

Faculté des arts et des sciences

École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information

Guide étudiant de la maîtrise en sciences de l'information

2023-2024



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 [Mon UdeM!](#)
 - 3.1.3 [Courrier électronique](#)
 - 3.1.4 [Centre d'émission de la carte UdeM](#)
 - 3.2 Services de l'EBSI
 - 3.2.1 [Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI](#)
 - 3.2.2 [Laboratoire d'archivistique de l'EBSI](#)
 - 3.2.3 [Le domaine cours.ebsi.umontreal.ca](#)
 - 3.2.4 [Serveur GIN-EBSI](#)
 - 3.3 Services de l'UdeM
 - 3.3.1 [Service d'impression](#)
 - 3.3.2 [StudiUM](#)
 - 3.3.3 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
 - 3.3.4 [Logithèque de l'Université de Montréal](#)
 - 3.4 Direction des bibliothèques
 - 3.4.1 [Bibliothèques](#)
 - 3.4.2 [Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy](#)
 - 3.4.3 [Dépôt numérique de l'EBSI de Papyrus](#)
- 4 [Vie étudiante](#)
 - 4.1 [Association étudiante \(AEEBSI\)](#)
 - 4.2 Services universitaires aux étudiantes et aux étudiants
 - 4.2.1 [Ombudsman](#)
 - 4.2.2 [Bureau du respect de la personne](#)
 - 4.2.3 [Services à la vie étudiante \(SVE\)](#)
 - 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 obligatoires pour le programme professionnel](#)
 - 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 - maîtrise professionnelle](#) (document PDF)
 - 6.6 [Fiche de suivi pour le choix de cours - maîtrise recherche](#) (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'étudiante et 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 [Conseillère ou conseiller pédagogique](#)
 - 10.8.1 [Rôle de la conseillère ou du conseiller pédagogique](#)
 - 10.8.2 [Détermination de la conseillère ou 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 professionnelles et des professionnels, des chercheuses et des chercheurs à la gestion de l'information consignée et des connaissances en vue de maximiser leur transfert et leur utilisation dans la société.
- Contribuer à l'avancement des connaissances et des pratiques en gestion de l'information par ses activités de recherche aux plans national et international.

Historique

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Coordonnées

Adresse géographique^[1]

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

Adresse postale

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

Site web et adresse courriel

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

ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Téléphone et télécopieur

Téléphone : +1 514 343-6044

Télécopieur : +1 514 343-5753

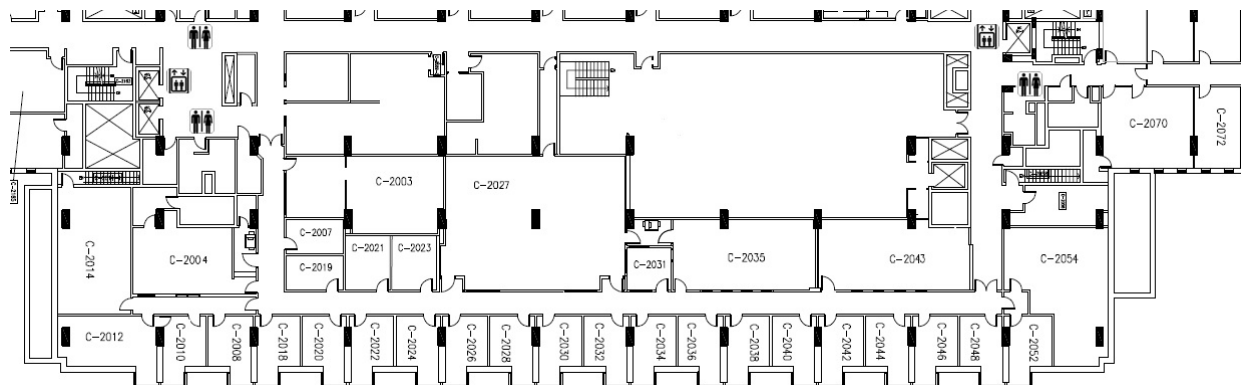
[1] Merci de ne pas envoyer de courrier postal à cette adresse.

Heures d'ouverture du secrétariat

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

Locaux

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



Points d'intérêt

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

Urgences et procédures d'évacuation

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

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

Août 2016

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

Locaux de l'EBSI

Bureaux

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

Laboratoires d'informatique documentaire

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

Laboratoire d'archivistique

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

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

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

Salle de recherche C-2070

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

Salle de réunion C-2014

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

Salles de cours

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

Plus spécifiquement, il doit :

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

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

Personnes à mobilité restreinte

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

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

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

Point de rassemblement extérieur

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

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

puisse réintégrer les bureaux respectifs ou salles de cours.

