

Guide étudiant du 1er cycle

2023-2024



Table des matières

- 1 [Table des matières](#)
- 2 [Renseignements généraux](#)
 - 2.1 [Introduction](#)
 - 2.2 [L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
 - 2.2.1 [Mission](#)
 - 2.2.2 [Historique](#)
 - 2.3 [Coordonnées](#)
 - 2.3.1 [Heures d'ouverture du secrétariat](#)
 - 2.4 [Locaux](#)
 - 2.4.1 [Urgences et procédures d'évacuation](#)
 - 2.5 [Structure administrative](#)
 - 2.6 [Personnel](#)
- 3 [Soutien à l'enseignement](#)
 - 3.1 [Votre identité à l'UdeM](#)
 - 3.1.1 [Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule](#)
 - 3.1.2 [Mon UdeM](#)
 - 3.1.3 [Courrier électronique](#)
 - 3.1.4 [Centre d'émission de la carte UdeM](#)
 - 3.2 [Services de l'EBSI](#)
 - 3.2.1 [Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI](#)
 - 3.2.2 [Laboratoire d'archivistique de l'EBSI](#)
 - 3.2.3 [Le domaine cours.ebsi.umontreal.ca](#)
 - 3.2.4 [Serveur GIN-EBSI](#)
 - 3.3 [Services de l'UdeM](#)
 - 3.3.1 [Service d'impression](#)
 - 3.3.2 [StudiUM](#)
 - 3.3.3 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
 - 3.3.4 [Logithèque de l'Université de Montréal](#)
 - 3.4 [Direction des bibliothèques](#)
 - 3.4.1 [Bibliothèques](#)
 - 3.4.2 [Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy](#)
 - 3.4.3 [Dépôt numérique de l'EBSI de Papyrus](#)
 - 3.5 [Soutien financier](#)
- 4 [Vie étudiante](#)
 - 4.1 [Association étudiante \(AEEBSI\)](#)
 - 4.2 [Services universitaires aux étudiantes et étudiants](#)
 - 4.2.1 [Ombudsman](#)
 - 4.2.2 [Bureau du respect de la personne](#)
 - 4.2.3 [Réseau sentinelles](#)
 - 4.2.4 [Services à la vie étudiante \(SVE\)](#)
 - 4.2.5 [Vestiaires](#)
 - 4.3 [Activités parascolaires à l'EBSI](#)
 - 4.3.1 [Conférences midi](#)
 - 4.3.2 [Liste de diffusion EBSI-L](#)
- 5 [Certificat en archivistique](#)
 - 5.1 [Présentation](#)
 - 5.2 [Perspectives d'emploi](#)
 - 5.3 [Buts du programme](#)
 - 5.4 [Objectifs du programme](#)
 - 5.5 [Structure du programme](#)

- 5.6 [Cours du programme](#)
 - 5.6.1 [Cours obligatoires](#)
 - 5.6.2 [Cours à option](#)
- 6 [Certificat en gestion de l'information numérique](#)
 - 6.1 [Présentation](#)
 - 6.2 [Perspectives d'emploi](#)
 - 6.3 [Buts du programme](#)
 - 6.4 [Objectifs du programme](#)
 - 6.5 [Structure du programme](#)
 - 6.6 [Cours du programme](#)
 - 6.6.1 [Cours obligatoires](#)
 - 6.6.2 [Cours à option](#)
- 7 [Planification de votre programme](#)
 - 7.1 [Place d'un certificat dans un cheminement universitaire](#)
 - 7.2 [Rythme de vos études](#)
 - 7.3 [Choix des cours à chacun des trimestres](#)
 - 7.4 [Cours au choix et hors programme](#)
 - 7.5 [Équivalence et exemptions de cours](#)
 - 7.6 [Horaire de l'année 2023–2024](#)
 - 7.6.1 [Certificat en archivistique](#)
 - 7.6.2 [Certificat en gestion de l'information numérique](#)
- 8 [Cheminement administratif](#)
 - 8.1 [Admission au programme](#)
 - 8.2 [Inscription](#)
 - 8.2.1 [Nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants](#)
 - 8.2.2 [Étudiantes et étudiants déjà inscrits au programme](#)
 - 8.2.3 [Inscription par le Centre étudiant \(inscription en ligne\)](#)
 - 8.2.4 [Cours hors programme ou en surplus](#)
 - 8.3 [Calendrier des études](#)
 - 8.4 [Modification des cours choisis](#)
 - 8.5 [Facturation et paiement](#)
 - 8.6 [Abandon d'un cours](#)
- 9 [Politiques, règlements et directives](#)
 - 9.1 [Sources](#)
 - 9.2 [Crédit et charge de travail](#)
 - 9.3 [Notation](#)
 - 9.4 [Normes de succès](#)
 - 9.4.1 [Réussite d'un cours](#)
 - 9.4.2 [Réussite dans un programme](#)
 - 9.4.3 [Mise en probation](#)
 - 9.4.4 [Exclusion définitive](#)
 - 9.5 [Évaluation des apprentissages](#)
 - 9.6 [Révision de l'évaluation](#)
 - 9.7 [Justification d'une absence](#)
 - 9.8 [Échecs](#)
 - 9.9 [Droit de reprise](#)
 - 9.10 [Scolarité](#)
 - 9.11 [Attestations de fin d'études](#)
 - 9.12 [Consignes concernant les règles des examens](#)
 - 9.13 [Politique concernant la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens](#)
 - 9.14 [Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens](#)
 - 9.15 [Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle](#)
 - 9.16 [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants](#)
 - 9.17 [Autres directives](#)

- 9.17.1 [Présence aux cours](#)
- 9.17.2 [Qualité de la langue](#)
- 9.17.3 [Délais et dates de remise des travaux](#)
- 9.17.4 [Travaux en équipe](#)
- 10 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
 - 10.1 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
- 11 [Présentation des travaux](#)
 - 11.1 [Éléments de présentation](#)
 - 11.2 [Les sources consultées](#)
 - 11.2.1 [Style et citations bibliographiques](#)
 - 11.2.2 [Forme générale d'une référence bibliographique](#)
- 12 [Questions fréquemment posées](#)
 - 12.1 [Questions fréquemment posées](#)

Introduction

Le personnel de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) souhaite la bienvenue aux étudiantes et étudiants du premier cycle. Tout au long de vos études, vous aurez à vous référer à ce guide conçu pour vous donner des informations pertinentes. Il contient les principaux renseignements sur :

- le certificat en archivistique;
- le certificat en gestion de l'information numérique;
- le cheminement administratif;
- les politiques, règlements et directives;
- les personnes ressources.

Nous souhaitons que vos études à l'EBSI se déroulent dans un climat chaleureux et qu'elles soient couronnées de succès.

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information est une école professionnelle. Elle est la seule école francophone du domaine en Amérique du Nord. Rattachée à l'Université de Montréal depuis 1961, elle a graduellement élargi son champ d'action, de la bibliothéconomie à l'archivistique puis à l'ensemble des sciences de l'information. L'École fait partie de la Faculté des arts et des sciences (FAS) de l'Université de Montréal. Elle entretient d'étroites relations avec l'ensemble des écoles canadiennes et américaines en sciences de l'information. Elle est également ouverte sur le monde et très présente dans la francophonie.

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information offre différents programmes de formation :

- Premier cycle
 - Certificat en archivistique
 - Certificat en gestion de l'information numérique
- Deuxième cycle
 - Maîtrise en sciences de l'information
- Troisième cycle
 - Doctorat en sciences de l'information

Précisons que le certificat en archivistique a vu le jour en 1983, le doctorat en 1997 et le certificat en gestion de l'information numérique en 2001.

Présentation de l'EBSI

Mission de l'École

Dans le respect de la mission de l'Université de Montréal, l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) a pour mission de :

- Former des professionnelles et des professionnels, des chercheuses et des chercheurs à la gestion de l'information consignée et des connaissances en vue de maximiser leur transfert et leur utilisation dans la société.
- Contribuer à l'avancement des connaissances et des pratiques en gestion de l'information par ses activités de recherche aux plans national et international.

Historique

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) est une école professionnelle de la Faculté des arts et des sciences (FAS) dont les programmes de maîtrise en sciences de l'information et de doctorat en sciences de l'information relèvent des Études supérieures et postdoctorales (ESP).

L'EBSI est en filiation directe avec l'École des bibliothécaires, fondée en 1937. Totalement restructurée en 1961, elle devient partie intégrante de l'Université de Montréal sous le nom d'École de bibliothéconomie. De 1961 à 1970, elle dispense un programme de baccalauréat en bibliothéconomie en 1 an (1961 à 1966) puis en 2 ans (1966 à 1971). À l'instar des autres écoles canadiennes et américaines, et pour se conformer aux exigences de l'agrément de l'American Library Association (ALA), l'École de bibliothéconomie dispense, à partir de la décennie 1970, un programme de maîtrise. Le programme, agréé par l'ALA, exige que les étudiantes et étudiants admis en maîtrise, 1^{er} grade terminal dans la discipline, possèdent à l'admission un 1^{er} cycle universitaire dans n'importe quel domaine du savoir, sciences, sciences sociales, sciences humaines, sciences de la santé, science politique, ingénierie, etc.

L'École a obtenu l'agrément de l'ALA pour la 1^{re} fois en 1969 et son agrément lui fut successivement renouvelé en 1976, 1985, 1992, 2000, 2008, 2015 et 2022. Cette évaluation en profondeur a valeur de reconnaissance de qualité pour l'École qui, ayant obtenu l'agrément, peut participer au réseau des écoles agréées nord-américaines. Pour ses diplômées et diplômés, l'agrément ouvre le vaste marché de l'emploi relié aux champs disciplinaires des sciences de l'information au Québec, bien sûr, mais aussi dans l'ensemble du Canada et aux États-Unis.

De 1971 à 1984, l'École a décerné un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie (M. Bibl.). En 1984, l'École a pris le nom d'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information et le libellé du diplôme de maîtrise a été changé en maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (M.B.S.I.). En 1998, après une révision en profondeur du programme de maîtrise, le nouveau diplôme est devenu maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.).

Le programme de Maîtrise en sciences de l'information de l'Université de Montréal est agréé par le Committee on Accreditation de l'American Library Association, avec le statut **Agrément continu**. L'agrément de son programme de Maîtrise en sciences de l'information a été renouvelé pour sept ans (2022 à 2029).



*The Maîtrise en sciences de l'information program at Université de Montréal is accredited by the American Library Association Committee on Accreditation, with the status of **Continued accreditation**. The accreditation of its Maîtrise en sciences de l'information program has been renewed for seven years (2022 to 2029).*

L'École offre, depuis 1983, un certificat en archivistique et depuis 2001, un certificat en gestion de l'information numérique. Chacun de ces certificats de 1er cycle comprend 10 cours totalisant 30 crédits.

Depuis septembre 1997, l'École dispense également un programme de doctorat en sciences de l'information.

Enfin, en 2016, l'EBSI est admise comme membre des iSchools, un consortium international d'écoles offrant des programmes d'études supérieures en sciences de l'information et dont les activités de recherche sont consacrées à l'avancement de la discipline. Par cette adhésion, l'EBSI se positionne au sein des leaders mondiaux dans le domaine, tant sur le plan de la recherche que de l'enseignement.



Coordonnées

Adresse géographique^[1]

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal, Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant, bur. C-2004
Montréal (Québec) H3T 1N8

Adresse postale

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal, Pavillon Lionel-Groulx
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7 Canada

Site web et adresse courriel

<https://ebsi.umontreal.ca/>

ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Téléphone et télécopieur

Téléphone : +1 514 343-6044

Télécopieur : +1 514 343-5753

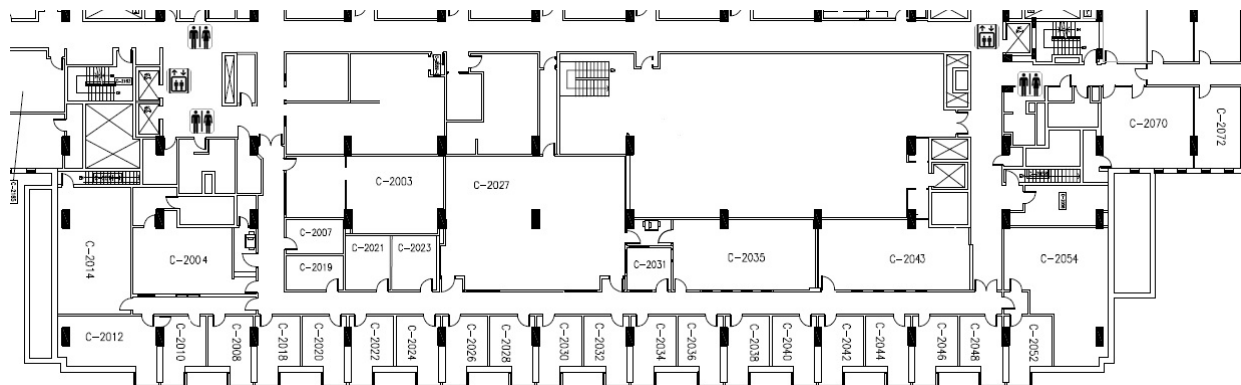
[1] Merci de ne pas envoyer de courrier postal à cette adresse.

Heures d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat (salle C-2004) de l'EBSI est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h. Durant la période estivale (de la mi-juin à la mi-août), le secrétariat est fermé le vendredi.

Locaux

L'EBSI est située au 2^e étage du [pavillon Lionel-Groulx](#), 3150, rue Jean-Brillant



Points d'intérêt

- C-2003 : Laboratoire de doctorat et de recherche
- C-2004 : Secrétariat
- C-2007 : Salle des chargées et chargés de cours
- C-2014 : Salle de réunion
- C-2027 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2031 : Salle de supervision
- C-2035 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2043 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2054 : Laboratoire d'archivistique & salon du personnel

Urgences et procédures d'évacuation

Pour toute urgence, il faut signaler le 514 343-7771 qui vous mettra en lien avec la Sûreté de l'Université de Montréal. La marche à suivre pour l'évacuation des locaux figure ci-dessous. Veuillez noter qu'en cas d'alarme d'incendie, les enseignantes et les enseignants sont responsables de l'évacuation de leur salle de cours.

Marche à suivre pour l'évacuation de l'EBSI en cas d'incendie, de sinistre ou d'exercice d'évacuation

Août 2016

En premier lieu, vous devez connaître le nom des « monitrices et moniteurs » responsables de l'évacuation des lieux, soit pour un incendie ou exercice d'incendie ou tout autre sinistre. Ces monitrices et moniteurs porteront une casquette rouge avec l'identification « urgence » et il est essentiel de suivre leurs consignes.

Locaux de l'EBSI

Bureaux

L'adjointe à la directrice, Sylvie Dubuc, est responsable de l'évacuation des bureaux de l'EBSI (bureaux de tout le personnel, salle C-2004) et laboratoire du doctorat (C-2003) en cas d'alarme d'incendie. Si elle est absente, La technicienne en coordination du travail de bureau - Direction prendra la relève.

Laboratoires d'informatique documentaire

Arnaud d'Alayer a la responsabilité des laboratoires d'informatique documentaire. S'il est absent, Martin Bélanger ou la personne assurant la supervision des laboratoires prendra la relève.

Laboratoire d'archivistique

Isabelle Dion a la responsabilité du laboratoire d'archivistique et du café étudiant de l'EBSI.

En soirée, les auxiliaires d'enseignement prendront la relève pour évacuer les laboratoires. La même consigne s'applique pour la fin de semaine.

Note importante : L'étudiante ou l'étudiant qui refuse de sortir sous prétexte de terminer un travail, se verra obligé de remettre sa carte UdeM à l'auxiliaire d'enseignement qui assure la permanence dans les laboratoires qui la remettra aux autorités.

Salle de recherche C-2070

Christine Dufour, qui occupe le bureau C-2072, verra à l'évacuation de la salle de recherche C-2070, située à proximité d'une des sorties de secours.

Salle de réunion C-2014

Les personnes présentes dans le C-2014, au moment où l'alarme se fait entendre, doivent utiliser l'issue de secours au fond de la salle. Cet accès mène directement à des escaliers au bas desquels se trouve une porte de sortie vers l'extérieur.

Salles de cours

L'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité de l'évacuation de sa salle de cours. Il doit s'assurer qu'il n'y ait plus personne à l'intérieur de la salle avant de quitter les lieux.

Plus spécifiquement, il doit :

- Aviser toutes les personnes de se diriger immédiatement vers la sortie de secours (identifiée sur les plans d'évacuation dans la salle de cours).
- Informer les personnes du lieu de rassemblement extérieur (tels qu'identifiés sur les plans d'évacuation muraux dans le corridor).
- Vérifier que les personnes en situation de handicap ont une accompagnatrice ou un accompagnateur et qu'elles se dirigent vers le lieu de refuge (identifié sur les plans d'évacuation muraux), en son absence, désigner une personne pour agir à ce titre.
- Aviser la ou le responsable de l'immeuble identifié par un dossard bleu « urgence » que son groupe classe est évacué.

En aucun cas, la ou le responsable de groupe ne doit mettre sa sécurité en jeu.

