

**Faculté des arts et des sciences**

École de bibliothéconomie  
et des sciences de l'information

# Guide de l'étudiant de la maîtrise en sciences de l'information

---

2018-2019



## Introduction

Nous sommes heureux de vous accueillir dans la grande famille de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal. Ce guide contient des informations de base sur l'École, l'Université de Montréal et le programme de Maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) qui, nous croyons, faciliteront votre cheminement académique tout au long de votre passage à l'EBSI.

# Table des matières

- 1 [Table des matières](#)
- 2 [Renseignements généraux](#)
  - 2.1 [L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
    - 2.1.1 [Mission](#)
    - 2.1.2 [Historique](#)
  - 2.2 [Coordonnées](#)
    - 2.2.1 [Heures d'ouverture du secrétariat](#)
  - 2.3 [Locaux](#)
    - 2.3.1 [Urgences et procédures d'évacuation](#)
  - 2.4 [Structure administrative](#)
  - 2.5 [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 [Portail de l'Université de Montréal](#)
    - 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 [Portfolio](#)
    - 3.3.4 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
    - 3.3.5 [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](#)
- 4 [Vie étudiante](#)
  - 4.1 [Association étudiante](#)
  - 4.2 Services universitaires aux étudiants
    - 4.2.1 [Ombudsman](#)

- [4.2.2 Bureau d'intervention en matière de harcèlement](#)
      - [4.2.3 Services aux étudiants \(SAE\)](#)
      - [4.2.4 Vestiaires](#)
    - 4.3 Activités parascolaires à l'EBSI
      - [4.3.1 Conférences midi](#)
      - [4.3.2 Liste de diffusion EBSI-L](#)
  - 5 [Financement](#)
    - [5.1 Bourses de l'EBSI](#)
    - [5.2 Bourses gouvernementales](#)
    - [5.3 Autres bourses et prix](#)
    - [5.4 Banque d'emplois](#)
  - 6 [Programmes de M.S.I.](#)
    - [6.1 Description générale](#)
      - [6.1.1 Structure des programmes de MSI](#)
    - [6.2 Programme de Maîtrise en sciences de l'information \(2-055-1-2\)](#)
    - [6.3 Programme de Maîtrise en sciences de l'information – Recherche \(2-055-1-3\)](#)
    - [6.4 Description des cours de M.S.I.](#)
      - [6.4.1 Cours de base \(tronc commun aux deux programmes : obligatoires\)](#)
      - [6.4.2 Cours à option \(banque de cours pour les deux programmes : au choix\)](#)
      - [6.4.3 Stage \(pour le programme professionnel uniquement : obligatoire\)](#)
      - [6.4.4 Mémoire \(pour le programme recherche uniquement : obligatoire\)](#)
    - [6.5 Fiche de suivi pour le choix de cours \(document PDF\)](#)
- 7 [SCI6850 Recherche individuelle](#)
  - [7.1 SCI6850 Recherche individuelle — Formulaire \(document PDF\)](#)
- 8 [SCI6916 Projet dirigé](#)
  - [8.1 SCI6916 Projet dirigé — Description et directives](#)
  - [8.2 SCI6916 Projet dirigé — Formulaire \(document PDF\)](#)
- 9 [SCI6925 Mémoire](#)
  - [9.1 SCI6925 Mémoire — Description et directives](#)
- 10 [Cheminement administratif de l'étudiant](#)
  - [10.1 Inscription aux cours et scolarité](#)
  - [10.2 Reconnaissance de crédits](#)
  - [10.3 Modification du choix de cours](#)
  - [10.4 Abandon de cours](#)
  - [10.5 Abandon de programme](#)
  - [10.6 Suspension des études](#)
  - [10.7 Choix de cours](#)
  - [10.8 Conseiller pédagogique](#)
    - [10.8.1 Rôle du conseiller pédagogique](#)
    - [10.8.2 Détermination du conseiller pédagogique](#)
    - [10.8.3 Rencontres](#)
    - [10.8.4 Fiche de suivi](#)
  - [10.9 Programmes d'échanges internationaux](#)
- 11 [Politiques, règlements et directives](#)
  - [11.1 Sources](#)
  - [11.2 Crédit et charge de travail](#)
  - [11.3 Substitutions de cours](#)
  - [11.4 Évaluation des apprentissages](#)

- 11.5 [Réussite d'un cours](#)
- 11.6 [Notation](#)
- 11.7 [Absence à une évaluation](#)
- 11.8 [Seconde évaluation](#)
- 11.9 [Note finale](#)
- 11.10 [Révision de l'évaluation](#)
- 11.11 [Fin de la candidature](#)
- 11.12 [Attestations de fin d'études](#)
- 11.13 [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude](#)
- 11.14 [Politique sur la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens](#)
- 11.15 [Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle](#)
- 11.16 [Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens](#)
- 11.17 [Autres directives](#)
  - 11.17.1 [Présence aux cours](#)
  - 11.17.2 [Qualité de la langue](#)
  - 11.17.3 [Choix de la langue de présentation des travaux](#)
  - 11.17.4 [Questionnaire](#)
  - 11.17.5 [Travaux en équipe](#)
  - 11.17.6 [Délais et dates de remise des travaux](#)
  - 11.17.7 [Cours en ligne](#)
- 12 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
  - 12.1 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
- 13 [Présentation des travaux](#)
  - 13.1 [Éléments de présentation](#)
  - 13.2 [Les sources consultées](#)
    - 13.2.1 [Style et citations bibliographiques](#)
    - 13.2.2 [Forme générale d'une référence bibliographique](#)
  - 13.3 [Format de mise en page suggéré](#) (document PDF)

## 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 professionnels 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 de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP).

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 étudiants admis en maîtrise, 1<sup>er</sup> grade terminal dans la discipline, possèdent à l'admission un 1<sup>er</sup> 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<sup>re</sup> fois en 1969 et son agrément lui fut successivement renouvelé en 1976, 1985, 1992, 2000, 2008 et 2015. 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 diplômés, l'agrément ouvre le

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**. La prochaine visite d'évaluation complète est prévue pour l'automne 2021.



*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 next comprehensive review visit is scheduled for Fall 2021.*

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. Bib.). 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.).

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<sup>[1]</sup>

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

<http://www.ebsi.umontreal.ca>

[ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca](mailto: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.

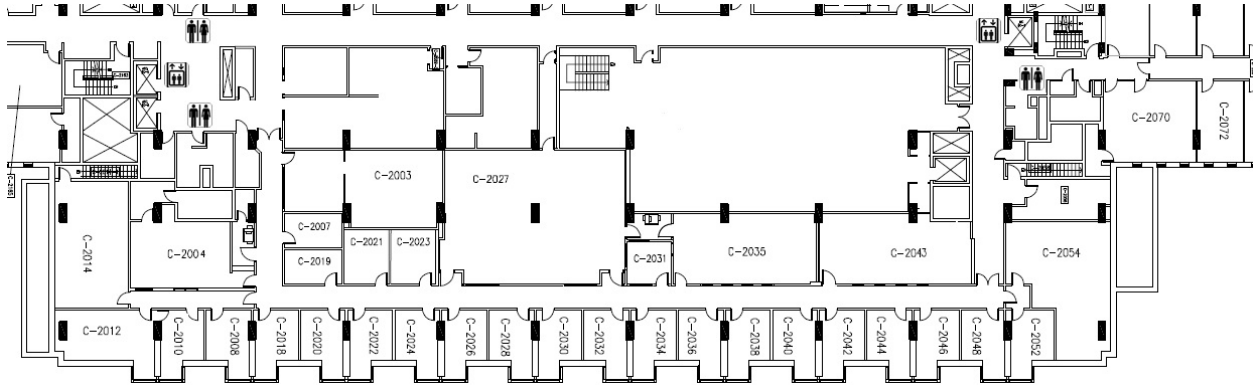
## **Heures d'ouverture du secrétariat (personnel, 2e cycle)**

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<sup>e</sup> étage du [pavillon Lionel-Groulx](#), 3150, rue Jean-Brillant



### Points d'intérêt

- C-2003 : Laboratoire de doctorat et de recherche
- C-2004 : Secrétariat
- 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 le Bureau de 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 professeurs et chargés de cours 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**

**Mars 2016**

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

#### **Locaux de l'EBSI**

##### ***Bureaux***

L'adjointe au directeur, Sylviane Latour, 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, Sarah Pasutto 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.

##### ***Labo 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 : Tout étudiant qui refuse de sortir sous prétexte de terminer un travail, se verra obligé de remettre sa carte d'étudiant 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**

Le professeur ou chargé de cours 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 tous les occupants de se diriger immédiatement vers la sortie de secours (identifiée sur les plans d'évacuation dans la salle de cours).
- Informer les occupants 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 un accompagnateur et qu'elles se dirigent vers le lieu de refuge (identifié sur les plans d'évacuation muraux), en l'absence d'accompagnateur, désigner un usager.
- Aviser le responsable de l'immeuble ou son représentant, identifiés par un dossard bleu « urgence » que son groupe classe est évacué.

En aucun cas, 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 moniteurs s'en chargeront ou désigneront une personne pour le faire.

De plus, si un étudiant handicapé se trouve dans la salle de cours sans accompagnateur, l'enseignant doit prendre cet étudiant en charge. Pour ce faire, 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 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 pompiers 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 pompiers, la même technique s'applique et des instructions seront fournies aux moniteurs par les responsables de la Direction des immeubles qui porteront un dossard qui permettra de les identifier.

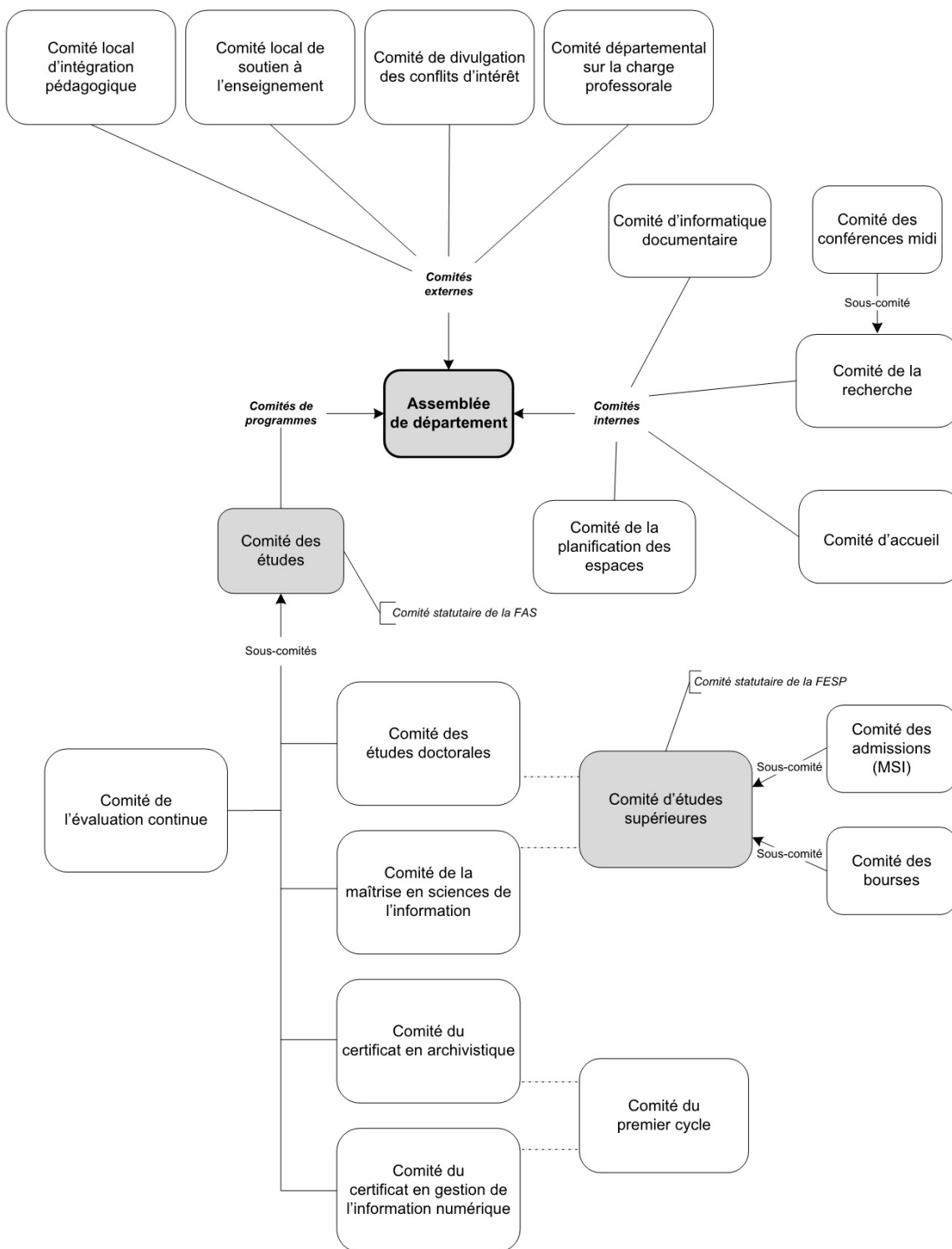
Le meilleur endroit pour se regrouper est sans doute devant le garage étagé adjacent au pavillon Samuel-Bronfman, qui est situé le plus près de l'issue de secours du pavillon Lionel-Groulx (et non près de la porte de sortie). Ensuite, selon les circonstances, on attend les consignes pour regagner les bureaux et les salles de cours. En cas d'intempérie, les 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 le directeur qui est nommé 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 professeurs réguliers, les représentants étudiants et le représentant des chargés de cours.

