

Conformité et Systèmes d'Information

Master Professionnel – Risk Management (2023-2024)

Enseignant : Mohamed Louadi (mohamed.louadi@isg.rnu.tn)

Le contrôle continu dans ce cours est une évaluation de résultat et non de performance. Il se fera sous forme de présentations (plutôt que d' «exposés»). Ces présentations se feront autour de thèmes prédéfinis (voir plus bas). Ceci dit, deux choses importantes sont à retenir dans ce cours: (1) nul n'est censé ignorer les règles et (2) les notes varient de 0 à 20.

Les thèmes sont tels qu'énumérés dans ce document. A chaque classe, des étudiants seront chargés de présenter le thème de la séance et ce, individuellement. Ainsi, au jour J, un étudiant sera chargé de présenter le thème 1. La séance suivante, un autre étudiant se chargera du thème 2. Et ainsi de suite. L'ordre des étudiants est tel que déterminé par le planning donné sur le site www.louadi.com. Notez que chaque étudiant ne traitera qu'une partie du sous-thème indiqué ; il n'est donc pas tenu de présenter tout le thème suggéré.

I. Les thèmes à présenter en classe

Chaque étudiant est également responsable des parties qui précèdent son thème à mesure que le cours progresse dans sa continuité. Chaque étudiant sera également évalué sur les mises à jour qu'il/elle apportera. Les étudiants sont numérotés sur la liste et sont identifiés dans le planning grâce à leur numéro.

1. L'informatisation dans les entreprises,
2. Le modèle d'Anthony,
3. L'intelligence artificielle,
4. La loi de Moore,
5. Le coût total de possession (*Total Cost of Ownership* ou *TCO*),
6. Les systèmes d'information stratégiques,
7. L'entreprise intégrée et l'*Enterprise Resource Planning* (ERP),
8. Le logiciel libre (Open Source Software),
9. La réalité virtuelle,
10. L'hébergement des applicatifs (*Cloud Computing*),
11. L'Internet et le Web,
12. Les extranets,
13. Les intranets,
14. Le travail à domicile/le télé-enseignement
15. Les réseaux sociaux,
16. Le courrier électronique, le spam, le scam, les canulars, etc.
17. Le fake-news et la fiabilité de l'information sur le Web/l'Internet/les réseaux sociaux,
18. Les blogs,
19. Les wikis,
20. Le *Supply Chain Management* (SCM),
21. Le *Customer Relationship Management* (CRM) et les agents conversationnels,
22. Le commerce électronique,
23. L'ubérisation des services,
24. La sécurité informatique,
25. Instagram/les blogueurs/les influenceurs(es),
26. Les smart-cities,
27. Le big data (*data analytics*),
28. La gestion des connaissances/du savoir,
29. Le métavers,
30. L'Internet of Things (IoT),
31. La blockchain/la cryptomonnaie,
32. ChatGPT,

II. Les biens livrables

Au début de chaque classe, tous les étudiants programmés ce jour-là, devront me remettre au maximum deux pages tapées résumant le thème selon leur meilleure compréhension avec les contraintes (règles) suivantes:

1. Si le rapport est de deux feuilles et s'il est remis dans un intercalaire, il devra se conformer au format tel qu'illustré ci-contre.
2. Tous les rapports devront être placés sur mon bureau au début de la séance quelque soit l'ordre dans lequel les présentations seront faites ce jour là.



