


## Instructions pour utiliser *Studium* **Compilatio** LOGICIEL D'AIDE À LA DÉTECTION DE PLAGIAT

**ATTENTION !** Compilatio a migré vers une nouvelle version depuis l'automne 2022. Si vous aviez déjà un compte créé aux sessions précédentes, vous pouvez continuer d'utiliser ce compte. Pour en savoir plus, consultez la section « Connexion à votre compte Compilatio ».

- ✓ Aucune installation requise sur votre ordinateur;
- ✓ Rapports détaillés des analyses;
- ✓ Comparaison de vos documents avec tous les documents disponibles en libre accès sur Internet;
- ✓ Confidentialité; aucun des documents déposés ne sera diffusé ni vendu.

### Étape 1 - Création d'un compte Compilatio

Pour créer un nouveau compte Compilatio, rendez-vous sur le site [www.compilatio.net](http://www.compilatio.net) et cliquez sur le bouton « Connexion »  en haut à droite. Rendez-vous en bas de la page et cliquez sur « Vous n'êtes pas encore inscrit ? Créer un compte ».

#### Accéder aux services Compilatio

Votre identifiant\*

Votre mot de passe\*

**Se connecter** →

[Problème de connexion après une migration ou mot de passe oublié ?](#)

---


Reservé aux comptes Magister  
Connectez-vous avec votre établissement (Renater/Edugain, LDAP, CAS)

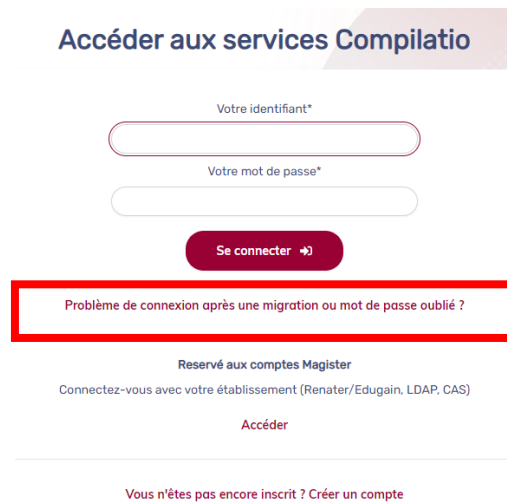
[Accéder](#)

**Vous n'êtes pas encore inscrit ? Créer un compte**

Sélectionnez le compte Studium pour étudiants en cliquant sur le bouton « Créer un compte » et remplissez le formulaire d'inscription. Vous pouvez choisir l'adresse courriel de votre choix (courriel personnel ou courriel du Cégep). Vous allez recevoir un courriel de confirmation avec vos informations de connexion.

## Étape 2 - Connexion à votre compte Compilatio

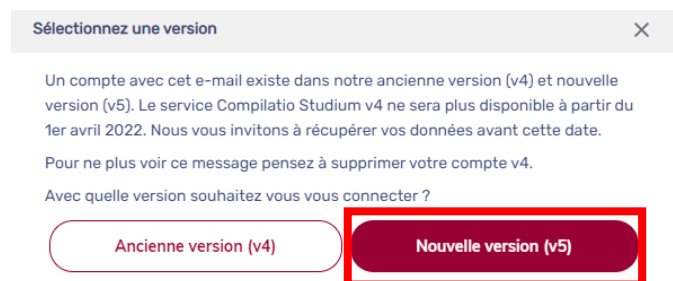
1. Pour vous connecter à votre compte Compilatio, rendez-vous sur le site [www.compilatio.net](http://www.compilatio.net) et cliquez sur le bouton « Connexion »  en haut à droite. Votre *identifiant* est votre **adresse courriel**, tandis que votre *mot de passe* se trouve dans le courriel envoyé par Compilatio.
2. Utilisez l'option « Problème de connexion après une migration ou mot de passe oublié ? » pour réinitialiser votre mot de passe



The screenshot shows the login page for Compilatio. At the top, there is a header "Accéder aux services Compilatio". Below it are two input fields: "Votre identifiant\*" and "Votre mot de passe\*". A "Se connecter" button with a right arrow is positioned below the fields. A red box highlights a link: "Problème de connexion après une migration ou mot de passe oublié ?". Below this, it says "Reservé aux comptes Magister" and "Connectez-vous avec votre établissement (Renater/Edugain, LDAP, CAS)". There is an "Accéder" button. At the bottom, there is a link: "Vous n'êtes pas encore inscrit ? Créer un compte".

**Bon à savoir!** Il se peut que le courriel de réinitialisation du mot de passe se trouve dans les courriers indésirables de votre boîte courriel.

