :

- NuméroÉquipe_travail1_MFO
- NuméroÉquipe_travail1_MCD

Zipper les fichiers précédents dans un fichier unique et nommer-le comme ceci : NuméroÉquipe_travail1

Déposer le fichier zippé dans la boîte de dépôt prévue à cet effet sur le site du cours avant la date et l'heure limite. Vérifier si votre travail est bien remis dans la boîte de dépôt. **La note de zéro (0) sera automatiquement attribuée à tous les membres d'une équipe qui remet son travail en retard. Un travail remis à temps mais ne contenant pas les bons fichiers sera considéré comme un travail remis en retard.**

ATTENTION : Certaines versions de Windows masquent par défaut les extensions des fichiers dans l'explorateur, ce qui peut entraîner des erreurs dans la sélection des fichiers à zipper. Il est donc plus sûr d'afficher constamment toutes les extensions des fichiers, ce qui vous permet de savoir à tout moment à quel type de fichier vous avez affaire.

Ce travail d'équipe sera pénalisé de la moitié des points s'il est fait individuellement.

Fichiers à consulter :

 [Cas Assurances Harmonie](#) (450,09 Ko, déposé le 15 sept. 2016)

Travail d'équipe - Partie 2

Date de remise : 5 déc. 2016 à 09h00
Contribution au travail d'équipe 7 déc. 2016 à 09h00
:
Mode de travail : En équipe
Pondération : 10 %
Répartition de la correction et critères : 85 % Corrigé par l'enseignant
15 % Contribution au travail d'équipe

Critère	Notation
Disponibilité pour les rencontres et pour effectuer des tâches	1

Présence et ponctualité lors des rencontres d'équipe	1
Participation active lors des rencontres d'équipe	1
Respect des échéanciers pour compléter ses tâches	1
Utilité du travail accompli	1
Bonne attitude envers ses coéquipiers (p.ex. politesse, tolérance)	1

Remise de l'évaluation :

Directives de l'évaluation :

Boîte de dépôt

Ce travail consiste à produire une architecture du système d'information (ASI) pour le cas d'entreprise du travail d'équipe 1 dont le modèle de fonctionnement de l'organisation (MFO) et le modèle conceptuel de données (MCD) produits par le professeur seront fournis ci-dessous dès le 31 octobre. Plus précisément:

Tâche 1 : Relire le cas d'entreprise et revoir le MFO et le MCD qui seront fournis ci-dessous dès le 31 octobre. Ces éléments vous serviront de base pour produire votre ASI.

Tâche 2 : À l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou d'un tableur, produire l'ASI, c'est-à-dire le tableau descriptif des modules (comprenant le nom, le type, la description et la portée de chaque module).

Tâche 3 : À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, produire, s'il y a lieu, la liste des hypothèses que vous avez faites durant la production de l'ASI.

ATTENTION : Ne tentez pas d'améliorer le fonctionnement de l'organisation étudiée au-delà de ce que la simple informatisation peut améliorer. En d'autres mots, ne changez pas les règles de gestion, la description des tâches des ressources ou l'ordre dans lequel les choses se font. Évidemment, certaines tâches se verront complètement automatisées, certaines tâches se verront supportées par l'interface humain-machine et certaines tâches se verront supprimées.

Le français utilisé dans votre travail doit être correct.

Approche suggérée pour un apprentissage maximal :

1. Chaque étudiant produit l'ASI de son côté et la fait parvenir à ses coéquipiers avec, s'il y a lieu, la liste des hypothèses qu'il a faites.
2. Chaque étudiant prend connaissance de l'ASI de chacun des autres pour comprendre comment il diffère du sien.
3. Tous les étudiants échangent à propos de ce que chacun a fait, et s'entendent sur une ASI finale et, s'il y a lieu, des hypothèses finales.
4. L'équipe s'assure enfin de l'alignement entre son ASI finale et, s'il y a lieu, ses hypothèses finales, de même qu'avec les MFO et MCD fournis.

Plusieurs moyens de travailler en équipe :

- par le bureau virtuel
- par courriel
- par chat
- sur place physiquement
- etc.

ATTENTION : Il est crucial de conserver une trace de tous vos échanges et des différentes versions de vos documents puisque cela constituera la seule preuve valable pour le professeur de l'implication de chaque personne dans l'équipe.