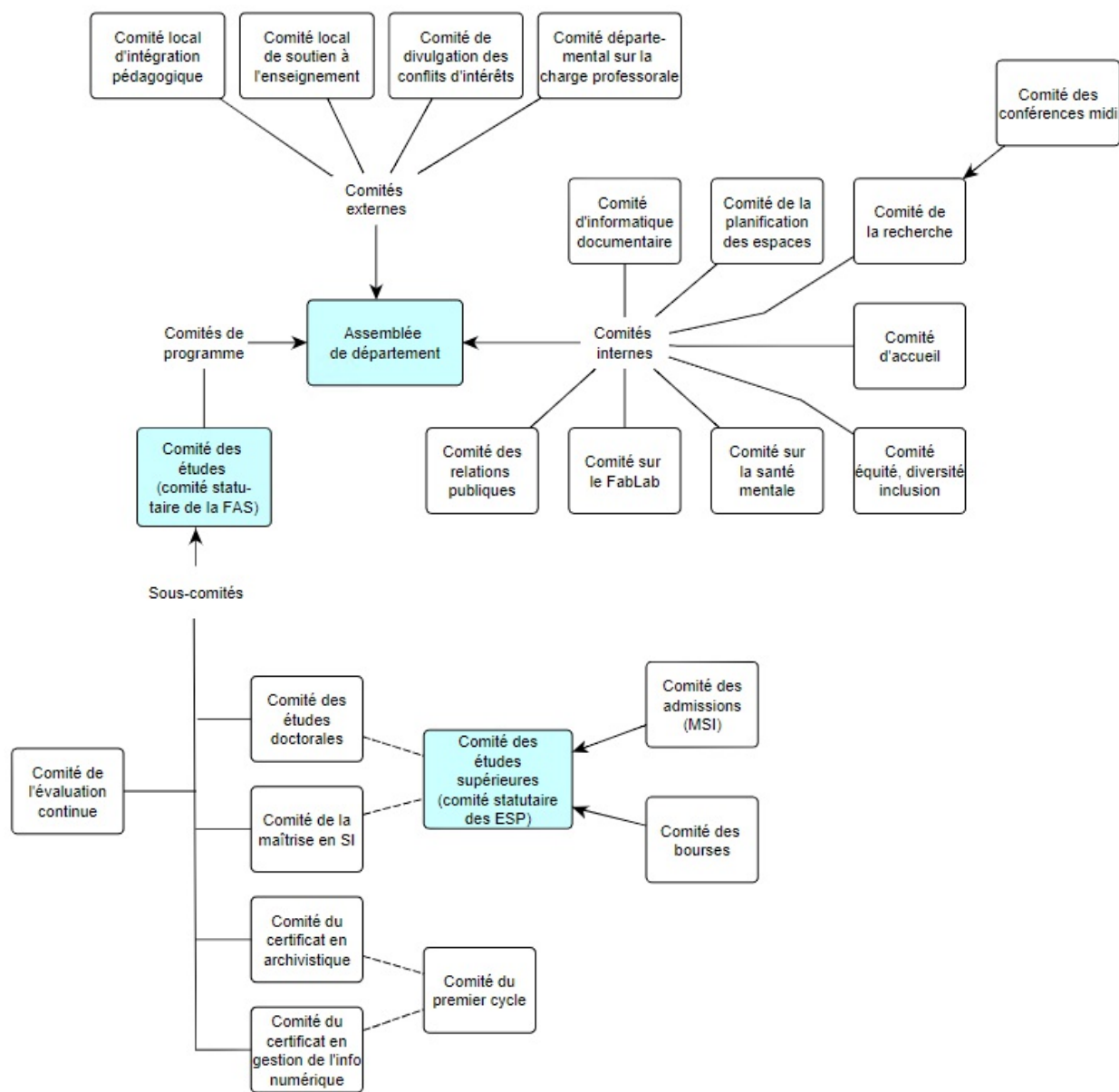
Structure administrative

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

Les membres votants sont

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

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



Mandats des comités de l'EBSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comité des admissions (COMAD)

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

Comité des bourses (COBO)

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

Comité du premier cycle (COPREC)

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

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

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

Comité du certificat en archivistique (COCA)

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

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

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

Comité des études doctorales (COMED)

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

Comité d'informatique documentaire (COMID)

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

Comité de la recherche (CORECH)

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

Comité des relations publiques (CORPU)

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

Comité des conférences-midi (COCOMI)

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

Comité équité, diversité et inclusion (CÉDI)

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

Comité sur la santé mentale (COSAM)

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

Comité sur le FabLab (COFALA)

Mandat à venir

Comité local de soutien à l'enseignement (CLOSE)

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

Comité d'accueil (CODAC)

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

Comité de l'évaluation continue (CECO)

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

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

Comité de la planification des espaces (COMPLES)

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

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

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

Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

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

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

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

Comité de divulgation des conflits d'intérêt (CODICOIN)

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

Comité départemental sur la charge professorale (CODCHAP)

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

Personnel

Professeures et professeurs réguliers

Arsenault, Clément (professeur titulaire)

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

clement.arsenault@umontreal.ca

Boudreau Ninkov, Anton (professeur adjoint)

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

anton.boudreau.ninkov@umontreal.ca

Boutard, Guillaume (professeur agrégé)

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

guillaume.boutard@umontreal.ca

Da Sylva, Lyne (professeure titulaire, directrice)

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

lyne.da.sylva@umontreal.ca

Daraz, Lubna (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-6111

lubna.daraz@umontreal.ca

Desrochers, Nadine (professeure agrégée)

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

nadine.desrochers@umontreal.ca

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

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

christine.dufour@umontreal.ca

Forest, Dominic (professeur titulaire)

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

dominic.forest@umontreal.ca

Laplante, Audrey (professeure agrégée)

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

audrey.laplante@umontreal.ca

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

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

vincent.lariviere@umontreal.ca

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

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

eric.leroux@umontreal.ca

Martel, Marie D. (professeure agrégée)

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

marie.martel.1@umontreal.ca

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

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

sabine.mas@umontreal.ca

Maurel, Dominique (professeure agrégée)

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

dominique.maurel@umontreal.ca

Sauvé, Jean-Sébastien (professeur adjoint)

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

jean-sebastien.sauve@umontreal.ca

Winand, Annaëlle (professeure adjointe)