3. **Attention!** Si vous aviez déjà créé un compte avant la migration de la version 5, il se peut qu'on vous demande de basculer entre la version 4 et 5. Après une certaine date, il ne sera plus possible de le faire. Vous devez donc sélectionner « Nouvelle version (v5) » pour accéder à votre compte.



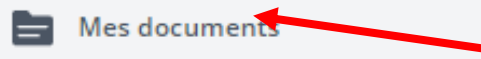
The screenshot shows a dialog box titled "Sélectionnez une version" with a close button (X). The text inside reads: "Un compte avec cet e-mail existe dans notre ancienne version (v4) et nouvelle version (v5). Le service Compilatio Studium v4 ne sera plus disponible à partir du 1er avril 2022. Nous vous invitons à récupérer vos données avant cette date. Pour ne plus voir ce message pensez à supprimer votre compte v4. Avec quelle version souhaitez vous vous connecter ?". There are two buttons: "Ancienne version (v4)" and "Nouvelle version (v5)". The "Nouvelle version (v5)" button is highlighted with a red box.

## Exploration du compte Studium

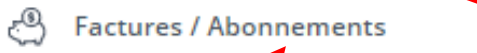
Une fois connecté à votre compte, vous pouvez effectuer différentes actions au sein de ce dernier.



La section principale située à gauche de votre écran comprend *Mes documents*, la *corbeille* ainsi que la section *Factures et abonnements*.

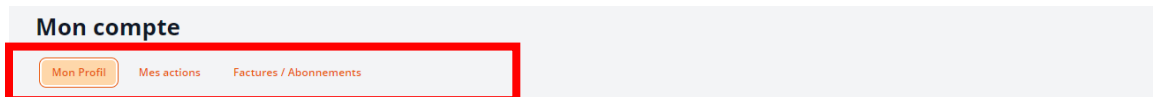


La section *Mes documents* permet d'ajouter vos travaux. Cette section sera expliquée à la section « Étape 3 – Dépôt de fichiers dans votre espace Studium ».




Si vous avez supprimé un document par mégarde, vous pouvez jeter un coup d'œil du côté de la **corbeille** ; il est possible qu'il s'y trouve, tant que la corbeille n'a pas été vidée ultérieurement. Pensez aussi à la vider de temps à autre, pour libérer de l'espace.


Enfin, la section *Factures et abonnements* comprend des informations de base de votre compte.



- L'onglet *Mon profil* permet de modifier vos informations personnelles et votre mot de passe ;
- L'onglet *Mes actions* permet de visualiser l'historique de votre activité dans l'application ;
- L'onglet *Factures et abonnements* affiche vos informations d'abonnement et vos crédits disponibles. Pour en savoir plus sur les crédits, rendez-vous à la section « Ajouter des crédits d'analyse ».

## Étape 3 - Dépôt de fichiers dans votre espace Studium

1. Rendez-vous dans la section *Mes documents*.
2. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter des fichiers »  .

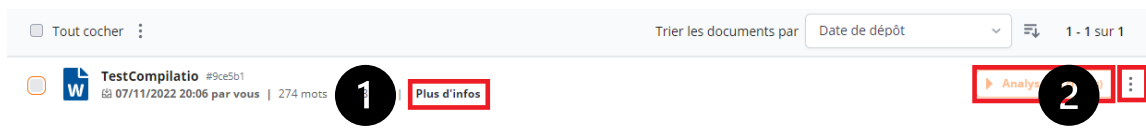
3. Cliquez sur le bouton « Sélectionner des fichiers »  [Sélectionnez des fichiers](#)
4. Vous avez l'option de glisser et déposer votre document dans l'encadré pointillé prévu à cet effet ou encore, d'utiliser l'option « Parcourir » pour aller chercher votre document, en utilisant l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.

**Nouveau!** Il est possible aussi d'ajouter du contenu en sélectionnant l'option « Ajouter par url » (adresse d'une page Web) ou « Ajouter par copier-coller » (contenu textuel uniquement) au lieu d'utiliser l'option « Ajouter des fichiers » (étape 2).

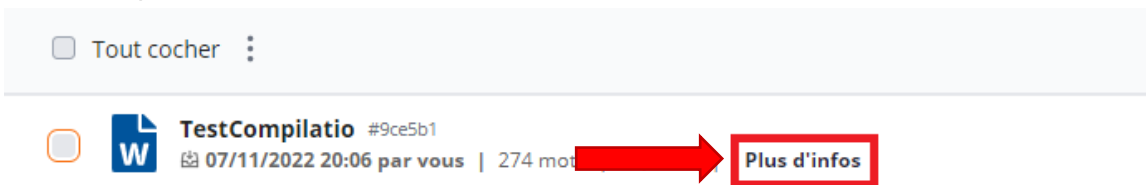


## Options disponibles pour les documents

Une fois votre document déposé, plusieurs options s'offrent à vous :



1. La section « Plus d'infos » vous permet d'obtenir des informations sur le fichier comme son nom, sa taille, le nombre de mots, la date du dépôt ou encore le déposant du fichier.