La structure de l'ensemble des comités, incluant ceux qui n'ont pas de représentants étudiants ou représentant des chargés de cours, et la description de leur mandat est présentée ci-dessous.

## Structure administrative



## Composition des comités

	Professeurs	Professionnels	Étudiants

Structure administrative

Assemblée de département *	Tous	Tous	
<b>Con</b>			
<a href="#">Comité des études*</a>	4	1	
<a href="#">Comité d'études supérieures*</a> (incluant admissions et bourses)	4	0	
<a href="#">Comité du premier cycle</a>	3	0	
<a href="#">Comité du certificat en archivistique</a>	2	1	
<a href="#">Comité du certificat en gestion de l'information numérique</a>	2	1	
<a href="#">Comité de la maîtrise</a>	3	2	
<a href="#">Comité des études doctorales</a>	4	0	
<b>Con</b>			
<a href="#">Comité d'informatique documentaire</a>	2	1	
<a href="#">Comité de la recherche</a>	2	0	
<a href="#">Comité des conférences midi</a>	1	0	
<a href="#">Comité d'accueil</a>	3	1	
<a href="#">Comité de l'évaluation continue</a>	2	1	
<a href="#">Comité de la planification des espaces</a>	3	0	
<b>Con</b>			
<a href="#">Comité local d'intégration pédagogique</a>	2	0	
<a href="#">Comité de divulgation des conflits d'intérêt</a>	3	0	
<a href="#">Comité local de soutien à l'enseignement *</a>	2	1	
<a href="#">Comité départemental sur la charge professorale</a>	3 à 5	0	

**Légende :**

\* Comités statutaires

† Un (seul) étudiant des cycles supérieurs siège si le comité traite des dossiers d'étudiants ou de stagiaires postdoctoraux.

‡ Un chargé de cours est requis uniquement si le nombre de charges de cours est supérieur ou égal à

10 par année.

## **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 : Directeur + 3 étudiants (dont au moins 1 étudiant des cycles supérieurs) + 3 professeurs + 2 diplômés. En principe la durée des mandats des membres ne devrait pas dépasser trois ans.

### **Comité des études supérieures (COÉTSUP) (Comité statutaire de la FESP)**

Ce comité, prévu au règlement pédagogique de la FESP, doit examiner, à la fin de chaque trimestre ou de chaque année, le dossier de tous les étudiants inscrits à un programme d'études supérieures et avise par écrit les étudiants 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 31 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales précise que :

Le comité d'études supérieures effectue le suivi des étudiants selon les dispositions pertinentes du règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et s'assure que les objectifs de formation sont 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 étudiants;
- l'application des politiques locales de soutien financier aux étudiants;
- l'accueil des nouveaux étudiants et leur intégration aux milieux de formation;
- l'évaluation des étudiants.

En vertu de l'article 35, 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 59g) et 88i) — pour le



doctorat ou de lui accorder un trimestre de probation ».

La composition du comité (au moins trois professeurs) est déterminée par le règlement pédagogique de la FESP.

### **Comité des admissions (COMAD)**

Sous-comité du Comité des études supérieures, le Comité des admissions étudie toutes des 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 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 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'étude disponibles aux 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 candidats, sélectionne les récipiendaires et organise une séance annuelle de remise des bourses, excluant les bourses de voyage réservées aux 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 en 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 tous les étudiants inscrits aux certificats et avise par écrit les étudiants qu'il considère à risque d'échec.

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

Sous-comité du COÉT présidé par le directeur 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 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 le coordonnateur 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 de 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 les candidats et participe au recrutement des 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 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 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'AEEEBSI. Les membres du COCOMI sont en principe choisis parmi les membres du CORECH.

## **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 aux enseignants) et font des recommandations au département concernant l'application de la

politique de soutien à l'enseignement. Ils s'assurent 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 (anciennement le CACH) est en charge de l'accueil des nouveaux employés et chargés de cours 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 en charge de la mise à jour du Guide du personnel à 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 :

- Tiendra les sessions de formation et d'information nécessaires à la réalisation de son mandat.
- Compiler et analysera les renseignements qui lui auront été transmis annuellement lors de l'application de la démarche d'évaluation continue des programmes.
- Élaborera et tiendra à jour, sous forme de Tableau de bord, une base de données contenant toutes les informations pertinentes à l'évaluation continue des programmes.
- Élaborera les documents et autres outils d'analyse et de reddition de compte qu'il jugera utile à l'implantation, au suivi et à l'évaluation 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 le directeur 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 (p. ex., 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 :

- Préparer et adopter un plan annuel de fonctionnement pour leur unité et un plan de priorités pédagogiques, s'il y a lieu.
- Favoriser la réalisation de projets pédagogiques dans leur unité.
- Évaluer les projets qui lui sont soumis, en lien avec les objectifs départementaux, facultaires et institutionnels.
- Acheminer au comité universitaire d'intégration pédagogique tous les projets reçus accompagnés de recommandations, favorables ou non.
- Acheminer, pour information, à l'Assemblée départementale ou à l'Assemblée de Faculté, les projets qu'il recommande.
- Déposer, au début de l'année universitaire, la planification de ses activités à l'instance académique désignée par le (la) responsable de l'unité.
- Présenter un bilan annuel à l'unité académique indiquant les réalisations et l'état d'avancement des projets en cours.
- Déposer le bilan annuel de ses activités au Comité universitaire d'intégration pédagogique.
- Au besoin, faire des rencontres avec les associations étudiantes pour les informer des projets adoptés dans leur unité académique.
- Travailler en collaboration avec le Comité des études de l'unité. »

Source : [http://scccum.ca/wp-content/uploads/2014/06/D\\_Infomation-CUIP.pdf](http://scccum.ca/wp-content/uploads/2014/06/D_Infomation-CUIP.pdf)

### **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<sup>er</sup> octobre, le comité propose au directeur de l'unité, 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

### Professeurs réguliers

**Arsenault, Clément** (professeur titulaire, vice-doyen et secrétaire, Faculté des études supérieures et postdoctorales)

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

[clement.arsenault@umontreal.ca](mailto:clement.arsenault@umontreal.ca)

**Boutard, Guillaume** (professeur adjoint)

Téléphone : 514 343-5651 / Bureau : C-2022

[guillaume.boutard@umontreal.ca](mailto:guillaume.boutard@umontreal.ca)

**Da Sylva, Lyne** (professeure agrégée, responsable de la maîtrise en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-6444 / Bureau : C-2030

[lyne.da.sylva@umontreal.ca](mailto:lyne.da.sylva@umontreal.ca)

**Desrochers, Nadine** (professeure agrégée)

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

[nadine.desrochers@umontreal.ca](mailto:nadine.desrochers@umontreal.ca)

**Dufour, Christine** (professeure agrégée)

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

[christine.dufour@umontreal.ca](mailto:christine.dufour@umontreal.ca)

**Forest, Dominic** (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-6119 / Bureau : C-2046

[dominic.forest@umontreal.ca](mailto:dominic.forest@umontreal.ca)

**Laplante, Audrey** (professeure agrégée)

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

[audrey.laplante@umontreal.ca](mailto:audrey.laplante@umontreal.ca)

**Larivière, Vincent** (professeur agrégé)

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

[vincent.lariviere@umontreal.ca](mailto:vincent.lariviere@umontreal.ca)

**Lemay, Yvon** (professeur agrégé, responsable du certificat en archivistique)

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

[yvon.lemay@umontreal.ca](mailto:yvon.lemay@umontreal.ca)

**Leroux, Éric** (professeur agrégé)

Téléphone : 514 343-6071 / Bureau : C-2048

[eric.leroux@umontreal.ca](mailto:eric.leroux@umontreal.ca)

**Martel, Marie** (professeure adjointe)

Téléphone : 514-343-7408 / Bureau : C-2032

[marie.martel.1@umontreal.ca](mailto:marie.martel.1@umontreal.ca)

**Mas, Sabine** (professeure agrégée, responsable du certificat en gestion de l'information numérique)

Téléphone : 514 343-2245 / Bureau : C-2040

[sabine.mas@umontreal.ca](mailto:sabine.mas@umontreal.ca)

**Maurel, Dominique** (professeure agrégée, responsable du doctorat en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-7204 / Bureau : C-2028

[dominique.maurel@umontreal.ca](mailto:dominique.maurel@umontreal.ca)

## Professeurs associés

**Gagnon-Arguin, Louise** (professeure associée)

Bureau : C-2007

[louise.gagnon-arguin@umontreal.ca](mailto:louise.gagnon-arguin@umontreal.ca)

**Hudon, Michèle** (professeure associée)

Bureau : C-2007

[michele.hudon@umontreal.ca](mailto:michele.hudon@umontreal.ca)

**Lajeunesse, Marcel** (professeur associé)

Bureau : C-2007

[marcel.lajeunesse@umontreal.ca](mailto:marcel.lajeunesse@umontreal.ca)

**Marcoux, Yves** (professeur associé)

[yves.marcoux@umontreal.ca](mailto:yves.marcoux@umontreal.ca)

## Professeurs honoraires

**Savard, Réjean** (professeur honoraire)

[rejean.savard@umontreal.ca](mailto:rejean.savard@umontreal.ca)

**Turner, James** (professeur honoraire)

[james.turner@umontreal.ca](mailto:james.turner@umontreal.ca)

## Personnel administratif

**Houle, Nancy** (technicienne en coordination du travail de bureau; technicienne à la gestion des dossiers étudiants, 1<sup>er</sup> cycle)

Téléphone : 514 343-6646 / Bureau : C-2004

[nancy.houle@umontreal.ca](mailto:nancy.houle@umontreal.ca)

**Latour, Sylviane** (adjoindte au directeur)

Téléphone : 514 343-7406 / Bureau : C-2008

[sylviane.latour@umontreal.ca](mailto:sylviane.latour@umontreal.ca)

**Pasutto, Sarah** (technicienne en coordination du travail de bureau – direction)

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

[sarah.pasutto@umontreal.ca](mailto:sarah.pasutto@umontreal.ca)

**Tremblay, Alain** (technicien à la gestion des dossiers étudiants, études supérieures)

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

[alain.tremblay.1@umontreal.ca](mailto:alain.tremblay.1@umontreal.ca)

## Personnel professionnel

**Bélanger, Martin** (conseiller en informatique documentaire)

Téléphone : 514 343-2454 / Bureau : C-2023

[martin.belanger.5@umontreal.ca](mailto:martin.belanger.5@umontreal.ca)

**Bourgey, Isabelle** (coordonnatrice de stages)

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

[isabelle.bourgey@umontreal.ca](mailto: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](mailto: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](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)

**Maatallah, Mohammed** (administrateur de systèmes)

Téléphone : 514 343-2246 / Bureau : C-2025

[mohamed.maatallah@umontreal.ca](mailto:mohamed.maatallah@umontreal.ca)

## Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule (1er, 2e et 3e cycles)

### Code d'accès, UNIP / mot de passe

Pour accéder aux différents services informatiques offerts par l'Université de Montréal (dont l'application Mon portail 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 devez 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 généralement la forme p0123456 (pour certaines personnes, ça 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 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 <http://www.portail.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 », onglet « Données personnelles ».

Retenez-le, car il vous sera utile lors de vos communications avec votre technicien en gestion de dossier étudiant 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.



## Portail de l'Université de Montréal

Mon portail 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 utilisateurs un accès sécuritaire aux informations et services institutionnels en fonction de leurs rôles à l'Université. L'adresse du portail est <http://www.portail.umontreal.ca/>. Vous devez vous identifier sur la page d'authentification avec votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

### Étudiants

Mon portail UdeM vous permet de gérer votre dossier étudiant en accédant à votre dossier académique via le Centre étudiant, à votre profil TI, à l'horaire détaillé des cours auxquels vous êtes inscrit, etc.

### Employés

Diverses fonctions sont disponibles à travers le portail qui permet, 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 votre profil TI, 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

#### Étudiants

Pour les 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 nouveaux étudiants reçoivent les communications de l'UdeM directement dans leur boîte aux lettres infonuagique.