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

annaelle.winand@umontreal.ca

Professeur associé

Lemay, Yvon (professeur associé)

yvon.lemay@umontreal.ca

Professeures et professeurs honoraires

Bernhard, Paulette (professeure honoraire)

paulette.bernhard@umontreal.ca

Bertrand-Gastaldy, Suzanne (professeure honoraire)

suzanne.bertrand-gastaldy@umontreal.ca

Couture, Carol (professeur honoraire)

carol.couture@umontreal.ca

Deschatelets, Gilles (professeur honoraire)

gilles.deschatelets@umontreal.ca

Gagnon-Arguin, Louise (professeure honoraire)

louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

Hudon, Michèle (professeure honoraire)

michele.hudon@umontreal.ca

Lajeunesse, Marcel (professeur honoraire)

marcel.lajeunesse@umontreal.ca

Marcoux, Yves (professeur honoraire)

yves.marcoux@umontreal.ca

Salaün, Jean-Michel (professeur honoraire)

jean-michel.salaun@umontreal.ca

Savard, Réjean (professeur honoraire)

rejean.savard@umontreal.ca

Turner, James (professeur honoraire)

james.turner@umontreal.ca

Personnel administratif

Dubuc, Sylvie (adjoindte à la directrice)

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

sylvie.dubuc@umontreal.ca

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

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

marisa.flores@umontreal.ca

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

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

alain.tremblay.1@umontreal.ca

Tshibaka, Jeff (agent de gestion financière)

Téléphone : 514 343-6111, poste 3179

jean-daniel.savage@umontreal.ca

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

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

ana.claudia.wanderley@umontreal.ca

Personnel professionnel

Bélangier, Martin (conseiller en informatique documentaire)

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

martin.belanger.5@umontreal.ca

Bourgey, Isabelle (coordonnatrice de stages)

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

isabelle.bourgey@umontreal.ca

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

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

arnaud.dalayer@umontreal.ca

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

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

isabelle.dion@umontreal.ca

Maatallah, Mohammed (administrateur de systèmes)

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

mohamed.maatallah@umontreal.ca

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

Code d'accès, UNIP / mot de passe

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

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

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

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

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

Obtention

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

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

Matricule

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

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

Mon UdeM

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

Étudiantes et étudiants

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

Personnel

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

Courrier électronique

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

Obtention d'une boîte aux lettres

Étudiantes et étudiants

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

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

Personnel

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

Consultation de la boîte aux lettres infonuagique

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

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

Réacheminement

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

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

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

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

Émission de la carte UdeM

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

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

Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

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

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

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

Assistance dans les laboratoires d'informatique

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

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

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

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

Laboratoire d'archivistique

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

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

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

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

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

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

Domaine cours.ebsi.umontreal.ca

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

Serveur GINEBSI

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

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

Espace personnel

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

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

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

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

Service d'impression

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

StudiUM

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

Laboratoires d'informatique facultaires

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

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

Préposés aux laboratoires :

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

FAS_Sallesinformatiq@umontreal.ca 514 343-6111 poste 1482

Logithèque de l'Université de Montréal

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

Les logiciels sont disponibles en fonction :

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

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

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

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

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

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

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

Accès à la suite Microsoft Office

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

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

Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

Bibliothèques

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

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

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

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

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

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

Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy

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

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

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

Dépôt institutionnel Papyrus

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

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

Association étudiante

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

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

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

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

AEEEBSI

asso.ebsi@gmail.com

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

Ombudsman

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

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

Téléphone : 514 343-2100

ombudsman@umontreal.ca

<https://ombudsman.umontreal.ca>

Bureau du respect de la personne

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

Téléphone : 514 343-7020

respect@umontreal.ca

<https://harcelement.umontreal.ca>

Services à la vie étudiante

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

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

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

- Aide financière et bourses
- Programmes études-travail

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

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

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

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

Services à la vie étudiante

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

2332, boul. Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-7587

info@sve.umontreal.ca

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

Vestiaire

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

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

Conférences midi

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

Liste de diffusion EBSI-L

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

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

Financement

Bourses de l'EBSI

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

Le tableau suivant présente les bourses ouvertes aux étudiantes et étudiants inscrits à la maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) et qui seront, sous toute réserve, disponibles pour l'année 2023–2024.

Nom de la bourse	Admissibilité	Montant ^[1]
Bourse des amis de l'EBSI	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps »	2 000 \$
Bourse Georges-et-Céline-Cartier	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	1 500 \$
Bourses Germaine-et-Lucien-Denis	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » en début de programme	2 000 \$
Bourses Gilles Deschatelets	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	2 000 \$
Bourses H.W. Wilson	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	1 250 \$
Bourse Jacques-Ducharme	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » ayant complété <i>au moins</i> 24 crédits	1 500 \$
Bourse Michel-Champagne	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps », parcours « archivistique »	1 000 \$
Bourse du personnel de l'EBSI	Étudiant(e) de M.S.I. avec un statut « plein temps » dans le programme de recherche	2 000 \$

Bourses gouvernementales

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

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

Autres bourses et prix

D'autres bourses et prix sont également disponibles. Voir la section Bourses du site des Études supérieures et postdoctorales (<https://esp.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 étudiantes, étudiants, diplômées et diplômés des offres d'emploi dans tous les domaines des sciences de l'information. Pour y diffuser gratuitement leurs offres d'emploi, les organismes employeurs doivent contacter les coordonnatrices de stages, Isabelle Bourgey (isabelle.bourgey@umontreal.ca) ou Isabelle Dion (isabelle.dion@umontreal.ca). Cette banque d'emplois est accessible depuis le site web de l'École : <https://diplomes.ebsi.umontreal.ca/emplois/>.

Description générale

Les programmes d'études de Maîtrise en sciences de l'information ont pour but de former des professionnelles et 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.

Les maîtrises s'adressent à toute personne possédant un baccalauréat nord-américain ou son équivalent dans n'importe quelle discipline et qui souhaite le compléter par une compétence forte en gestion de l'information. Les diplômées et diplômés de la M.S.I. ont donc la double compétence : celle de leur discipline d'origine et celle acquise en sciences de l'information.

