

Plan de cours

Cours :	INF 760 / 774 – Activité d'intégration en TI et en GL
Trimestre :	Automne 2020
Professeur :	Richard Fontaine

1. Mise en contexte

Les technologies de l'information sont omniprésentes dans les entreprises aujourd'hui. Les dirigeants d'entreprises sont conscients de leurs impacts stratégiques mais sont parfois perplexes quant aux bénéfices réels qu'elles procurent.

Dans une entreprise bien gérée, les projets d'investissements doivent être justifiés pour obtenir l'aval de la direction et les fonds nécessaires à leur réalisation. Les projets en TI ne font pas exception. À l'ère du numérique où la compétition est mondiale, les stratégies d'affaires sont intimement liées aux technologies et les défis qui se présentent à nous sont majeurs.

Être capable de bien monter un dossier et de le présenter à un auditoire est une compétence clé du gestionnaire de projet qu'il doit exercer parfois avant le début du projet ou encore en cours de projet pour justifier un choix ou un changement au plan initial. Gérer un projet exige de la part du chef de projet d'intégrer ses expériences et ses connaissances et d'être capable de les communiquer, de motiver son équipe et de bien informer les personnes ayant un intérêt au projet.

Dans le contexte de ce cours, plusieurs des aspects importants de la gestion des T.I. seront présentés et discutés afin de permettre de compléter la formation pratique sur les T.I. De plus l'étudiant aura à réaliser un dossier relatif à un investissement T.I. dans une entreprise (fictive) et à le présenter à un auditoire. Ce dossier nécessite l'intégration de diverses connaissances pour faire un tout; une expérience pratique de définition et de présentation d'un projet en vue de d'obtenir une approbation de la direction. Tout projet doit d'abord et avant tout être présenté et approuvé, le travail du chef de projet commence souvent bien avant le début du projet.

2. Place du cours dans le programme

Ce cours est un des derniers cours du programme normalement. À la lumière des connaissances acquises durant les études du diplôme, un accent sera mis sur la mise en pratique d'aptitudes et d'attitudes à la communication, un facteur clé de succès du gestionnaire de projet. Un bon dossier d'investissement mal présenté ne vaut pas plus qu'un mauvais dossier d'investissement.

Peu de théorie, beaucoup de pratique et quelques conseils de sage font de ce cours terminal une conclusion du diplôme.

3. Objectifs généraux

Ce cours contribue de façon marquée à l'atteinte de tous les objectifs généraux du programme. Il vise à mettre en pratique les principaux volets des TI qui ont été abordés au cours du programme et de pouvoir les intégrer dans un contexte réel.

Mais s'il faut en énoncer un, on peut dire que l'objectif principal de ce cours est pour l'étudiant d'acquérir une certaine expérience réelle en tant que chef de projet ou responsable qui doit définir et défendre son projet dans le but de convaincre les décideurs de la pertinence de réaliser ce projet et de sa compétence à le mener à terme.

4. Objectifs spécifiques

Ce cours vise à intégrer les différentes notions qui ont été vues durant le programme. Il ne vise donc pas à avoir une revue détaillée de chacun de ces sujets mais bien d'avoir une compréhension globale des principaux éléments dans un contexte pratique et réel.

À la fin de cette activité pédagogique, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de :

- Connaître différentes méthodes de présentation; Connaître les aspects importants de la communication selon certaines situations typiques rencontrées dans les organisations;
- Mettre en pratique les méthodes de présentation;
- Apprendre à communiquer dans un langage d'affaires s'adressant à la direction des organisations;
- Intégrer les connaissances et les expériences acquises et les mettre en pratique dans l'élaboration d'un dossier d'investissement : d'analyser et de spécifier des besoins en matière de TI; d'estimer les coûts de réalisation et l'échéancier d'un projet de TI; d'évaluer les qualités d'un système d'information (SI);
- Décrire le rôle des départements de technologies de l'information versus les usagers;
- Pouvoir sommairement identifier l'impact de la réingénierie des processus d'affaires sur nos organisations et décrire comment la réingénierie se vit en pratique dans une organisation;
- Décrire sommairement le rôle des TI versus les relations d'affaires avec les clients et les fournisseurs;
- Connaître les éléments importants d'un dossier d'investissement « Business case »;
- Pouvoir sommairement identifier les éléments importants d'un appel d'offres et d'une offre de services;
- Être capable d'évaluer les risques du point de vue fournisseur et du point de vue client;
- Comprendre et discuter du rôle des départements TI et leurs différents modèles;
- Être exposé à des situations réelles (conférenciers selon la disponibilité);
- Comprendre en général et discuter des différents aspects qui touchent l'éthique dans le cadre des sujets abordés durant ce cours.

5. Planification hebdomadaire

Voici la planification hebdomadaire prévue. Celle-ci pourrait varier dans l'ordre en fonction des contraintes d'horaires et des congés.