#### Employés


La création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement suite à l'embauche de l'employé.

### 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/>.

#### Réacheminement

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

Pour acheminer les courriels vers une adresse personnelle, rendez-vous dans votre [portail UdeM](#). Cliquez sur l'icône  à côté de votre nom en haut de la page et sélectionnez *Mon Profil TI*. À partir de cette application, rendez-vous à la section *Acheminement du courriel* dans la rubrique *Courriel*. Vous devez cliquer sur l'option *Votre adresse de de courriel personnelle* et inscrivez l'adresse de celle-ci. Enfin, cliquez sur *Enregistrer votre choix*.

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>.

## Centre d'émission de la carte UdeM

L'Université de Montréal met à la disposition des 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 les détails au sujet des formalités à remplir pour obtenir la carte UdeM, ainsi que pour connaître les dates d'émission massive et l'emplacement des bornes d'approvisionnement, consulter le site web du centre d'émission.

### **Centre d'émission de la carte UdeM**

Pavillon J.-A.-DeSève,  
2332, boul. Édouard-Montpetit, rez-de-chaussée  
Métro Édouard-Montpetit  
<http://www.carte.umontreal.ca>

## Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

Les laboratoires d'informatique de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles (salles C-2027, C-2035 et C-2043 du pavillon Lionel-Groulx) sont mis à la disposition des étudiants inscrits aux programmes offerts à l'EBSI et du personnel de l'EBSI. La salle des étudiants du doctorat (C-2003) est réservée exclusivement à ceux-ci et à quelques auxiliaires de recherche.

Les 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 et d'utilisation des ressources informatiques de l'Université de Montréal](#). Ces règles, de même que l'horaire d'ouverture des laboratoires et divers documents relatifs aux ressources peuvent être consultés sur le site des laboratoires à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoires-informatique-documentaire/>.

Responsable : Arnaud d'Alayer  
[arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca), 514 343-6111, poste 1040

### Assistance dans les laboratoires d'informatique

En dehors des périodes de travaux pratiques dirigés, les 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<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles offerts à l'EBSI.
- D'assurer l'encadrement et le dépannage pour les applications générales, tout en amenant les 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, la personne responsable du cours (professeur ou chargé de cours) est la personne-ressource à laquelle les étudiants doivent se référer pour obtenir de l'aide.

## Laboratoire d'archivistique (1er, 2e et 3e cycles)

Le laboratoire d'archivistique (salle C-2054) est un lieu pour compléter le cadre théorique de l'enseignement. Il offre aux enseignants la possibilité d'illustrer les notions archivistiques au programme, et permet aux 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 (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>).

Responsable : Isabelle Dion  
[isabelle.dion@umontreal.ca](mailto: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 <http://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 GIN-EBSI

Le serveur GIN-EBSI, 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 GIN-EBSI peut être consultée à l'adresse <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/offre-service/>.

### Espace personnel

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

Un compte sur le serveur GIN-EBSI 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 nouveaux étudiants lors d'une séance d'information. Ces modalités sont aussi accessibles à l'adresse <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/>, sous la rubrique **Accéder à mon espace** du menu de navigation.

Les comptes des étudiants, professeurs, chargés de cours et auxiliaires d'enseignement sur le serveur GIN-EBSI 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 <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/regles-utilisation/>.

Responsable : Mohamed Maatallah  
[mohamed.maatallah@umontreal.ca](mailto:mohamed.maatallah@umontreal.ca), 514 343-2246

## **Service d'impression**

Les étudiants peuvent imprimer les notes de cours sur l'imprimante réseau des laboratoires d'informatique ou sur les autres imprimantes en accès libre du campus au coût de 9 ¢/page pour une impression recto en format lettre et de 10 ¢/page pour une impression recto en format légal.



## **StudiUM (1er, 2e et 3e cycles)**

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Plusieurs enseignants utilisent cet environnement pour la diffusion de leurs contenus de cours sur le web. Tout 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 (<http://studium.umontreal.ca>).

## Portfolio

Portfolio (<http://portfolio.umontreal.ca>) est un environnement numérique implanté à l'UdeM basé sur le logiciel libre Mahara pour la gestion des portfolios électroniques et le réseautage social. Chaque membre de l'université (étudiants, enseignants, etc.) y a un compte auquel il accède à l'aide de ses identifiants UdeM. Dans cet environnement, les étudiants ont un rôle bien différent de celui qu'ils endossent dans StudiUM, soit un rôle de créateur de ressources numériques et de gestionnaire de cette information dans un environnement collaboratif. Portfolio vous permet entre autres de définir un profil numérique, utiliser un espace de stockage de 500 Mo, créer des groupes pour partager des ressources, créer des pages pour partager des contenus, communiquer à l'aide de forums de discussion, et créer un journal de bord en lien avec vos activités d'apprentissage.

## Laboratoires d'informatique facultaires

La Faculté des arts et des sciences (FAS) met deux salles d'enseignement informatique à la disposition des professeurs 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 les travaux pratiques des cours du certificat en gestion de l'information numérique se déroulent normalement dans les laboratoires facultaires.

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

Responsables :

Brahim Baaziz

[brahim.baaziz@umontreal.ca](mailto:brahim.baaziz@umontreal.ca), 514 343-6111 #43509

Djouher Hanifi (de retour en octobre 2018)

[djouher.hanifi@umontreal.ca](mailto:djouher.hanifi@umontreal.ca), 514 343-6111 #43509

## Logithèque de l'Université de Montréal

« Les Technologies de l'information mettent à la disposition des membres de la communauté universitaire différents logiciels qui ont fait l'objet d'ententes avec différents fournisseurs. Selon les ententes, ces logiciels sont disponibles à partir de la Logithèque en tenant compte du statut du demandeur à l'Université. Il revient à l'utilisateur de s'assurer du respect des droits d'auteur sur les logiciels qu'il télécharge. »

Source : <http://ti.umontreal.ca/logiciels/> .

Certains logiciels de la logithèque de l'Université de Montréal sont donc rendus disponibles aux étudiants et aux employés pour installation sur leur poste personnel (Microsoft Office, EndNote, Oxygen, QDA Miner, SPSS, VirusScan, 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 et les 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>.

*Note : nous vous recommandons d'installer la même version que celle qui est installée sur les postes des laboratoires de l'EBSI et de la FAS; pour l'année universitaire 2017-2018, les laboratoires disposeront de la version 2016 de la suite.*

### Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

## Bibliothèques (1er, 2e et 3e cycles)

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<sup>e</sup> 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 des web des bibliothèques (<http://www.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 : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/166-Bibliotheconomie-et-sciences-de-l-information>

Responsable : Aminata Keita, bureau 3017  
[aminata.keita@umontreal.ca](mailto:aminata.keita@umontreal.ca), 514 343-6111, poste 5411

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiants d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les professeurs pour la consultation ou la reproduction sur place (<http://www.bib.umontreal.ca/pre/serve-cours.htm>). Pour avoir accès au prêt, il suffit de se présenter à la bibliothèque avec sa carte UdeM (<http://www.bib.umontreal.ca/pre/>).

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 (<http://www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx>). Un ensemble d'autres services offerts sont par la bibliothèque (<http://www.bib.umontreal.ca/SS/etudiants.htm>).

## 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 <http://www.bib.umontreal.ca/outils-informatiques/Proxy.htm>. 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 <http://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 (professeurs, chercheurs, 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 d'étudiants et des documents pédagogiques en sciences de l'information rédigés dans le cadre des activités de l'École. Les professeurs, professionnels, chargés de cours 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 <http://www.ebsi.umontreal.ca/recherche/depot-numerique/guide-deposant/>.

## Association étudiante (1er, 2e et 3e cycles)

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 étudiants inscrits aux programmes de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles offerts par l'EBSI.

L'AEEEBSI a des 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 (<http://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 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 Melvil (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](mailto:asso.ebsi@gmail.com)

<http://aeeebsi.ebsi.umontreal.ca>



## **Ombudsman (1er, 2e et 3e cycles)**

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](mailto:ombudsman@umontreal.ca)

<http://www.ombuds.umontreal.ca>

## **Bureau d'intervention en matière de harcèlement (1er, 2e et 3e cycles)**

Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) de l'Université de Montréal est situé au 3535, Ch. Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207. Au service de l'ensemble de la communauté universitaire, le rôle du bureau est de prévenir et d'intervenir. Les coordonnées du BIMH sont les suivantes :

Téléphone : 514 343-7020

[harcelement@umontreal.ca](mailto:harcelement@umontreal.ca)

<http://www.harcelement.umontreal.ca>

## Services aux étudiants (SAE) (1er, 2e et 3e cycles)

Les Services aux étudiants de l'Université de Montréal sont regroupés au sein du Pavillon J. A. DeSève. On y retrouve notamment les services suivants :

- action humanitaire et communautaire
- activités culturelles
- bureau de l'aide financière
- bureau des bourses d'études
- bureau des étudiants handicapés
- bureau des étudiants internationaux
- bureau du logement hors campus
- consultation psychologique; santé
- soutien aux études et développement de carrière.

Services aux étudiants  
Pavillon J. A. DeSève  
2332, boul. Édouard-Montpetit  
Téléphone : 514 343-PLUS (7587)  
[info@sae.umontreal.ca](mailto:info@sae.umontreal.ca)  
<http://www.sae.umontreal.ca>

## **Vestiaire (1er, 2e et 3e cycles)**

Étant donné le grand achalandage dans les laboratoires d'informatique de l'École, il est recommandé aux 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 d'étudiant ([http://www.di.umontreal.ca/communaute/casier\\_velo.html](http://www.di.umontreal.ca/communaute/casier_velo.html)).

## 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 conférenciers proviennent du milieu professionnel ou universitaire québécois, canadien ou international. Ces conférences se tiennent de 11 h 45 à 12 h 45 et sont ouvertes à tous. 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 à la bibliothéconomie et aux sciences de l'information. Cette liste est gérée par 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 <http://www.listes.umontreal.ca/www/info/ebsi-l>.

## Financement (2e cycle)

### Bourses de l'EBSI

Plusieurs bourses, réservées aux 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 au Directeur 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 (<http://www.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 étudiants inscrits à la maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) et qui seront, sous toute réserve, disponibles pour l'année 2018–2019.

Nom de la bourse	Admissibilité	Montant <sup>[1]</sup>
<b>Bourse des amis de l'EBSI</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps »	2 000 \$
<b>Bourse Georges-Cartier</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	1 000 \$
<b>Bourses Germaine-et-Lucien-Denis</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps » en début de programme	3 × 1 500 \$
<b>Bourses H.W. Wilson</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	2 × 1 250 \$
<b>Bourse Jacques-Ducharme</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	1 200 \$
<b>Bourse Michel-Champagne</b>	Étudiant de M.S.I. avec un statut « plein temps », parcours « archivistique »	1 000 \$
<b>Bourse Rolland-W.-Robert</b>	Étudiant de doctorat ou de M.S.I. ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	2 500 \$

### Bourses gouvernementales

## **Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation**

Les étudiants peuvent s'adresser au Bureau de l'aide financière (Bureau de l'aide financière Services socio-économiques Services aux étudiants, Pavillon J.-A.-DeSève, 2332 boul. Édouard-Montpetit, 514 343-6145) pour s'informer des programmes de prêts et bourses du ministère de l'Éducation. Un répertoire des prêts et bourses est disponible sur demande.

## **Autres bourses et prix**

D'autres bourses et prix sont également disponibles. Voir la section Bourses d'études aux cycles supérieurs du site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (<https://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/financement/bourses/>).

---

[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.



## Banque d'emplois

L'EBSI diffuse à l'intention de ses étudiants et de ses diplômés des offres d'emploi dans tous les domaines des sciences de l'information. Pour y diffuser gratuitement leurs offres d'emploi, les employeurs doivent contacter les coordonnatrices de stage, Isabelle Bourgey ([isabelle.bourgey@umontreal.ca](mailto:isabelle.bourgey@umontreal.ca)) ou Isabelle Dion ([isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)). Cette banque d'emplois est accessible depuis le site web de l'École <http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/perspectives-banque-emplois/>.

## Description générale (2e cycle)

Les programmes d'études de Maîtrise en sciences de l'information ont pour but de former des professionnels démontrant les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités associés aux professions de la gestion de l'information, aptes à modéliser le transfert de l'information dans la société et à proposer des façons avant-gardistes de gérer l'information.

Deux programmes de maîtrise sont offerts : professionnel et recherche. Tous les étudiants sont d'abord admis au programme professionnel.

Les deux programmes partagent un tronc commun de six cours de base obligatoires. Ainsi, grâce à cette structure parallèle, il est possible, après le troisième trimestre, de demander un transfert du programme professionnel au programme recherche.