Personnes à mobilité restreinte

Si une personne à mobilité restreinte se trouve dans les locaux de l'EBSI, les monitrices et moniteurs s'en chargeront ou désigneront une personne pour le faire.

De plus, si une personne handicapée se trouve dans la salle de cours sans accompagnatrice ou accompagnateur, l'enseignante ou l'enseignant doit prendre cette personne en charge. Pour ce faire, elle ou il l'amène près d'une issue de secours ou près des escaliers (en cas d'incendie, les ascenseurs ne doivent pas être utilisés).

Les étudiantes et étudiants handicapés sont fortement encouragés à informer quotidiennement la réception du pavillon 3200-Jean-Brillant de leurs allées et venues dans la journée.

Point de rassemblement extérieur

S'il s'agit d'un « vrai » sinistre, les services d'incendie seront sur place et prendront la situation en main en donnant des précisions claires avec un porte-voix. S'il s'agit d'un exercice, sans pompières et pompiers, la même technique s'applique et des instructions seront fournies aux monitrices et moniteurs par les responsables de la Direction des immeubles qui porteront un dossard qui permettra de les identifier.

Deux sites de rassemblement pour se regrouper sont près de nos locaux : devant le garage étagé Louis-Colin, qui est situé le plus près de l'issue de secours du pavillon Lionel-Groulx (site de rassemblement no 13) et devant le Pavillon Jean-Brillant du côté de la rue Jean-Brillant (site de rassemblement no 14). Ensuite, selon les circonstances, on attend les consignes pour regagner les bureaux et les salles de cours. En cas d'intempérie, les monitrices et moniteurs (casquettes rouges) pourront vous dire s'il est possible de se regrouper à l'intérieur d'un bâtiment jusqu'à ce qu'on

puisse réintégrer les bureaux respectifs ou salles de cours.

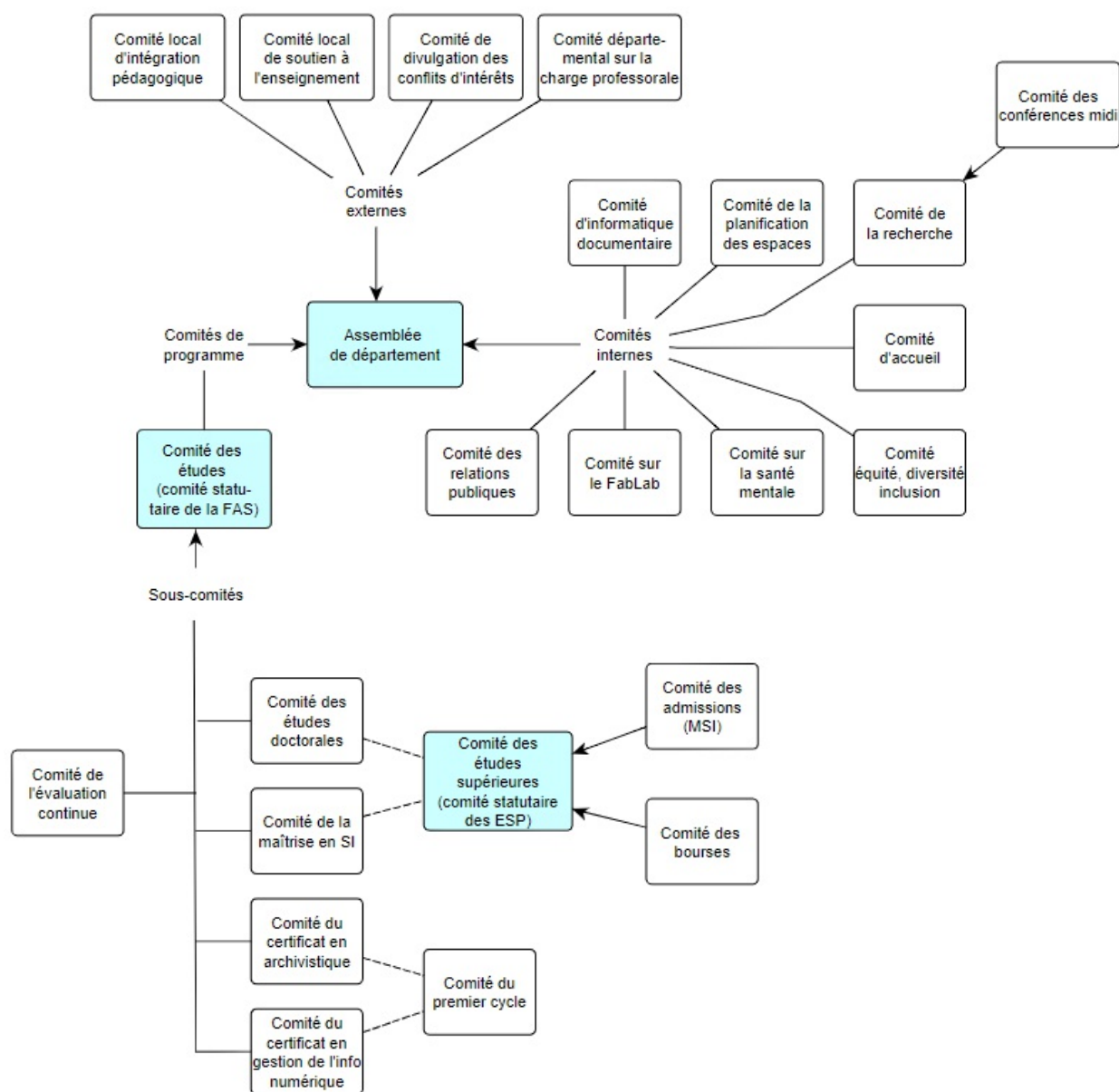
Structure administrative

L'EBSI est dirigée par la directrice qui est nommée par le doyen de la Faculté pour des mandats de quatre ans. L'assemblée de département se réunit normalement une fois tous les deux mois de septembre à mai.

Les membres votants sont

- les professeures et professeurs réguliers;
- les représentantes et représentants étudiants;
- les représentantes et représentants du personnel chargé de cours.

La structure de l'ensemble des comités, incluant ceux qui n'ont pas de représentation étudiante ou du personnel chargé de cours, et la description de leur mandat est présentée ci-dessous.



Mandats des comités de l'EBSI

Au début de chaque année académique, la direction de l'EBSI établit la composition des divers comités.

Comité des études (COÉT) (Comité statutaire la FAS)

Les Statuts de l'université prévoient à l'article 34.01 qu'« un comité des études est constitué dans les départements ». Le Comité des études donne son avis à l'assemblée de département sur tout projet d'élaboration, de modification de programme d'études, de cours et autres activités pédagogiques et de modification du règlement pédagogique. À l'EBSI, le COÉT reçoit l'avis de quatre comités, le Comité de la maîtrise en sciences de l'information, le Comité du certificat en archivistique, le Comité du certificat en gestion de l'information numérique, et le Comité des études doctorales, qu'il autorise à donner directement leur avis à l'Assemblée de département relativement au programme

qui les concerne. Le COÉT est un comité statutaire de la FAS et sa composition est régie par le règlement de la FAS; pour l'EBSI la composition est la suivante : Directrice + 3 étudiant(e)s (dont au moins 1 étudiant(e) des cycles supérieurs) + 3 professeur(e)s + 2 diplômé(e)s. En principe la durée des mandats des membres ne devrait pas dépasser trois ans.

Comité des études supérieures (COÉTSUP) (Comité statutaire des ESP)

Ce comité, prévu au règlement pédagogique des ESP, doit examiner, à la fin de chaque trimestre ou de chaque année, le dossier de toutes les étudiantes et de tous les étudiants inscrits à un programme d'études supérieures et avise par écrit celles et ceux qu'il considère à risque d'échec. Le rôle du Comité des études supérieures en est surtout un d'arbitrage en cas de litige de nature pédagogique. Il doit faire rapport à l'Assemblée de département au moins une fois par année. Plus spécifiquement, l'article 34 du Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales (ESP) précise que :

[La] priorité doit être accordée à l'évaluation et au suivi des étudiants selon les dispositions pertinentes du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales. Le comité d'études supérieures doit s'assurer que les objectifs de formation soient partagés par les membres du corps professoral et les étudiants et que la manière de les atteindre s'appuie sur des pratiques favorisant la réussite des études.

De plus, les responsabilités du comité d'études supérieures peuvent comprendre :

- le recrutement, l'admission et l'inscription des étudiantes et des étudiants;
- l'application des politiques locales de soutien financier aux étudiantes et étudiants;
- l'accueil des nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants et leur intégration aux milieux de formation;
- le suivi du plan global d'études et du cheminement étudiant.

En vertu de l'article 38, le Comité d'études supérieures examine aussi les demandes de suspension ou de prolongation de scolarité et peut « recommander au doyen d'autoriser l'étudiant à s'inscrire au trimestre suivant, de mettre fin à la candidature de celui-ci (selon les articles 51f pour les programmes de deuxième cycle et 97f pour le troisième cycle) ou de lui accorder un trimestre de probation ».

La composition du comité (au moins trois professeurs et professeurs) est déterminée par le règlement pédagogique des ESP.

Comité des admissions (COMAD)

Sous-comité du Comité des études supérieures, le Comité des admissions étudie toutes les demandes d'admission (régulières et en programmes d'échanges) au programme de maîtrise en sciences de l'information et recommande ou non l'admission des candidates et candidats. Il voit à l'élaboration et à la mise à jour de tous les documents et outils requis pour l'admission et la sélection des candidates et candidats. Les membres du COMAD sont en principe choisis parmi les membres du COÉTSUP.

Comité des bourses (COBO)

Sous-comité du Comité des études supérieures, le Comité des bourses a pour mandat l'octroi des diverses bourses d'études disponibles aux étudiantes et étudiants de l'École. Il fait la promotion des concours, voit à l'application des règles propre à chaque concours, reçoit et analyse les dossiers des candidates et candidats, sélectionne les récipiendaires et organise une séance annuelle de remise des bourses, excluant les bourses de voyage réservées aux étudiantes et étudiants au doctorat qui sont attribuées par les membres du COMED. Les membres du COBO sont en principe choisis parmi les membres du COÉTSUP.

Comité du premier cycle (COPREC)

Le rôle du Comité du premier cycle est surtout un de coordination entre les deux comités des certificats. Le comité doit examiner, à la fin de chaque trimestre ou de chaque année, le dossier de toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits aux certificats et avise par écrit celles et ceux qu'il considère à risque d'échec.

Comité de la maîtrise en sciences de l'information (COMSI)

Sous-comité du COÉT présidé par la directrice de l'EBSI, le Comité de la maîtrise donne son avis sur l'élaboration, les modifications du programme, des cours et des activités pédagogiques de maîtrise et sur les modifications du Règlement pédagogique du programme. Il approuve l'enregistrement des sujets de recherche des étudiantes et étudiants inscrits à l'orientation recherche. Il participe également à la gestion et à l'animation du programme, et participe à la promotion du programme de concert avec le Comité des relations publiques. Il produit un rapport bilan à la fin de chaque année académique qu'il présente à l'Assemblée de département.

Comité du certificat en archivistique (COCA)

Sous-comité du COÉT présidé par le responsable du programme du certificat en archivistique, le Comité du certificat en archivistique donne son avis sur l'élaboration, les modifications du programme, des cours et des activités pédagogiques du certificat. Il anime et coordonne les activités du certificat, et participe à la promotion du programme de concert avec le Comité des relations publiques. Il produit un rapport bilan à la fin de chaque année académique qu'il présente à l'Assemblée de département.

Comité du certificat en gestion de l'information numérique (COGIN)

Sous-comité du COÉT et présidé par le responsable du programme du certificat en gestion de l'information numérique, le Comité du certificat en gestion de l'information numérique donne son avis sur l'élaboration, l'évaluation et les modifications du programme, des cours et des activités pédagogiques du certificat. Il anime et coordonne les activités du certificat, et participe à la promotion du programme de concert avec le Comité des relations publiques. Il produit un rapport bilan à la fin de chaque année académique qu'il présente à l'Assemblée de département.

Comité des études doctorales (COMED)

Sous-comité du COÉT présidé par la coordonnatrice des études doctorales, le Comité des études doctorales donne son avis sur l'élaboration, les modifications du programme, des cours et des activités pédagogiques de doctorat et sur les modifications du Règlement pédagogique du programme. Il approuve la formation des comités de recherche et l'enregistrement des sujets de recherche des doctorantes et doctorants. Il voit à la composition des jurys de l'examen général de synthèse. Il participe également à la gestion et à l'animation du programme, sélectionne et participe au recrutement des candidates et candidats et à la promotion du programme de concert avec le Comité des relations publiques. Il produit un rapport bilan à la fin de chaque année académique qu'il présente à l'Assemblée de département.

Comité d'informatique documentaire (COMID)

Le Comité d'informatique documentaire voit à établir et à tenir à jour un plan de développement de l'informatique et des technologies de l'information à l'École. Il dresse chaque année l'état des besoins en équipements, logiciels et ressources web pour l'enseignement et la recherche à l'École. Il fait rapport à l'Assemblée de département sur toute question relative à l'informatique documentaire et aux technologies de l'information.

Comité de la recherche (CORECH)

Le Comité de la recherche voit à stimuler et animer la recherche à l'École, à recueillir et à diffuser aux professeures et professeurs toute l'information pertinente sur la recherche. Il participe à la promotion de la recherche à l'EBSI de concert avec le Comité des relations publiques.

Comité des relations publiques (CORPU)

De concert avec le bureau des communications de la FAS, le Comité des relations publiques voit à l'élaboration et à la mise à jour du Plan de communication de l'École. En collaboration avec les comités concernés, il met à jour, au besoin, un plan de recrutement ciblé pour chaque programme de formation de l'École. Il voit à l'élaboration, à la mise à jour et à la diffusion des outils promotionnels de l'École. Il est responsable du bulletin de liaison avec les diplômés, En direct de l'EBSI, publié annuellement. Il élabore et tient à jour les listes d'envois de l'École. Il entreprend, après consultation avec le directeur, toute activité d'intervention publique et de lobbying jugée nécessaire par l'École.

Comité des conférences-midi (COCOMI)

Sous-comité du Comité de la recherche, le Comité des conférences midi voit à la programmation et à l'organisation des conférences midi de l'École. Il est également responsable de la promotion et de l'évaluation des conférences midi. Le COCOMI est un comité conjoint de l'École et de l'AEEEEBSI. Les membres du COCOMI sont en principe choisis parmi les membres du CORECH.

Comité équité, diversité et inclusion (CÉDI)

Le Comité équité, diversité et inclusion (CEDI) vise à mettre en place des initiatives reconnaissant le caractère unique de chaque membre de la communauté de l'EBSI et des milieux professionnels en sciences de l'information, pour la promotion d'un traitement équitable, juste et sécuritaire.

Comité sur la santé mentale (COSAM)

Le mandat du comité est de soutenir les activités favorisant le bien-être des étudiantes et étudiants. Il informe la communauté de l'EBSI des ressources et programmes disponibles en santé mentale. Le comité vise aussi de façon générale à faire le lien avec des comités ou instances similaires ailleurs à l'Université de Montréal, notamment avec le réseau des sentinelles.

Comité sur le FabLab (COFALA)

Mandat à venir

Comité local de soutien à l'enseignement (CLOSE)

Le comité est consulté sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement (attribution d'aide au corps enseignant) et fait des recommandations au département concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement. Il s'assure que la politique sur le soutien à l'enseignement est publique et accessible. Le comité reçoit les plaintes de chargées et chargés de cours relatives à la répartition des auxiliaires d'enseignement et s'assurent de l'application de la convention. Le comité en fait rapport à la direction.

Comité d'accueil (CODAC)

Le comité d'accueil est en charge de l'accueil des nouveaux membres du personnel (professoral, chargé de cours, professionnel et de soutien) afin de s'assurer que toute l'information pertinente leur soit transmise. Les membres du comité s'assureront de fournir des réponses adéquates à leur questions. Le comité est également responsable de la mise à jour du Guide du personnel chaque été.

Comité de l'évaluation continue (CECO)

Le mandat de cette instance consiste à implanter à l'EBSI un processus d'évaluation continue des programmes. À cette fin, le CECO :

- Coordonnera les sessions de formation et d'information nécessaires à la réalisation de son mandat.
- Coordonnera la mise à jour, sous forme de Tableau de bord, d'une base de données contenant toutes les informations pertinentes à l'évaluation continue des programmes;
- Coordonnera l'élaboration des documents et autres outils d'analyse et de reddition de compte (le tableau de bord, l'environnement de soutien ...) qu'il jugera utiles à l'implantation, au suivi et à l'évaluation de la démarche d'évaluation continue des programmes;
 - o Ces développements devront se faire dans le cadre de projets spéciaux (projets CLIP, recherche individuelles par les étudiants, etc.)
- Compiler et analysera les renseignements qui lui auront été transmis annuellement lors de l'application de la démarche d'évaluation continue des programmes;
- Produira les rapports détaillés ou synthèses utiles, notamment en prévision de la réunion bilan annuelle.