Remise du travail d'équipe :

L'équipe remet un seul fichier zippé contenant un fichier Word (.doc ou .docx) ou PDF ayant la structure suivante:

- une page titre sur laquelle le numéro de l'équipe et les noms de tous les membres de l'équipe doivent apparaître
- la liste des hypothèses finales
- l'ASI (sous forme de tableau)

Nommez votre fichier comme ceci : NuméroÉquipe_travail2 • Exemple : 3_travail2

Déposer le fichier dans la boîte de dépôt prévue à cet effet sur le site du cours avant la date et l'heure limite. Vérifier si votre travail est bien remis dans la boîte de dépôt. **La note de zéro (0) sera automatiquement attribuée à tous les membres d'une équipe qui remet son travail en retard. Un travail remis à temps mais ne contenant pas les bons fichiers sera considéré comme un travail remis en retard.**

ATTENTION : Certaines versions de Windows masquent par défaut les extensions des fichiers dans l'explorateur, ce qui peut entraîner des erreurs dans la sélection des fichiers à zipper. Il est donc plus sûr d'afficher constamment toutes les extensions des fichiers, ce qui vous permet de savoir à tout moment le type des fichiers.

Ce travail d'équipe sera pénalisé de la moitié des points s'il est fait individuellement.

Présentation en équipe

Date de remise :	11 nov. 2016 à 09h00 Contribution au travail d'équipe 13 nov. 2016 à 09h00 :
Mode de travail :	En équipe
Pondération :	8 %
Répartition de la correction et critères :	85 % Corrigé par l'enseignant 15 % Contribution au travail d'équipe

Critère	Notation
Disponibilité pour les rencontres et pour effectuer des tâches	1
Présence et ponctualité lors des rencontres d'équipe	1
Participation active lors des rencontres d'équipe	1
Respect des échéanciers pour compléter ses tâches	1
Utilité du travail accompli	1
Bonne attitude envers ses coéquipiers (p.ex. politesse, tolérance)	1

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

Si vous utilisez le logiciel TechSmith Relay supporté par la FSA, consultez le fichier ci-dessous pour les directives de remise.

Directives de l'évaluation : Produire une vidéo d'une durée de 10 à 15 minutes sur un des sujets d'actualité suivants, à votre choix:

1. L'International Institute of Business Analysis (IIBA);
2. Le Project Management Institute Professional in Business Analysis (PMI-PBA);
3. Les méthodes agiles en conception de SIO;
4. La gestion des processus d'affaires (Business Process Management ou BPM);
5. L'intelligence d'affaires (Business Intelligence ou BI).

Vous devez débiter votre présentation en indiquant le sujet que vous avez choisi.

Chaque sujet est un thème général. Vous devez choisir un angle pour le présenter de manière créative. Par exemple, si le sujet était "L'université Laval", vous pourriez choisir de présenter son histoire, ses enjeux et défis actuels, son rôle et ses impacts dans la société ou le profil de ses étudiants et professeurs.

Vous devez baser votre présentation sur des sources fiables et publiques (p.ex. blogues professionnels, rapports de firmes d'analyse d'industrie comme Gartner et Forrester, et articles de journaux, magazines ou revues scientifiques. À la fin de votre vidéo, vous consacrerez environ une minute pour présenter la liste de vos sources.

Il est conseillé d'utiliser le logiciel TechSmithRelay pour produire votre vidéo car il est supporté par FSA ULaval (voir fichier ci-dessous pour les directives). Si vous utilisez un autre logiciel, vous devez remettre un fichier mp4 de votre présentation dans la boîte de dépôt prévue à cet effet.

Fichiers à consulter :

 [Directives pour l'utilisation de TechSmithRelay](#) (619,09 Ko, déposé le 18 oct. 2016)

Examen final

Date :	Le 18 déc. 2016 de 09h00 à 11h50
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	30 %
Remise de l'évaluation :	En classe sur le campus de Québec: local à déterminer En classe à distance:

Les étudiants qui veulent faire leur examen sous surveillance à l'extérieur du campus doivent obligatoirement s'inscrire au lieu d'examen. Pour plus d'informations, consultez le site Web de la formation à distance: <http://www.distance.ulaval.ca/cms/site/distance/accueil/etudiants-actuels/examens-surveillance>

Directives de l'évaluation :

L'examen final sous surveillance, d'une durée de 2 heures 50 minutes, portera sur la matière vue durant la session entière.

IMPORTANT: Vous devez apporter votre crayon à mine de plomb HB (et un second de secours), votre aiguiser-crayon et votre gomme à effacer.

Les étudiants qui sont inscrits pour faire leurs examens à l'extérieur du campus peuvent consulter leur dossier d'examens pour vérifier leurs inscriptions, savoir où et quand auront lieu leurs examens ainsi que connaître les consignes concernant le matériel autorisé et non autorisé lors de leurs examens.

Les étudiants qui ne sont pas inscrits pour faire leurs examens à l'extérieur du campus peuvent aussi accéder à leur dossier pour savoir où et quand auront lieu leurs examens sur le campus ainsi que connaître le matériel autorisé et non autorisé lors de leurs examens.