Le transfert de l'une à l'autre est possible, dans la mesure où l'étudiante ou l'étudiant a suivi les cours requis.

Structure des programmes de MSI

PROGRAMME PROFESSIONNEL (2-055-1-2) 51 crédits^[1] Durée minimale de la scolarité : 4 trimestres	PROGRAMME RECHERCHE (2-055-1-3) 45 crédits^[3] Durée minimale de la scolarité : 3 trimestres
Cours obligatoires : 21 crédits	Cours obligatoire : 3 crédits
Cours à option : 24 crédits ^[2]	Cours à option : 21 crédits ^[4] (3 blocs de cours à option différents)
Stage (obligatoire) : 6 crédits	Mémoire (obligatoire) ^[5] : 21 crédits

[1] Dont minimalement 45 crédits de cycle supérieur (niveau 6000 ou 7000). L'étudiante ou l'étudiant peut donc 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 de la directrice est requis.

[3] Un minimum de 39 crédits doivent être des crédits de cours du niveau des études supérieures.

[4] Jusqu'à 3 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 de la directrice est requis.

[5] L'étudiante ou étudiant souhaitant poursuivre au doctorat peut envisager un passage accéléré de la maîtrise au doctorat. L'article 109 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 des études supérieures et postdoctorales*, article 109).

Programme de Maîtrise en sciences de l'information

La *maîtrise professionnelle* vise à former des professionnelles et 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 sa conseillère ou son conseiller pédagogique, chaque étudiante et 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 crédits de stage).

Programme de Maîtrise en sciences de l'information - Recherche

La *maîtrise recherche* a pour but de préparer les étudiantes et étudiants à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information. Il devrait intéresser principalement les étudiantes et 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 : 3 crédits de cours obligatoires, 21 crédits de cours à option et 21 crédits de rédaction (mémoire).

Procédures 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'une directrice ou d'un directeur de recherche. Il doit être une professeure ou un professeur régulier de l'École (les chargées et chargés de cours ne sont pas autorisés à diriger des mémoires de maîtrise). Exceptionnellement, une codirection pourra être désignée. L'étudiante ou l'étudiant doit présenter à la directrice ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant rédige un document d'environ deux pages comportant les éléments suivants :

- le titre de son projet de mémoire et la directrice ou le directeur de recherche pressenti (la codirectrice ou le codirecteur s'il y a lieu);
- 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'étudiante ou l'étudiant rencontre sa directrice ou son directeur de recherche pressenti pour recevoir ses commentaires. S'il obtient l'aval de la directrice ou du directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose le formulaire d'inscription (voir au bas de cette page) au secrétariat de l'EBSI.

[Formulaire de proposition de projet de recherche](#)

Cheminement chronologique « type » d'un étudiante ou étudiant en M.S.I. – Recherche inscrit à temps plein^[1]

À noter que ce scénario « idéal » a été élaboré pour les étudiantes et étudiants à temps plein. Les étudiantes et étudiants inscrits à demi-temps consulteront le technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE) pour connaître l'échéancier qui s'applique pour eux.

Trimestre d'automne (temps plein)

Septembre à décembre : Réalisation de quatre cours dont le cours obligatoire.
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 quatre cours à option.

Trimestre d'été (temps plein)

Mai à août : Préparation de la proposition de recherche. Fin de la scolarité le cas échéant.

2^e année (statut rédaction)

Avant le 15 septembre : Inscription 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.

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

Description des cours de M.S.I.

Veillez 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 obligatoires pour le programme professionnel

SCI6001 Sciences de l'information : archivistique (3 cr.)^[1]

Principes. Approches. Évolution de la discipline. Professionnel(le)s des archives. Cadre législatif et réglementaire. Archivistique intégrée. Cycle de vie des documents et des connaissances. Gestion des documents et des archives. Fonctions. Outils.

SCI6002 Sciences de l'information : bibliothéconomie (3 cr.)

Concepts, théories, histoire. Professionnel(le)s. Institutions. Politiques et normes. Ressources informationnelles et connaissances. Modèle de services. Rôles et enjeux sociaux, technologiques, disciplinaires, éthiques et légaux. Aménagement. Avenir.

SCI6003 Interactions avec les usagers des services d'info. (3 cr.)

Concomitant : SCI6001 ou SCI6002.

Concepts clefs en sciences de l'information. Comportements informationnels. Entretien de référence et d'aide aux lecteurs. Médiation. Approches axées sur la rencontre et la collaboration. Clientèles difficiles. Inclusion. Considérations éthiques.

SCI6004 Recherche d'information (3 cr.)

Concomitant : SCI6001 ou SCI6002.

Présentation et typologie des sources d'information. Évaluation des sources d'information et des résultats de recherche. Langage, stratégies et techniques de recherche d'information. Rappel et précision. Veille. Recherche dans les archives.

SCI6005 Information numérique et informatique documentaire (3 cr.)

Informatique documentaire. Information documentaire numérique. Culture numérique. Technologies en milieux documentaires. Systèmes et services d'information numérique et méthodologies de mise sur pied. Structuration de l'information numérique.

SCI6006 Gestion des services d'information (3 cr.)

Concomitant : SCI6001 ou SCI6002.

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

SCI6007 Méthodes de recherche en sciences de l'information (3 cr.)

Concomitant : SCI6001 ou SCI6002.

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)

Veillez 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^[2] 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.)

Concomitant : SCI6001.

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.)

Concomitant : SCI6001.

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.)

Concomitant : SCI6001.

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.)

Concomitant : SCI6001.

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.)

Préalable : SCI6001.

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.)

Concomitant : SCI6001.

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

SCI6122 Gestion des collections en bibliothèque (3 cr.) [offert en présentiel et en ligne^[2]]

Préalable : SCI6002.

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 : SCI6002 et SCI6005.