Comité de la planification des espaces (COMPLES)

Le COMPLES fait les études nécessaires et les recommandations appropriées pour que la directrice puisse mener adéquatement toute affaire relative à la planification des espaces, spécifiquement :

- Attribution des bureaux et des espaces de recherche;
- Entretien et rénovation;
- Aménagement des aires communes.

Le COMPLES se réunit régulièrement (par exemple à raison d'une fois par semaine) afin d'assurer le suivi des travaux s'il y a des travaux en cours de planification ou d'exécution. Il informe l'ensemble de la communauté de l'EBSI de l'avancement des travaux sur une base régulière et recueille et analyse les commentaires et suggestions émis par les membres de la communauté à ce propos.

Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

« [L]e mandat des Comités locaux d'intégration pédagogiques est de :

- favoriser la réalisation de projets pédagogiques;
- évaluer les projets qui lui sont soumis, en lien avec les objectifs départementaux, facultaires et institutionnels;
- acheminer à l'assemblée départementale ou à l'assemblée de faculté les projets qu'il recommande;
- transmettre ceux qu'il recommande au Comité universitaire d'intégration pédagogique. »

Source : [Politique sur l'intégration pédagogique des chargées et des chargés de cours de l'Université de Montréal](#)

Comité de divulgation des conflits d'intérêt (CODICOIN)

Ce comité a comme responsabilité de vérifier et de valider les déclarations de conflit d'intérêt tel que requis par le rectorat de l'université.

Comité départemental sur la charge professorale (CODCHAP)

Au plus tard le 1^{er} octobre, le comité propose à la directrice, dans le respect des balises prévues à l'annexe VIII de la convention collective, une charge de travail normale pour l'unité. Cette proposition doit inclure l'ensemble des données factuelles reçues et est simultanément déposée à l'Assemblée départementale.

Personnel

Professeures et professeurs réguliers

Arsenault, Clément (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-6111, poste 1526 / Bureau : 2910 Édouard-Montpetit, local 212

clement.arsenault@umontreal.ca

Boudreau Ninkov, Anton (professeur adjoint)

Téléphone : 514 343-6111, poste 7750 / Bureau : C-2022

anton.boudreau.ninkov@umontreal.ca

Boutard, Guillaume (professeur agrégé)

Téléphone : 514 343-5651 / Bureau : C-2044

guillaume.boutard@umontreal.ca

Da Sylva, Lyne (professeure titulaire, directrice)

Téléphone : 514 343-7400 / Bureau : C-2012

lyne.da.sylva@umontreal.ca

Daraz, Lubna (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-6111

lubna.daraz@umontreal.ca

Desrochers, Nadine (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-6111, poste 1290 / Bureau : C-2018

nadine.desrochers@umontreal.ca

Dufour, Christine (professeure agrégée, responsable du doctorat en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-6111, poste 4164 / Bureau : C-2072

christine.dufour@umontreal.ca

Forest, Dominic (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14510 / Bureau : C-2046

dominic.forest@umontreal.ca

Laplante, Audrey (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-6048 / Bureau : C-2020

audrey.laplante@umontreal.ca

Larivière, Vincent (professeur titulaire, Vice-recteur associé (planification et communication stratégique))

Téléphone : 514 343-5600 / Bureau : C-2038

vincent.lariviere@umontreal.ca

Leroux, Éric (professeur agrégé, responsable de la maîtrise en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14890 / Bureau : C-2048

eric.leroux@umontreal.ca

Martel, Marie D. (professeure agrégée)

Téléphone : 514-343-6111, poste 13950 / Bureau : C-2032

marie.martel.1@umontreal.ca

Mas, Sabine (professeure titulaire, responsable du certificat en archivistique et du certificat en gestion de l'information numérique)

Téléphone : 514 343-6111, poste 15670 / Bureau : C-2040

sabine.mas@umontreal.ca

Maurel, Dominique (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14517 / Bureau : C-2028

dominique.maurel@umontreal.ca

Sauvé, Jean-Sébastien (professeur adjoint)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14333 / Bureau : C-2030

jean-sebastien.sauve@umontreal.ca

Winand, Annaëlle (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-7552 / Bureau : C-2042

annaelle.winand@umontreal.ca

Professeur associé

Lemay, Yvon (professeur associé)

yvon.lemay@umontreal.ca

Professeures et professeurs honoraires

Bernhard, Paulette (professeure honoraire)

paulette.bernhard@umontreal.ca

Bertrand-Gastaldy, Suzanne (professeure honoraire)

suzanne.bertrand-gastaldy@umontreal.ca

Couture, Carol (professeur honoraire)

carol.couture@umontreal.ca

Deschatelets, Gilles (professeur honoraire)

gilles.deschatelets@umontreal.ca

Gagnon-Arguin, Louise (professeure honoraire)

louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

Hudon, Michèle (professeure honoraire)

michele.hudon@umontreal.ca

Lajeunesse, Marcel (professeur honoraire)

marcel.lajeunesse@umontreal.ca

Marcoux, Yves (professeur honoraire)

yves.marcoux@umontreal.ca

Salaün, Jean-Michel (professeur honoraire)

jean-michel.salaun@umontreal.ca

Savard, Réjean (professeur honoraire)

rejean.savard@umontreal.ca

Turner, James (professeur honoraire)

james.turner@umontreal.ca

Personnel administratif

Dubuc, Sylvie (adjoindte à la directrice)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14726 / Bureau : C-2008

sylvie.dubuc@umontreal.ca

Flores, Marisa (technicienne en administration; technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE), 1^{er} cycle)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14332 / Bureau : C-2004

marisa.flores@umontreal.ca

Tremblay, Alain (technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE), cycles supérieurs)

Téléphone : 514 343-6044 / Bureau : C-2004

alain.tremblay.1@umontreal.ca

Tshibaka, Jeff (agent de gestion financière)

Téléphone : 514 343-6111, poste 3179

jean-daniel.savage@umontreal.ca

Wanderley, Ana Claudia (technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB) – Direction)

Téléphone : 514 343-6111, poste 5103 / Bureau : C-2010

ana.claudia.wanderley@umontreal.ca

Personnel professionnel

Bélangier, Martin (conseiller en informatique documentaire)

Téléphone : 514 343-2454 / Bureau : C-2052

martin.belanger.5@umontreal.ca

Bourgey, Isabelle (coordonnatrice de stages)

Téléphone : 514 343-2243 / Bureau : C-2024

isabelle.bourgey@umontreal.ca

d'Alayer, Arnaud (responsable des laboratoires d'informatique documentaire)

Téléphone : 514 343-6111, poste 1040 / Bureau : C-2034

arnaud.dalayer@umontreal.ca

Dion, Isabelle (coordonnatrice de stages – responsable du laboratoire d'archivistique)

Téléphone : 514 343-2244 / Bureau : C-2026

isabelle.dion@umontreal.ca

Maatallah, Mohammed (administrateur de systèmes)

Téléphone : 514 343-6111, poste 14519 / Bureau : C-2025

mohamed.maatallah@umontreal.ca

Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule

Code d'accès, UNIP / mot de passe

Pour accéder aux différents services informatiques offerts par l'Université de Montréal (dont l'application Mon UdeM, au Centre étudiant, à StudiUM, au réseau sans fil, à Office 365 incluant le service de courriel institutionnel, etc.) et de l'EBSI (postes de travail des laboratoires d'informatique, à votre espace sur le serveur GIN-EBSI, etc.), vous devrez vous authentifier.

Pour ce faire, vous devez utiliser votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

Le code d'accès, aussi nommé « code d'identification », « code d'utilisateur », « nom d'utilisateur » ou « login » aura l'une des formes suivantes :

- p0123456, où 0123456 sont des chiffres attribués aléatoirement.
- YY012345, où YY sont des lettres et 012345 des chiffres attribués de façon aléatoire.
- Pour certaines personnes, cela peut être une certaine combinaison des premiers caractères du nom et du prénom.

Votre UNIP (pour Université de Montréal – Numéro d'identification personnel), qui sera votre mot de passe (aussi parfois nommé « mot de passe SIM »).

Obtention

Le code d'accès, ainsi qu'un UNIP temporaire sont acheminés à la candidate ou au candidat par courriel lors de l'admission.

Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez modifier votre UNIP temporaire. Pour ce faire, accédez à Mon portail UdeM à l'adresse <https://monudem.umontreal.ca/>, rubrique UNIP *mot de passe* – *Modifier*. Assurez-vous de respecter les règles d'écriture mentionnées pour que votre UNIP mot de passe soit valide.

Matricule

Le matricule (aussi nommé « matricule Synchro » ou « matricule étudiant »), est l'identifiant correspond à votre numéro de dossier étudiant à l'Université de Montréal. Vous pouvez connaître votre matricule en accédant au site Mon portail UdeM, rubrique « Centre étudiant », section « Données personnelles » et en cliquant sur le lien « Données personnelles ». Votre matricule est également indiqué sous votre nom sur votre carte UdeM.

Retenez-le, car il vous sera utile lors de vos communications avec votre technicienne ou technicien en gestion des dossiers étudiants et comme référence pour les paiements bancaires en ligne de vos frais de scolarité. C'est également cet identifiant que vous devez indiquer sur la page de présentation des travaux écrits que vous remettez.

Mon UdeM

Mon UdeM est une application web offrant un guichet unique regroupant les informations et applications institutionnelles. Cette application est accessible en tout temps et offre aux membres de la communauté universitaire un accès sécuritaire aux informations et services institutionnels en fonction de leurs rôles à l'Université. L'adresse est <https://monudem.umontreal.ca/>. Vous devez vous identifier sur la page d'authentification avec votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

Étudiantes et étudiants

Mon UdeM vous permet d'accéder à l'horaire détaillé des cours auxquels vous êtes inscrit, de gérer votre dossier étudiant en accédant à votre dossier académique via le Centre étudiant, de configurer votre courriel institutionnel et vos questions de vérifications en cas d'oubli de votre UNIP / mot de passe via l'application Mon accès UdeM, *etc.*

Personnel

Diverses fonctions sont disponibles à travers l'application qui permettent, par exemple, d'accéder à votre dossier à la Direction des ressources humaines (Synchro RH), à votre dossier Centre Corps Professoral (Synchro Académique), à StudiUM, à l'application Mon accès UdeM, aux ressources offertes par divers services de l'Université, *etc.*

Courrier électronique

En tant que membre de la communauté universitaire, vous obtenez une adresse de courriel institutionnelle (@umontreal.ca) et une boîte aux lettres infonuagique sous Office 365.

Obtention d'une boîte aux lettres

Étudiantes et étudiants

Pour les candidates et candidats, les messages seront expédiés vers l'adresse de courriel personnelle que vous avez fournie lors de votre inscription.

Ensuite, la création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement, suite à l'admission. Dès leur admission, les nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants reçoivent les communications de l'UdeM directement dans leur boîte aux lettres infonuagique.

Personnel

La création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement suite à l'embauche d'un membre du personnel.

Consultation de la boîte aux lettres infonuagique

Pour accéder à votre compte de courriel de l'UdeM une fois la boîte aux lettres activée, rendez-vous à l'adresse <http://o365.umontreal.ca/>.

Pour plus de détails et de modalités d'accès (par exemple à partir d'un mobile), voir la rubrique *Courriel institutionnel infonuagique* du site des TI : <https://wiki.umontreal.ca/x/tY2UBw>.

Réacheminement

Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir de réacheminer votre courriel vers un fournisseur externe.

Pour faire suivre votre courriel de l'UdeM vers une autre adresse de courriel, vous devez procéder comme suit :

1. Accédez à [Mon UdeM](#).
2. Cliquez sur votre portrait, à droite dans le bandeau supérieur, et sélectionnez *Gérer mon compte institutionnel (accès UdeM)*.
3. Dans le menu de gauche, cliquez sur *Courriel*.
4. Cochez *Votre adresse de courriel personnelle* et entrez votre adresse personnelle.
5. Cliquer sur *Enregistrer*.

Note : Prévoyez un délai de mise à jour des systèmes d'environ 30 minutes avant que le changement soit effectif.

Émission de la carte UdeM

L'Université de Montréal met à la disposition des étudiantes et étudiants ainsi que de tout son personnel salarié une carte d'identité avec photographie. Cette carte sert à l'identification officielle lorsque c'est requis (par exemple lors de l'emprunt d'équipement à un point de services techniques ou pour s'identifier lors des examens) et permet d'emprunter dans les bibliothèques de l'Université. Tous les membres de la communauté universitaire devraient posséder leur carte d'identité valide. Toute personne qui circule à l'intérieur des immeubles en dehors des heures normales d'ouverture doit obligatoirement avoir sa carte d'identité UdeM sur soi et pouvoir la produire si elle est demandée pour fins de vérification.

Pour demander votre carte d'identité et connaître les modalités de demande en ligne, consultez la page web du Bureau du registraire : <https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>.

Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

Les laboratoires d'informatique de 1^{er} et 2^e cycles (salles C-2027, C-2035 et C-2043 du pavillon Lionel-Groulx) sont mis à la disposition des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes offerts à l'EBSI et du personnel de l'EBSI. La salle des étudiantes et étudiants du doctorat (C-2003) leur est exclusivement réservée ainsi qu'à quelques auxiliaires de recherche.

Les utilisatrices et utilisateurs des laboratoires d'informatique de l'EBSI s'engagent à respecter les [Règles en vigueur dans les laboratoires d'informatique documentaire](#) ainsi que la [Politique de sécurité de l'information](#). Ces règles, de même que l'horaire d'ouverture des laboratoires et divers documents relatifs aux ressources peuvent être consultées sur le site des laboratoires à l'adresse <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoires-informatique-documentaire/>.

Responsable : Arnaud d'Alayer
arnaud.dalayer@umontreal.ca, 514 343-6111, poste 1040

Assistance dans les laboratoires d'informatique

En dehors des périodes de travaux pratiques dirigés, les étudiantes et étudiants doivent réaliser leurs travaux sur ordinateur de façon autonome, et ce, même s'ils ne se sont pas présentés aux périodes de TP supervisés.

Par ailleurs, compte tenu du grand nombre de logiciels utilisés dans le cadre des divers programmes d'enseignement et de la diversité des applications installées dans les laboratoires d'informatique, les objectifs visés par le personnel des laboratoires sont :

- D'installer sur les postes de travail des laboratoires et de configurer adéquatement l'ensemble des logiciels requis pour les cours des divers programmes de 1^{er} et 2^e cycles offerts à l'EBSI;
- D'assurer l'encadrement et le dépannage pour les applications générales, tout en amenant les étudiantes et étudiants à résoudre leurs problèmes de façon autonome.

En ce qui a trait aux questions relatives aux logiciels spécialisés utilisés dans le cadre des cours, l'enseignante ou l'enseignant est la personne-ressource à laquelle les étudiantes et étudiants doivent se référer pour obtenir de l'aide.

Laboratoire d'archivistique

Le laboratoire d'archivistique (salle C-2054) est un lieu pour compléter le cadre théorique de l'enseignement. Il offre aux enseignantes et enseignants la possibilité d'illustrer les notions archivistiques au programme, et permet aux étudiantes et étudiants de vivre une expérience pratique en milieu pédagogique.

Le laboratoire sert à l'organisation et au traitement des archives, tant à des fins administratives que de recherche, et donne l'occasion de faire connaître et d'utiliser divers types de ressources documentaires : guides de classification, calendriers de conservation, politiques et procédures de gestion des archives, politiques d'acquisition, instruments de recherche, etc.

L'horaire d'ouverture et la politique d'utilisation du laboratoire d'archivistique sont diffusés sur la page web du laboratoire d'archivistique (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>).

Des outils archivistiques numériques se sont ajoutés à la collection. La collection virtuelle d'outils archivistiques comprend principalement des versions électroniques d'outils archivistique produits par des organismes publics et privés (plans de classification, calendriers de conservation, politiques, procédures, rapports, etc.). Seule la communauté de l'EBSI a accès au laboratoire d'archivistique virtuel.

Pour accéder au laboratoire d'archivistique virtuel : <http://cours.ebsi.umontreal.ca/labo-archivistique/>.

Responsable : Isabelle Dion
isabelle.dion@umontreal.ca, 514 343-2244

Domaine cours.ebsi.umontreal.ca

Les plans de cours et sites de cours des divers programmes offerts à l'EBSI sont accessibles à partir d'une même page web à l'adresse <https://cours.ebsi.umontreal.ca/>. On y trouve des liens tant vers les sites web des cours en accès public qui résident sur le serveur GIN-EBSI que vers les contenus de cours disponibles dans StudiUM. De plus, les horaires de cours y sont présentés.

Serveur GINEBSI

Le serveur GINEBSI, géré par l'EBSI, est utilisé comme outil technologique en appui à l'ensemble des programmes d'enseignement offerts à l'EBSI.

L'offre de service du serveur GINEBSI peut être consultée à l'adresse <https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/offre-service/>.

Espace personnel

L'EBSI offre aux étudiantes et étudiants, professeures et professeurs, chargées et chargés de cours de ses divers programmes un espace de 100 Mo sur le serveur GINEBSI (<https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/>).