### Structure des programmes de MSI

<b>PROGRAMME PROFESSIONNEL (2-055-1-2)</b> <b>51 crédits<sup>[1]</sup></b> <b>Durée minimale de la scolarité : 4 trimestres</b>	<b>PROGRAMME RECHERCHE (2-055-1-3)</b> <b>45 crédits</b> <b>Durée minimale de la scolarité : 3 trimestres</b>
<b>Tronc commun — Cours de base obligatoires : 18 crédits</b>	
Cours à option : 27 crédits <sup>[2]</sup>	Cours à option : 6 crédits
Stage (obligatoire) : 6 crédits	Mémoire (obligatoire) <sup>[3]</sup> : 21 crédits

[1] Dont minimalement 45 crédits de cycle supérieur (niveau 6000 ou 7000). L'étudiant peut donc, s'il le désire, suivre au maximum deux cours (6 crédits) de niveau 3000.

[2] Jusqu'à 6 crédits de cours peuvent être suivis dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université. Les cours doivent être de niveau supérieur (maîtrise ou doctorat) et doivent être en lien avec le programme de maîtrise. L'accord du Directeur ou de son représentant est requis. Pour des suggestions, consultez la page web des parcours suggérés (<http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/parcours-possibles/>).

[3] L'étudiant désireux de poursuivre au doctorat peut envisager un passage accéléré de la maîtrise au doctorat. L'article 71 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales stipule en effet que : « un candidat à la maîtrise, dont le dossier est de très bonne

qualité peut être admis par le doyen à un programme de doctorat sans avoir à soumettre le mémoire requis pour l'obtention de la maîtrise ». (Source : Règlement pédagogique, Faculté des études supérieures et postdoctorales, article 71).

## **Programme de Maîtrise en sciences de l'information (2-055-1-2) (2e cycle)**

La *maîtrise professionnelle* vise à former des professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de diffuser toute forme d'information consignée au bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires. Avec l'appui de son conseiller pédagogique, chaque étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de son plan de carrière. Le programme professionnel compte 51 crédits (45 crédits de cours et 6 de stage).

## **Programme de Maîtrise en sciences de l'information - Recherche (2-055-1-3) (2e cycle)**

La *maîtrise recherche* a pour but de préparer les étudiants à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information. Il devrait intéresser principalement les étudiants ayant déjà une certaine expérience professionnelle, qui se destinent à une carrière en recherche, ou encore qui désirent approfondir un sujet particulier. Le programme recherche compte 45 crédits : 18 crédits de cours obligatoires, 6 crédits de cours à option et 21 crédits de rédaction (mémoire).

### **Conditions d'autorisation d'inscription à la maîtrise recherche**

Il est à noter que tous les étudiants sont initialement admis dans le programme de maîtrise professionnelle (2-055-1-2). Le programme de M.S.I. – Recherche (2-055-1-3) partage un tronc commun de six cours de base obligatoires avec le programme de maîtrise professionnelle. Ces six cours permettent à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base et d'avoir une compréhension d'ensemble de la discipline et des professions reliées à la gestion de l'information. Grâce à cette structure parallèle, il est possible, après avoir complété les 18 crédits de cours obligatoires et 6 crédits de cours à option, de demander un transfert au programme recherche. Les 24 crédits obtenus dans le programme de maîtrise professionnelle seront alors transférés dans le programme recherche.

Pour être autorisé à s'inscrire au programme de M.S.I. – Recherche, l'étudiant doit :

1. Avoir complété 24 crédits de cours dans le programme 2-055-1-2 (incluant les 18 crédits de cours du bloc obligatoire) et avoir maintenu une moyenne minimale de 3,3 sur 4,3 pour l'ensemble ces cours.
2. Avoir payé l'équivalent de trois trimestres à temps plein à l'intérieur du programme professionnel (2-055-1-2)<sup>[1]</sup>.
3. Déposer une demande d'autorisation à s'inscrire au programme de M.S.I. – Recherche, idéalement avant le 15 août. La marche à suivre est décrite ci-dessous.

### **Procédures pour faire la demande d'autorisation d'inscription à la M.S.I. – Recherche**

La demande d'autorisation de s'inscrire à la maîtrise recherche doit débiter par la recherche d'un directeur de recherche. Le directeur de recherche doit être un professeur régulier de l'École (les chargés de cours ne sont pas autorisés à diriger des mémoires de maîtrise). Exceptionnellement, un autre professeur pourra être désigné comme codirecteur. L'étudiant doit présenter au directeur de recherche pressenti les deux éléments suivants : (1) une lettre de motivation et (2) une proposition de projet de recherche.

#### **Lettre de motivation**

L'étudiant rédige une lettre de motivation où il expose les raisons expliquant son désir de réaliser un mémoire de recherche. Il peut faire état de ses expériences professionnelles antérieures si celles-ci

ont un lien avec le projet de recherche.

## Proposition de projet de recherche

L'étudiant rédige un document d'environ deux pages comportant les éléments suivants :

- le titre de son projet de mémoire et le directeur ou les codirecteurs de recherche pressentis;
- la présentation de son sujet de recherche et un énoncé de la problématique (1 page);
- les buts et objectifs visés de la recherche ainsi qu'un aperçu général de la méthodologie envisagée (½ page);
- un calendrier de réalisation du projet (½ page);
- une bibliographie (optionnelle).

L'étudiant rencontre son directeur (ou codirecteurs) de recherche pressenti pour recevoir ses commentaires. S'il obtient l'aval du directeur de recherche, l'étudiant dépose le formulaire d'inscription (voir au bas de cette page) au secrétariat de l'EBSI. Si les trois conditions à l'admission sont remplies, le TGDE procède alors à l'inscription de l'étudiant au programme 2-055-1-3 auprès de la FESP et amorce le processus de transfert des 24 crédits vers ce programme. Le TGDE en informe le comité de la maîtrise.

## Cheminement chronologique « type » d'un étudiant en M.S.I. – Recherche inscrit à temps plein<sup>[2]</sup>

À noter que ce scénario « idéal » a été élaboré pour les étudiants à temps plein. Les étudiants inscrits à demi-temps consulteront le TGDE pour connaître l'échéancier qui s'applique pour eux.

### Trimestre d'automne (temps plein)

Septembre : Inscription au programme de M.S.I. professionnelle (2-055-1-2).  
Septembre à décembre : Réalisation de quatre cours obligatoires.  
Novembre : Planification d'un SCI6850 (3 cr.) ou d'un SCI6916 (6 cr.) si désiré.

### Trimestre d'hiver (temps plein)

Janvier à avril : Réalisation de deux cours obligatoires et de six crédits de cours à option.

### Trimestre d'été (temps plein)

Mai à août : Préparation de la proposition de recherche. Fin de la scolarité le cas échéant.  
Avant le 15 août : Dépôt de la demande d'inscription au programme de M.S.I. – Recherche.

2<sup>e</sup> année (statut rédaction)

Avant le 15 septembre : Inscription au programme recherche (2-055-1-3) et au cours SCI6925 Mémoire.

Mi-octobre : Enregistrement officiel du sujet de recherche auprès du TGDE de l'EBSI.

Septembre à mars : Réalisation du travail et rédaction du mémoire.

Février/mars : Avis de dépôt au secrétariat de l'EBSI.

Avril : Dépôt au secrétariat de l'EBSI.

Mai : Évaluation.

**[Formulaire d'inscription au programme M.S.I. – Recherche \(2-055-1-3\) et au cours SCI6925 – Mémoire \(formulaire PDF\)](#)**

---

[1] Lors du transfert au programme M.S.I. – Recherche, l'étudiant passera en statut « Rédaction » avec une facturation réduite en conséquence.

[2] À noter que les scénarios d'échéance sont fournis pour les étudiants à temps plein. Les étudiants inscrits à demi-temps consulteront le technicien en gestion des dossiers étudiants pour connaître l'échéancier qui s'applique pour eux.

## Description des cours de M.S.I. (2e cycle)

Veuillez noter que le site « Admission » (<https://admission.umontreal.ca>) est la seule source d'information officielle quant aux cours offerts à l'Université de Montréal.

### Cours de base (tronc commun aux deux programmes : obligatoires)

#### **SCI6051 Introduction aux sciences de l'information (3 cr.)**

Concepts de base en sciences de l'information. Évolution des supports d'information. Institutions, professionnels, associations, milieux de travail, déontologie. Information et société : contextes social et économique.

#### **SCI6052 Information documentaire numérique (3 cr.)**

Vue d'ensemble de la gestion d'information documentaire numérique. Historique. Fichiers. Métadonnées système et applicative. Normalisation. Recherche textuelle. SGBD textuels et relationnels. Langages de balisage, Web.

#### **SCI6055 Traitement et analyse documentaires (3 cr.)**

Concomitant : SCI6052.

Principes, modèles, activités, outils et produits du traitement et de l'analyse documentaires. Description, contrôle d'autorité, indexation, classification. Normes, langages documentaires, formats d'encodage.

#### **SCI6057 Sources et recherche d'information (3 cr.)**

Concomitant : SCI6052.

Présentation et typologie des sources d'information. Besoins d'information et service de référence. Évaluation des sources d'information et des résultats de recherche. Langage, stratégies et techniques de recherche d'information.

#### **SCI6058 Introduction à la gestion des services d'information (3 cr.)**

Concepts et fonctions de gestion de services d'information : planification, organisation, direction, évaluation. Pouvoir et politique, gestion du changement. Gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc.

#### **SCI6060 Méthodes de recherche en sciences de l'information (3 cr.)**

Préalables : SCI6051.



Processus de recherche scientifique. Principales méthodes en sciences de l'information. Analyse critique de projets de recherche. Collecte et analyse des données. Questionnaires. Statistiques descriptives et inférentielles.

## **Cours à option (banque de cours pour les deux programmes : au choix)**

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

### **ARV3051 Préservation des archives (3 cr.)**

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.

### **ARV3053 Aspects juridiques des archives et de l'information (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

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.

### **ARV3054 Gestion des archives numériques (3 cr.)**

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

### **INU3011 Documents structurés (3 cr.)**

Préalable : INU1001 ou l'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 cr.)**

Préalable : INU1001 ou l'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'info. en réseau (3 cr.)**

Préalable : INU1001 ou l'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.

### **SCI6111 Politique de gestion des archives (3 cr.)**

Définition, justifications, composantes : législation, ressources, plan d'action. Organisation des archives à des fins administratives et de recherche. Politiques nationales. Typologie des services. Outils de gestion.

### **SCI6112 Évaluation des archives (3 cr.)**

L'évaluation intellectuelle : définition, perspectives historiques, problématique. Principes directeurs. Valeurs et fonctions. Processus, critères et outils. Calendrier de conservation. Approches. Évaluation financière.

### **SCI6113 Description et diffusion des archives (3 cr.)**

Traitement et description. Normes nationales et internationales. Contrôle d'autorité et contrôle du vocabulaire. Moyens et outils de diffusion. Utilisation des archives.

### **SCI6114 Diplomatie contemporaine (3 cr.)**

Typologie des archives contemporaines. Documents et dossiers essentiels. Contexte de création et d'utilisation. Analyse, identification et inventaire. Conditions d'authenticité et de validité dans l'environnement numérique.

### **SCI6115 Classification archivistique (3 cr.)**

Classification des archives à des fins administratives et à des fins de recherche. Principes, méthodes et outils de classification et de repérage. Organisation des archives électroniques. Indexation. Métadonnées.

### **SCI6116 Archivistique audiovisuelle et numérique (3 cr.)**

Intégrité, authenticité, fiabilité d'un contenu audiovisuel et numérique. Identification et positionnement documentaire. Caractérisation de l'information associée, tension signification-support.

### **SCI6117<sup>[2]</sup> Fondements de l'archivistique (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

Fondements et principes. Discipline archivistique. L'archiviste. Archivistique intégrée. Gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Introduction aux fonctions archivistiques. Archivistique internationale.

### **SCI6121 Organisation : information et documents (3 cr.)**

Préalable : SCI6051, SCI6052 et SCI6055.

Principes théoriques de l'organisation de l'information et des ressources documentaires imprimées et numériques. Classifications documentaires encyclopédiques (Dewey, LC, CDU). Classifications documentaires spécialisées.

### **SCI6122 Gestion et développement des collections (3 cr.) [offert en présentiel et en ligne<sup>[1]</sup>]**

Préalable : SCI6051.

Analyse des besoins et politiques. Outils de repérage et de choix. Critères de choix. Éthique et aspects légaux. Méthodes d'évaluation et élagage. Processus d'acquisition. Bibliothèques virtuelles et livres électroniques.

### **SCI6123 Gestion des technologies en bibliothèque (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Revue des systèmes et technologies utilisés en bibliothèque. Sélection, évaluation et appel d'offres. Processus d'informatisation et de migration. Gestion et maintenance des systèmes. Normes.