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 : SCI6002 et SCI6006.

Concomitant : SCI6003.

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

SCI6133 Analyse documentaire (3 cr.)

Préalables : SCI6002 et SCI6005.

Concomitant : SCI6004.

Principes, méthodes et outils pour l'indexation de documents imprimés ou numériques de divers genres. Vocabulaire libre, thésaurus et vedettes-matières. Contrôle de vocabulaire et mise à jour de thésaurus.

SCI6135 Indexation de collections numériques (3 cr.)

Concomitants : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6005.

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

SCI6137 Architecture d'information et expérience utilisateur (3 cr.)

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 Gouvernance de l'information et stratégie (3 cr.)

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.)

Préalable : SCI6001 ou SCI6002.

Concomitant : SCI6004.

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 : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6003.

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 : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6005.

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.)

Préalable : SCI6001 ou SCI6002.

Concomitant : SCI6006.

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.

SCI6155 Description bibliographique et analyse documentaire (3 cr.)

Concomitant : SCI6002.

Principes, modèles, activités, outils et produits de description bibliographique et d'analyse documentaire. Description des ressources, contrôle d'autorité, indexation, classification. Normes, langages documentaires, formats d'encodage. Catalogage.

SCI6201 Introduction à la gestion des données (3 cr.)

Typologie de données : ouvertes, liées, massives, de recherche; caractéristiques de chacune. Étapes et enjeux du traitement. Technologies pour leur gestion : formats, logiciels. Aspects éthiques et juridiques.

SCI6202 Archéologie et curation numérique (3 cr.)

Archéologie numérique (analyse, inventaire, interprétation et récupération de fichiers), cycle de conservation et méthodes de préservation des documents numériques. Gestion et curation des données de recherche. Étude des systèmes, normes et outils.

SCI6203 Intelligence artificielle et données textuelles (3 cr.)

Concepts et techniques de l'analyse de données textuelles. Fouille de textes. Extraction et organisation automatiques. Méthodes descriptives et prédictives pour l'analyse de corpus documentaires. Applications d'algorithmes d'IA en sc. de l'info.

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 : SCI6002.

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 : SCI6005.

Fonctions d'un système de gestion de bases de données. Historique des modèles de données. Modèle relationnel. Modélisation sémantique. SQL. Mise en ligne dynamique d'une base de données. Contrôle de qualité.

SCI6307 Description des documents (3 cr.)

Préalable : SCI6002.

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^[2] 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 : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6006.

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 : SCI6001 ou SCI6002, SCI6004 et SCI6005.

Concomitant : SCI6003.

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.)

Préalables : SCI6001 ou SCI6002.

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

SCI6322 Recherche d'information avancée (3 cr.)

Préalables : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6004.

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.

SCI6323 Recherche avancée d'information sur la santé (3 cr.)

Préalable : SCI6004.

Bases de données liées à la santé et méthodologies de recherche avancées. Clientèles et besoins. Synthèse des connaissances et évaluation de la qualité. Logiciel de synthèse des connaissances. Littératie en santé. Outils et cadres de travail.

SCI6337 Information : encadrements et positionnement (3 cr.)

Concomitant : SCI6141.

Leviers de positionnement de la gouvernance de l'information : encadrements légaux, réglementaires, normatifs, pouvoir organisationnel et analyse des parties prenantes. Gestion du changement et stratégies de communication.

SCI6339 Services d'information pour les jeunes (3 cr.)

Préalable : SCI6002.

Concomitant : SCI6003

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 et l'aide aux lecteurs (3 cr.) [offert en ligne^[2] uniquement]

Préalables : SCI6002 et SCI6003

Concomitant : SCI6004

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.

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

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.

SCI6355 Économie du document (3 cr.) [offert en ligne^[2] 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 documents audiovisuels numériques d'origine ou numérisés : formats et supports de préservation, méthodes, métadonnées audiovisuelles, principes et normes d'archivage numérique.

SCI6365 Bibliothèques scolaires et apprentissage (3 cr.)

Préalable : SCI6002.

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.

SCI6371 Bibliothèques et centres d'archives : architecture (3 cr.)

Concomitant : SCI6001 ou SCI6002.

L'architecture au service des bibliothèques et des centres d'archives. Histoire. Dessins d'architecture. Construction, aménagement et rénovations des bibliothèques et des centres d'archives. Normes. Accessibilité. Tendances.

SCI6372 Aspects internationaux et 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 : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6005.

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 : SCI6007.

Utilisation des méthodes de recherche qualitatives en sciences de l'information. Positionnement épistémologique. Arrimage entre méthodes et projets. Outils de cueillette. Méthodes d'analyse. Considérations éthiques.

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

Concomitants : SCI6001 ou SCI6002 et SCI6006.

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 Bibliothèques de recherche (3 cr.)

Préalable : SCI6002.

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^[3] (3 cr.)

Préalables : 12 crédits dans les programmes 2-055-1-2 ou 2-055-1-3.

Concomitant : SCI6007.

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

SCI6916 Projet dirigé^[3] (6 cr.)

Préalables : 12 crédits dans les programmes 2-055-1-2 ou 2-055-1-3.

Concomitant : SCI6007.

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'étudiante ou l'étudiant.

Mémoire (pour le programme recherche uniquement : obligatoire)

SCI6925 Mémoire^[4] (21 cr.)

Recherche théorique ou appliquée sur un sujet particulier.

[1] Les étudiantes et étudiants ayant suivi le cours SCI6117 de l'ancien programme de M.S.I. ne peuvent s'inscrire au SCI6001.

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

[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 ou professeurs qui en sont alors codirectrices ou codirecteurs.