3. **Aucun plagiat (voir définition ci-dessous) ne sera toléré.** La note du plagiat est 0,99 en guise de note de contrôle continu. **Mais le plus important c'est de savoir que je considère l'acte de plagiat dans mon cours comme une insulte personnelle.** Ceci dit, les références devront être écrites dans les règles de l'art (voir ci-dessous). UNE REFERENCE AU MOINS EST EXIGEE. Les étudiants coupables de plagiat sont pénalisés sur la base de preuves tangibles. Leur traitement est donc sans appel.
 - a. Les références sont faites dans un souci d'honnêteté intellectuelle et ne diminuent d'aucune façon la valeur du document dans lequel elles sont appliquées. Par contre, utiliser une référence et ne pas l'identifier explicitement relève du plagiat.
 - b. Le plagiat est punissable par la loi tunisienne (décret n° 2008-2422 du 23 juin 2008, JORT n° 52 du 27 juin 2008, pages 1956-1959).
 - c. Le plagiat est le résultat de l'acte de plagier. **PLAGIER**, c'est **voler** les mots (parlés ou écrits), les idées, les théories, les faits (qui ne sont pas considérés comme des connaissances générales), les statistiques, les œuvres d'art, etc. d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La **traduction** partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée.

Voir davantage sur <https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca/about/files/plagiat.pdf>

4. Un texte emprunté et mis entre guillemets s'appelle une citation directe. Les citations directes ne sont pas acceptées (voir plus loin).
5. Les présentations seront faites oralement, c'est-à-dire sans lecture de feuillet et sans parcourisme.
6. Une présentation ratée ne sera pas reprogrammée. Ne m'en parlez donc même pas.
7. Les présentations seront faites utilisant obligatoirement un logiciel de présentation (PowerPoint, Prezi, Powtoon, Emaze, ou équivalent) avec les diapositives numérotées et visiblement numérotées (à l'exception des présentations Prezi).
8. Dans le rapport, il faut composer des paragraphes et des phrases. Evitez totalement le style « puces » (inspiré de PowerPoint). Evitez aussi l'usage des flèches et autres symboles n'ayant pas leur place dans un rapport écrit.
9. Par souci d'équité, la police (taille des caractères utilisés dans le texte tapé) à utiliser est Arial 11 points pour tout le monde.
10. **Une attention particulière devra être portée aux règles d'usage des majuscules, souvent négligées, par exemple, les adjectifs (tunisien, etc.) ne prennent pas de majuscule, les noms de mois et de jour, lorsqu'ils sont au milieu d'une phrase, ne prennent pas de majuscules. Cependant, les noms propres utilisent les majuscules. Faire attention aux majuscules en milieu de phrase.**

11. Veiller à l'usage correct de la ponctuation (espace après et pas avant la virgule (« , »), après et pas avant le point (« . »), après et pas avant une citation, etc.
12. Faire attention à l'usage des articles et des pronoms (« Le », « La », « Les ») et des déterminants (« une » et « un ») dans les titres.
13. Les fautes d'orthographe, de conjugaisons et de grammaire, particulièrement celles que le traitement de texte peut aider à corriger, seront très fortement pénalisées. Les étudiants sont très encouragés à procéder à une correction d'orthographe et de grammaire à l'aide de leur logiciel de traitement de texte!!!
14. Faire attention aux noms propres, aux anglicismes (ex : en français on dit Etats-Unis et non USA), aux dates (les noms de mois ne prennent pas de majuscule s'ils ne sont pas en début de phrase), aux monnaies étrangères (éviter de parler de «billions» et lui préférer «milliards»), aux mauvaises traductions, à l'usage des majuscules, de l'usage du point décimal au lieu de la virgule quand le document est rédigé en français, etc.

En général, quand un mot existe en français, n'utilisez pas sa traduction en anglais (et vice versa).

Par exemple, on écrit « 2ème » (ou « 3ème », etc.) plutôt que « 2éme » (ou « 3éme », etc.).