Un compte sur le serveur GINEBSI vous sera donc attribué en début de trimestre. Les modalités d'accès à ce serveur, à partir du campus ou de la maison, sont présentées aux nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants lors d'une séance d'information. Ces modalités sont aussi accessibles sur le site web du serveur, sous la rubrique **Accéder à mon espace** du menu de navigation.

Les comptes des étudiantes et étudiants, professeures et professeurs, chargées et chargés de cours et auxiliaires d'enseignement sur le serveur GINEBSI sont soumis aux règles et modalités d'utilisation décrites dans la page *Règles d'utilisation de l'espace de travail* qui peut être consultée à l'adresse <https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/regles-utilisation/>.

Responsable : Mohamed Maatallah
mohamed.maatallah@umontreal.ca, 514 343-6111 #14519

Service d'impression

Les étudiantes et étudiants peuvent imprimer les notes de cours et leurs travaux sur l'imprimante réseau des laboratoires d'informatique ou sur les autres imprimantes en accès libre du campus au coût de 10 ¢/page pour une impression recto en format lettre et de 11 ¢/page pour une impression recto en format légal.

StudiUM

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Plusieurs enseignantes et enseignants utilisent cet environnement pour la diffusion de leurs contenus de cours sur le web. L'étudiante ou étudiant qui a un code d'accès et un UNIP / Mot de passe valide peut accéder aux contenus des cours auxquels il est inscrit, et qui sont disponibles dans StudiUM, à partir du site web de StudiUM (<https://studium.umontreal.ca/>).

Laboratoires d'informatique facultaires

La Faculté des arts et des sciences (FAS) met deux salles d'enseignement informatique à la disposition des enseignantes et enseignants, étudiantes et étudiants des départements situés dans le pavillon Lionel-Groulx, dont ceux de l'EBSI. Ces laboratoires, situés aux salles B-1215 (pavillon Jean-Brillant) et C-3115 (pavillon Lionel-Groulx) sont indépendants des laboratoires de l'EBSI mais le même type de règles d'utilisation y est en vigueur. Notez que quelques travaux pratiques dans certains cours se déroulent dans les laboratoires facultaires.

L'horaire d'ouverture et la politique d'utilisation des laboratoires facultaires peuvent être consultés à l'adresse <https://fas.umontreal.ca/laboratoires/laboratoires-lionel-groulx/>.

Préposés aux laboratoires :

Stéphane Faucher : 7h à 14h / Aurelien Djomo Noulague : 14h à 21h

FAS_Sallesinformatiq@umontreal.ca 514 343-6111 poste 1482

Logithèque de l'Université de Montréal

« La Logithèque Web offre à tous les membres de la communauté universitaire la possibilité d'installer des logiciels couverts par des licences institutionnelles de l'UdeM.

Les logiciels sont disponibles en fonction :

- du statut et/ou de la fonction de l'utilisateur à l'université.
- de la licence octroyée à l'université.
- de l'emplacement du poste (campus, centre hospitalier ou hors campus).
- du système d'exploitation utilisé.

Des contraintes inhérentes aux contrats de licences peuvent limiter l'installation de certains logiciels aux seuls postes du campus, jusqu'à permettre l'installation au domicile. »

Source : <https://ti.umontreal.ca/offre-de-services/services-par-categorie/logiciels/logitheque-web/> .

Certains logiciels de la logithèque de l'Université de Montréal sont donc rendus disponibles aux étudiantes et étudiants et aux membres du personnel pour installation sur leur poste personnel (Microsoft Office, EndNote, Oxygen, QDA Miner, SPSS, etc.). Notez bien les règles d'utilisation de ces produits qui figurent sur le site de la logithèque :

« 2. Le droit d'utilisation d'un logiciel cesse à l'avènement de l'un des événements suivants :

- a. Le changement de statut de la personne ne lui permet plus de l'utiliser.
- b. L'UdeM met fin à l'entente de renouvellement du logiciel avec l'éditeur.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, la personne s'engage à désinstaller le logiciel de son poste de travail. »

Accès à la suite Microsoft Office

Le personnel, les étudiantes et étudiants bénéficient gratuitement de licences Microsoft Office 365 Pro Plus pour l'installation sur des appareils personnels.

Pour plus de renseignements et pour savoir comment obtenir ce service, rendez-vous à la page <https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/Office+365+ProPlus>.

Autres logiciels sous licence institutionnelle

Pour accéder à la logithèque, rendez-vous à l'adresse <https://logitheque.ti.umontreal.ca>. Vous devez vous authentifier avec votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

Bibliothèques

La Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH) est située au pavillon Samuel-Bronfman (3000, rue Jean-Brillant). Elle relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Au 3^e étage de la bibliothèque sont logées les collections de monographies et de périodiques imprimés spécialisées en bibliothéconomie et sciences de l'information (BSI). Pour connaître les horaires d'ouvertures, consultez le site web des bibliothèques (<https://bib.umontreal.ca/horaires>). Notez que les heures d'ouverture sont généralement étendues en période d'examen. En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence pour la collection BSI.

Site de la BSI : <https://bib.umontreal.ca/communication-sciences-information/bibliotheconomie-sciences-information>

Responsable : Aminata Keita, bureau 3017
aminata.keita@umontreal.ca, 514 343-6111, poste 5411

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiantes et étudiants d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les enseignantes et enseignants pour la consultation ou la reproduction sur place (<https://bib.umontreal.ca/emprunter/document/reserve>). Pour avoir accès au prêt, il suffit de se présenter à la bibliothèque avec sa carte UdeM (<https://bib.umontreal.ca/emprunter>).

Les livres empruntés dans le réseau des bibliothèques de l'Université de Montréal peuvent tous être retournés à la bibliothèque des lettres et sciences humaines. Les livres retournés en dehors des heures d'ouverture peuvent être déposés dans la chute à documents située à l'extérieur de l'entrée (sous l'escalier).

Plusieurs autres services vous sont offerts, dont la formation aux ressources documentaires. Le calendrier des activités de formation est publié sur le site web des bibliothèques; il est possible de s'inscrire en ligne (<https://bib.umontreal.ca/formations/calendrier>). Un ensemble d'autres services offerts sont par la bibliothèque (<https://bib.umontreal.ca/services>).

Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy

La Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal est abonnée à plusieurs ressources documentaires électroniques hors campus (bases de données bibliographiques, périodiques électroniques, etc.). La majorité de ces ressources électroniques font l'objet d'abonnements payants régis par des contrats de licences et dont l'utilisation est réservée à la communauté universitaire de l'Université de Montréal.

L'accès à ces ressources est donc direct à partir d'un appareil branché au réseau campus. Pour accéder à ces mêmes ressources à partir d'un appareil qui n'est pas branché au réseau campus, il faut configurer le proxy.

Pour configurer votre navigateur web pour une connexion proxy sur votre poste personnel, voir la page <https://bib.umontreal.ca/travailler/soutien-informatique/proxy>. Votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe sont requis pour vous authentifier.

Dépôt institutionnel Papyrus

Papyrus est le nom donné au dépôt institutionnel numérique de l'Université de Montréal accessible à l'adresse <https://papyrus.bib.umontreal.ca>. Ce dépôt vise la conservation permanente des documents qui y sont déposés et permet la diffusion sur Internet de publications, communications et documents pédagogiques produits par les différentes communautés de l'Université de Montréal (corps professoral, chercheuses et chercheurs, étudiantes et étudiants, etc.).

L'EBSI a développé sa propre vitrine dans Papyrus (<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/559>) où peuvent être déposés des documents de recherche, en français et en anglais, des travaux étudiants et des documents pédagogiques en sciences de l'information rédigés dans le cadre des activités de l'École. Le corps professoral, le personnel professionnel, le personnel chargé de cours, les étudiantes et étudiants peuvent y déposer des documents. Les modalités de diffusion et les directives pour le dépôt de documents sont décrites dans le *Guide du déposant* disponible à l'adresse <https://ebsi.umontreal.ca/recherche/depot-numerique/guide-deposant/>.

Soutien financier (1er cycle)

Bourses de l'EBSI

Plusieurs bourses, réservées aux étudiantes et étudiants de l'EBSI, sont offertes annuellement. En temps normal les demandes pour les bourses de l'EBSI doivent être déposées début octobre et adressées à la directrice de l'EBSI. La date exacte de la fin des concours sera précisée à la rentrée. Durant la période d'affichage des bourses, des affiches seront épinglées sur les babillards de l'École et seront disponibles sur notre site web (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/soutien-financier/>). Veuillez noter que les bourses l'EBSI ne sont pas cumulables. En fonction des rendements financiers des années précédentes, il se peut que certaines bourses sur fonds capitalisés ne puissent être offertes toutes les années.

Le tableau suivant présente les bourses ouvertes aux étudiantes et étudiants inscrits au premier cycle et qui seront, sous toute réserve, disponibles pour l'année 2022–2023.

Nom de la bourse	Admissibilité	Montant ^[1]
Bourse des amis de l'EBSI	Étudiant(e) de premier cycle. avec un statut « plein temps »	2 000 \$
Bourse Michel-Champagne	Étudiant(e) de premier cycle. avec un statut « plein temps », parcours « archivistique »	500 \$

Bourses gouvernementales

Programme de prêts et bourses du ministère de l'Enseignement supérieur

Les étudiantes et étudiants peuvent s'adresser au Bureau de l'aide financière (http://www.baf.umontreal.ca/AF_introduction.htm) pour s'informer des programmes de prêts et bourses du ministère de l'Enseignement supérieur. Un répertoire des bourses d'études est aussi disponible : <https://bourses.umontreal.ca/accueil/>.

[1] Les montants et le nombre de bourses peuvent varier en fonction des rendements financiers annuels des fonds ou encore en fonction du montant du don annuel fait par les donateurs.

Association étudiante

L'association étudiante de l'EBSI se nomme AEEEBSI (Association des étudiantes et des étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information). Elle représente les étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles offerts par l'EBSI ainsi que les étudiantes et étudiant du D.E.S.S. en édition numérique de la Faculté des arts et des sciences.

L'AEEEBSI a des représentantes et représentants auprès de certains comités de l'École ainsi qu'à l'Assemblée de département. Elle crée elle-même ses propres comités pour l'organisation de diverses activités notamment des publications étudiantes, comme le journal étudiant *La Référence* disponible en ligne (<https://lareference.ebsi.umontreal.ca/>).

L'association organise aussi des activités sociales. Elle tient deux assemblées générales ordinaires par an. L'une à la rentrée pour l'élection des représentantes et représentants étudiants sur les différents comités de l'École et de l'AEEEBSI, l'autre en janvier pour l'élection de l'exécutif.

L'AEEEBSI met à la disposition de ses membres un local portant le nom de Café L'Antilope (C-2056). On y trouve notamment un four à micro-ondes, une bouilloire, des tables et un téléphone de courtoisie pour appels locaux seulement (514 343-6111, poste 3069). Vous devez composer le « 9 » avant tout appel à l'extérieur.

AEEEBSI

asso.ebsi@gmail.com

<https://aeeebis.ebsi.umontreal.ca/>

Ombudsman

Vous pouvez vous adresser à l'ombudsman de l'Université de Montréal pour une demande d'information, un conseil ou une intervention, si vous estimez être victime d'injustice ou de discrimination et que vous avez épuisé les recours à votre disposition.

L'ombudsman fera enquête s'il le juge nécessaire, évaluera le bien-fondé de la demande et, s'il y a lieu, transmettra ses recommandations aux autorités compétentes. Totalement indépendant vis-à-vis de la direction de l'Université, l'ombudsman exerce sa fonction de façon impartiale et est tenu à la confidentialité. Son rôle est de s'assurer du traitement juste et équitable, par l'administration de l'Université, de chacun des membres de la communauté universitaire.

Téléphone : 514 343-2100

ombudsman@umontreal.ca

<https://ombudsman.umontreal.ca>

Bureau du respect de la personne

Le Bureau du respect de la personne de l'Université de Montréal / HEC Montréal est situé au 3333, chemin Queen-Mary (angle Decelles), bureau 543. Au service de l'ensemble de la communauté universitaire, le rôle du bureau est de prévenir, d'intervenir et d'accompagner. Les coordonnées du bureau sont les suivantes :

Téléphone : 514 343-7020

respect@umontreal.ca

<https://harcelement.umontreal.ca>

Réseau sentinelles

« La sentinelle est une ou un membre du personnel de l'UdeM qui est disponible pour accueillir, vous écouter et vous orienter - au besoin - vers une ressource, de façon spontanée, respectueuse et discrète. Les sentinelles ont toutes à cœur votre bien-être. » (<http://cscp.umontreal.ca/activiteprevention/sentinelle.htm>)

À l'EBSI, la sentinelle est Isabelle Dion, bureau C-2026 (isabelle.dion@umontreal.ca).

Peu importe où il se trouve sur le campus de l'université, l'étudiante ou l'étudiant peut frapper à la porte d'une sentinelle. L'étudiante ou l'étudiant reconnaîtra cette dernière par le phare, apposé sur la porte de son bureau ou sur son poste de travail. Voici la liste des sentinelles : <http://cscp.umontreal.ca/activiteprevention/sentinelle.htm>.

Services à la vie étudiante

Les Services à la vie étudiante de l'Université de Montréal offrent notamment les services suivants : **Accueil et intégration**

- Accueil et soutien aux nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants (Pavillon J. A. DeSève)
- Logement hors campus (Pavillon J. A. DeSève)
- Centre de l'engagement étudiant (Pavillon 3200 Jean-Brillant)
- Activités culturelles (Pavillon J. A. DeSève)
- Centre étudiant des Premiers Peuples (Pavillon 3200 Jean-Brillant)

Ressources socio-économiques (Pavillon J. A. De Sève)

- Aide financière et bourses
- Programmes études-travail

Centre étudiant de soutien à la réussite (Pavillon 2101 Édouard-Montpetit)

- Bureau du français dans les études
- Information scolaire et professionnelle
- Orientation scolaire et professionnelle
- Soutien à l'apprentissage
- Soutien aux facultés
- Conseils carrière
- Soutien aux étudiants en situation de handicap

Centre de santé et de consultation psychologique (Pavillon 2101 Édouard-Montpetit)

- Clinique médicale et de soins infirmiers
- Laboratoire médical
- Consultation psychologique
- Nutrition
- Physiothérapie

Services à la vie étudiante

Pavillon J. A. DeSève, 5^e étage, bureau C-5530

2332, boul. Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-7587

info@sve.umontreal.ca

<https://vieetudiante.umontreal.ca/>

Vestiaire

Étant donné le grand achalandage dans les laboratoires d'informatique de l'École, il est recommandé aux étudiantes et étudiants de louer un vestiaire à coût modique, afin de pouvoir y déposer manteau, bottes, *etc.*

S'adresser à la Régie des immeubles à l'entrée du pavillon 3200-Jean-Brillant et présenter votre carte UdeM (<https://di.umontreal.ca/services/location-de-casiers/>).

Conférences midi

Le programme des conférences midi organisées par l'EBSI porte sur des thèmes d'intérêt général ou d'actualité reliés au domaine de l'information. Les conférencières et conférenciers proviennent du milieu professionnel ou universitaire québécois, canadien ou international. Ces conférences se tiennent sur l'heure du dîner et sont ouvertes à toute la communauté universitaire. Surveillez les annonces sur les babillards et sur le site web de l'École, ou directement sur la page Facebook du Comité des conférences-midi à l'adresse <https://www.facebook.com/ebsi.cocomi/>. Apportez votre lunch !

Liste de diffusion EBSI-L

EBSI-L est une liste de diffusion qui s'adresse à la communauté de l'EBSI et à toute personne s'intéressant aux sciences de l'information. Cette liste est gérée par une étudiante ou un étudiant de maîtrise de l'EBSI.

Pour vous abonner ou pour obtenir de l'information sur le fonctionnement de la liste EBSI-L, rendez-vous à l'adresse <https://listes.umontreal.ca/www/info/ebsi-l>.

Description

Présentation

Le rôle de l'archiviste est de soutenir les organisations et la société dans la gestion, l'exploitation et la sauvegarde de leur information, y compris de celle à valeur patrimoniale. L'archiviste intervient tout au long du cycle de vie des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente.

L'archiviste :

- conseille les administrations sur la gestion de l'information administrative utilisée quotidiennement ou occasionnellement;
- conçoit des systèmes manuels ou informatisés de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives;
- supervise ou exécute des tâches relatives à la création, à l'évaluation, à l'acquisition, à la classification, à la description, à l'indexation, à la préservation et à la diffusion des archives.

L'archiviste travaille dans des milieux aussi divers que les entreprises privées, les organismes gouvernementaux, le milieu de l'éducation, le réseau municipal et celui des organismes de santé et de services sociaux.

Perspectives d'emploi

Les administratrices et administrateurs sont maintenant sensibilisés à la gestion des archives. Ils sont confrontés à une masse d'information toujours grandissante, à des obligations créées par la législation et à l'impact des technologies de l'information. Ils engagent des spécialistes en archivistique pour gérer l'ensemble de leurs archives ou pour régler des problèmes ponctuels.

Buts du programme

Le programme de certificat en archivistique a pour but de former des praticiennes et praticiens appelés à œuvrer dans le domaine des archives en y appliquant l'approche intégrée de l'archivistique pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche, tout en y cultivant un esprit de service à la collectivité.