[4] Le SCI6925 est obligatoire dans le programme de M.S.I. – Recherche, sauf pour l'étudiante ou 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 ou professeurs qui en sont alors codirectrices ou codirecteurs. L'étudiante ou 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 la professeure ou 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 le corps professoral 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'étudiante ou l'étudiant dans la recherche d'un milieu.

SCI6916 Projet dirigé - Description et directives

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'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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'une professeure (directrice) ou d'un professeur responsable (directeur)

L'étudiante ou 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 la professeure ou le professeur le plus apte à l'encadrer et le milieu professionnel concerné s'il y a lieu. L'étudiante ou 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 professeures ou professeurs qui sont alors codirectrices ou codirecteurs.

2. Enregistrement du sujet de la recherche

L'étudiante ou l'étudiant présente à la directrice ou au directeur, et à la coordonnatrice de stages 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant réalise son projet et rédige son rapport pendant le trimestre d'étude. Il rencontre régulièrement sa directrice ou son directeur (ou ses codirectrices ou codirecteurs) pour recevoir ses commentaires.

SCI6925 Mémoire - Description et directives

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 des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 1, art. 1.17)

Condition d'inscription

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

1. Être inscrit 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.

Objectifs généraux

Que l'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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

Choix du sujet et choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche

L'étudiante ou l'étudiant a tout intérêt à entreprendre les démarches qui le conduiront à choisir son sujet ainsi que la professeure ou 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 professeures ou professeurs qui assument la codirection de la recherche. À noter qu'une chargée ou un chargé de cours ne peut être directrice ou directeur (ou codirectrice ou codirecteur de recherche). Le choix de la directrice ou du directeur de recherche devra être arrêté au plus tard à la fin du premier trimestre de la première année et celui du sujet de recherche avant la fin du deuxième trimestre.

L'étudiante ou 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.).

Plan global d'études : Plan d'études (1ère partie) et Plan de soutien à la réussite (2e partie)

« Le plan global d'études d'un étudiant comprend l'ensemble de ses cours, son projet de recherche, le calendrier de ses activités et les modalités de son inscription » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 1, Article 1.20).

« Le Plan global d'études (PGÉ) de l'Université de Montréal comporte deux parties, le **Plan d'études** et le **Plan de soutien à la réussite**.

Le Plan d'études est généré directement dans Synchro à partir des données déjà saisies par les techniciennes et techniciens à la gestion des dossiers étudiants (TGDE). Le document devient alors disponible dans Synchro uniquement après cette saisie par les TGDE. Les informations dans ce document concernent notamment le choix [de la directrice ou] du directeur de recherche, les cours à suivre et les dates limites des différentes étapes obligatoires.

Le Plan de soutien à la réussite est déposé par [l'étudiante ou] l'étudiant dans Synchro et vient compléter le Plan global d'études. Ce plan, rempli en collaboration avec [la directrice ou] le directeur de recherche, permet à [l'étudiante ou] l'étudiant et à [sa directrice ou] son directeur, de même qu'à [sa codirectrice ou] son codirecteur s'il y a lieu, d'échanger sur les modalités d'encadrement et de planifier la scolarité et les activités de façon à établir certaines modalités de travail réalistes. » (<https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/plan-global-detudes/>)

Le formulaire Plan de soutien à la réussite est disponible ici : [Plan de soutien à la réussite](#).

Dépôt du Plan global d'études

Les 1ère et 2e parties du Plan global d'études (PGÉ) doivent être déposées par l'étudiante ou l'étudiant au cours du premier trimestre dans le programme. Le technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de l'EBSI est en charge de la mise en place du processus d'approbation des deux parties du Plan global d'études. Le PGÉ peut être révisé à la demande de la directrice ou du directeur de recherche, ou encore de l'étudiante ou de l'étudiant, par exemple au moment de l'inscription à un trimestre. ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 3, Section XXI, Articles 77 à 79)

Enregistrement du sujet de recherche

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à la maîtrise recherche doit enregistrer son sujet de recherche au plus tard à la fin du deuxième trimestre d'inscription au programme ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre III, Section XXIV, Article 87).

Le sujet de recherche doit être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche. Le formulaire Enregistrement du sujet de recherche est remis au TGDE.

Rencontre annuelle

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

Éthique

Les étudiantes et 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 en arts et humanités (<https://crr.umontreal.ca/ethique-humaine/demarches-aupres-de-votre-comite/#comited-ethique-de-la-recherche-en-arts-et-humanites-cerah>).

Réalisation du travail et rédaction du mémoire

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

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

Pour la présentation du travail, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre les directives qui figurent dans la publication des ESP intitulée *Guide des mémoires et des thèses* (<https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>).

Avis de dépôt

L'étudiante ou 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.

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 du Vice-rectorat aux 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 des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre III, section XXIV, art. 90).

Dépôt du mémoire

La présentation du mémoire doit être conforme au *Guide des mémoires et des thèses* des ESP. À la section D 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 des mémoires et des thèses](#), annexe F1) doit être utilisée. »

L'étudiante ou 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 de la présidente ou 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 des mémoires et des thèses](#), section D)

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

- 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'étudiante ou 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

Les inscriptions à vos cours et à votre statut (plein temps ou demi-temps) se font en utilisant le formulaire (INS_Inscription). Consultez la vignette « Formulaires » dans votre Centre étudiant. 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 étudiante ou étudiant sa facture dans le mois qui suit l'inscription. L'étudiante ou 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 une étudiante ou 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 étudiantes et 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 SCI6865 Stage.

En règle générale, les étudiantes et 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.

L'École a produit un document qui présente les cheminements-types de la maîtrise professionnelle afin de faciliter votre inscription aux cours et de faire le choix de votre statut d'inscription : [Maîtrise en sciences de l'information - orientation professionnelle. Cheminements-types](#).