Pour consulter votre dossier d'examens: <http://www.distance.ulaval.ca/cms/site/distance/accueil/etudiants-actuels/examens-surveillance/dans-un-centre-dexamens/verifier-mes-inscriptions>

Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental :

Les étudiants qui ont une lettre d'Attestation d'accommodations scolaires obtenue auprès d'un conseiller du secteur Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH) doivent rencontrer leur professeur au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place. Ceux qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas cette lettre doivent contacter le secteur ACSESH au 656-2880, le plus tôt possible. Le secteur ACSESH vous recommande fortement de vous prévaloir des services auxquels vous avez droit afin de pouvoir réussir vos études, sans discrimination ni privilège. Pour plus d'information, voir la Procédure de mise en application des mesures d'accommodations scolaires à l'adresse suivante : https://www.aide.ulaval.ca/cms/Accueil/Situations_de_handicap

Matériel autorisé : Aucun matériel ne sera autorisé. L'ordinateur ne sera pas permis.

Barème de conversion

Cote	% minimum	% maximum
A+	95	100
A	91,5	94,99
A-	88	91,49
B+	84,5	87,99
B	81	84,49
B-	77,5	80,99

Cote	% minimum	% maximum
C+	74	77,49
C	70,5	73,99
C-	67	70,49
D+	63,5	66,99
D	60	63,49
E	0	59,99

Plagiat

FSA ULaval ne tolère pas les comportements non conformes à l'éthique. Le [Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval](#) fait état de près d'une vingtaine d'infractions relatives aux études passibles de sanctions. Vous connaissez sûrement les fautes les plus courantes, mais saviez-vous que copier des phrases d'un ouvrage papier ou d'un site Web sans mettre les guillemets ou sans mentionner la source constitue deux de ces infractions passibles de sanctions? Ou encore qu'il est interdit de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots sans en mentionner la source ou traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance. Afin d'éviter de vous exposer à des conséquences allant de l'attribution d'un échec dans un cours au congédiement de l'Université, consultez le site Web suivant : <http://www.fsa.ulaval.ca/politiquereglement>. Vous y trouverez toute l'information utile pour prévenir le plagiat.

Règles disciplinaires

Tout étudiant qui commet une infraction au *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* dans le cadre du présent cours, notamment en matière de plagiat, est passible des sanctions qui sont prévues dans ce règlement. Il est très important pour tout étudiant de prendre connaissance des articles 28 à 32 du Règlement disciplinaire.

Celui-ci peut être consulté à l'adresse suivante :

http://www2.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Reglements/Reglement_disciplinaire.pdf

Gestion des échéances et des retards

Le cheminement d'apprentissage proposé au calendrier doit être respecté (voir la section *Évaluations* du site du cours). **Tout travail remis en retard sera noté zéro (0).**

Par Internet, le cours débute à la même période que le cours en classe. Par conséquent, l'étudiant qui suit le cours à distance a la responsabilité de trouver des coéquipiers à temps pour la réalisation des travaux en équipe et de respecter les dates de remise des travaux.

Politique en cas d'absence aux examens

Vous devez vous assurer dès le début de la session que vous n'avez pas de conflits d'horaire d'examens puisque aucun accommodement ne sera accepté. Vous ne devez pas passer par le professeur pour demander une dérogation puisque c'est la direction des programmes de 1er cycle qui est responsable de recevoir et traiter ces demandes.

Pour plus de détails : <http://www4.fsa.ulaval.ca/etudiants-actuels/politiques-et-reglements/>

Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

Les étudiants qui ont une lettre d'*Attestation d'accommodations scolaires* obtenue auprès d'un conseiller du secteur *Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap* (ACSESH) doivent informer leur enseignant au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place par leur Direction de programme. Ceux qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas cette lettre, doivent contacter le secteur ACSESH au 656-2880, le plus tôt possible.

Le secteur ACSESH vous recommande fortement de vous prévaloir des services auxquels vous avez droit afin de pouvoir réussir vos études, sans discrimination ni privilège. Pour plus d'information, voir la *Procédure de mise en application des mesures d'accommodations scolaires* à l'adresse suivante : https://www.aide.ulaval.ca/cms/Accueil/Situations_de_handicap.

Ordinateur portatif et exigences logicielles

La responsabilité incombe à l'étudiant d'avoir un ordinateur portatif compatible avec l'environnement technologique FSA ULaval afin de participer aux activités d'apprentissage ou d'évaluation du cours (*ex : simulation de gestion, quiz en ligne, Securexam, etc.*) se déroulant en classe comme en dehors de la classe.