Le cursus proposé vise ainsi à former des diplômées et diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique, qui auront développé des habiletés pour concevoir, appliquer et utiliser des outils archivistiques et qui auront développé des aptitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

Objectifs du programme

À la fin de ses études, toute étudiante ou tout étudiant doit être en mesure :

- d'appliquer les principes et les méthodes archivistiques;
- de comprendre les principes de gestion des services d'archives;
- de concevoir et d'appliquer des systèmes de création, de traitement, de conservation et d'utilisation des archives peu importe leur forme et leur support (archives informatiques, iconographiques, cartographiques et audiovisuelles);
- de participer à l'évaluation des archives;
- de collaborer au choix et à la mise en œuvre des systèmes informatisés de gestion des archives;

- de comprendre le milieu archivistique québécois, canadien et international;
- d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises tout au long de sa formation.

Structure du programme

Numéro du programme : 1-056-5-1

10 cours — 30 crédits

- 7 cours OBLIGATOIRES — 21 crédits : Bloc 70A
- 2 cours À OPTION — 6 crédits : Bloc 70B
- 1 cours AU CHOIX — 3 crédits : Bloc 70Z

Bloc 70A : obligatoire (21 crédits)	
ARV1050 Introduction à l'archivistique	Concomitant à tous les cours de sigle ARV à l'exception du ARV2955 ; doit être suivi dès le premier trimestre d'inscription
ARV1052 Typologie des archives	Concomitant : ARV1050
ARV1053 Évaluation des archives	Concomitant : ARV1050
ARV1054 Classification des archives	Concomitant : ARV1050
ARV1055 Description des archives	Concomitant : ARV1050
ARV1058 Administration des archives	Concomitant : ARV1050
ARV3054 Gestion des archives numériques	Concomitant : ARV1050 ou équivalent
Bloc 70B : à option (6 crédits)	
ARV1056 Diffusion, communication et exploitation	Concomitant : ARV1050
ARV1057 Stage	<p>Pré-requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 crédits dans le programme • Approbation requise de la coordonnatrice de stages (moyenne cumulative de 3,0/4,3 et qualité du français (réussite du test de français d'admission si applicable))
ARV1060 Archives et société	Concomitant : ARV1050
ARV1061 Archives non textuelles	Concomitant : ARV1050
ARV2955 Histoire du livre et de l'imprimé	

ARV3051 Préservation des archives	Concomitant : ARV1050 ou équivalent
ARV3052 Activités dirigées	Pré-requis : 15 crédits ARV complété dans le programme
ARV3053 Archives et info. : aspects juridiques	Concomitant : ARV1050 ou équivalent
INU1001 Introduction à l'information numérique	Préalable ou concomitant à tous les cours de sigle INU
INU1010 Création de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1030 Préservation de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1050 Diffusion d'information numérique	Concomitant : INU1001
Bloc 70Z : cours au choix (3 crédits)	
Un cours choisi parmi les cours à option du certificat en archivistique ou choisi dans un autre programme de l'Université de Montréal parmi les cours ouverts comme cours au choix. Pour facilement repérer les cours ouverts comme cours au choix, cliquez sur Options avancées, cochez l'option « Cours au choix » dans les particularités de la recherche effectuée sur le site https://admission.umontreal.ca/cours-de-1er-cycle/ .	

Cours du programme

Ci-dessous se retrouvent les descriptions courtes des cours de sigles ARV. Une description détaillée des cours (objectifs, évaluation, calendrier) est disponible dans les plans de cours sur le site web de l'EBSI (<https://cours.ebsi.umontreal.ca/>).

Une description détaillée du cours ARV1057 Stage est disponible à la page : <https://cours.ebsi.umontreal.ca/arv1057/>.

La description des cours de sigle INU se retrouve à la page [Certificat en gestion de l'information numérique > Cours du programme](#).

Cours obligatoires

ARV1050 — Introduction à l'archivistique, 3 crédits (cours obligatoire)

Méthode de travail. Ressources documentaires. Histoire. Disciplines apparentées. Terminologie. Catégories et types de documents. Notions fondamentales. Fonctions. Législation. Institutions et réseaux. Présentation d'un logiciel de gestion.

Concomitant à tous les cours de sigle ARV à l'exception du cours ARV2955.

ARV1052 — Typologie des archives, 3 crédits (cours obligatoire)

Catégories, types de documents et particularités. Assises légales ou administratives. Modes de création. Étude de corpus spécifiques. Production informatique de documents analogiques et numériques.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1053 — Évaluation des archives, 3 crédits (cours obligatoire)

Valeurs des archives. Processus d'évaluation et critères d'évaluation. Application à la gestion du cycle de vie : calendrier de conservation, acquisition et versement, élimination. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1054 — Classification des archives, 3 crédits (cours obligatoire)

Classification et autres métadonnées. Méthodes et modes de classement. Contexte du respect des fonds. Création d'outils de repérage : index, contrôle d'autorité. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1055 — Description des archives, 3 crédits (cours obligatoire)

Évolution des pratiques de description des archives. Règles nationales et internationales de description. Application des règles nationales de description. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1058 — Administration des archives, 3 crédits (cours obligatoire)

Organisations, processus d'affaires et documents. Éléments de gestion d'un service d'archives et de ses ressources. Politiques et procédures de gestion des archives. Gestion des documents semi-actifs. Analyse des besoins.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV3054 — Gestion des archives numériques, 3 crédits (cours obligatoire) [offert en ligne uniquement]

Caractéristiques des archives numériques. Fonctions et outils archivistiques dans l'environnement numérique. Analyse et implantation. Numérisation. Logiciels de gestion électronique des documents. Préservation. Sécurité.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique ou équivalent

Cours à option de sigle ARV

Veillez noter que les cours sont offerts selon les disponibilités budgétaires.

ARV1056 — Diffusion, communication et exploitation, 3 crédits (cours à option)

Méthodologie des études de clientèles. Mise en valeur des archives. Exploitation des outils de repérage. Conception d'outils de diffusion. Éthique et déontologie. Législation. Archives en environnement réseauté. Base de données du réseau.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1057 — Stage, 3 crédits (cours à option)

D'une durée de 25 jours ouvrables réalisés dans un milieu de travail, le stage est accompagné d'activités pédagogiques à l'Université. Possibilité d'exemption du cours pour expérience de travail pertinente en archivistique. Approbation requise.

Préalable : 24 crédits de sigle ARV et/ou INU dans le programme.

Approbation requise : moyenne de 3,0 sur 4,3 ; qualité du français écrit et parlé (test d'admission réussi si applicable).

ARV1060 — Archives et société, 3 crédits (cours à option)

Archives et mémoire collective. Place des archives dans le domaine de l'histoire et du patrimoine. Société consommatrice des archives. Place et rôle des archives et des archivistes dans la société. Archives dans la société de l'information.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV1061 — Archives non textuelles, 3 crédits (cours à option)

Typologie des archives non textuelles. Identification des supports et formats. Traitement propre aux archives non textuelles. Classification. Indexation. Description. Problématique de stockage. Potentiel de diffusion des archives non textuelles.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

ARV2955 — Histoire du livre et de l'imprimé, 3 crédits (cours à option)

Les trois révolutions du livre, de la naissance de l'imprimé à l'arrivée de l'informatique; l'histoire du livre dans le contexte québécois et canadien. Ensemble du circuit de l'imprimé, de la production d'un manuscrit à sa distribution.

ARV3051 — Préservation des archives, 3 crédits (cours à option)

Nature, finalité et planification stratégique de la préservation. Contexte multimédia. Normes de protection. Prévention, conservation et restauration. Modes de protection des fichiers informatiques : repiquage, migration et émulation.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique ou équivalent

ARV3052 — Activités dirigées, 3 crédits (cours à option)

Étude de cas ou recherche dirigée. Réservé aux étudiantes et étudiants détenant ou terminant un baccalauréat, à l'exclusion des étudiantes et étudiants de maîtrise en sciences de l'information. Ce cours de synthèse consiste en un travail individuel de l'étudiante ou l'étudiant sous supervision d'une ou d'un responsable. Il prend la forme d'un travail de recherche, d'une étude de cas réalisée dans un milieu de travail ou d'un deuxième stage (le ARV1057 devient alors un préalable; pour les modalités pédagogiques, se référer à la description du ARV1057).

Préalable : 15 crédits ARV.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant de :

- produire une réflexion personnelle après en avoir planifié les différentes étapes.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Au terme du cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de :

- établir une synthèse des connaissances, des habiletés et des aptitudes acquises dans les cours du certificat;
- développer ses habiletés à planifier et à mener une recherche de façon autonome en élaborant un plan de recherche et en le réalisant;
- rédiger des synthèses de la documentation en présentant les principaux courants de pensée relatifs à son sujet et en identifiant les principaux auteurs et autrices;
- recueillir les données pertinentes à sa recherche par des méthodes appropriées;
- analyser les données recueillies en en présentant les résultats selon les usages en vigueur.

PROCÉDURES

Avant de s'inscrire à ce cours, l'étudiante ou l'étudiant devra à l'aide du formulaire disponible à la fin de la présente section :

- Établir les contacts avec la personne qui le supervisera et obtenir son accord écrit sur :
 - la supervision de l'étudiante ou l'étudiant et la supervision du projet présenté par l'étudiante ou l'étudiant.
- Présenter un projet en un minimum de deux pages comportant :

- le titre du projet : énoncé du sujet du travail;
 - les objectifs du projet : questions orientant la recherche ou hypothèses à vérifier;
 - la méthodologie privilégiée pour le travail;
 - la description du projet : les grandes lignes du contenu;
 - le calendrier de travail : les étapes de réalisation du projet;
 - l'apport du projet à sa formation en archivistique.
- Faire approuver son projet par le responsable du certificat en archivistique.

[FORMULAIRE POUR INSCRIPTION](#)

ARV3053 — Archives et info. : aspects juridiques, 3 crédits (cours à option)

Application des lois et règlements dans un contexte archivistique québécois et canadien. Jurisprudence. Accès à l'information. Renseignements personnels. Technologies de l'information. Droit d'auteur. Dépôt légal. Niveaux d'application. Déontologie.

Concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique ou équivalent

Description

Présentation

Le travail du gestionnaire de l'information numérique consiste, typiquement, en l'une ou l'autre ou même plusieurs des fonctions suivantes en regard de l'information numérique :

- aide à sa création;
- aide à son acquisition;
- aide à son organisation (structuration, indexation, classification);
- aide à son stockage et à sa préservation;
- aide à sa recherche;
- aide à sa diffusion.

Perspectives d'emploi

De plus en plus, les administratrices et administrateurs sont sensibilisés à l'importance, aux enjeux et aux difficultés de bien gérer leur information numérique. Ils sont confrontés à une masse d'information numérique toujours grandissante, à des obligations créées par la législation et à l'impact des technologies de l'information. Ils sont donc de plus en plus convaincus de la nécessité d'embaucher des spécialistes pour gérer cette information.

Buts du programme

Le programme de certificat en gestion de l'information numérique a pour but de former des praticiennes et praticiens appelés à exercer des fonctions de gestion de l'information pouvant être lue et traitée par ordinateur.

Le cursus proposé vise ainsi à former des diplômées et diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en gestion de l'information numérique, c'est-à-dire la création, l'organisation, la préservation, la recherche et la diffusion de cette information.

Objectifs du programme

L'étudiante ou l'étudiant qui aura complété le certificat en gestion de l'information numérique sera en mesure d'évoluer avec aisance dans un environnement de travail hautement technologique. Il pourra :

- reconnaître la place de l'information numérique dans la société;
- décrire les caractéristiques de l'information numérique;
- utiliser des logiciels de création d'information numérique ou bureautique;
- appliquer les méthodes d'organisation de l'information numérique;
- participer aux opérations de préservation de l'information numérique;
- comprendre les problèmes liés à l'évaluation de l'information numérique;
- appliquer les principes et les méthodes de recherche d'information numérique;
- connaître les principales sources et ressources d'information numérique;

- appliquer les techniques de diffusion de l'information numérique.

Structure du programme

Numéro du programme : 1-053-5-1

10 cours[‡] — 30 crédits

- 6 cours OBLIGATOIRES — 18 crédits : Bloc 71A
- 3 cours À OPTION — 9 crédits : Bloc 71B
- 1 cours AU CHOIX — 3 crédits : Bloc 71z

Bloc 71A : obligatoire (18 crédits)	
INU1001 Introduction à l'information numérique	Cours préalable ou concomitant à tous les cours de sigle INU (doit être suivi dès le premier trimestre d'inscription)
INU1010 Création de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1020 Organisation de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1030 Préservation de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1040 Recherche de l'information numérique	Concomitant : INU1001
INU1050 Diffusion d'information numérique	Concomitant : INU1001 (à faire idéalement à la fin du certificat)
Bloc 71B : à option (9 crédits)	
INU3000 Projet d'intégration	IFT1941 Traitement et montage vidéo
INU3011 Documents structurés <i>(Préalable : INU1001 ou équivalent)</i>	IFT2720 Introduction au multimédia
INU3051 Information et sites Web <i>(Préalable : INU1001 ou équivalent)</i>	COM1500 Introduction à la communication organisationnelle
INU3052 Gestion de systèmes d'info. en réseau <i>(Préalable : INU1001 ou équivalent)</i>	COM1560 Communication infographique
ARV1050 Introduction à l'archivistique	COM1571 Initiation à la photographie numérique
ARV1052 Typologie des archives	COM2021 Technologies et travail en collaboration

(Concomitant : ARV1050)	
ARV2955 Histoire du livre et de l'imprimé	COM2571 Interfaces et scénarisation
ARV3054 Gestion des archives numériques (Concomitant : ARV1050 ou équivalent)	COM2590 Communautés virtuelles, réseaux sociaux
IFT1810 Introduction à la programmation	COM2710 Innovations, technologies et sociétés
IFT1912 Initiation aux chiffriers électroniques	
IFT1931 Initiation aux bases de données	
Cours au choix (3 crédits)	
Un cours choisi parmi les cours à option du certificat en gestion de l'information numérique ou choisi dans un autre programme de l'Université de Montréal parmi les cours ouverts comme cours au choix. Pour facilement repérer les cours ouverts comme cours au choix, cliquez sur Options avancées, cochez l'option « Cours au choix » dans les particularités de la recherche effectuée sur le site https://admission.umontreal.ca/cours-de-1er-cycle/ .	

‡ Les cours INU sont contingentés à 80 étudiantes et étudiants par cours. À l'exception du cours INU1001, chaque cours INU comprend une partie théorique et une partie pratique.

Cours du programme

Ci-dessous se retrouvent les descriptions courtes des cours de sigles INU.

Une description détaillée des cours (objectifs, évaluation, calendrier) est disponible dans les plans de cours sur le site web de l'EBSI (<https://cours.ebsi.umontreal.ca/>).

La description des cours de sigle ARV se retrouve à la page [Certificat en archivistique > Cours du programme](#).

Pour plus d'information sur les cours de sigle IFT présents dans la liste des cours à option du programme, vous pouvez consulter le répertoire des cours de sigle IFT ([https://admission.umontreal.ca/cours-de-1ercycle/?tx_solr\[filter\]\[1\]=matiere:ift](https://admission.umontreal.ca/cours-de-1ercycle/?tx_solr[filter][1]=matiere:ift)).

Pour les cours de sigle COM, vous pouvez consulter le répertoire des cours de sigle COM

(https://admission.umontreal.ca/repertoire-des-cours/filtres/cycle_1/matiere_com/) ou les plans de cours cadre sur le site du Département de communication (https://com.umontreal.ca/public/FAS/communication/Documents/1-Programmes-cours/1-cycle/Plans_de_cours_cadres/Plans_de_cours_cadres_Departement_de_communication.pdf).

Cours obligatoires

INU1001 — Introduction à l'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Préalable ou concomitant à tous les autres cours de sigle INU.

Caractéristiques de l'information numérique. Aspects sociaux, économiques, éthiques et juridiques. Documents et fichiers numériques. Internet. Réseaux. Introduction à la création de sites web. Sécurité informatique. Compétences informationnelles.

INU1010 — Création de l'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Concomitant : INU1001 Introduction à l'information numérique

Contextes et outils de création de l'information numérique. Typologies et formats des documents numériques. Bureautique. Modélisation. Bases de données. Images, fichiers sonores et vidéos. Numérisation et reconnaissance optique de caractères.

INU1020 — Organisation de l'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Concomitant : INU1001 Introduction à l'information numérique

Classification, description et indexation de l'information sur poste de travail, en GED et sur le Web. Outils de navigation. Normes. Identifiants. Métadonnées. Vocabulaires contrôlés. Indexation automatique. Données ouvertes. Web sémantique.

INU1030 — Préservation de l'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Concomitant : INU1001 Introduction à l'information numérique

Conservation et préservation des supports, données et contenus numériques. Enjeux et problématiques. Aspects juridiques. Projets et normes. Stratégies de sauvegarde et plan de secours. Formats. Intégrité et authenticité. Valorisation. Tendances.