### **SCI6124 Gestion des services en bibliothèque (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6058.

Organisation, fonctionnement et gestion des différents types de bibliothèques. Services techniques et publics. Interaction bibliothèque-clients. Évaluation. Construction et aménagement. Sécurité. Avenir des bibliothèques.

### **SCI6132 Systèmes de documents structurés (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Rappel sur les formats de documents et les langages de balisage. Historique. Concepts de base. XML et normes périphériques. Validation, stylage. Chaînes de traitement et méthodologies d'implantation. Ingénierie documentaire.

### **SCI6133 Indexation et condensation (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6055.

Principes, méthodes et outils pour l'indexation et la condensation de documents de divers genres. Vocabulaire libre, thésaurus et vedettes-matière. Contrôle de vocabulaire et mise à jour de thésaurus.

### **SCI6134 Outils linguistiques et gestion documentaire (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6055.

Application d'outils linguistiques à la chaîne documentaire pour la gestion (semi-)automatique de textes. Principes et fonctionnement des outils. Constitution de corpus. Applications à divers types d'analyses documentaires.

### **SCI6135 Indexation de collections numériques (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6055.

Indexation traditionnelle, automatique, collaborative. Bibliothèques numériques (collections textuelles et non textuelles bibliothéconomiques, archivistiques, muséales). Métadonnées : types, normes, encodage. Web sémantique.

### **SCI6136 Fouille de documents (3 cr.)**

Préalables : SCI6052 et SCI6055.

Concepts et techniques pour l'extraction et l'organisation automatiques d'informations. Méthodes descriptives et prédictives pour l'analyse de corpus documentaires. Visualisation de l'info. Applications en sciences de l'info.

### **SCI6137 Architecture d'information/expérience utilisateur (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Composantes de l'architecture d'information et de l'expérience utilisateur. Design centré-utilisateur. Recherche, tests, tri par cartes. Mobilité. Données ouvertes, marketing, éthique, Web et société. Réalité professionnelle.

### **SCI6141 Gestion stratégique de l'information (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Stratégie, politiques et culture d'information. Fonctions d'information. Audit. Gestion des connaissances. Rôles des professionnels de l'information. Valeur de l'information. Évaluation. Pathologies informationnelles.

### **SCI6142 Veille stratégique (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6057.

Pôles de veille. Planification, organisation et évaluation du processus de veille. Ressources d'information en veille. Éthique. Protection de l'information.

### **SCI6143 Comportement informationnel d'utilisateurs (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et Concomitant : SCI6060.

Besoins d'information de types d'utilisateurs : étudiants, gestionnaires, diverses professions, etc. Collecte, utilisation et circulation de l'information. Méthodes pour étudier les besoins d'information et son utilisation.

### **SCI6144 Systèmes d'information organisationnels (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Architecture des systèmes d'information. Évaluation de produits et services d'information. Intranets. Collecticiels. Bases de données. Data mining. Processus d'affaires. Gestion des documents électroniques.

### **SCI6145 Gestion des connaissances (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6058.

Cycle de la gestion des connaissances. Concepts, outils et processus de gestion des connaissances. Programme de gestion des connaissances dans l'organisation. Facteurs contextuels de la gestion des connaissances.

### **SCI6304 Bibliométrie et communication savante (3 cr.)**

Communication savante et pratiques de publication. Indicateurs, sources de données et lois. Évaluation de la recherche. Analyse des citations et mots-clés. Brevets et recherche technologique. Analyse de réseaux et webométrie.

### **SCI6305 Bibliothèques publiques (3 cr.)**

Préalable : SCI6051.

Histoire, mission, législation et rôle social. Statistiques, normes et structures organisationnelles. Environnement politique et réseaux. Financement. Services. Milieux urbain et rural. Architecture, aménagement. Avenir.

### **SCI6306 Bases de données documentaires (3 cr.)**

Préalable : SCI6052.

Fonctions d'un SGBD. Modèles relationnel et hypertextuel. SQL. Méthodes de développement d'applications. Accès Web. Contrôle de qualité.

### **SCI6307 Description des documents (3 cr.)**

Préalable : SCI6055.

Approfondissement des normes de description des documents. Contrôle d'autorité. Formats de communication et d'échange des données descriptives. Politiques de description.

### **SCI6308 Documents visuels et sonores (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

Gestion de l'information visuelle et sonore : image fixe, image en mouvement, son. Types de collections. Acquisition, traitement, stockage et repérage. Métadonnées, classification et indexation. Numérisation. Préservation.

### **SCI6314 Gestion avancée de services d'information (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6058.

Planification stratégique et opérationnelle des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. Mesures d'évaluation d'un service d'information.

### **SCI6315 Formation à la maîtrise de l'information (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6057.

Formation des formateurs. Théories de l'apprentissage et approches pédagogiques. Formation à l'usage de l'information. Guides, tutoriels et programme de formation. Les étapes d'élaboration d'une activité de formation.

### **SCI6318 Marketing des services d'information (3 cr.)**

Préalable : SCI6051.

Analyse et diagnostic des services d'information, segmentation des usagers, positionnement, offre de services, ciblage. Communication marketing. Plan stratégique.

### **SCI6322 Recherche d'information en ligne (3 cr.)**

Préalables : SCI6052 et SCI6057.

Principes, modèles et services de repérage d'information. Techniques, langages et stratégies avancées de recherche en ligne, appliquées à divers types d'information, de documents et de systèmes. Travail avec des utilisateurs.

### **SCI6338 Politiques d'information (3 cr.)**

Préalable : SCI6051.

Identification, description et analyse de politiques en regard de leur impact sur l'organisation.

Production, accès, diffusion, propriété intellectuelle et production de l'information. Contextes législatif et réglementaire.

### **SCI6339 Services d'information pour les jeunes (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Sources d'information en littérature de jeunesse. Intérêts de lecture et comportements informationnels des jeunes. Activités de promotion de la lecture et formation aux habiletés d'information en milieu public et scolaire.

### **SCI6343 Sujets spéciaux (3 cr.)**

Thèmes et problématiques d'actualité.

### **SCI6344 La lecture, le livre et l'édition (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

La lecture et le livre en tant que phénomènes socioculturels et moyens de communication. La chaîne du livre. Les habitudes de lecture. Le marché du livre. L'édition traditionnelle et numérique. La censure.

### **SCI6345 Sources d'information dans le domaine des affaires (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6057.

Repérage, évaluation et gestion des sources d'information pour les organisations des secteurs public et privé; techniques spécifiques de recherche; développement de produits et services ciblés.

### **SCI6346 Sources d'information en sc. humaines et sociales (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6057.

Revue des sources d'information dans les domaines des sciences humaines et sociales, des arts et de la littérature. Interrogation, évaluation, sélection et promotion. Besoins et comportements informationnels des clientèles.

### **SCI6347 Sources d'information en sc. pures et appliquées (3 cr.)**

Préalables : SCI6051, SCI6052 et SCI6057.

Revue des sources d'information dans le domaine des sciences pures et appliquées. Interrogation, évaluation, sélection et promotion des sources. Besoins et comportements informationnels des clientèles.

### **SCI6348 Transmission et interprétation de l'information (3 cr.)**

Préalable : SCI6051.

Sémiotique (étude des signes, de leur production, transmission et interprétation) des systèmes d'information documentaire. Impacts sur la communication. Applications : Web, interfaces, images, produits documentaires, trio données–information–connaissances.

### **SCI6349 Sources d'information juridique (3 cr.)**

Préalable : SCI6051, SCI6052 et SCI6057.

Repérage, évaluation, gestion des sources d'information juridique (systèmes juridiques : monde, Canada, Québec). Méthodologie de recherche juridique : législation, jurisprudence. Développement de produits et services ciblés.

### **SCI6355 Économie du document (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

Introduction à l'économie du document, des médias et des bibliothèques dans le cadre des transformations découlant du numérique. Présentation du processus de redocumentarisation. Repositionnement des services documentaires.

### **SCI6358 Préservation audiovisuelle et numérique (3 cr.)**

Approches, techniques et enjeux de la préservation à long terme de doc. audiovisuels numériques (d'origine ou convertis) utilisant un modèle conceptuel d'archivage ouvert. Objets d'études : informations cult., scientifiques, jeux vidéo, sites Web.

### **SCI6365 Bibliothèques scolaires et apprentissage (3 cr.) [offert en ligne<sup>[1]</sup> uniquement]**

Préalable : SCI6051.

Organisation du milieu scolaire québécois. Programmes d'études au primaire et secondaire. Rôle pédagogique de la bibliothèque et du bibliothécaire. Collaboration avec les enseignants. Compétences informationnelles des élèves.

### **SCI6370 Histoire du livre et des bibliothèques (3 cr.)**

Évolution historique du livre et des bibliothèques. Le livre considéré sous ses trois aspects de production, diffusion et consommation. Les particularités de l'histoire du livre et des bibliothèques au Canada et au Québec.

### **SCI6372 Aspects internationaux / comparés de l'information (3 cr.)**

Approche internationale et comparée en sciences de l'information. Politiques nationales et



internationales d'information. Organisations et associations internationales. Coopération internationale.

### **SCI6373 Programmation documentaire (3 cr.)**

Préalables : SCI6051 et SCI6052.

Introduction à la programmation procédurale et orientée-objet. Développement d'applications documentaires dans un langage de scriptage orienté-objet. Aperçu d'autres langages. Notions d'algorithmique et de complexité.

### **SCI6375 Méthodes qualitatives en sciences de l'information (3 cr.)**

Préalable : SCI6060.

Principales méthodes de recherche qualitatives utilisées en sciences de l'information. Outils pour réaliser une étude utilisant l'approche qualitative. Logiciels d'analyse de données qualitatives.

### **SCI6399 Gestion de projet dans un service d'information (3 cr.)**

Préalable : SCI6051, SCI6052 et SCI6058.

Cycle de vie d'un projet. Dimensions stratégiques et opérationnelles. Direction d'équipe et communication. Gestion du temps, des coûts, de la qualité, des risques. Constitution et gestion de l'équipe de travail.

### **SCI6772 Séminaire : bibliothèques de recherche (3 cr.)**

Préalable : SCI6051.

Mission et fonctions des bibliothèques de recherche. Enjeux et développement. Relations avec le monde académique et de la recherche. Chercheurs et l'information. Production et édition scientifique. Évolution et tendances.

### **SCI6850 Recherche individuelle<sup>[3]</sup> (3 cr.)**

Préalable : Avoir complété un minimum de 12 crédits de sigle SCI.

Recherche individuelle d'un étudiant sur un sujet accepté et supervisé par un professeur.

### **SCI6916 Projet dirigé<sup>[3]</sup> (6 cr.)**

Préalable : Avoir complété un minimum de 12 crédits de sigle SCI.

Travail de niveau supérieur sur un sujet particulier ou intervention dans un milieu permettant d'appliquer les connaissances et habiletés acquises en gestion de l'information.

## **Stage (pour le programme professionnel uniquement : obligatoire)**

### **SCI6865 Stage (6 cr.)**

Préalables : 39 crédits dont tous les crédits des cours de base obligatoires.

Stage de 36 jours dans une organisation, obligatoire pour l'orientation professionnelle, relié au cheminement de l'étudiant.

## **Mémoire (pour le programme recherche uniquement : obligatoire)**

### **SCI6925 Mémoire<sup>[4]</sup> (21 cr.)**

Recherche théorique ou appliquée sur un sujet particulier.

---

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

[2] Remarque : Les étudiants ayant suivi le cours ARV1050 ne peuvent s'inscrire au SCI6117.

[3] Pour ces deux cours (SCI6850 et SCI6916), consulter les directives et les formulaires respectifs ([formulaire 6850](#) / [formulaire 6916](#)). Lorsque la portée du sujet le justifie, la recherche peut être supervisée par deux professeurs qui en sont alors codirecteurs.

[4] Le SCI6925 est obligatoire dans le programme de M.S.I. – Recherche, sauf pour l'étudiant ayant été autorisé à faire un passage accéléré au doctorat. Consulter les [directives spécifiques](#) et le [formulaire](#). Lorsque la portée du sujet le justifie, la recherche peut être supervisée par deux professeurs qui en sont alors codirecteurs. L'étudiant doit entreprendre dès son premier trimestre d'études, les démarches qui le conduiront à choisir son sujet de recherche ou son milieu d'intervention et le projet qu'il compte y poursuivre ainsi que le professeur le plus apte à l'encadrer et le milieu professionnel concerné s'il y a lieu. Des exemples de sujets de maîtrise proposés par les professeurs de l'EBSI sont présentés sur notre site web . Dans le cas d'une recherche appliquée dans un milieu professionnel, l'une ou l'autre coordonnatrice de stages, selon la discipline concernée, pourra soutenir l'étudiant dans la recherche d'un milieu.