- Cours 1 – 1^{er} septembre - Présentation sur :
 - Plan de cours
 - Présentation des documents
 - Projet de session – Dossier d'investissement
 - Le « mandat » du projet de session
 - **Présence en classe**

- Cours 2 – 8 septembre - Méthodes de présentation
 - Préparation – ce que l'on veut obtenir
 - Auditoire
 - Niveau de présentation
 - Techniques selon ce qu'il y a à vendre
 - **Présence en classe**

- Cours 3 – 15 septembre - Session de travail pour les étudiants
 - Sur le projet de session
 - **Pas de présence en classe**

- Cours 4 – 22 septembre - Méthodes de présentation
 - Suite du cours 4
 - Remise de la définition de mandat avant 18h00 dans MOODLE
 - **Présence en classe**

- Cours 5 – 29 septembre - Session de travail pour les étudiants
 - Sur le travail pratique TP1
 - Sur le dossier d'investissement
 - **Disponibilité de l'enseignant via TEAMS pour les équipes (bloc de 30 minutes)**

- Cours 6 – 6 octobre - Présentation du travail pratique par les étudiants
 - Remise du TP1 dans MOODLE avant 18h00 dans MOODLE
 - Présentations individuelles du TP 1
 - **Présence en classe**

- Cours 7 – 13 octobre - Appel d'offres
 - Partie I :
 - Comment répondre?
 - Les points Importants?
 - Les risques?
 - Le contrat éventuel?
 - La gestion du contrat éventuel?
 - Partie II :
 - Présentation d'une offre de services
 - Business case

- Analyse de risque, Bénéfices
 - Présentation des coûts
 - Sommaire exécutif
 - VAN – TIR – Retour sur investissements
 - **Présence en classe**
- Cours 8 – 20 octobre - Session de travail pour les étudiants
 - Sur le travail pratique
 - Sur le projet de session
 - **Disponibilité de l'enseignant via TEAMS pour les équipes (bloc de 30 minutes)**
- Cours 9 – 27 octobre - Aspects communications en T.I
 - Optimisation des processus d'affaires
 - Aspects Communication en T.I.
 - **Présence en classe**
- Cours 10 – 3 novembre - Présentation finale du dossier d'investissement
 - Remise du dossier et de la présentation avant 18h00 dans MOODLE;
 - Remise du TP2 avant 18h00 dans MOODLE;

Dates importantes :

Cours 4 – 22 septembre : Remise de la définition de mandat avant 18h00 dans MOODLE

Cours 6 – 6 octobre : Remise du TP1 dans MOODLE avant 18h00 dans MOODLE et Présentation

Cours 10 – 3 novembre : Remise du projet de session et présentation finale dans MOODLE

Cours 10 – 3 novembre : Remise du TP2 avant 18h00 dans MOODLE

6. Approche pédagogique préconisée

La matière sera présentée sous différentes formes :

- D'exposés magistraux par le professeur en utilisant de nombreux exemples tirés d'expériences en entreprises et de références;
- D'exposés pertinents au diplôme lorsque;
- D'ateliers de travail et de discussion sur les différents thèmes qui seront abordés;
- De présentation dans le cadre du dossier de projet T.I.

Des lectures suggérées et des exercices facultatifs peuvent être présentés à la fin de chaque cours. L'étudiant sera appelé à parfaire lui-même ses connaissances. Les étudiants devront avoir accès à l'Internet pour compléter leur formation, consulter des sites de références et réaliser certains exercices.

7. Évaluation de l'apprentissage

L'évaluation de l'apprentissage se fera au moyen de travaux pratiques et d'un travail de session relatif à un dossier d'investissement en T.I. qui devra être présenté dans les deux dernières périodes de cours.

Les pourcentages associés aux éléments d'évaluation se distribuent comme suit :

Les travaux pratiques individuels (TP1-15% et TP2-10%)	25%
Le travail de session	
le mandat	15%
la présentation	30%
le dossier	30%
	100%

Note :

L'enseignante ou l'enseignant peut soustraire jusqu'à 5% de chaque évaluation pour la qualité du français.

8. Adresse électronique pour remise des travaux

Richard.fontaine2@usherbrooke.ca

9. Plagiat

Un document dont le texte et la structure se rapportent à des textes intégraux tirés d'un livre, d'une publication scientifique ou même d'un site Internet, doit être référencé adéquatement. Lors de la correction de tout travail individuel ou de groupe une attention spéciale sera portée au plagiat, défini dans le Règlement des études comme "le fait, dans une activité pédagogique évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui." Le cas échéant, le plagiat est un délit qui contrevient à l'article 8.1.2 du Règlement des études : "tout acte ou manœuvre visant à tromper quant au rendement scolaire ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique." À titre de sanction disciplinaire, les mesures suivantes peuvent être

Imposées: a) l'obligation de reprendre un travail, un examen ou une activité pédagogique et b) l'attribution de la note E ou de la note 0 pour un travail, un examen ou une activité évaluée. Tout travail suspecté de plagiat sera référé à la vice-doyenne à l'enseignement de la Faculté des sciences.

10. Bibliographie

- Notes de cours INF 760 / 774 Activité d'intégration
 Richard Fontaine, Jean-François Leduc
- [Livres] Giving Presentations
 Harvard Business School Press, 2007, 83 pages
- 136 leçons de savoir-être au travail
 Robert E. Dittmer, Stephanie McFarland
 Éditions Transcontinental, 156 pages
- [Media] Office de la langue française
 <http://www.granddictionnaire.com/>