Eviter tout particulièrement les erreurs suivantes (elles déclenchent immédiatement une chute de 3 points dans la note du contrôle continu):

- a) «prés» plutôt que «près»,
- b) «plus tôt» plutôt que «plutôt» (ou vice versa), « bien fait » plutôt que « bienfait », etc.
- c) «dés» plutôt que «dès»,
- d) «il y'a» ou «il ya» plutôt que «il y a», « va t'il » plutôt que « va-t-il »,
- e) «crée» plutôt que «créé» ou «créée»,
- f) «tache» plutôt que «tâche»,
- g) «la plus part» plutôt que «la plupart»,
- h) «sucés» ou «succés» plutôt que «succès»,
- i) «les argents», «les personnels»,
- j) «le hardware» plutôt que «le matériel» et «le software» plutôt que «le logiciel», etc.
- k) «comme même» plutôt que «quand même»,
- l) «vatêtre» ou «va t'être» au lieu de «va être»,
- m) «en plus que ça» au lieu de «en plus de ça»,
- n) «plus mieux» au lieu de «beaucoup mieux», «plus pire» au lieu de «bien pire», «plus meilleur»,
- o) «à fin» ou «a fin» plutôt que «afin»,
- p) l'usage de «on» à la place du pronom «nous»,
- q) «se communiquer» plutôt que «communiquer», «s'exploser» plutôt que «exploser», «se diffère», «s'évolue» plutôt que «évolue», «se profite» plutôt que «profite», etc.,
- r) «accès» plutôt que «axé» (ou vice-versa),
- s) «au même temps» plutôt que «en même temps»,
- t) «or que» au lieu de simplement «or» ou à la place de «alors que»,
- u) «en cas où» plutôt que «au cas où» ou «en cas de»,
- v) etc.

Ces erreurs, parce qu'elles sont explicitement contre-indiquées ici, seront lourdement pénalisées si elles sont quand même commises.

III. La manière de citer et de référencer (matière à examen)

A. Les références dans le texte:

Les citations dans le texte sont obligatoires : les sources de vos informations doivent être citées.

Celles-ci doivent éclairer le lecteur sur l'origine d'une information. Par exemple, l'information suivante est imputée à un auteur dont le nom est Flanagan et dont la source est une œuvre publiée en 1935 (la référence complète devra figurer dans une section intitulée **Références** à mettre à la fin du document).

Par exemple, le passage suivant contient trois références :

L'entrepreneuriat social est un concept large qui a été étudié de différentes manières (Wiguna et al., 2015) par les organisations d'appui et par les chercheurs du domaine. Il s'agit d'un domaine naissant qui a besoin de légitimité et de reconnaissance tout en se distinguant des entreprises lucratives (Chou, 2018 ; Azmet et al., 2016).

Celles-ci figureront aussi à la fin du document, dans la partie réservée aux **références** :

Azmat, F., Ferdous, A. S. et Couchman, P. (2015). Understanding the dynamics between social entrepreneurship and inclusive growth in subsistence marketplaces. Journal of public policy & marketing, vol. 34, no. 2, pp. 252-271.

Chou, D. C. (2018). Applying design thinking method to social entrepreneurship project. Computer Standards & Interfaces, vol. 55, pp. 73-79.

Wiguna, A. B. et Ananda, C. F. (2015). Model of Social Entrepreneurship and Socioentrepreneurship: A Replica of Reality. Procedia-Social and Behavioral Sciences, vol. 211, pp. 27-33.

Pour plus de détails sur l'utilisation de la norme APA, veuillez, s'il-vous plait, consulter :

- a) https://50-ans-se.sciencesconf.org/data/pages/Bibliographie_APA_F_13doi.pdf et
- b) <https://cdn.scribbr.com/wp-content/uploads/2020/09/Manuel-APA-de-Scribbr-7eme-edition.pdf>
- c) http://profmcouture.ca/apa/normes_apa_francais.pdf

B. La liste des références:

Les références sont obligatoires.

La liste des références est à distinguer de la bibliographie. Une bibliographie énumère les documents supports consultés et non cités dans le texte. La liste des références énumère les travaux consultés et utilisés dans le texte de l'article ou le document écrit. C'est la liste des références et non la bibliographie qui doit figurer à la fin du document.

Les auteurs doivent être classés par ordre alphabétique de leur nom et non pas de leur prénom. Pour des besoins de lisibilité, une ligne doit séparer une référence de la suivante.