# SCI6916 Projet dirigé - Description et directives (2e cycle)

## Description

Travail de niveau supérieur sur un sujet particulier ou intervention dans un milieu permettant d'appliquer les connaissances et habiletés acquises en gestion de l'information.

## Objectifs généraux

Que l'étudiant :

- intègre les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre de la maîtrise.
- développe ses habiletés à définir, planifier et mener à bien une recherche théorique ou appliquée de façon relativement autonome.
- développe son aptitude à la communication écrite.

## Charge de travail

Il s'agit d'un projet qui se poursuit pendant tout un trimestre. Six crédits lui sont attribués. L'étudiant doit donc s'attendre à y consacrer environ 270 heures.

## Inscription

La période normale pour s'inscrire à cette activité est le dernier trimestre de la scolarité de la maîtrise professionnelle. Il faut noter que pour l'étudiant qui vise à s'inscrire au mémoire dans le cadre du programme de M.S.I. – Recherche, la période normale pour s'inscrire à cette activité est le deuxième trimestre de la scolarité.

## Étapes à franchir

### 1. Choix du sujet et choix d'un professeur responsable (directeur)

L'étudiant entreprend des démarches qui le conduiront à choisir son sujet de recherche ou son milieu d'intervention et le projet qu'il compte y poursuivre ainsi que le professeur le plus apte à l'encadrer et le milieu professionnel concerné s'il y a lieu. L'étudiant qui a l'intention de s'inscrire au programme de M.S.I. – Recherche, doit procéder avant la fin de son premier trimestre d'études. Dans le cas d'une recherche appliquée dans un milieu professionnel, l'une ou l'autre coordonnatrice de stages, selon la discipline concernée, devra être avisée du projet. Lorsque la portée du sujet le justifie, le projet peut être supervisé par deux professeurs qui sont alors codirecteurs.

### 2. Enregistrement du sujet de la recherche

L'étudiant présente au directeur, et à la coordonnatrice de stage s'il s'agit d'une intervention, une description de son projet de recherche ou d'intervention à l'aide de ce [formulaire](#). Cette présentation comprend notamment :

- un énoncé de la problématique et de l'importance de l'étude;
- les objectifs de la recherche ou de l'intervention;
- la méthodologie envisagée;
- une lettre d'acceptation de l'organisme concerné dans le cas d'une recherche appliquée dans un milieu professionnel.

Dans le cas d'une intervention, l'étudiant devra démontrer une bonne connaissance préalable du milieu concerné et des écrits relatifs au thème de son intervention, démontrer l'importance de ses actions et décrire les méthodes de travail qu'il compte utiliser pour atteindre les objectifs visés.

### 3. Inscription au projet dirigé

L'étudiant dont le projet est approuvé s'inscrit à l'activité SCI6916 au secrétariat de l'EBSI, au trimestre pendant lequel il réalisera son projet.

### 4. Réalisation du projet, rédaction et dépôt du rapport

L'étudiant réalise son projet et rédige son rapport pendant le trimestre d'étude. Il rencontre régulièrement son directeur ou ses codirecteurs pour recevoir leurs commentaires.

# SCI6925 Mémoire - Description et directives (2e cycle)

## Description

Recherche théorique ou appliquée sur un sujet particulier.

« Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail. » (Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, art. 62)

## Condition d'inscription

L'étudiant qui veut s'inscrire au cours SCI6925 Mémoire doit :

1. Avoir obtenu l'autorisation d'inscription au programme de M.S.I. – Recherche (2-055-1-3).
2. Avoir minimalement obtenu une moyenne de 3,3 sur 4,3 pour les huit cours (24 crédits) de la scolarité.
3. Demander le transfert au programme M.S.I. – Recherche.

## Objectifs généraux

Que l'étudiant :

- Développe ses habiletés à définir, planifier et mener à bien une recherche de façon autonome.
- Intègre les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre de la maîtrise.
- Développe son aptitude à la communication écrite.

## Charge de travail

Pour donner un ordre de grandeur, on peut se baser sur le nombre de crédits qui sont attribués au sigle SCI6925 (21 crédits) : l'étudiant doit donc en principe consacrer 945 heures à son projet de mémoire soit l'équivalent d'environ 27 semaines de travail à temps plein.

## Inscription

L'étudiant autorisé à s'inscrire au programme M.S.I. – Recherche, s'inscrit au SCI6925 au début du trimestre courant de l'autorisation d'inscription au programme et après qu'il aura eu payé l'équivalent de trois trimestres à temps plein.

## Étapes à franchir

1. Choix du sujet et choix d'un directeur de recherche  
L'étudiant a tout intérêt à entreprendre les démarches qui le conduiront à choisir son sujet ainsi que le professeur le plus apte à l'encadrer dès le 1er trimestre d'inscription à la maîtrise. Lorsque

la portée du sujet le justifie, le travail peut être supervisé par deux professeurs qui sont alors codirecteurs de recherche. À noter qu'un chargé de cours ne peut être directeur ou codirecteur de recherche. Le choix du sujet de recherche et du directeur de recherche devra être arrêté au plus tard à la fin du 2<sup>e</sup> trimestre de la première année. L'étudiant est très fortement encouragé à réaliser, à son deuxième trimestre d'étude, un SCI6850 (3 cr.) pour l'aider à cerner son problème de recherche. Il est aussi possible de réaliser un SCI6916 (6 cr.).

## 2. Enregistrement du sujet de recherche

L'enregistrement du sujet de recherche est une étape obligatoire après l'inscription à la maîtrise recherche. Il s'agit d'un formulaire à remplir pour enregistrer le sujet auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP). L'enregistrement du sujet doit être fait auprès du technicien en gestion des dossiers étudiants de l'EBSI avec le formulaire approprié ([http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/Formulaires/Sujet\\_recherche.pdf](http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/Formulaires/Sujet_recherche.pdf))

L'enregistrement doit se faire au plus tard à la fin octobre du trimestre d'automne de la 2<sup>e</sup> année. Une copie est transmise au comité de la maîtrise pour information.

## Rencontre annuelle

Une fois par année, le responsable du programme de M.S.I. – Recherche peut convoquer une réunion à laquelle chaque étudiant doit participer pour exposer l'état d'avancement de ses travaux. Les étudiants pourraient aussi être invités à présenter leurs travaux lors d'une conférence midi à l'EBSI.

## Éthique

Les étudiants dont la recherche porte sur des sujets humains doivent obligatoirement faire une demande de certificat d'éthique au Comité d'éthique de la recherche de la Faculté des arts et des sciences (<http://fas.umontreal.ca/recherche-creation/ethique/>).

## Réalisation du travail et rédaction du mémoire

Le directeur de recherche établit un plan de travail avec l'étudiant et s'assure qu'il respecte le calendrier dont ils ont convenu. L'étudiant réalise son travail et rédige son mémoire. Il rencontre régulièrement son directeur ou ses codirecteurs de recherche pour recevoir leurs commentaires.

La Faculté des études supérieures et postdoctorales autorise le mémoire par articles. L'étudiant doit cependant se conformer aux règles de procédures concernant ce type de mémoire.

Pour la présentation du travail, l'étudiant doit suivre les directives qui figurent dans la publication de la FESP intitulée *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (<http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.p>

## Avis de dépôt

L'étudiant doit transmettre un avis de dépôt à son unité académique (faculté, école, département, programme) au moins deux mois avant la date du dépôt. Ainsi, il permet qu'on entame le processus de formation du jury et évite des délais d'évaluation de son mémoire ou de sa thèse.

## Formation du jury

« L'examen du mémoire est fait par un jury composé de trois membres, dont un président-rapporteur. Les membres du jury sont désignés par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sur recommandation du doyen, à moins que, dans le cas d'une faculté départementalisée, le doyen n'ait délégué ce pouvoir au doyen de la faculté intéressée. Toute personne ayant la compétence voulue peut faire partie du jury. Normalement, le directeur de recherche est invité à faire partie du jury, mais il ne peut en être le président. Le jury peut également convoquer l'étudiant afin de l'interroger sur son travail. » (Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, art. 65).

## Dépôt du mémoire

La présentation du mémoire doit être conforme au *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires et des thèses de doctorat* de la FESP. À la section 5 de ce guide on peut lire : « L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Trois exemplaires (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) sont requis. L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. [...] Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à l'étudiant qui dépose son mémoire de maîtrise ([Guide de présentation des mémoires et des thèses](#), annexe V) doit être utilisée. »

L'étudiant dépose son mémoire et tous les formulaires afférents au secrétariat de l'École. Le dépôt de la version finale du mémoire, qui doit avoir obtenu l'aval du président du jury, se fera sous forme électronique pour tous les programmes de maîtrise et de doctorat. Le dépôt se fait sur le site de dépôt institutionnel numérique Papyrus, géré par la Direction des bibliothèques .

## Évaluation du mémoire

L'évaluation n'est pas qualitative : il y a soit réussite, soit échec. « Le temps requis pour l'évaluation du mémoire est d'environ un mois. Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport. » ([Guide de présentation des mémoires et des thèses](#), section E6)

Après délibération, le jury peut arriver à l'une des conclusions suivantes ([Guide de présentation des mémoires et des thèses](#), section F) :

- acceptation unanime ou majoritaire du mémoire
- acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures
- demande unanime ou majoritaire de corrections majeures
- refus unanime ou majoritaire du mémoire.

## Conférence

À la suite de l'évaluation du mémoire, l'étudiant pourra être invité à présenter les résultats de sa recherche lors d'une conférence publique à l'EBSI.





## Inscription aux cours et scolarité (2 cycle)

Les inscriptions se font auprès du technicien en gestion des dossiers étudiants (bureau C-2004). L'étudiant doit signer le formulaire à cet effet. Les dates d'inscription sont annoncées par courriel et au babillard de l'École. La Direction des finances de l'Université fait parvenir à chaque étudiant sa facture dans le mois qui suit l'inscription. L'étudiant est prié de noter que toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent, retient le bulletin de fin de trimestre et peut empêcher l'accès à certains services comme aux sites des cours dans StudiUM.

La scolarité minimale exigée pour le programme de maîtrise professionnelle est de quatre trimestres équivalents temps plein et de trois trimestres équivalents temps plein pour le programme recherche. Les frais de scolarité exigés seront donc au minimum les frais de scolarité pour trois ou quatre trimestres d'inscription à temps plein (selon le programme choisi), même si le programme est complété plus rapidement.

La scolarité maximale, pour un programme de maîtrise, est de six trimestres pour un étudiant inscrit à temps plein ou équivalent temps plein, en excluant les trimestres de suspension. Tous les trimestres actifs (inscription à au moins un cours ou stage) sont considérés.

Les étudiants qui choisissent le statut de demi-temps doivent être particulièrement vigilants lors de leur choix de cours, car il existe des préalables pour l'inscription à divers cours et au stage SCI6865.

En règle générale, les étudiants doivent porter une attention particulière aux cours prérequis ou concomitants, pour éviter d'avoir à abandonner un cours pour lequel ils ne possèdent pas les connaissances requises.

## Reconnaissance de crédits (2e cycle)

Conformément au règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) de l'Université de Montréal, l'EBSI a élaboré la politique suivante concernant la reconnaissance de crédits pour les programmes de Maîtrise en sciences de l'information professionnelle (2-055-1-2) et recherche (2-055-1-3).

### Reconnaissance de crédits

Il existe deux formes de reconnaissance de crédits : (1) l'*équivalence* de cours<sup>[1]</sup> et (2) l'*exemption* de cours<sup>[2]</sup>. Le nombre total de crédits reconnus par exemption et équivalence ne peut dépasser neuf crédits (y compris les six crédits de stage) sauf dans des cas très exceptionnels où il peut atteindre au maximum la moitié des crédits du programme.

L'équivalence repose sur les objectifs du cours ou du programme proposé par l'étudiant comme équivalent, de même que sur son contenu, sur son niveau et sur l'année où il a été suivi. L'équivalence ne saurait être accordée pour un cours réussi avec une note inférieure à B- (ou une note équivalente au 2,7 de l'Université de Montréal). Les mêmes règles s'appliquent aux cours ou programmes déjà réussis et que l'étudiant voudrait utiliser en appui à une demande d'exemption.

Aucun cours obligatoire du tronc commun (bloc 70A) ne peut faire l'objet d'une reconnaissance de crédit. L'étudiant qui croit détenir les compétences énoncées dans les objectifs d'un des cours de ce bloc pourra toutefois se voir attribuer une *substitution*, c'est-à-dire qu'il lui sera accordé de choisir, en substitution à un cours obligatoire, un cours de plus dans le bloc des cours à option (bloc 70C).

Seuls les cours à option (bloc 70C) et le stage (bloc 70B) peuvent faire l'objet d'une demande de reconnaissance de crédits<sup>[3]</sup>. L'étudiant est toutefois fortement encouragé à élargir ses horizons en choisissant d'autres cours dans la banque de cours à option plutôt que de demander une exemption ou une équivalence pour des cours pour lesquels il maîtrise déjà les matières enseignées.