INU1040 — Recherche de l'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Concomitant : INU1001 Introduction à l'information numérique

Recherche d'information numérique (Internet, Web 2.0, catalogues, bases de données commerciales). Stratégies de recherche (logique booléenne, opérateurs, troncatures). Agents intelligents, alertes. Évaluation des résultats. Logiciel bibliographique.

INU1050 — Diffusion d'information numérique, 3 crédits (cours obligatoire)

Concomitant : INU1001 Introduction à l'information numérique

Architecture de l'info. Comportement des utilisateurs. Utilisabilité, ergonomie. Web 2.0. Réseaux sociaux. Systèmes de gestion de contenu, outils collaboratifs (blogue, Wiki, forum). Listes de distribution, syndication de contenu, baladodiffusion.

Cours à option de sigle INU

Veillez noter que les cours sont offerts selon les disponibilités budgétaires.

INU3000 — Projet d'intégration [non offert en 2023-2024], 3 crédits (cours à option)

Étude de cas, recherche dirigée ou projet d'intervention supervisé dans une organisation. Réservé aux étudiantes et étudiants détenant ou terminant un baccalauréat (à l'exclusion des étudiantes et étudiants de maîtrise en sciences de l'information).

INU3011 — Documents structurés, 3 crédits (cours à option)

Préalable : INU1001 Introduction à l'information numérique ou équivalent

Formats de documents et langages de balisage. Historique. Concepts de base. XML et normes périphériques. Modélisation, validation, stylage. Chaînes de traitement et méthodologies d'implantation. Bases de données XML.

INU3051 — Information et sites Web, 3 crédits (cours à option)

Préalable : INU1001 Introduction à l'information numérique ou équivalent

Gestion de projets Web. Normes et standards du Web. Langage HTML et feuilles de style CSS. Design Web. Ergonomie. Accessibilité. Interactivité. Référencement et mesure d'audience.

INU3052 — Gestion de systèmes d'information en réseau, 3 crédits (cours à option)

Préalable : INU1001 Introduction à l'information numérique ou équivalent

Implantation et gestion d'un serveur de fichiers, d'un serveur Web et d'un système de gestion de contenu. Sécurité informatique : technologies, chiffrement, gestion des droits, formation des utilisateurs, plan d'urgence. Virtualisation.

Place d'un certificat dans un cheminement universitaire

Les certificats peuvent s'inscrire au sein d'un 1^{er} cycle universitaire complet, c'est-à-dire un baccalauréat, de deux manières :

- par cumul de trois certificats (ou trois mineures) ou;
- avec un certificat et une majeure.

Si votre intérêt se porte davantage sur la gestion électronique des documents (GED), vous pouvez bonifier votre [certificat en archivistique](#) ou en [gestion de l'information numérique](#) par notre autre certificat (gestion de l'information numérique ou archivistique) et par exemple par une [mineure en histoire](#) ou un [certificat en droit](#). Sous certaines conditions, vous pourrez obtenir votre certificat professionnelle de l'[Association des archivistes du Québec](#).

Si votre intérêt se porte davantage vers la diffusion de l'information numérique, les certificats en [informatique appliquée](#), en [communication appliquée](#) ou encore en [gestion de projets](#) (HEC) sont complémentaires au certificat en gestion de l'information numérique.

Enfin, le certificat en gestion de l'information numérique peut également être jumelé pour l'obtention d'un [baccalauréat par cumul en gestion](#), offert en collaboration avec HEC Montréal.

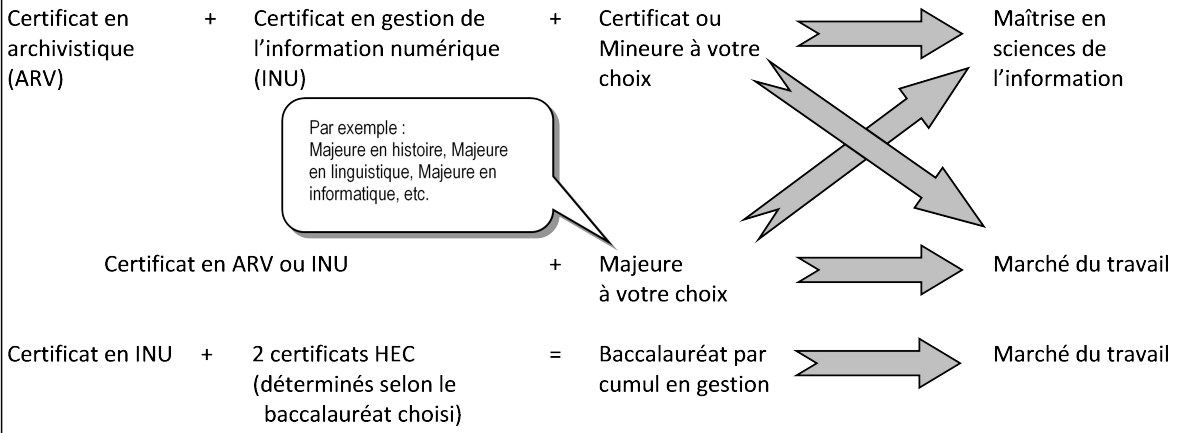
De nombreuses autres combinaisons sont possibles selon vos intérêts.

Les certificats peuvent aussi venir compléter des études antérieures ou de l'expérience dans des domaines reliés, dans une optique de formation continue ou de mise à niveau.

Par exemple :
 Certificat en informatique appliquée, Mineure arts et sciences (UdeM), Certificat en communication appliquée, Mineur en histoire, etc.

L'Association des archivistes du Québec décerne le titre d'archiviste professionnel à un diplômé de 1^{er} cycle universitaire (baccalauréat) comprenant le certificat en archivistique.

Exemples :



Par exemple :
 Majeure en histoire, Majeure en linguistique, Majeure en informatique, etc.

Planification de votre programme

Avant de procéder à l'inscription par le Centre étudiant, vous devez planifier l'ensemble de votre programme puis de votre trimestre.

Rythme de vos études

Trimestre à plein temps : minimum de quatre cours (12 crédits).

Le certificat en gestion de l'information numérique peut être complété en deux trimestres à plein temps (5 cours par trimestre) peu importe si votre admission est à l'automne ou à l'hiver. Il en va de même pour le certificat en archivistique sauf si vous désirez faire le stage. Il est en effet impossible de terminer le certificat en archivistique en deux trimestres si votre admission est à l'automne ou à l'hiver et que vous désirez faire le stage.

Trimestre à temps partiel : un à trois cours (3 à 9 crédits) par trimestre maximum (a un impact sur les prêts et bourses).

Scolarité : La scolarité maximale d'un programme de certificat est de quatre années civiles à compter de la première inscription.

Inscription : Une étudiante ou un étudiant qui n'a pas suivi de cours pendant trois trimestres consécutifs et qui souhaite s'inscrire au 4^e trimestre suivant doit remplir une nouvelle demande d'admission, car son dossier devient inactif.

Choix des cours à chacun des trimestres

- Tenez compte des cours obligatoires, des cours optionnels et vérifiez les préalables.
- Dans le cas du programme de certificat en GIN, les cours exclus du programme incluent les suivants :
 - IFT1152 - Introduction aux technologies XML
 - IFT1800 - Initiation à l'informatique
 - IFT1945 - Internet et création de pages Web
 - IFT1986 - Traitement informatique des textes
- Respectez la structure de votre programme, c'est-à-dire complétez les cours requis pour chacun des blocs de cours. Si cela n'est pas fait, vous ne pourrez obtenir votre diplôme de certificat.
- *Remarque* : L'ordre numérique des cours n'est pas significatif quant à la gradation de l'apprentissage, à l'exception du cours d'introduction qui doit commencer le programme.
- Des cheminements-types ont été développés pour chacun des certificats :
 - Certificat en archivistique : <https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/premier-cycle/Cheminements-types-certificat-ARV.pdf>
 - Certificat en gestion de l'information numérique : <https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/premier-cycle/Cheminements-types-certificat-GIN.pdf>

- À noter que pour le certificat en gestion de l'information numérique, des suggestions de cours permettent de développer une spécialisation au sein du programme :
https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-gestion-information-numerique/GIN_suggestions_specialisations_202008.pdf

Cours au choix et hors programme

Le cours au choix (CH) peut être choisi parmi les cours à option de votre certificat ou dans un autre programme de l'Université de Montréal parmi les cours qui sont ouverts comme cours au choix.

Si vous le prenez dans un autre département :

- Vérifiez si le cours se donne au trimestre choisi.
- Vérifiez l'horaire du cours choisi (le jour ou le soir).
- Vérifiez si le cours est ouvert à des étudiants d'autres programmes.
- Pour vous aider, consultez les horaires sur le Centre étudiant, à la rubrique Recherche multiple à l'adresse :
<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/>.

Vous pouvez aussi suivre un ou deux cours hors programme (HP) en plus des dix cours de votre certificat. Il ne faut ainsi pas confondre le « cours au choix », qui fait partie des dix cours à suivre dans le cadre de votre certificat, et des cours « hors programme » qui eux, ne font pas partie des dix cours à suivre. Les notes obtenues pour les cours hors programme ne sont pas comptabilisées dans la moyenne de votre certificat.

Équivalence et exemption de cours

Dans certains cas, il est possible d'accorder une exemption de cours ou de reconnaître une équivalence pour un ou des cours complétés à l'extérieur du certificat :

- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au niveau collégial.
- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au sein d'un certificat complété, mais non cumulé dans un baccalauréat.
- Le contenu, les objectifs, le niveau et le nombre de crédits du cours doivent correspondre à un cours inscrit au programme.
- Une exemption peut être accordée pour le cours au choix du programme lorsqu'une étudiante ou un étudiant a déjà obtenu un diplôme de premier cycle (baccalauréat).
- Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C et doit avoir été suivi au maximum 10 ans avant la date de la demande d'équivalence.
- L'étudiante ou l'étudiant désireux de se voir accorder une équivalence ou une exemption doit remplir le formulaire *CHE_Équivalence_exemption - Demande d'équivalence ou d'exemption en vue de la reconnaissance de formation uniquement (1CYC, CSUP)* en cliquant sur la vignette *Vos formulaires* dans votre centre étudiant. Avant de remplir un formulaire, assurez-vous de respecter les périodes de demandes et vérifiez si le formulaire convient à votre situation. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le lien *Instructions et règlements* dans le haut de chaque formulaire. Présentez-vous au secrétariat de l'EBSI pour toute information à ce sujet.

Horaire de l'année 2023-2024 - Certificat en archivistique

Automne 2023

Rentrée sans cours : 1er septembre 2023

Début des cours : Mardi 5 septembre 2023

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
15h30-18h30					
18h30-21h30	ARV3051 (à option) Préservation des archives Dominique Plante	ARV1055 (obligatoire) Description des archives François Cartier	ARV1052 (obligatoire) Typologie des archives Virginie Wenglenski	ARV1054 (obligatoire) Classification des archives Mylène Bélanger	
En ligne	ARV1050 (obligatoire) Introduction à l'archivistique Isabelle Dion				

Hiver 2024 (provisoire)

Début des cours : Lundi 8 janvier 2024

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
15h30-18h30					
18h30-21h30	ARV1056 (à option) Diffusion, communication et exploitation	ARV1058 (obligatoire) Administration des archives	ARV3054 (obligatoire) Gestion des archives numériques	ARV1053 (obligatoire) Évaluation des archives Chargée de	

	Annaëlle Winand	Chargée de cours	Chargée de cours	Chargée de cours	
En ligne	ARV1050 (obligatoire) Introduction à l'archivistique Sabine Mas	ARV3053 (à option) Archives et information : aspects juridiques Chargée de cours			

Été 2024 (provisoire)

ARV1060 (à option) Archives et société Chargée de cours

ARV1057 – Stage et ARV3052 – Activités dirigées : cours à option offerts chaque trimestre sous certaines conditions

Notes :

- Le calendrier et l'horaire peuvent être modifiés en raison de circonstances imprévues.
- Si moins de cinq étudiantes et étudiants s'inscrivent à un cours, le cours peut être annulé.
- L'attribution des charges de cours est faite en vertu de l'article 10.08 de la Convention collective des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal.

Horaire de l'année 2023-2024 - Certificat en gestion de l'information numérique[1]

Automne 2023

Rentrée sans cours : 1er septembre 2023

Début des cours : Mardi 5 septembre 2023

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
15h30 à 18h30	INU1010 (obligatoire) Création de l'info. numérique Arnaud d'Alayer	INU1001 (obligatoire) Introduction à l'info. numérique Marc-André Robert		INU1020 (obligatoire) Organisation de l'info. numérique Jean-Sébastien Sauvé	
18h30 à 21h30			INU1040 (obligatoire) Recherche de l'info. numérique Aminata Keita		

Hiver 2024 (provisoire)

Début des cours : Lundi 8 janvier 2024

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
15h30 à 18h30	INU1001 (obligatoire) Introduction à l'info. numérique Anton Boudreau Ninkov	INU3051 (à option) Information et sites Web Dominic Forest	INU1030 (obligatoire) Préservation de l'info. numérique Guillaume Boutard	INU1050 (obligatoire) Diffusion d'info. numérique Chargée de cours	

18h30 à 21h30		INU3011 (à option) Documents structurés Chargée de cours			
------------------	--	---	--	--	--

Été 2024 (Horaire et date à déterminer)

INU3052 (à option) Gestion de systèmes d'info. en réseau Chargée de cours

Notes :

- Le calendrier et l'horaire peuvent être modifiés en raison de circonstances imprévues.
- Si moins de cinq étudiantes et étudiants s'inscrivent à un cours, le cours peut être annulé.
- L'attribution des charges de cours est faite en vertu de l'article 10.08 de la Convention collective des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal.

[1] Les horaires des cours de sigle IFT et COM peuvent être consultés à l'URL <https://admission.umontreal.ca/cours-de-1ercycle/> en effectuant une recherche sur le sigle désiré.

Admission au programme

Vous avez reçu une lettre ou un courriel (si une adresse électronique a été fournie lors de la demande d'admission) du Registrariat confirmant votre admission au programme choisi et vous communiquant votre *UNIP temporaire* (notez cet *UNIP temporaire* pour le changer lors du premier accès au Centre étudiant en *UNIP* qui vous sera utile tout au long de vos études). Ce nouvel *UNIP* est très important, conservez-le. Il vous permettra de consulter, en tout temps et en toute confidentialité et sécurité, votre dossier académique : les résultats obtenus aux cours, votre relevé de notes, l'état de votre inscription, ainsi que l'état de votre compte relatif aux droits de scolarité.

Si vous perdez votre *UNIP*, accédez à Mon UdeM, et cliquez sur le lien « Oublié » de la rubrique « UNIP / mot de passe », ou présentez-vous au secrétariat de l'EBSI, au Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, bureau C-2004, avec une pièce d'identité afin que l'on vous attribue un nouvel *UNIP temporaire*.

Inscription

Lorsque votre planification est faite pour l'ensemble de votre programme, nous vous conseillons de vous inscrire à un trimestre à la fois.

Nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants

- Dès le jour de la séance d'accueil, tant pour le trimestre d'automne que pour le trimestre d'hiver.

Étudiantes et étudiants déjà inscrits au programme

- Au mois d'avril pour les trimestres d'été et d'automne;
- Au mois de novembre pour le trimestre d'hiver.

Le choix de cours se fait par l'intermédiaire du Centre étudiant (sur le site web de l'Université de Montréal) ou au secrétariat de l'École (C-2004) pour les étudiantes et étudiants en probation, les étudiantes et étudiants désinscrits ou les étudiantes et étudiants souhaitant substituer un cours par un autre. L'inscription au cours ARV1057 se fait suite à la rencontre individuelle avec la coordonnatrice de stages et celle pour le ARV3052 Activités dirigées avec l'accord de la responsable du programme.

Pour faciliter l'accès au Centre étudiant, plusieurs ordinateurs sont mis à la disposition des étudiantes et étudiants dans les bibliothèques du campus et dans les salles de différents pavillons (dont le pavillon 3200 Jean-Brillant).

Inscription par le Centre étudiant (inscription en ligne)

Sur la page d'accueil du site web de l'UdeM (<https://www.umontreal.ca/>), vous trouvez en bas de la page la rubrique **Étudiants** sur laquelle vous devez cliquer. Sous la rubrique **Mon Centre étudiant**, plusieurs options s'offrent à vous. Cliquez alors sur Inscription. Entrez votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe pour accéder à votre dossier.

Notez que les **cours** du certificat en gestion de l'information numérique sont **contingents à 80 étudiantes et étudiants par cours** en raison du nombre de places restreint des salles d'enseignement informatique. Il est important de vous inscrire le plus rapidement possible afin d'avoir une place aux cours que vous choisissez.

Nous vous invitons à consulter le Centre étudiant régulièrement afin de prendre connaissance de l'état de votre dossier dont vous avez la responsabilité. Il est à noter qu'un service de dépannage centralisé au numéro de téléphone 514 343-7212 est également disponible pour répondre aux besoins des étudiantes et étudiants éprouvant des difficultés d'accès d'ordre technique ainsi que des capsules d'aide (<https://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/aide-centre-etudiant/>).