**Astuce!** Il est possible d'ajouter un ou plusieurs auteur.e.s ayant contribué.e.s au document. Utilisez le bouton [+ Ajouter un auteur](#) pour y arriver. Cette option est pratique pour inclure vos collègues de classe.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » si vous apportez des modifications.

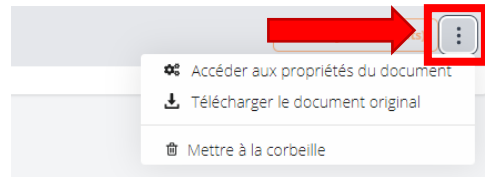
**Attention!** Vous obtenez un message d'erreur en déposant votre fichier?  
Les informations suivantes peuvent apporter quelques pistes de solution :

Les fichiers ne doivent pas excéder **100 Mo**

Pour pouvoir être analysé, un texte doit avoir entre **100 et 300 000 mots**

**Formats de fichiers acceptés :** pdf, doc, docx, odt, txt, csv, doc, docx, htm, html, key, numbers, odp, ods, odt, pages, pdf, ppt, pptx, rtf, tex, txt, xhtml, xls, xlsx, xml

2. En cliquant sur les trois points verticaux situés à droite complètement de votre document, il sera possible d'accéder aux propriétés du document (voir section précédente « Plus d'infos »), de télécharger le document original ou encore de le supprimer en le déposant dans la corbeille.



## Étape 4 - Analyse des documents

Vous êtes maintenant prêt.e à analyser vos travaux avec Compilatio. Repérez le document que vous voulez analyser et cliquez sur le bouton « Analyser ». Le nombre de crédits nécessaire pour l'analyse devrait apparaître. Si le bouton est grisé, cela veut dire qu'il manque des crédits pour effectuer l'analyse. Voici comment ajouter des crédits :

- 1- Cliquez sur le bouton « Acheter des crédits » situé en haut à droite de votre écran ou encore, dans la section « Factures / Abonnements » de la section de gauche en cliquant également sur le bouton « Acheter des crédits ».
- 2- Rendez-vous au bas de la page, à la mention « Parrainé par votre établissement ? » et cliquez sur le lien.

### Important!

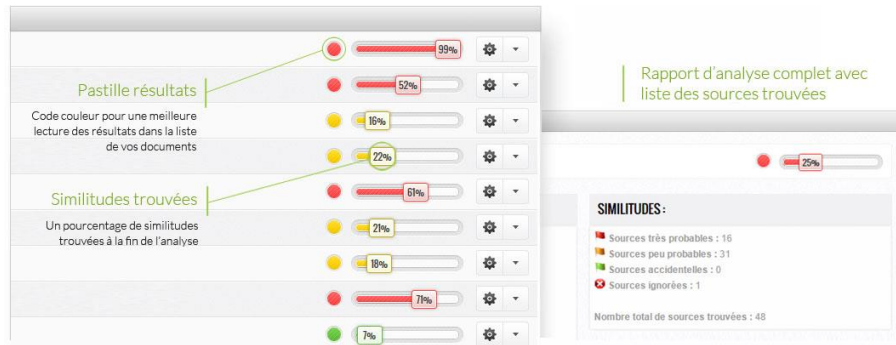
- 3- Inscrivez le code de parrainage pour ajouter des crédits. Veuillez contacter la bibliothèque pour l'obtenir à l'adresse suivante : [bibliotheque@cstjean.qc.ca](mailto:bibliotheque@cstjean.qc.ca).
- 4- Retournez dans la liste de vos documents déposés et lancez l'analyse en cliquant sur le bouton du même nom.

Veuillez noter qu'une analyse peut prendre quelques minutes, voire plus longtemps selon l'achalandage. Un message apparaît parfois pour vous avertir des délais supplémentaires.

**Bon à savoir!** L'analyse de travaux par Compilatio peut s'effectuer même si vous êtes déconnecté.e de votre compte ; vous pourriez par exemple lancer l'analyse durant la nuit et y revenir le lendemain.

