

# Modalités de tenue des travaux pratiques dans les laboratoires de génie

## Table des matières

I.	Mesures en lien avec la COVID-19.....	2
II.	Modalités des travaux pratiques.....	2
	a) Accès aux laboratoires de génie.....	2
	b) Déroulement.....	2
	c) Présence aux séances de TP.....	3
	d) Assistant de travaux pratiques.....	3
	e) Préparation des TP.....	4
	f) Rapport de TP.....	4
	g) Évaluation des TP.....	4
III.	Modalités des projets en génie.....	4
	a) Salle des projets et casiers.....	4
	b) Emprunt de matériel.....	4
IV.	Pour nous joindre.....	5

Plusieurs cours offerts par le Département d'informatique et d'ingénierie (DII) comporte des séances de travaux pratiques (TP), mises à l'horaire du cours. Cela permet aux étudiants d'acquérir des compétences pertinentes (en sciences du génie et en conception en ingénierie) et de valider les théories qui leur ont été enseignées. Les modalités de tenue des séances de TP en laboratoire sont décrites dans les sections suivantes.

## I. Mesures en lien avec la COVID-19

Afin d'assurer aux étudiants un environnement sain, des conditions sanitaires et sécuritaires optimales et des mesures de prévention spécifiques et générales de la COVID-19, nous vous conseillons de consulter le lien suivant où des informations utiles sont suggérées:

[COVID-19 | UQO | Université du Québec en Outaouais](#)

## II. Modalités des travaux pratiques

### a) Accès aux laboratoires de génie

- Durant les séances de TP : seuls les étudiants inscrits au cours sont autorisés à être dans le laboratoire.
- En dehors des séances de TP : les laboratoires A0302 et A0304 sont accessibles librement en tout temps sur présentation de la carte étudiante, lorsqu'elle est exigée. Pour l'accès en soirée et les fins de semaine, l'étudiant(e) doit s'adresser au gardien de sécurité.
- Les laboratoires A0300, A0310 ne sont pas accessibles librement aux étudiants.
- Une page Web est dédiée aux [laboratoires de génie du DII](#).

### b) Déroulement

- Une durée de trois (3) heures est allouée à la réalisation d'une séance de TP.
- Les exigences et consignes de sécurité en laboratoire doivent être appliquées durant toute la séance de TP. Consulter le lien suivant : [Exigences et consignes de sécurité dans les laboratoires de génie \(UQO\)](#).
- Les énoncés sont disponibles une semaine avant la date prévue pour chacun des TP en laboratoire.
- Les équipements, les instruments et les composants nécessaires au TP sont mis à la disposition des étudiants avant le début de la séance. Le personnel du laboratoire demeure disponible pour toute autre demande.
- Attendre l'assistant de TP avant de commencer la séance.
- Les équipes sont composées de 2 étudiants (binôme).

- La collaboration entre les équipes (plagiat) est interdite. Les équipes prises en flagrant délit se verront attribuer la note zéro.
- Le poste de travail doit être rangé à la fin de la séance.
- Les questions doivent être adressées uniquement à l'assistant de TP. Ne pas distraire les autres équipes.
- L'usage du cellulaire est interdit. Si vous attendez un appel urgent, mettez-le en mode vibration et avisez l'assistant de TP.
- Le travail se fait en alternance entre les deux étudiants d'une même équipe lors des manipulations.

### c) Présence aux séances de TP

- La présence aux séances de TP est obligatoire.
- Une liste de présence (signée par chaque étudiant) est remise à l'enseignant du cours.
- Pour une absence non justifiée, la note zéro (0) sera attribuée.
- Une demande de reprise du TP peut être formulée auprès du Département sur présentation d'une justification dans un délai d'une semaine ([Lien : Formulaire d'absence](#)).
- L'enseignant peut refuser toute reprise de TP, le cas échéant, toute demande de révision de note reliée à l'absence.
- Un retard de plus de quinze (15) minutes à la séance de TP est équivalent à une absence.

### d) Assistant de travaux pratiques

- Sous la supervision du responsable de laboratoires, l'assistant de TP collabore avec l'enseignant, supervise l'exécution des TP.
- Il peut clarifier certaines notions reliées strictement aux TP, sans proposer une solution explicite du travail demandé.
- Il ne peut transformer une séance de travail pratique en une séance de cours magistral.
- Il veille à l'application des politiques touchant les laboratoires, notamment les consignes et exigences de santé et sécurité, l'uniformité de présentation de rapports, les dates de remise des rapports de TP, etc.
- Il veille à la disponibilité du matériel, à l'organisation matérielle des activités de laboratoire (équipement, appareils, etc.) et à la remise de l'équipement par les étudiants.
- Il constate la présence des étudiants (liste de présence signée et remise à l'enseignant).
- Il constate le travail et la performance de l'étudiant durant la séance de TP (évaluation globale) servant à certifier l'acquisition des compétences face aux objectifs du cours
- Il peut corriger et évaluer les rapports de TP des étudiants, pour identifier leurs forces et faiblesses face à l'atteinte des objectifs.
- Il peut participer avec l'enseignant concerné à l'élaboration et à l'amélioration du matériel pédagogique et didactique relié aux TP.

### e) Préparation des TP

- Lorsqu'exigés dans la description du TP, les travaux préparatoires doivent être complétés par les étudiants avant le début de la séance et sont vérifiés par l'assistant de TP par des moyens jugés appropriés (Quiz, etc.).

### f) Rapport de TP

- Pour chaque TP, un rapport doit être remis dans Moodle 7 jours après le déroulement de la séance.
- Le non-respect de la date de remise entraîne une pénalité de 10% par jour jusqu'à un maximum de 5 jours, après quoi le travail est refusé.

### g) Évaluation des TP

- Les TP sont évalués (voir le plan de cours).
- Vérification de la préparation par l'assistant de TP.
- Appréciation de la qualité du travail au laboratoire par l'assistant de TP.
- Rapports de laboratoires soumis.
- Les résultats d'évaluation sont communiqués aux étudiants par l'enseignant.
- Les rapports de TP corrigés sont conservés par le département et transmis au responsable des laboratoires.

## III. Modalités des projets en génie

### a) Salle des projets et casiers

- La salle des projets A0317 est accessible sur demande.
- Chaque équipe de projet peut se prévaloir d'un casier dans le local A0316.

### b) Emprunt de matériel

- Pour tout emprunt, la liste des besoins doit être envoyée par courriel au responsable de laboratoires.
- L'étudiant sera alors invité (par courriel) à venir récupérer le matériel auprès du technicien si disponible.
- Si une partie du matériel n'est pas disponible, l'étudiant peut en faire la commande et sera remboursé, ou bien le personnel de laboratoire va passer la commande via le Département d'informatique et d'ingénierie.

- Les étudiants qui ne retournent pas le matériel n'auront pas accès à leur note finale tant qu'ils n'ont pas procédé au retour du matériel emprunté.

## IV. Pour nous joindre

Abdallah Guire Ali, Responsable de laboratoires, [abdallahguire.ali@uqo.ca](mailto:abdallahguire.ali@uqo.ca)

Abdelkrim Chebihi, Technicien de travaux pratiques, [abdelkrim.chebihi@uqo.ca](mailto:abdelkrim.chebihi@uqo.ca)