Il vous est conseillé de consulter des articles de recherche déjà publiés dans des revues pour avoir une idée plus claire de la manière de procéder. Voici un exemple :

RÉFÉRENCES

Bruns, W.J. et McFarlan, F.W. (1987). Information Technology puts Power in Control Systems, Harvard Business Review, p. 89-94.

Brynjolfsson, E. (1983). "The productivity paradox of information technology", Communications of the ACM, Vol. 36, № 12, p. 67-77.

Byrne, J.A. (décembre 1993). "The Horizontal Corporation: It's About Mnaging Across, not Up and Down", Business Week, p. 76-81.

Churchill, G.A. (1979). Marketing Research: Methodological Foundations, 2nd Ed., The Dryden Press, Ainsdale, Illinois.

Cohen, J. et Cohen, P. (1983). Applied Multiple Regrsson/Correlation Analysis for the Behavioral Sciences, Lawrence Erlbaum Associates, NJ, Deuxième édition.

Cohn, T. et Lindberg, R.A. (1972). How Management is Different in Small Companies, American Management Association, Inc., New York.

En général, le format est comme suit :

Pour un livre:

Andrews, K. (1980). The concept of corporate strategy. Homewood, Illinois: Irwin.

Pour une publication dans une revue scientifique:

Blau, P. (1970). A formal theory of differentiation in organizations. American Sociological Review, Vol. 35, No. 1, pp. 201-218.

Pour un article publié dans un recueil ou un livre:

Hedberg, B. (1981). How organizations learn and unlearn. In P. Nystron & W. Starbuck (Eds.), Handbook of organizational design (pp. 3-27). Oxford, England: Oxford University Press.

Pour un article publié dans une revue scientifique à deux auteurs:

Lippman, S., & Rumelt, R. (1982). Uncertain imitability: An analysis of interfirm differences in efficiency under competition. Bell Journal of Economics, Vol. 13, No.2, pp. 418-438.

Pour un article publié dans une revue scientifique à plusieurs auteurs:

Inkson, J., Pugh, D., & Hickson, D. (1970). Organization, context, and structure: An abbreviated replication. Administrative Science Quarterly, Vol. 15, No. 2, pp. 318-329.

C. Les citations directes :

La citation directe est la réutilisation exacte des mots d'un autre auteur. Dans ce cas, l'utilisation de guillemets et la référence paginée sont toutes deux obligatoires. On parle aussi de citation textuelle. Dans un rapport de deux pages, aucune citation directe n'est acceptée.

D. Les références du Web:

Les références des sites Web de l'Internet sont des références comme les autres. Elles doivent cependant comporter l'adresse de ladite page Web. De plus, **un site ou une page web dont ni le titre ni l'auteur ne sont connus n'est pas une référence valable.**

Exemple d'une référence Web correcte:

Willingham, D. B. (1995). The Death of Memory. PSYCHE, Vol.2, <http://www.psyches.edu/psyche-willingham.html>, consulté le 5 novembre 2004.

Une «référence» de la forme suivante est donc totalement incorrecte:

http://.....

ou

www.....

IV. Les supports de cours :

1. Le livre recommandé pour ce cours est : Louadi, M. (2012). Systèmes d'inform@tion, IHE Editions, Tunis
2. Le polycopié des diapos utilisées en classe tels que mis en ligne sur www.louadi.com, dans la partie réservée à ce cours.
3. APA, Publication Manual of the American Psychological Association, 3^{ème} édition, 1993, disponible à la bibliothèque de l'ISG sous le code **150A74P**. Voir aussi :
 - a) https://50-ans-se.sciencesconf.org/data/pages/Bibliographie_APA_F_13doi.pdf et
 - b) <https://cdn.scribbr.com/wp-content/uploads/2020/09/Manuel-APA-de-Scribbr-7eme-edition.pdf>
 - c) http://profmcouture.ca/apa/normes_apa_francais.pdf