Lorsque l'analyse sera terminée, vous aurez accès à un rapport qui vous indiquera en détails les similitudes possibles détectées d'avec d'autres documents trouvés en libre accès sur Internet. Ce rapport vous permet entre autres de vérifier si vous avez cité toutes vos sources dans vos travaux.

Différentes pastilles de couleurs vous indiquent les résultats de l'analyse. En cliquant sur le rapport, vous aurez accès à une liste des sources trouvées, ainsi que des comparaisons avec d'autres sources identifiées par Compilatio.



Crédit image Compilatio <https://www.compilatio.net/studium/>

Vous n'aurez alors qu'à consulter les sections du rapport, ce qui vous aidera grandement à corriger votre travail avant sa remise.

**Attention!** Le rapport ne vous montre pas comment construire votre médiagraphie. Nous vous invitons à vous référer au [Guide méthodologique du Cégep](#).

## Étape 5 – Envoyer un travail à son professeur

Cette étape est **facultative**. Vous pouvez utiliser Studium uniquement pour analyser vos travaux, et les envoyer séparément à partir d'une autre plateforme.

**Bon à savoir!** Vous devriez avoir reçu un lien de dépôt de travaux de la part de votre professeur, que ce soit par Mio, Moodle, LÉA, Teams, etc. Si ce n'est pas le cas, contactez votre professeur afin qu'il vous renvoie le lien.

Si on vous demande d'envoyer votre travail avec Compilatio, effectuez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le lien de dépôt. Une fois rendu sur cette page, cliquez sur « Suivant ». Une autre fenêtre va apparaître par la suite,

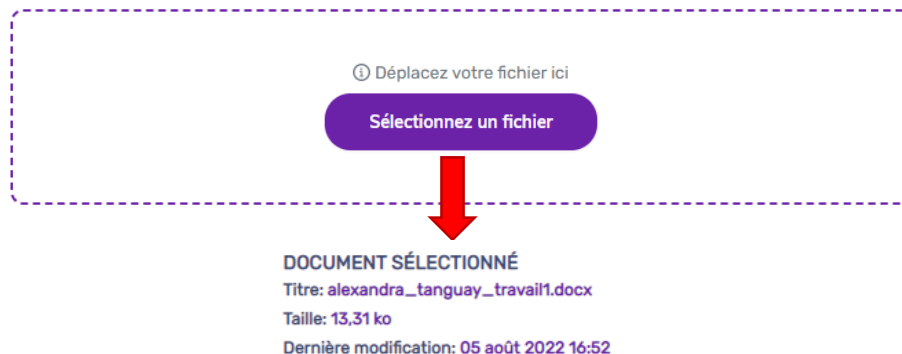
Établissement : **CEGEP St-Jean-sur-Richelieu**

Enseignant :

Dossier : **Dossier par défaut**

**Suivant**

2. Cliquez sur « Sélectionnez un fichier » ou déplacez votre fichier dans l'encadré pointillé afin de déposer votre document, et cliquez sur « Suivant » plus bas sur cette page.



**Bon à savoir!** Pour confirmer la sélection du document, rendez-vous au bas de cette page et repérez la section intitulée « Document sélectionné ».



**Astuce!** Avant de remettre votre travail, nous vous conseillons de renommer votre document en indiquant votre prénom et nom dans le titre de celui-ci. Votre professeur recevra beaucoup de travaux; cela facilitera la réception de ceux-ci.



**Exemple :** alexandra\_tanguay\_travail1

3. Remplissez la section « Saisissez vos informations ». Seule votre adresse courriel est obligatoire.

SAISISSEZ VOS INFORMATIONS

Adresse e-mail:

(optionnel) Prénom:

(optionnel) Nom:

Votre fichier: alexandra\_tanguay\_travail1.docx (13,31 ko)

(optionnel) Titre:

Êtes-vous l'auteur du document ?

+ Ajouter un auteur

(optionnel) Description:

Compilatio traite les données communiquées dans ce formulaire pour la finalité suivante : "Détection et Mesure de Similitudes dans des textes au format numérique, avec d'autres librement accessibles et consultables sur internet"

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

Précédent Suivant

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Suivant ».
5. Une dernière page va apparaître; celle-ci devient votre accusé de réception de remise de travaux. Vous pouvez alors imprimer la page ou la sauvegarder comme preuve que vous avez remis votre travail. L'accusé de réception a aussi été envoyé à l'adresse courriel que vous avez inscrit dans le formulaire.

**Besoin d'aide supplémentaire?**

Pour toutes autres questions, n'hésitez pas à nous contacter au courriel suivant :

[bibliotheque@cstjean.gc.ca](mailto:bibliotheque@cstjean.gc.ca)