Voici les exigences logicielles minimales à respecter, selon le système d'exploitation utilisé, pour être compatible avec l'environnement technologique FSA ULaval et aussi, être supporté techniquement par le comptoir d'aide APTI :

- **Systèmes d'exploitation :**
 - Windows 10, 8.1, 8, 7 et Vista
 - Mac OS X 10.7 et +
 - *Nous recommandons aux étudiants d'installer Windows à l'aide d'un logiciel de virtualisation ou avec l'assistant Boot Camp sur leur Mac, car certains logiciels, utilisés en cours, fonctionnent uniquement sur Windows*
- **Suite bureautique :**
 - Microsoft Office 2016, 2013, 2010 ou 2007
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
- **Navigateurs Web :**
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge
 - Microsoft Internet Explorer 11
 - Firefox
 - Safari

* Ces navigateurs Web sont souvent mis à jour, il est important de toujours utiliser la version la plus récente.

Évaluation de l'enseignement

À la 4^e semaine, une évaluation formative du cours sera effectuée. Cette évaluation confidentielle sera uniquement consultée par votre enseignant afin de valider si la formule pédagogique est correcte et si certains ajustements s'imposent avant la fin de la session.

À la fin de ce cours, la Faculté procédera à l'évaluation sommative du cours afin de vérifier si la formule pédagogique a atteint ses buts et si vous êtes satisfait en recueillant vos commentaires et vos suggestions. Durant la session, un lien hypertexte sera ajouté sur la page d'accueil du site du cours. Ce lien vous mènera vers un questionnaire d'évaluation qui permettra d'améliorer ce cours. Cette dernière étape est très importante et les responsables du cours vous remercient à l'avance pour votre collaboration. Veuillez noter que cette évaluation est confidentielle.

- Lien vers le [système d'évaluation de l'enseignement](#).

Matériel didactique

Liste du matériel obligatoire

Tout le matériel obligatoire se trouve sur les pages de contenu et activités du site du cours. Il n'y a donc aucun manuel ou recueil à acheter.

Liste du matériel informatique

Pour pouvoir suivre ce cours, il est essentiel d'avoir accès à un ordinateur de technologie récente doté idéalement d'une connexion Internet à haut débit.

La responsabilité incombe à l'étudiant d'avoir un ordinateur portable compatible avec l'environnement de la FSA afin de participer aux activités d'apprentissage ou d'évaluation du cours (*ex : simulation de gestion, quiz en ligne, Securexam, etc.*) se déroulant en classe comme en dehors de la classe.

Les séances de cours en ligne sont accessibles sur la plateforme Adobe Connect de l'Université Laval. Voici l'adresse pour y accéder : <https://connect.ulaval.ca/>

Si vous n'avez jamais accédé à la plateforme Adobe Connect, veuillez consulter les ressources suivantes :

- [Tutoriel pour les étudiants](#)
- [Vidéo d'introduction](#) (en anglais)
- [Guides de départ rapide pour participants et hôtes](#) (en anglais)
- [Manuel d'utilisation](#) (PDF - 9 Mo)

Si vous êtes inscrit au cours mais que vous n'avez pas accès aux plateformes, veuillez vérifier votre inscription dans le système « Libre-service Web des études ». Voici l'adresse pour accéder à ce système : <http://www.capsule.ulaval.ca/>

Vous devez pouvoir installer des logiciels libres sur votre ordinateur puisque vous utiliserez le logiciel libre *Open ModelSphere (OMS)* pour effectuer les travaux en équipe. Vous devez installer OMS sur votre ordinateur :

Téléchargement d'OMS :

[Aller au : Open ModelSphere](#)

Inscrivez-vous pour recevoir le lien de téléchargement par courriel. Quand vous l'aurez reçu, cliquez dessus pour accéder à la page de téléchargement. Sur cette page, cliquez sur le lien « Open ModelSphere 3.2.2 (build 971N) pour Windows (setup) » et enregistrer le fichier .exe sur votre ordinateur

Installation d'OMS :

[Aller au : Open ModelSphere](#)

Suivre la procédure « Open ModelSphere 3.2 ou ultérieure sous Windows * (setup automatique) » IMPORTANT: Il n'est pas recommandé d'utiliser Open ModelSphere 3.2 ou ultérieure avec Java 8. Si vous n'avez pas installé Java 7 et/ou utilisez déjà d'autres applications avec Java 8, vous pouvez [télécharger Java 7 du site de Oracle](#) et l'opérer en parallèle. Vous devez changer le répertoire d'installation pour "C:\Program Files (x86)\Java\jre7\"

Ressources OMS:

[Page des contributeurs d'OMS \(tutoriels, etc.\)](#)

Vous devez également procéder à l'installation de TechSmith Relay:

http://cours2.fsa.ulaval.ca/ena/capsules/camtasia_relay/

Médiagraphie et annexes

Cette section ne contient aucune information.