Reconnaissance de crédits

Conformément au *Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales*, 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^[1] et (2) l'*exemption* de cours^[2]. 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'étudiante ou 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'étudiante ou 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 crédits. L'étudiante ou 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^[3]. L'étudiante ou 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 crédits est autorisé.

Transfert de crédits

Outre la reconnaissance de crédits, une étudiante ou 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'étudiante ou 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 crédits, la candidate ou le candidat doit en faire la demande avec pièces à l'appui (plans des cours suivis, bulletins de note, CV, argumentaire expliquant comment il croit avoir déjà atteint les objectifs du cours) à la directrice 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 suivi dix ans ou moins avant la date de la demande d'admission. Le technicien en gestion des dossiers étudiants fournira à l'étudiante ou l'étudiant un formulaire normalisé pour la demande. La directrice acheminera le dossier à l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours en question. Ce dernier pourra demander de rencontrer l'étudiante ou l'étudiant avant d'émettre ses recommandations. La directrice rend sa décision sur la base de ces recommandations et du plaidoyer de l'étudiante ou l'étudiant. Une fois la décision rendue, elle en informe le technicien en gestion des dossiers étudiants qui poursuivra les démarches nécessaires le cas échéant et informera l'étudiante ou l'étudiant.

Indications au relevé de notes

Se référer à la section III, article 17 du [règlement pédagogique des ESP](#).

[1] Il y a équivalence d'un cours lorsqu'un ou des cours réussis par une étudiante ou un étudiant satisfont aux exigences d'un cours inscrit à son programme, par exemple pour des cours suivis 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'étudiante ou l'étudiant. L'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant se référera au Guide de stage de l'EBSI.

Modification du choix de cours

Pour modifier un choix de cours (remplacer un cours par un autre), si la transaction en libre-service dans le Centre étudiant n'est pas disponible : utilisez le formulaire *Modification choix de cours* dans le [Centre étudiant](#), vignette «Vos formulaires», avant la date limite réglementaire déterminée sur le [Calendrier des études](#) de la Faculté des arts et des sciences.

Abandon de cours

Si vous décidez 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), vous devez rencontrer le technicien en gestion des dossiers étudiants au secrétariat de l'École pour le faire. La mention ABA apparaît alors sur votre bulletin sans pénalité académique.

Un abandon ne modifie pas les frais de scolarité, puisque ceux-ci sont rattachés à votre statut étudiant (plein temps ou demi-temps).

Abandon de programme

L'étudiante ou l'étudiant doit faire parvenir un avis écrit au technicien en gestion des dossiers étudiants et y joindre sa carte étudiante. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis. Au bulletin de notes de l'étudiante ou 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant dont l'inscription est annulée doit, pour être réadmis, soumettre une nouvelle demande d'admission.

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

Suspension des études

Tant que vous ne bénéficiez pas d'une prolongation, vous avez droit à trois trimestres de suspension régulière. Vous devez faire une demande écrite et motivée à cet effet. Si vous ne vous inscrivez à aucun cours pendant plus de trois trimestres, votre candidature prend fin. Dans ce dernier cas, vous devrez refaire une demande d'admission si vous désirez reprendre vos études.

Choix de cours

Maîtrise professionnelle

Les cours de maîtrise dont le sigle commence par SCI600X sont tous obligatoires. Cependant, les étudiantes et 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 *SCI6005 Information numérique et informatique documentaire* par un cours de la banque de cours à option. De même, les étudiantes et étudiants qui ont complété avec succès le certificat en archivistique offert à l'EBSI (ou équivalent) pourront, s'ils le souhaitent, **substituer** le cours *SCI6001 Sciences de l'information : archivistique* par un cours de la banque de cours à option.

Dans le programme professionnel, deux cours, pour un maximum de 6 crédits, peuvent être suivis à l'extérieur de l'EBSI. L'étudiante ou 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 de la directrice avant de procéder à son inscription auprès de l'unité qui offre le cours.

Les étudiantes et 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.

Profils de sortie

Des [profils de sortie et parcours](#) sont proposés pour aider les étudiantes et étudiants de la maîtrise en sciences de l'information à faire leur choix de cours à option. Il revient à chaque étudiante et étudiant de moduler son profil d'étude en fonction de ses intérêts professionnels et personnels, de son expérience de travail, de sa formation antérieure, etc. Les étudiantes et étudiants sont aussi invités à consulter leur conseillère ou conseiller pédagogique qui pourra les aider à tracer leur parcours personnalisé.

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 et perfectionnement recommande que la certification des détentrices et des détenteurs de la maîtrise en sciences de l'information (version 2020) soit accordée selon les critères suivants :

- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir suivi cinq cours en archivistique au niveau de la maîtrise choisis parmi les cours suivants :
 - SCI6001 — Sciences de l'information : archivistique
 - 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
 - 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
- L'étudiante ou l'étudiant doit avoir fait son stage dans un milieu archivistique.

Maîtrise recherche

Pour obtenir la certification professionnelle de l'AAQ, le mémoire devra porter sur un sujet archivistique (à preuve, il est dirigé par une professeure ou un professeur d'archivistique).

Conseillère ou conseiller pédagogique

Chaque étudiante et étudiant est jumelé à une professeure ou un professeur lors de son admission au programme de maîtrise en sciences de l'information. La conseillère ou le conseiller pédagogique guide l'étudiante ou l'étudiant tout au long de son parcours.

Rôle de la conseillère ou du conseiller pédagogique

La conseillère ou le conseiller pédagogique :

- aide l'étudiante ou 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 de la conseillère ou du conseiller pédagogique

Le jumelage se fait par la directrice de l'École en tenant compte, autant que possible, des domaines d'expertise de chaque membre du corps professoral et de la formation antérieure de l'étudiante ou l'étudiant. L'étudiante ou l'étudiant peut, en tout temps, changer de conseillère ou de conseiller pédagogique s'il le souhaite et si la professeure ou le professeur choisi accepte.