Vous pourrez faire une demande d'équivalence ou d'exemption ou choisir un cours à option comme cours au choix en utilisant les formulaires appropriés en cliquant sur la vignette *Vos formulaires* dans votre Centre étudiant. Une fois complété, le formulaire sera soumis au responsable du programme. Vous pourrez suivre l'évolution de votre demande directement dans la vignette *Vos formulaires* et recevrez une réponse sans devoir échanger de courriels ou faire d'appels.

Dans le cas d'une demande d'exemption de stage (exemption du cours ARV1057), il faut rencontrer la coordonnatrice de stages avant de remplir le formulaire *CHE_Équivalence_exemption - Demande d'équivalence ou d'exemption en vue de la reconnaissance de formation*.

Vous ne pouvez pas vous inscrire via le Centre étudiant si vous êtes en probation.

Présentez-vous au secrétariat de l'EBSI pour toute information à ce sujet.

Cours hors programme ou en surplus

L'étudiante ou étudiant régulier peut s'inscrire à des cours hors programme ou en surplus. L'EBSI n'impose aucune restriction sur les cours pouvant être choisis, mais le nombre de cours auxquels l'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire en cours hors programme est de deux. La Faculté peut toutefois imposer des restrictions à la liste des cours qui peuvent être choisis à ce titre par l'étudiante ou l'étudiant. Elle peut aussi limiter le nombre de crédits hors programme ou en surplus auxquels peut s'inscrire une étudiante ou un étudiant aussi bien au cours d'un trimestre que dans l'ensemble de son programme. Pour le certificat en archivistique, le cours ARV1057 Stage ne peut pas être choisi comme cours hors programme.

Calendrier des études

Les dates sont importantes pour l'inscription, les modifications et l'abandon d'un cours pour des raisons administratives (facturation et paiement) et pédagogiques (réussite ou échec). **Notez que toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent et retient le bulletin de fin de trimestre.**

Le calendrier des études 2023-2024 de la Faculté des arts et des sciences peut être consulté ci-dessous ainsi qu'à l'adresse https://fas.umontreal.ca/public/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_A23-H24.pdf.

Modification des cours choisis

Suite à votre inscription, il est possible par le [Centre étudiant](#) de modifier un choix de cours jusqu'à la date limite prévue au [calendrier des études](#). La date exacte est clairement indiquée pour chaque trimestre. L'inscription déclenche automatiquement la facturation pour vos cours.

Facturation et paiement

Les étudiantes et étudiants doivent acquitter les frais de scolarité dès réception de la facture de la Direction des finances même s'ils abandonnent un ou des cours par la suite. Habituellement, vous recevez la facture électronique dans le mois suivant l'inscription à partir du Centre étudiant. Pour plus d'information, les étudiantes et étudiants ont avantage à consulter le site web de l'Université de Montréal (<https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/payer-une-facture/>).

Abandon d'un cours

Annulation ou modification d'un choix de cours sans frais

Pour annuler ou modifier un choix de cours sans frais, la date limite est le 20 septembre 2023 pour le trimestre d'automne et le 23 janvier 2024 pour le trimestre d'hiver, vous pouvez le faire par votre Centre étudiant.

Abandon d'un cours avec frais

Pour abandonner un cours avec frais, la date limite est le 17 novembre 2023 pour le trimestre d'automne et le 15 mars 2024 pour le trimestre d'hiver. Vous pouvez le faire par votre Centre étudiant. L'abandon d'un cours signifie que vous devez assumer les droits de scolarité, mais sans pénalité académique : votre moyenne du trimestre ne sera pas affectée. La mention **ABA** apparaîtra alors sur votre bulletin; on ne comptabilisera pas ce cours en calculant votre moyenne. Pour éviter la probation ou l'expulsion définitive, la note de passage d'un trimestre est **C** et cela s'applique à chaque trimestre. Il y a donc une différence entre abandonner un cours et avoir un échec.

Si le cours est abandonné moins d'un mois avant la fin du trimestre, vous vous verrez attribuer la note **F** (échec) sur votre bulletin. Il est donc de première importance d'avertir la technicienne en gestion des dossiers étudiants de toute décision en ce sens, même pour les cours hors programme.

Sources des politiques, règlements et directives

Les extraits sont tirés des règlements suivants :

- Règlement des études de premier cycle.
(https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement-reglement-etudes-premier-cycle.pdf)
- Annuaire général de l'Université de Montréal 2023–2024.
(<https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/annuaires/>)
- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle.
(https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf)
- Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle.
(https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/recherche-politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf)
- Conservation des travaux et examens.
Note de service du vice-décanat aux études, 5 octobre 1994
- Politique de l'EBSI sur la conservation des travaux et examens
- Division des archives et de la gestion de l'information. Règles de gestion des documents
(http://www.archiv.umontreal.ca/service/regles_gestion/rdg_accueil.html)
- Surveillance d'examens et plagiat.
Note de service du vice-décanat aux études, 6 octobre 2006.

En raison d'éventuelles mises à jour, la version numérique de ces règlements prévaut sur ce qui figure dans le présent guide.

Crédit et charge de travail

Le crédit est une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiante ou d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche. Le crédit représente 45 heures consacrées par l'étudiante ou l'étudiant à une activité de formation incluant, s'il y a lieu, le nombre d'heures de travail personnel jugé nécessaire. Un cours de trois crédits représente donc 135 heures de travail. Ainsi, pour chaque heure de cours, l'étudiante ou l'étudiant doit consacrer environ deux heures de travail, d'étude ou de lectures.

Pour les cours en ligne, notez que la charge de travail (3 crédits / 135 heures) reste la même. L'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer d'avoir accès à une connexion réseau fiable et performante.

Notation

Les enseignantes et enseignants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information utilisent le système de notation du Règlement des études de premier cycle (section 11.1) (https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/reglement-etudes-premier-cycle.pdf). À moins que l'enseignante ou l'enseignant ne spécifie autrement dans son plan de cours, ils utilisent généralement la table de concordance suivante pour convertir les notes chiffrées en notes littérales lorsque nécessaire. La table étant précise au centième près, les notes sont arrondies au centième près avant d'être converties en lettre (p. ex., 76,992 % sera arrondi à 76,99 %, donc B selon l'échelle; 76,997 % sera arrondi à 77,00 %, donc B+ selon l'échelle).

Premier cycle	Note	Valeur	Pourcentage ^c
excellent	A+	4,3	90,00–100
	A	4,0	85,00–89,99
	A–	3,7	80,00–84,99
très bon	B+	3,3	77,00–79,99
	B	3,0	73,00–76,99
	B–	2,7	70,00–72,99
bon	C+	2,3	65,00–69,99
	C	2,0 ^a	60,00–64,99
	C–	1,7	57,00–59,99
passable	D+	1,3	54,00–56,99
	D	1,0 ^b	50,00–53,99
faible (échec)	E	0,5	35,00–49,99
nul (échec)	F	0,0	0–34,99
échec par absence	F*	0,0	ABS

a. Moyenne de passage dans un **programme** du 1^{er} cycle.

b. Note de passage dans un **cours** du 1^{er} cycle.

c. La notation par pourcentage ne fait pas l'objet d'un règlement. La correspondance n'est donnée ici qu'à titre indicatif. Sur le bulletin, la note finale de chaque cours est exprimée au moyen d'une lettre. La moyenne de l'étudiante ou de l'étudiant est calculée en points, selon une échelle de 0,0 à 4,3, en tenant compte du nombre de crédits de chaque cours. La moyenne du groupe apparaît sur le relevé de notes.

Normes de succès

Réussite d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient une moyenne de D pour l'ensemble des examens et des travaux du cours. Un résultat inférieur à D entraîne un échec à ce cours. De plus, les cours de sigle ARV et INU sont soumis à la politique d'évaluation avec seuil : pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre (ou dépasser) la note de passage sur l'ensemble des évaluations du cours, mais également atteindre (ou dépasser) cette même note de passage sur le sous-ensemble (pondéré) des activités évaluées qui sont réalisées individuellement (et non en équipe).

Voici un exemple fictif de l'application de l'évaluation avec seuil :

Sommaire des évaluations pour le cours INUXXXX

- Travail 1 (individuel) : pondération de 30 %
- Travail 2 (individuel) : pondération de 30 %
- Travail 3 (en équipe) : pondération de 40 %

Selon ce scénario, les évaluations individuelles comptent pour 60 points. Considérant que la note minimale de passage aux cycles supérieurs est 60 %, l'étudiante ou l'étudiant doit, pour réussir ce cours, avoir accumulé minimalement 30 points avec le travail 1 et le travail 2. Imaginons une étudiante ou un étudiant qui obtient 16/30 pour le travail 1 et 12/30 pour le travail 2 (total de 28 points pour les évaluations individuelles). Selon la politique d'évaluation avec seuil, cette étudiante ou cet étudiant est en situation d'échec, même s'il a eu une très bonne note au travail 3. Pour déterminer la note littérale qui devra être inscrite à son bulletin, l'enseignante ou l'enseignant ne tient pas compte de la note obtenue au travail 3; il n'utilise que la somme des notes du travail 1 et du travail 2 ($28/60 = 46,67\%$) ce qui donnera dans ce cas-ci E.

Toutefois, la politique d'évaluation avec seuil pourra ne pas être appliquée pour les cours où les travaux individuels comptent pour moins de 50 % de la note finale. L'application de la politique sera alors laissée à la discrétion de l'enseignante ou l'enseignant.

Réussite dans un programme

L'étudiante ou l'étudiant réussit un programme et reçoit le diplôme ou le certificat qui y est associé s'il réussit tous les cours du programme, s'il obtient une moyenne cumulative d'au moins C et s'il satisfait aux autres exigences du programme.

Mise en probation

L'étudiante ou l'étudiant dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 est mis en probation.

Exclusion définitive

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

- L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option.
- L'étudiante ou l'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7. L'étudiante ou l'étudiant exclu en cours de

trimestre peut être autorisé à terminer le trimestre à titre d'étudiante ou d'étudiant libre.

- L'étudiante ou l'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus.

Évaluation des apprentissages

Au début de chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et étudiants de la forme et des modalités d'évaluation du cours. Cette information figure sur le plan de cours.

De plus, les cours sont soumis à la politique d'évaluation **avec seuil** : pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre (ou dépasser) la note de passage (D) sur l'ensemble des évaluations du cours, mais également atteindre (ou dépasser) cette même note de passage sur le sous-ensemble (pondéré) des activités évaluées qui sont réalisées individuellement (et non en équipe).

Révision de l'évaluation

Toute étudiante ou tout étudiant peut, dans les quinze jours ouvrables suivant l'émission du relevé de notes, demander la révision d'une évaluation en adressant à cette fin une requête écrite et motivée à la directrice de l'École, ou, le cas échéant, aux autorités compétentes de la faculté responsable du cours.

Si la directrice accueille favorablement la demande, elle en informe immédiatement l'enseignante ou l'enseignant qui doit réviser l'évaluation dans les délais fixés par le doyen; celle-ci peut être maintenue, diminuée ou majorée.

Justification d'une absence

L'étudiante ou l'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives.

Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les sept jours suivant l'absence.

Aux fins de l'application des dispositions règlementaires encadrant la justification d'une absence à une évaluation (article 9.9 du Règlement des études de 1er cycle), tous les étudiantes et étudiants absents lors d'une évaluation, devront remplir le formulaire *CHE_Absence_Évaluation - Demande d'absence à une évaluation (1CYC, CSUP)* disponible dans leur Centre étudiant.

Avant de remplir le formulaire, vérifier si celui-ci convient à votre situation. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le lien *Instructions et règlements* dans le haut de chaque formulaire. Présentez-vous au secrétariat de l'EBSI pour toute information à ce sujet.

Une fois par trimestre, pour une absence de courte durée, soit au plus trois jours consécutifs, l'étudiant peut justifier une absence à une évaluation sur la base d'une déclaration sur l'honneur. Pour toute autre absence survenant au cours du même trimestre, ainsi que pour toute absence à un examen différé, l'étudiant doit fournir des documents justificatifs.

Le doyen détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives, lorsque requises, doivent être dûment datées et signées.

Le cas échéant, le document doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du professionnel de la santé qui le signe. (art. 9.9, Règlement des études de premier cycle)

Échecs

Une note inférieure à D ou une mention E (échec) constitue un échec.

La mention F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation à moins qu'il ne justifie son absence auprès de la directrice.

La mention F ou la note E (échec) est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant qui, étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examens, ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale.

Si l'étudiante ou l'étudiant est absent à un examen, pour un motif jugé valable par la directrice, ce dernier peut soit exiger un examen différé, soit remplacer la note dudit examen par la note de l'examen final; il y a toujours examen différé s'il s'agit d'un examen final ou du seul examen de ce cours.

Droit de reprise

Reprise d'un cours échoué

De façon générale, l'étudiante ou l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit de reprise. Avec l'autorisation de la directrice, et dans le respect du cadre du règlement des études de premier cycle, plusieurs modalités de reprise pourraient être proposées : l'examen ou le travail de reprise, la reprise du cours ou la substitution de cours. Cependant, la note d'un examen ou d'un travail de reprise ne peut toutefois être supérieure à D. (Cf. *Règlement des études de premier cycle*, articles 13.1, 13.3, 13.5)

Reprise d'un cours réussi

À titre exceptionnel et sauf pour les cours individuels, l'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas en probation et qui n'a pas encore obtenu le diplôme ou le certificat postulé peut, avec l'autorisation de la directrice, reprendre tout cours réussi. (Cf. *Règlement des études de premier cycle*, article 13.1 b)

Scolarité

La scolarité est le nombre minimal de trimestres durant lesquels une étudiante ou un étudiant doit être inscrit pour obtenir un diplôme ou un certificat, compte tenu du nombre de crédits requis pour compléter un programme.

La scolarité maximale d'un programme de certificat est de quatre années civiles à compter de la première inscription.

Attestations de fin d'études

Les attestations de fin d'étude seront émises dans des cas particuliers seulement, par exemple pour des fins d'emploi lorsque l'étudiante ou l'étudiant sera dans un processus formel de recrutement, ou dans certaines autres circonstances exceptionnelles. La direction de l'école verra à évaluer les exceptions. Les autres demandes seront référées au Bureau du registraire (<https://registraire.umontreal.ca/documents-officiels/relevés-de-notes-et-attestations/#c13951>).

Consignes concernant les règles des examens

Lors d'un examen en classe, les étudiantes et étudiants doivent se conformer aux consignes suivantes :

- Dépôt à l'avant de la salle de tous les effets personnels non permis pendant l'examen ;
- Interdiction de toute communication verbale pendant l'examen ;
- Interdiction de quitter la salle pendant la première heure ;
- L'étudiante ou l'étudiant qui doit s'absenter après la première heure remet sa carte UdeM à la personne surveillante, l'absence ne devant pas dépasser 5 minutes ;
- Une seule étudiante ou un seul étudiant à la fois peut quitter la salle ;
- Toute infraction relative à une fraude, un plagiat ou un copiage est signalée par la personne surveillante à la directrice, à l'enseignante ou l'enseignant qui suspend l'évaluation.

Politique concernant la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens

Selon la Politique de gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal, « les travaux de tous genres remis à l'Université à l'occasion de cours suivis ou d'études faites à l'Université font partie des archives institutionnelles de l'Université pour des fins exclusives d'études et de recherche ». Ces documents sont des exemplaires principaux selon les Règles de gestion des documents ([01720-Travaux et examens](#)). Les travaux et les examens doivent être gardés à l'École pendant un an peu importe leur support. Par la suite, un échantillonnage est effectué selon la règle de conservation et les autres documents sont détruits.

Les copies à des fins d'évaluation étant la propriété de l'Université, l'étudiante ou l'étudiant a donc intérêt à en conserver une copie avant de les remettre.

Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens

Les étudiantes et étudiants intéressés à prendre connaissance de leurs travaux ou examens peuvent les consulter au bureau des professeures et professeurs concernés pendant leurs heures de disponibilité. Pour les cours enseignés par des chargées et chargés de cours, les dates et le lieu de consultation seront annoncés par courriel par le secrétariat à la fin de chaque trimestre. La consultation se fait dans les locaux de l'EBSI et devant témoin. Par ailleurs, selon les modalités établies par l'École, il est permis de faire une reproduction des travaux, mais non des examens en laissant une carte d'identité à la personne responsable de la surveillance.

Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle

Le droit d'auteur est reconnu à l'étudiante ou l'étudiant sur tout type de travail protégé par droit d'auteur qu'il a élaboré dans le cadre de son programme d'études à l'EBSI, selon les termes et conditions prévus par la Politique sur la propriété intellectuelle en vigueur à l'Université de Montréal. Pour la mention de droit d'auteur sur les travaux étudiants, voir la rubrique [Présentation des travaux](#).

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants

Tous les étudiants et étudiantes doivent prendre connaissance du document *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle*. Ce règlement est strictement appliqué pour tous les étudiantes et étudiants de l'EBSI.

(https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf).

Autres directives

Présence aux cours

Toute l'information présentée en classe, qu'elle fasse ou non partie des notes de cours écrites distribuées aux étudiantes et étudiants, de même que toutes les lectures obligatoires et le contenu des travaux pratiques, sont sujets aux examens.

