

GUIDE

COMPILATIO

Effectuer une analyse anti-plagiat

UTILISATEUR

ÉTAPES D'ANALYSE D'UN DOCUMENT

COMMENT FONCTIONNE COMPILATIO ?

L'utilisation accrue d'Internet permet de faire appel à des sources numériques nombreuses et variées. Sciences Po attend de ses élèves que tout emprunt soit clairement identifié comme tel (cf. article 12 du [règlement de la scolarité](#)).

Pour vous aider, l'outil **Compilatio** (anciennement Ouriginal) vous permet d'identifier les documents numériques utilisés qui n'auraient pas fait l'objet de citations, par recoupement avec des sites web, des bases de données numériques et tous les travaux d'autres élèves de Sciences Po déjà soumis à l'outil.



SE CONNECTER ET CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

1

2

3

SE CONNECTER À COMPILATIO

- 1 Se connecter à l'adresse suivante : <https://app.compilatio.net/app/>

Cliquer sur « **Accès enseignants** ».

Rechercher et choisir l'établissement **Sciences Po Paris** puis cliquer sur le bouton « **se connecter** ».

Choisir son **compte Google Sciences Po** à l'aide de ses identifiants prenon.nom@sciencespo.fr et mot de passe Sciences Po.

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

- 2 Créer un nouveau dossier en cliquant sur le bouton « **+ Nouveau dossier** »

Il est possible de créer autant de dossiers que souhaité et de les organiser selon vos besoins : par cours, par devoirs...

PARAMÉTRER UN DOSSIER

1

2

3

PARAMÉTRER LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

3 Renseigner les paramètres généraux du dossier :

Renseigner le titre du dossier.

Choisir le **lancement des analyses** :

- **Automatique** : dès qu'un document est chargé par l'étudiant.
- **Planifié à la date de son choix** : permet de lancer l'analyse en même temps de tous les documents des étudiants reçus dans le même dossier, afin qu'ils soient également comparés entre eux au moment de l'analyse.

Les seuils de textes suspects sont déjà correctement paramétrés, ne pas les modifier.

Cocher « **Ajouter automatiquement les nouveaux documents de ce dossier à la bibliothèque de références** ».

Ces documents seront ainsi ajoutés aux ressources pour les futures analyses.

The screenshot shows a form titled 'Créer un nouveau dossier' with the following sections:

- Description du dossier**:
 - Titre**: Cours relations international
 - Description**: TD1 - Séance 3
- Analyses**:
 - ☒ Lancement automatique des analyses
 - ☐ Lancement planifié des analyses
- Seuils de textes suspects**:
 - Modifier les seuils**:
 - Vert jusqu'à 10 % de textes suspects**: Documents manifestement originaux et individuels, contenant peu de textes suspects.
 - Orange jusqu'à 25 % de textes suspects**: Documents contenant un nombre non négligeable de textes suspects.
 - Rouge au-delà**: Documents contenant un nombre important de textes suspects.
- Bibliothèque de références**:
 - ☒ Ajoutez automatiquement les nouveaux documents de ce dossier à la bibliothèque de références
 - Les documents indexés seront dans votre bibliothèque de références. Ils seront utilisés comme matériel de comparaison pour les analyses ultérieures.

An 'Enregistrer' button is located at the top right of the form.

4 Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider les paramètres définis.

Enregistrer

ÉDITER UN DOSSIER

Une fois le dossier créé, **modifier** les paramètres généraux, de collecte (cf page suivante) et de notifications du dossier via le bouton « **éditer le dossier** ».

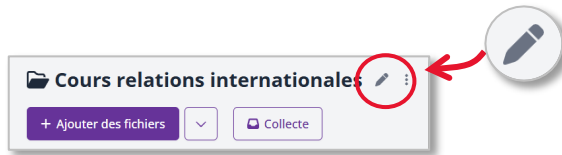
The screenshot shows a card for the dossier 'Cours relations internationales'. It has two buttons: '+ Ajouter des fichiers' and 'Collecte'. A red circle highlights an edit icon (a pencil) in the top right corner of the card.

PARAMÉTRER UN DOSSIER

1

2

3



Cliquer sur le bouton « **éditer le dossier** » du dossier souhaité pour modifier les paramètres de collecte et les notifications du dossier.

PARAMÉTRER LA COLLECTE

5 Depuis les paramètres de « **Collecte** » :

Enregistrer les paramètres

Enregistrer

Cocher pour **ouvrir** la collecte

Privilégier la collecte **par formulaire** :

Cliquer sur le bouton « **copier** » pour récupérer le lien vers le formulaire à transmettre à vos étudiants.

Paramétrer si nécessaire une **date limite de soumission** et une éventuelle autorisation de dépôt après la date limite.

Toujours laisser décochées les options « Affichage dans le formulaire ».

PARAMÉTRER LES NOTIFICATIONS

6 Depuis l'onglet « **Notifications par e-mail** » : (accessible uniquement via le bouton « **éditer le dossier** »)

Paramétrer les notifications du dossier selon vos souhaits : événements déclencheurs et fréquence de réception.

ENVOYER LE LIEN AUX ÉTUDIANTS ET RAPPORTS

1

2

3

ENVOYER LE LIEN DE DÉPÔT AUX ÉTUDIANTS

7 Depuis les paramètres de « **collecte** » du dossier souhaité :

Dans la rubrique **Consignes par formulaire**, cliquer sur le bouton « **Copier** » pour récupérer le lien de dépôt à transmettre par mail ou tout autre moyen sécurisé à vos étudiants.



Consignes
Consignes pour la remise des documents, directement par vos étudiants

Par formulaire
Les documents doivent être soumis par les étudiants à
<https://app.compilatio...>

A noter

Une fois le document chargé par l'étudiant, l'analyse par Compilatio peut durer de quelques minutes à 48 heures.

CONSULTER LES RAPPORTS D'ANALYSE

8 Cliquer sur le **dossier** de votre choix dans le menu latéral gauche et retrouver tous les documents chargés par vos étudiants.

Rapport

Accéder au **rapport d'analyse détaillé** du document.



Accéder aux **propriétés** du document et aux **options de téléchargements**