Pour les cours au choix (bloc 70D), seul le transfert de crédit est autorisé.

### Transfert de crédits

Outre la reconnaissance de crédits, un étudiant peut demander, à la suite d'une modification d'inscription, des transferts de cours pour des cours réalisés au sein d'un programme d'études non complété. Le transfert de crédits peut également s'appliquer à des cours suivis à titre d'étudiant libre à l'Université. Un cours peut faire l'objet d'un transfert lorsqu'il remplit ces six conditions :

1. a été réussi à l'Université de Montréal;
2. a été réussi avec minimalement la note de B-;
3. n'a pas servi à l'obtention d'un grade ou d'un diplôme ou à l'admission à un programme;
4. a été suivi trois ans au plus avant l'admission;
5. est un cours de cycle supérieur ou jugé équivalent;

6. est en lien avec les objectifs du programme de M.S.I.

Le nombre total de cours qui peuvent faire l'objet d'un transfert est limité à deux cours de trois crédits, sauf pour le transfert des crédits entre les programmes 2-055-1-2 et 2-055-1-3 pour lesquels la limite est fixée à vingt-quatre crédits (généralement huit cours de trois crédits).

## Procédure à suivre

Pour obtenir une reconnaissance de crédit, le candidat doit en faire la demande avec pièces à l'appui (plans des cours suivis, bulletins de note, CV, argumentaire expliquant comment l'étudiant croit avoir déjà atteint les objectifs du cours) au directeur de l'École, durant *le premier trimestre de son inscription*. Une demande d'équivalence ne sera cependant étudiée que si elle porte sur un cours ou une autre activité pédagogique suivie dix ans ou moins avant la date de la demande d'admission. Le TGDE fournira à l'étudiant un formulaire normalisé pour la demande. Le directeur acheminera le dossier au professeur ou au chargé de cours responsable du cours en question. Ce dernier pourra demander de rencontrer l'étudiant avant d'émettre ses recommandations. Le directeur rend sa décision sur la base de ces recommandations et du plaidoyer de l'étudiant. Une fois la décision rendue, il en informe le TGDE qui poursuivra les démarches nécessaires le cas échéant et informera l'étudiant.

## Indications au relevé de notes

Se référer à la section 17 [du règlement pédagogique de la FESP](#).

---

[1] Il y a équivalence d'un cours lorsqu'un ou des cours réussis par un étudiant satisfont aux exigences d'un cours inscrit à son programme, p. ex. pour des cours suivi dans le cadre d'un programme d'échange.

[2] Une exemption peut être donnée sur la base de l'ensemble de la formation générale et de l'expérience professionnelle de l'étudiant. L'étudiant devra faire la preuve qu'il maîtrise déjà les compétences énoncées dans les objectifs du cours en question.

[3] Pour une exemption de stage, l'étudiant se référera au Guide de stage de l'EBSI.

## **Modification du choix de cours (2e cycle)**

L'étudiant doit remplir et signer le formulaire approprié avant la date limite réglementaire déterminée sur le Calendrier des études

([http://fas.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier\\_2018-2019.pdf](http://fas.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_2018-2019.pdf)) de la Faculté des arts et des sciences.

## **Abandon de cours (2e cycle)**

Si l'étudiant décide d'abandonner un cours *après* le délai prévu pour la modification du choix de cours, mais à l'intérieur de la période autorisée au [Calendrier des études](#) (dernier jour pour abandonner un cours), il doit remplir le formulaire « Abandon de cours » disponible au secrétariat. La mention ABA apparaît alors sur son bulletin sans pénalité académique. Il doit assumer les frais de scolarité.

Par ailleurs, si le cours est abandonné moins d'un mois avant la fin du trimestre, l'étudiant se verra attribuer la note F (échec) sur son bulletin. Il est donc de première importance d'aviser le technicien en gestion des dossiers étudiants de toute décision en ce sens, même pour les cours hors programme.

Les frais de scolarité sont exigibles un mois après le début des cours, même si l'étudiant abandonne son ou ses cours par la suite.

## **Abandon de programme (2e cycle)**

L'étudiant doit faire parvenir un avis écrit au technicien en gestion des dossiers étudiants et y joindre sa carte d'étudiant. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis. Au bulletin de notes de l'étudiant, la mention abandon (ABA) est inscrite en regard des cours non complétés si l'abandon survient au moins un mois avant la fin des cours. La mention « échec par absence » (F\*) est portée au bulletin si l'abandon survient après ce délai.

L'étudiant qui abandonne ses études sans se conformer à cette exigence est réputé inscrit jusqu'à la fin du trimestre. Son inscription est ensuite annulée automatiquement et la mention « échec par absence » (F\*) est portée au bulletin de notes en regard des cours non complétés.

L'étudiant dont l'inscription est annulée doit, pour être réadmis, soumettre une nouvelle demande d'admission.

L'étudiant qui désire changer de programme doit soumettre une nouvelle demande d'admission.

## **Suspension des études (2e cycle)**

L'étudiant a droit à trois trimestres de suspension. Il doit faire une demande écrite et motivée à cet effet. S'il ne s'inscrit à aucun cours pendant plus de trois trimestres, sa candidature prend fin. Dans ce dernier cas, l'étudiant devra refaire une demande d'admission s'il désire reprendre ses études.

## Choix de cours (2e cycle)

Les cours de maîtrise dont le sigle commence par SCI60XX sont tous obligatoires. Cependant, les étudiants qui ont complété avec succès le certificat en gestion de l'information numérique offert à l'EBSI pourront, s'ils le souhaitent, **substituer** le cours SCI6052 Information documentaire numérique par un cours de la banque de cours à option.

### *Maîtrise professionnelle*

Dans le programme professionnel, deux cours, pour un maximum de 6 crédits, peuvent être suivis à l'extérieur de l'EBSI. L'étudiant qui désire suivre un cours à l'extérieur de l'EBSI, dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université, doit obtenir l'accord du Directeur ou de son représentant avant de procéder à son inscription auprès de l'unité qui offre le cours.

Les étudiants peuvent aussi suivre des cours hors programme (p. ex. des cours de langue ou de culture générale) non contributives à la moyenne. Pour cela, s'adresser au département concerné et informer le technicien en gestion des dossiers étudiants de l'EBSI.

### **Certification professionnelle de l'Association des archivistes du Québec**

En ce qui a trait à la **certification professionnelle de l'Association des archivistes du Québec (AAQ)**, le Comité de certification recommande que la certification des détenteurs de la maîtrise en sciences de l'information (version 2009) soit accordée selon les critères suivants :

- Les étudiants doivent avoir suivi cinq cours en archivistique au niveau de la maîtrise choisis parmi les cours suivants :
  - SCI6111 — Politique de gestion des archives
  - SCI6112 — Évaluation des archives
  - SCI6113 — Description et diffusion des archives
  - SCI6114 — Diplomatie contemporaine
  - SCI6115 — Classification archivistique
  - SCI6116 — Archivistique audiovisuelle et numérique
  - SCI6117 — Fondements de l'archivistique
  - SCI6144 — Systèmes d'information organisationnels
  - SCI6850 — Recherche individuelle (sujet en archivistique)
  - SCI6916 — Projet dirigé (sujet ou intervention dans un milieu archivistique)
  - ARV3051 — Préservation des archives
  - ARV3053 — Archives et information : aspects juridiques



- ARV3054 — Gestion archives numériques
- Les étudiants doivent avoir fait leur stage dans un milieu archivistique.

### ***Maîtrise recherche***

Le mémoire devra porter sur un sujet archivistique (à preuve, il est dirigé par un professeur d'archivistique).

## Conseiller pédagogique (2e cycle)

Chaque étudiant est jumelé à un professeur lors de son admission au programme de maîtrise en sciences de l'information. Ce dernier agit comme conseiller pédagogique de l'étudiant tout au long de son parcours.

### Rôle du conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique :

- Aide l'étudiant à faire des choix de cours cohérents selon ses intérêts ou perspectives professionnelles.
- L'informe du règlement pédagogique au besoin.
- Est son premier intermédiaire pour des questions d'ordre académique.
- Est son premier point de repère pour toute autre question dans son cheminement à l'EBSI.

### Détermination du conseiller pédagogique

Le jumelage se fait par le directeur de l'École en tenant compte, autant que possible, des domaines d'expertise de chaque professeur et de la formation antérieure de l'étudiant. L'étudiant peut, en tout temps, choisir un autre professeur s'il le souhaite et si le professeur choisi accepte d'agir en tant que conseiller pédagogique.

### Rencontres

Chaque professeur organise, peu de temps après la rentrée d'automne, une séance d'information informelle avec les étudiants qui lui ont été attribués, lors de laquelle il explique son rôle de conseiller pédagogique et répond aux questions des étudiants concernant le cheminement académique.

Tout au long de l'année universitaire, le professeur doit être disponible pour rencontrer ses étudiants (ou communiquer avec eux par courriel) afin de répondre à leurs questions portant sur ses choix de cours à option ou au choix, sur son cheminement académique en général, sur ses objectifs de carrière ou autres questions de ce genre. Il doit conseiller l'étudiant, l'informer du [règlement pédagogique](#) si nécessaire et le guider à travers la structure du programme académique tout en prenant en considération ses besoins et ses objectifs personnels. Il peut également recommander à l'étudiant de rencontrer, selon le besoin, les coordinatrices de stage, le TGDE ou le directeur de l'École, ou encore diriger l'étudiant vers d'autres services de l'Université (aide psychologique, aide à la rédaction, cours de français...). À noter que le choix de type et du lieu de stage se fait avec les coordinatrices de stage, qui consultent, au besoin, le conseiller pédagogique de l'étudiant.

### Fiche de suivi

Une fiche de suivi qui présente la structure et les cours du programme de maîtrise a été conçue pour faciliter les échanges entre l'étudiant et son conseiller pédagogique lors du choix de cours. Cette fiche

est disponible en ligne (<http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/fiche-de-suivi/msi-fiche-suivi.pdf>).

## Programmes d'échanges internationaux (2e cycle)

La Direction des relations internationales de l'Université de Montréal coordonne et gère les programmes d'échanges à l'échelle internationale visant à encourager les étudiants à acquérir une formation dans des établissements universitaires étrangers où les professeurs-chercheurs ont déjà établi des liens de coopération. Ces programmes permettent à des étudiants inscrits à leur université, « université d'attache », selon les conditions et modalités prévues aux ententes, de poursuivre leurs études dans une autre université, « université d'accueil », pendant une période maximale d'un an.

Un programme de bourses est proposé. Il est nécessaire d'avoir une moyenne d'au moins 3,4 au trimestre d'automne pour pouvoir obtenir une bourse de mobilité.

Les partenaires privilégiés de l'EBSI sont les suivants :

- [École d'ingénieur en sciences de l'information \(ESI\)](#) – Rabat (Maroc)
- [École des bibliothécaires, archivistes et documentalistes \(EBAD\)](#) – Dakar (Sénégal)
- [École nationale des chartes \(ENC\)](#) – Paris (France)
- [École normale supérieure \(ENS\) de Lyon](#) – Lyon (France)
- [Enssib](#) – Lyon (France)
- [ESPE d'Aquitaine](#) – Bordeaux (France)
- [Haute école de gestion \(HEG\) de Genève](#) – Genève (Suisse)
- [Institut supérieur de documentation \(ISD\) de Tunis](#) – Tunis (Tunisie)
- [Universität Bern](#) – Berne (Suisse)
- [Université de Haute-Alsace](#) – Mulhouse (France)
- [Universitetet i Bergen \(UiB\)](#) – Bergen (Norvège)

## Sources des politiques, règlements et directives (2e cycle)

Les extraits dans les rubriques en lien avec les politiques, règlements et directives sont tirés des règlements suivants :

- Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) (<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>)
- Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs ([https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/regle-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/regle-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf))
- Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle ([https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/regle-politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/regle-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

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 (1er et 2e cycle)**

Le crédit est une unité qui permet à l'Université d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche. Le crédit représente 45 heures consacrées par 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'étudiant doit consacrer environ deux heures de travail, d'étude ou de lectures.

## **Substitutions de cours (2e cycle)**

Pour les étudiants ayant complété le Certificat en gestion de l'information numérique, il est possible de substituer le cours SCI6052 par un autre cours de la banque de cours à option.