Qualité de la langue

L'Université de Montréal reconnaît la qualité du français comme un critère d'évaluation des travaux et des examens. Les enseignantes et enseignants en tiennent donc compte dans l'évaluation des travaux et des examens, et peuvent enlever jusqu'à 10 % de la note globale.

Délais et dates de remise des travaux

L'enseignante ou l'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiantes et étudiants, dans le plan de cours, dès le début du trimestre. L'étudiante ou l'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux. L'enseignante ou l'enseignant vous indiquera si les travaux doivent être remis en version numérique ou en version papier. La remise de tous les travaux doit se faire au début de chaque cours ou séance de travaux pratiques.

En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent :

- Première semaine de calendrier : 5 % de la note maximale du travail retranchés par jour calendaire de retard, jusqu'à concurrence de 35 %. Le jour de la date prévue de la remise du travail ne compte pas. Le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés sont comptés.
- Au-delà de ce délai : note F (échec).

L'étudiante ou l'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit à l'enseignante ou l'enseignant, avant le cours. Ce dernier doit décider s'il accepte ou non le retard de l'étudiante ou l'étudiant et l'en aviser par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par la directrice.

Si l'enseignante ou l'enseignant accorde un délai pour la remise d'un travail, il doit indiquer une date limite sur l'entente qu'il remet à la technicienne en gestion des dossiers étudiants. En aucun cas, ce délai ne peut excéder un trimestre. L'étudiante ou l'étudiant qui ne respecte pas ce délai devra obligatoirement se réinscrire au cours et payer de nouveau les frais de scolarité exigés.

Tout travail demandé en format papier peut être remis au secrétariat de l'EBSI. Un membre du personnel du secrétariat doit y apposer ses initiales et indiquer la date de réception. Après les heures d'ouverture, il est possible de déposer les travaux dans la boîte prévue à cet effet se trouvant dans le couloir d'entrée à l'extérieur du secrétariat.

Travaux en équipe

Dès le début du trimestre, dans le plan de cours, l'enseignante ou l'enseignant indique aux étudiantes et étudiants si des travaux d'équipe sont prévus dans les évaluations. L'étudiante ou l'étudiant qui estime avoir une raison valable pour remettre de façon individuelle un travail à réaliser en équipe doit en demander la permission par écrit à l'enseignante ou l'enseignant. Il appartient à l'enseignante ou l'enseignant de décider s'il accepte ou non cette demande. Il avise l'étudiante ou l'étudiant de sa décision par écrit. Sauf indication contraire et écrite de l'enseignante ou l'enseignant, il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant remette un travail répondant aux mêmes exigences qu'un

travail réalisé en équipe. L'enseignante ou l'enseignant n'est donc pas tenu d'offrir des aménagements pour réduire la charge de travail de l'étudiante ou l'étudiant qui a sollicité la remise d'un travail individuel en lieu et place d'une réalisation en équipe. En cas de conflit, le litige sera tranché par la directrice. En cas de remise individuelle non motivée, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de refuser le travail et d'attribuer à l'étudiante ou l'étudiant une note d'échec (F).

En règle générale, les travaux en équipe sont évalués globalement et tous les membres de l'équipe reçoivent la même évaluation. En cas de problème survenu dans le fonctionnement de l'équipe, l'enseignante ou l'enseignant peut demander à chacun d'identifier la part de travail qui lui est propre. L'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de vérifier et d'évaluer séparément chaque membre d'une équipe. En cas de problème de fonctionnement dans une équipe, il faut en avertir l'enseignante ou l'enseignant le plus tôt possible.

Code d'honneur de l'EBSI

Une bonne proportion des gestes de plagiat provient d'une méconnaissance des règlements mais aussi des mauvaises pratiques de citation des sources.

L'EBSI a adopté un code d'honneur mettant en exergue les règles qu'elle juge particulièrement importantes et qu'elle veut porter à la connaissance de ses étudiantes et étudiants en matière de fraude et de plagiat ainsi que par rapport aux conditions d'utilisation des ressources et services informatiques mis à leur disposition. L'École veut ainsi informer ses étudiantes et étudiants afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage et demande à toute nouvelle étudiante ou tout nouvel étudiant inscrit à l'un des quatre programmes de l'École de signer ce code d'honneur pour attester qu'il en a pris connaissance. Une copie du code d'honneur peut être consultée à la fin de cette section.

Ce code d'honneur s'inscrit dans l'initiative de l'Université de Montréal à promouvoir les bonnes pratiques en matière d'intégrité intellectuelle (<https://integrite.umontreal.ca>).

L'étudiante ou l'étudiant qui s'inscrit à l'Université de Montréal doit respecter le cadre réglementaire de cet environnement d'étude et doit respecter les conditions d'utilisation des ressources et services mis à sa disposition.

Les étudiantes et étudiants doivent être conscients qu'ils sont assujettis à l'ensemble de la réglementation de l'Université de Montréal, réglementation qu'ils trouveront sur le site du Secrétariat général de l'Université : <https://secretariatgeneral.umontreal.ca>.

Par ce code d'honneur, l'EBSI veut informer ses étudiantes et étudiants afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage et leur demande d'attester qu'ils en ont pris connaissance. L'EBSI s'attend à ce que ses étudiantes et étudiants respectent ce code d'honneur.

CODE D'HONNEUR

Honnêteté intellectuelle

Tant en milieu académique qu'en milieu professionnel, l'honnêteté intellectuelle est une valeur centrale. Conséquemment, l'étudiant(e) se doit de respecter le *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants du premier cycle* (document numéro 30.3 [1]) et le *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs* (document numéro 30.12 [1]) dont voici quelques extraits :

« Article 1 – Infractions :

1.1 Constitue une infraction le fait pour un étudiant de commettre une fraude ou, intentionnellement, par insouciance, négligence ou méconnaissance des règles, tout plagiat ainsi que :

- a) toute tentative de commettre ces actes;
- b) toute participation à ces actes;
- c) toute incitation à commettre ces actes;
- d) toute concertation avec une ou plusieurs personnes en vue de commettre ou faciliter ces actes, même s'ils ne sont pas commis ou s'ils le sont par une seule des personnes ayant participé à la concertation.

1.2 Constituent notamment un plagiat ou une fraude :

[...]

c) l'exécution par une autre personne d'une évaluation ;

d) l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte, d'un tableau, d'une image, d'un exposé, d'un enregistrement ou de toute autre création d'autrui, publié ou non, sans indication de référence adéquate à l'occasion d'une évaluation ;

[...]

f) la reproduction, la distribution, et l'obtention, par vol, manœuvre, corruption ou par tout autre moyen, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document non autorisé ;

[...]

l) la présentation, à des fins d'évaluation d'un travail ou d'une activité visés par le présent Règlement, dont le contenu a été obtenu, en totalité ou en partie, par achat ou échange. »

Article 2 – Sanctions : Les sanctions pour une infraction au règlement peuvent aller de la simple réprimande, en passant par l'obtention d'une note de zéro à un travail, et même aller jusqu'à l'exclusion d'un programme. De plus, « [e]n cas de récidive, des sanctions plus sévères que pour une première infraction peuvent être imposées. »

Environnements informatiques de l'Université de Montréal, laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI et de la Faculté des arts et des sciences (FAS)

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à respecter les règlements en vigueur dans les laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (salles C 2027, C-2035 et C-2043 du pavillon Lionel-Groulx) et de la FAS (salles B-1215 et C-3115 du pavillon Lionel-Groulx) :

- **Afin de respecter le droit d'auteur**, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à ne faire aucune copie des logiciels disponibles sur les postes de travail des laboratoires d'informatique de l'EBSI et à ne pas installer de logiciels personnels ou importés d'Internet sur les postes de travail de ces laboratoires.
- **Afin de protéger l'intégrité des postes**, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à vérifier systématiquement la présence de virus informatiques sur tout support de stockage utilisé dans les laboratoires et sur tout fichier téléchargé à partir du réseau Internet et à ne pas modifier les paramètres de configuration des postes de travail et des différents logiciels implantés dans les laboratoires.
- **Afin de se conformer à la mission académique de l'Université**, l'étudiante ou l'étudiant reconnaît que les ressources mises à sa disposition dans les laboratoires d'informatique, et en particulier l'accès au web offert dans les laboratoires et les graveurs de disques compacts, ne doivent être utilisés qu'à des fins académiques et s'engage à respecter les règles d'utilisation des environnements informatiques de l'Université. [2]

Travaux d'équipe

Tous les membres d'une équipe doivent contribuer de façon équitable aux travaux d'équipe et sont conjointement responsables du contenu des travaux rendus.

Délais et dates de remise des travaux

Les travaux doivent être remis aux dates précisées dans les plans de cours. Les sanctions indiquées sous la rubrique « Politiques, règlements et directives » du Guide étudiant s'appliqueront en cas de retard non justifié.

Enregistrement des cours

La prestation des cours est soumise au droit d'auteur. L'enregistrement sonore ou visuel d'un cours est strictement interdit à moins d'obtenir au préalable une autorisation écrite de l'enseignante ou de l'enseignant au moyen du [formulaire](#) prévu à cet effet en précisant que la permission écrite d'enregistrer ne donne pas la permission de diffuser l'enregistrement.

Les étudiantes et étudiants en situation en handicap doivent présenter à l'enseignante ou l'enseignant, au début du cours, la lettre de mesures d'accommodement du SESH qui leur accorde le droit d'enregistrer les cours.

[1]

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf et

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf.

[2]

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administratiopolitique-securite-information.pdf .

Présentation des travaux

Les enseignantes et enseignants informent les étudiantes et étudiants des directives particulières concernant la présentation des travaux. Les directives ci-dessous servent de base en l'absence de directives particulières.

Éléments de présentation

Un travail écrit doit, en général, être accompagné des éléments suivants :

- Une page couverture comportant le nom de l'étudiante, de l'étudiant ou des membres de l'équipe, le matricule de chacun des étudiants et étudiantes, l'avis de copyright et un pied de page comprenant divers éléments d'identification du travail tel qu'illustré dans le format de mise en page suggéré ci-dessous ([document PDF](#));

Papier format lettre (8 1/2 x 11 po)

Marges haut et bas de 2,5 cm (1 po)

Prénom et nom de(s) auteur(s)
Times New Roman Gras 12 pts

Rose Bellefeuille
Viva Laforêt
Sylvain Lepage

01234567
98765432
09283764

Matrice de travail
Times New Roman 8 pts

Titre du travail
Times New Roman Gras 14 pts

TP4 : De quel bois on se chauffe : une étude sur la bonne et due forme

©2016 par Rose Bellefeuille, Viva Laforêt et Sylvain Lepage. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI5555 Documents numériques donné au trimestre d'automne 2021 par monsieur Olivier Racine (remis le 23 octobre 2021).

Insérez un saut de page ici si vous souhaitez que le texte débute sur une nouvelle page (pour que les corrections ne soient pas visibles aux autres étudiants lors de la remise des travaux).

Libellé de contribution
• Détenteur(s) du copyright
• Sigle et titre du cours
• Trimestre
• Nom du professeur ou chargé(e) de cours
• Date de remise
Times New Roman 8 pts

Introduction : le sacrifice des arbres
Conscients du problème créé par la coupe de nos forêts pour produire toujours plus de papier pour satisfaire aux appétits voraces des producteurs de textes universitaires, des groupes d'étudiants montréalais ont commencé il y a quelques années la campagne Recto Verso, laquelle vise à réaliser des économies dans la consommation de papier. On fait valoir que « l'équivalent de dix terrains de soccer couverts d'arbres sont consommés annuellement par l'UdeM pour s'approvisionner en papier et 85 % des feuilles ne sont imprimées que d'un côté » (Olivier, 2003). Il s'agit de 86 millions de feuilles de papier chaque année ! Or, une partie considérable de ces feuilles est consacrée aux travaux d'étudiants. Ainsi, on fait appel aux professeurs pour encourager les étudiants à soumettre leurs travaux imprimés sur les deux côtés de la feuille de papier.

Marges gauche et droite de 5 cm (2 po)

Corps du texte
Times New Roman 10 pts
Interligne simple

Développement : le sacrifice des yeux et des bras
Depuis longtemps on rédige des textes à double interligne pour les soumettre aux professeurs pour la correction, aux éditeurs pour la publication et pour d'autres fins. Cette pratique est basée sur la notion que l'interligne offre au correcteur ou au réviseur l'espace nécessaire pour signaler des corrections et pour écrire ses commentaires et révisions. Mais la réalité est que l'espace d'un double interligne est nettement insuffisant pour ces fins. Le correcteur finit par rédiger ses commentaires dans les minces marges qui restent sur la page. Par ailleurs, les profs et les correcteurs doivent se livrer à des exercices non volontaires de poids et haltères en transportant de gros tas de papier entre la salle de classe et le bureau ou la maison pour en effectuer la correction.

Conclusion : sacrifices plutôt le gaspillage !
Toujours prête à innover, l'EBSI propose deux façons additionnelles d'économiser le papier, tout en améliorant la lisibilité des textes et en rendant plus accessibles les commentaires des correcteurs. La première est d'imprimer une colonne de texte de 10 cm de large, mais à simple interligne, ce qui offre des marges considérables et un espace plus convivial pour signaler les corrections et pour commenter le texte. La ligne de texte raccourcie réduit le voyageage des yeux et par conséquent la fatigue oculaire de la personne qui passe de nombreuses heures à traverser une pile de travaux étudiants (Lentille, 2014, p. 78).

Pied de page comprenant :
• nom de(s) auteur(s)
• sigle du cours
• type de travail
• trimestre
• folio centré, Times New Roman 8 pts

Bellefeuille, Laforêt, Lepage — SCI5555 — TP4 — Automne 2021
1

- une table des matières, s'il y a lieu (p. ex. dans le cas d'un long rapport);

- les sources consultées.

Les travaux écrits doivent se conformer aux directives suivantes :

- Les travaux étant la propriété de l'Université, l'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de conserver en lieu sûr le fichier correspondant au document remis à l'enseignante ou l'enseignant;
- À moins d'avis contraire, les travaux remis sous forme imprimée doivent l'être sur papier de format lettre (8½ × 11 po). L'étudiante ou l'étudiant doit se conformer aux directives spécifiques présentées par l'enseignante ou l'enseignant.

Modèle

Un modèle prêt à l'emploi de document Word pour la présentation des travaux peut être téléchargé depuis la page [Ressources pédagogiques](#) du site web de l'EBSI.

Les sources consultées

On n'insistera jamais assez sur l'importance de présenter, dans une bibliographie à la fin de son travail, des références bibliographiques complètes et exactes afin de permettre au lectorat de retrouver facilement les documents cités. Les sources consultées regroupent tant les sources citées dans le travail que celles consultées pour la rédaction du travail, mais non citées.

Style et citations bibliographiques

Il est important de présenter les références bibliographiques de façon uniforme. L'enseignante ou l'enseignant peut exiger de respecter une méthode de citation et un style bibliographique particulier qui est en général le style APA–Français développé et maintenu à jour par les bibliothèques de l'Université de Montréal et inclus dans le logiciel EndNote (version de la logithèque de l'UdeM). En l'absence de directives spécifiques, l'étudiante ou l'enseignant choisira un style cohérent et uniforme pour citer ses sources et rédiger ses références bibliographiques. Référez-vous au guide « Citer ses sources » préparé par les Bibliothèques de l'Université de Montréal (<https://bib.umontreal.ca/citer/comment-citer>) ainsi que « Citer selon les normes de l'APA » (<https://bib.umontreal.ca/citer/apa>).

Questions fréquemment posées

Je n'ai pas de UNIP temporaire ou je ne me souviens pas de mon UNIP permanent, comment puis-je en obtenir un ?

Voir les rubriques [Admission au programme](#) et [Accéder aux services informatiques](#).

Les cours que j'ai complétés dans un autre programme ou dans une autre université peuvent-ils être considérés dans le cadre d'un certificat ?

Voir les rubriques [Équivalence de cours](#) (politiques) et [Équivalence de cours](#) (planification).

Une étudiante ou un étudiant à plein temps peut-il terminer un certificat en deux trimestres ?

Voir la rubrique [Rythme de vos études](#).

Ai-je le droit de prendre un cours qui ne fait pas partie d'un certificat ?

Voir la rubrique [Cours au choix et hors programme](#).

Si j'ai réussi tous mes cours, qu'est-ce qui pourrait m'empêcher d'obtenir mon certificat ?

Voir la rubrique [Réussite dans un programme](#).

Existe-t-il des normes pour la présentation des travaux ?

Voir la rubrique [Présentation des travaux](#).

Puis-je demander une révision de l'évaluation ?

Voir la rubrique [Révision de l'évaluation](#).

Comment puis-je m'impliquer dans les comités de l'École ?

Voir la rubrique [Composition des comités](#).

Dois-je reprendre un cours obligatoire échoué ?

Voir la rubrique [Reprises](#).

Je dispose de combien de temps pour terminer mon certificat ?

Voir la rubrique [Scolarité](#).

Que m'arrivera-t-il si je remets un travail en retard ?

Voir la rubrique [Délais et dates de remise des travaux](#).

Je souhaite abandonner un cours, que dois-je faire ?

Voir la rubrique [Abandon d'un cours](#).