## Évaluation des apprentissages (2e cycle)

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

Pour les travaux réalisés en équipe, l'enseignant se réserve le droit d'évaluer séparément chaque membre d'une équipe. Dès le début du trimestre, dans le plan de cours, l'enseignant indique aux étudiants si des travaux d'équipe sont prévus dans les évaluations. 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'enseignant. Il appartient à l'enseignant de décider s'il accepte ou non cette demande. L'enseignant avise l'étudiant de sa décision par écrit. Sauf indication contraire et écrite de l'enseignant, il est attendu que l'étudiant remette un travail répondant aux mêmes exigences qu'un travail réalisé en équipe. L'enseignant n'est donc pas tenu d'offrir des aménagements pour réduire la charge de travail de 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 le directeur. En cas de remise individuelle non motivée, l'enseignant se réserve le droit de refuser le travail et d'attribuer à l'étudiant une note d'échec (F).

Il est par ailleurs convenu, pour tous les cours obligatoires (de sigle SCI60XX), d'attribuer une pondération minimale de 50 % de la note globale pour un ou plusieurs examens ou travaux individuels.



## Réussite d'un cours (2e cycle)

Aux cycles supérieurs, l'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins C (60 %) pour l'ensemble des examens, et des travaux imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours. De plus, les cours obligatoires du tronc commun (de sigle SCI60XX) sont soumis à la politique d'évaluation *avec seuil* qui se définit ainsi : pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre ou dépasser la note de passage (C) 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. Dans le cas d'un échec au seuil individuel, c'est la moyenne des évaluations individuelles utilisées pour le calcul du seuil, qui est inscrite au bulletin.

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

### Sommaire des évaluations pour le cours SCI60XX

- 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'étudiant doit, pour réussir ce cours, avoir accumulé minimalement 36 points avec le travail 1 et le travail 2. Imaginons un étudiant qui obtient 21/30 pour le travail 1 et 12/30 pour le travail 2 (total de 33 points pour les évaluations individuelles). Selon la politique d'évaluation avec seuil, 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'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 ( $33/60 = 55\%$ ) ce qui donnera dans ce cas-ci D+.

## Notation (2e cycle)

Pour la M.S.I., les professeurs et chargés de cours de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information utilisent le système de notation du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (section 30.1). À moins que l'enseignant ne spécifie autrement dans son plan de cours, les enseignants de l'EBSI 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).

Cycles supérieurs	Note	Valeur	Pourcentage <sup>[3]</sup>
excellent	A+	4,3	90,00–100
	A	4,0	85,00–89,99
	A –	3,7	80,00–84,99
bon	B+	3,3	77,00–79,99
	B	3,0	73,00–76,99
	B–	2,7 <sup>[1]</sup>	70,00–72,99
passable	C+	2,3	65,00–69,99
	C	2,0 <sup>[2]</sup>	60,00–64,99
échec	C–	1,7	57,00–59,99
	D+	1,3	54,00–56,99
	D	1,0	50,00–53,99
	E	0,5	35,00–49,99
	F	0,0	0–34,99
	F*	0,0	ABS

[1] Moyenne de passage dans un *programme* de 2<sup>e</sup> cycle.

[2] Note de passage dans un *cours* du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle .

[3] La notation par pourcentage ne fait pas l'objet d'un règlement. La correspondance n'est donnée ici qu'à titre indicatif.

## Absence à une évaluation (2e cycle)

La note F est attribuée à 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;
- ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen ou ne remet pas à la date fixée par le professeur un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, à moins que, dans les huit jours, il ne justifie par écrit, pour un motif jugé valable, son absence ou son retard auprès du Directeur.

Si l'étudiant est absent à un examen périodique pour un motif jugé valable, cet examen est exclu de l'évaluation du cours.

En cas d'absence à un examen final pour un motif jugé valable, l'étudiant doit subir cet examen à une session spéciale dont la date est fixée par le Directeur.

En cas de retard, pour un motif jugé valable, à remettre un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, l'étudiant doit remettre celui-ci dans le délai fixé par le Directeur, après consultation du professeur. Ce délai ne peut excéder un trimestre.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel que la force majeure ou une maladie attestée par un certificat médical.

## Seconde évaluation (2e cycle)

À moins qu'il ne soit exclu du programme, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à une seconde évaluation. Les modalités de seconde évaluation sont : la reprise de l'examen, la reprise du cours, la substitution de cours ou toute autre forme d'évaluation jugée adéquate.

Pour les cours constitutifs d'un programme, les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le Directeur.

- *Cours obligatoire*

L'étudiant qui a subi un échec à un cours obligatoire doit reprendre, dans l'année qui suit cet échec ou dès que le cours sera offert ultérieurement, le même cours ou l'équivalent, ou, faire un autre travail ou subir un examen de reprise.

- *Cours à option*

L'étudiant qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours, ou, avec l'approbation du Directeur, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec, ou, faire un autre travail, ou, subir un examen de reprise.

- *Cours au choix*

L'étudiant qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre, ou, avec l'approbation du Directeur, lui substituer un autre cours au choix, ou, faire un autre travail, ou, subir un examen de reprise selon les modalités de reprise prévues au règlement pédagogique de la faculté responsable du cours.

## Note finale (2e cycle)

Le Comité d'études supérieures de l'EBSI examine les résultats des évaluations de l'étudiant ainsi que le rendement global de celui-ci par rapport à l'état d'avancement de ses travaux. Après consultation du professeur responsable de chaque cours, le comité peut :

- approuver ou établir, pour chaque cours, la note finale qui sera inscrite au bulletin de l'étudiant;
- recommander au Directeur d'autoriser l'étudiant à s'inscrire au trimestre suivant, de mettre fin à la candidature de celui-ci ou de lui accorder un trimestre de probation.

L'étudiant peut demander une révision de cette décision au Comité d'appel prévu à l'article 42 du Règlement pédagogique de la FESP.

## Révision de l'évaluation (2e cycle)

Tout étudiant a droit, dans les quinze jours ouvrables qui suivent la date la plus tardive soit de l'affichage soit de l'expédition des résultats, à la communication de ses copies d'examens et de dissertations, selon la forme d'évaluation utilisée. La communication se fait sans déplacement des documents et devant témoin. L'étudiant peut, dans les cinq jours ouvrables suivants, demander la révision de cette évaluation en adressant une demande écrite et motivée au Directeur de l'École.

Si la demande est accueillie, le professeur en est immédiatement informé. Ce dernier doit réviser l'évaluation, qui peut être maintenue, diminuée ou majorée.

Au plus tard 30 jours après avoir reçu la demande, le professeur transmet sa décision écrite et motivée au Directeur, qui en informe alors l'étudiant.

En cas de reprise, seule la dernière note, qui ne peut être supérieure à B-, sert au calcul de la moyenne cumulative

## **Fin de la candidature (2e cycle)**

La candidature à la maîtrise prend fin et l'étudiant est exclu du programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- si l'étudiant n'obtient pas une moyenne cumulative d'au moins 2,7 pour les cours de son programme de maîtrise proprement dit, après une seconde évaluation, ou s'il ne remplit pas les conditions particulières qui lui ont été imposées
- si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours de son programme de maîtrise proprement dit
- si l'étudiant subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation

D'autres motifs d'exclusion sont aussi évoqués au règlement pédagogique.



## **Attestations de fin d'études (1er et 2e cycle)**

Les attestations de fin d'étude seront émises dans des cas particuliers seulement, par exemple pour des fins d'emploi lorsque 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 registrariat.

## **Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude (2e et 3e cycle)**

Le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude s'applique aux étudiants inscrits aux programmes d'études supérieures et vise toutes les activités, incluant celles pouvant être faites au premier cycle, faisant l'objet d'une évaluation, dans le cadre de cours et de séminaires, notamment, mais non exclusivement, les examens, tous types de travaux y compris les travaux dirigés, rapports de stage, mémoires de maîtrise, devis de recherche, textes de soutien présentés lors de l'examen de synthèse et thèses. La version complète du règlement est disponible sur le site du Secrétariat général de l'Université de Montréal

([https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglemer-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglemer-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf)).

## **Politique concernant la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens (1er et 2e cycles)**

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'étudiant a donc intérêt à en conserver une copie avant de les remettre.

## **Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle (1er et 2e cycles)**

Le droit d'auteur est reconnu à 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 d'étudiants, voir la rubrique [Présentation des travaux](#).

## **Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens (1er et 2e cycles)**

Les étudiants intéressés à prendre connaissance de leurs travaux ou examens peuvent les consulter au bureau des professeurs concernés pendant leurs heures de disponibilité. Pour les cours enseignés par des chargés de cours, les dates et le lieu de consultation seront annoncés par courriel par le secrétariat à la fin de chaque session. 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.

## Autres directives (2e cycle)

### Présence aux cours

Toute l'information présentée en classe, qu'elle fasse ou non partie des notes de cours écrites distribuées aux 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 professeurs peuvent en tenir compte dans l'évaluation des travaux et des examens, et peuvent enlever jusqu'à 10 % de la note globale.

### Choix de la langue de présentation des travaux

Les travaux doivent normalement être rédigés en français. Après entente avec le professeur, les travaux peuvent être rédigés dans une langue autre que le français.

### Questionnaire

Tout questionnaire élaboré par un étudiant dans le cadre d'un cours ou d'un séminaire de recherche pour être distribué à l'extérieur de l'École doit obligatoirement obtenir une approbation écrite du professeur avant d'être envoyé. Dans certains cas, l'obtention d'un certificat d'éthique peut être requise.

### Travaux en équipe

Dès le début du trimestre, dans le plan de cours, l'enseignant indique aux étudiants si des travaux d'équipe sont prévus dans les évaluations. 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'enseignant. Il appartient à l'enseignant de décider s'il accepte ou non cette demande. L'enseignant avise l'étudiant de sa décision par écrit. Sauf indication contraire et écrite de l'enseignant, il est attendu que l'étudiant remette un travail répondant aux mêmes exigences qu'un travail réalisé en équipe. L'enseignant n'est donc pas tenu d'offrir des aménagements pour réduire la charge de travail de 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 le directeur. En cas de remise individuelle non motivée, l'enseignant se réserve le droit de refuser le travail et d'attribuer à 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'enseignant peut demander à chacun d'identifier la part de travail qui lui est propre. 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'enseignant le plus tôt possible.

### Délais et dates de remise des travaux

L'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiants, dans le plan de cours, dès le début du trimestre. L'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux. À moins d'indication contraire de la part de l'enseignant, les travaux doivent être remis 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'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit à l'enseignant, avant le cours. Ce dernier doit décider s'il accepte ou non le retard de l'étudiant et l'en aviser par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par le Directeur.

Si le professeur accorde un délai pour la remise d'un travail, il doit indiquer une date limite sur l'entente qu'il remet au technicien en gestion des dossiers étudiants. En aucun cas, ce délai ne peut excéder un trimestre. 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 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.

### **Cours en ligne**

Quelques cours à option sont offerts dans une formule de cours en ligne. L'étudiante qui s'inscrit à un cours en ligne doit pouvoir faire preuve d'autonomie en matière technologique, et disposer d'un équipement et d'une connexion Internet performants et fiables.

## Présentation des travaux (1er et 2e cycles)

Les enseignants informent les 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'étudiant ou des étudiants, le matricule de chacun des étudiants, 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);



PDF

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

### 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 lecteur 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'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'étudiant 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 ( <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/22-Citer-ses-sources> ) ainsi que « Citer selon les normes de l'APA » ( <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA> ).



## Forme générale d'une référence bibliographique

Vous ne trouverez ici que quelques exemples de références bibliographiques en format APA-Français. Référez-vous aux guides préparés par les Bibliothèques de l'Université de Montréal pour obtenir un éventail plus complet d'exemples.

### ***Monographie (livre)***

{Auteur(s)}. ({année}). {Titre de la monographie} ({édition}). {Lieu d'édition} : {Éditeur}.

Canon, C. et Boulet, A. (2015). *Pourquoi il ne restera plus un arbre sur la terre* (4<sup>e</sup> éd.). Montréal, Québec : Fides.

### ***Chapitre de livre ou Partie de monographie***

{Auteur(s) du chapitre}. ({année}). {Titre du chapitre}. Dans {Éditeur(s) intellectuel(s)} (dir.), {Titre de la monographie} ({édition}, {volume}, p. {pages}). {Lieu d'édition} : {Éditeur}.

Palmer, J. K. (2001). When to stop: How to tell when you've printed too much. Dans I. Treecutter (dir.), *Digital Imaging and Online Text* (p. 10–12). Londres, Angleterre : MacMillan.

### ***Article dans une revue (périodique)***

{Auteur(s)}. ({année}). {Titre de l'article}. {Titre de la revue}, {Volume}{(livraison)}, {pages}.

Ashpay, F. et Toshiba, J.-P. (1996). De moins en moins de copies. *Archives*, 27(3), 3–9.

### ***Page web***

{Auteur(s)}. ({année}). {Titre du document}. {Format}. Repéré à {URL}

Québec. Ressources naturelles et Faune. (2010). Forêts du Québec. Repéré à [www.mrn.gouv.qc.ca/forets/quebec/index.jsp](http://www.mrn.gouv.qc.ca/forets/quebec/index.jsp)