Rencontres

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

Tout au long de l'année universitaire, la professeure ou le professeur doit être disponible pour rencontrer ses étudiantes et 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'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant de rencontrer, selon le besoin, les coordonnatrices de stages, le TGDE ou la directrice de l'École, ou encore diriger l'étudiante ou 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 coordonnatrices de stages, qui consultent, au besoin, la conseillère ou le conseiller pédagogique de l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant et sa conseillère ou son conseiller pédagogique lors du choix de cours. Cette fiche est disponible en ligne (https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/fiche-de-suivi/msiprof_fiche_suivi.pdf).

Programmes d'échanges internationaux

La Direction des affaires internationales de l'Université de Montréal coordonne et gère les programmes d'échanges à l'échelle internationale visant à encourager les étudiantes et étudiants à acquérir une formation dans des établissements universitaires étrangers où les professeures-chercheuses et professeurs-chercheurs ont déjà établi des liens de coopération. Ces programmes permettent à des étudiantes et 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)
- [Institut national supérieur du professorat et de l'éducation \(INSPE\)](#) – 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)
- [Universitaire i Bergen \(UiB\)](#) – Bergen (Norvège)

Sources des politiques, règlements et directives

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

- Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales (<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-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/reglements/enseignement/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/reglements/recherche/politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf)
- Conservation des travaux et examens (note de service du vice-décanat aux études, 5 octobre 1994)
- Politique de l'EBSI sur la conservation des travaux

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

Crédit et charge de travail

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

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

Substitutions de cours

Pour les étudiantes et les étudiants ayant complété le Certificat en gestion de l'information numérique, il est possible de substituer le cours SCI6005 Information numérique et informatique documentaire par un autre cours de la banque de cours à option.

Pour les étudiantes et les étudiants ayant complété le Certificat en archivistique, il est possible de substituer le cours SCI6001 Sciences de l'information : archivistique par un autre cours de la banque de cours à option.

Évaluation des apprentissages

Au début de chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et 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'enseignante ou 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'enseignante ou l'enseignant indique aux étudiantes et étudiants si des travaux d'équipe sont prévus dans les évaluations. L'étudiante ou l'étudiant qui estime avoir une raison valable pour remettre de façon individuelle un travail à réaliser en équipe doit en demander la permission par écrit à l'enseignante ou l'enseignant. Il appartient à l'enseignante ou l'enseignant de décider s'il accepte ou non cette demande. L'enseignante ou l'enseignant avise l'étudiante ou l'étudiant de sa décision par écrit. Sauf indication contraire et écrite de l'enseignante ou l'enseignant, il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant remette un travail répondant aux mêmes exigences qu'un travail réalisé en équipe. L'enseignante ou l'enseignant n'est donc pas tenu d'offrir des aménagements pour réduire la charge de travail de l'étudiante ou l'étudiant qui a sollicité la remise d'un travail individuel en lieu et place d'une réalisation en équipe. En cas de conflit, le litige sera tranché par la directrice. En cas de remise individuelle non motivée, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de refuser le travail et d'attribuer à l'étudiante ou l'étudiant une note d'échec (F).

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

Aux cycles supérieurs, l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant doit, pour réussir ce cours, avoir accumulé minimalement 36 points avec le travail 1 et le travail 2. Imaginons une étudiante ou 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, cette étudiante ou cet étudiant est en situation d'échec, même s'il a eu une très bonne note au travail 3. Pour déterminer la note littérale qui devra être inscrite à son bulletin, l'enseignante ou l'enseignant ne tient pas compte de la note obtenue au travail 3; il n'utilise que la somme des notes du travail 1 et du travail 2 ($33/60 = 55\%$) ce qui donnera dans ce cas-ci D+.

Notation

Pour la M.S.I., le corps enseignant de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information utilise le système de notation du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales (article 33). À moins que l'enseignante ou l'enseignant ne spécifie autrement dans son plan de cours, les enseignantes et 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 ^[3]
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 ^[1]	70,00–72,99
passable	C+	2,3	65,00–69,99
	C	2,0 ^[2]	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^e cycle.

[2] Note de passage dans un *cours* du 2^e et 3^e 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

La note F est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant qui :

- étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen 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 de la directrice.

Si l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant doit subir cet examen à une session spéciale dont la date est fixée par la directrice.

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

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

Justification d'une absence

L'étudiant doit motiver, par le biais du formulaire électronique approprié, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation, au plus tard dans les sept jours suivant l'absence.

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

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

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

Le cas échéant, le document doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du professionnel de la santé qui le signe. (art. 29, Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales)

Seconde évaluation

À moins qu'il ne soit exclu du programme, l'étudiant ou l'étudiante 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 la directrice.

- *Cours obligatoire*

L'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours, ou, avec l'approbation de la directrice, 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'étudiante ou l'étudiant qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre, ou, avec l'approbation de la directrice, 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.

"En cas de seconde évaluation, seule la dernière note, qui ne peut être supérieure à B- (B moins), sert au calcul de la moyenne cumulative. Cette règle est applicable à toutes les formes de reprises." (*Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales*, article 35)

Note finale

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

- approuver ou établir, pour chaque cours, la note finale qui sera inscrite au bulletin de l'étudiante ou l'étudiant;
- recommander à la directrice d'autoriser l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de cette décision au Comité d'appel prévu à l'article 42 du Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales.

Révision de l'évaluation

L'étudiante ou l'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 travaux, selon la forme d'évaluation utilisée. La communication se fait sans déplacement des documents et devant témoin. L'étudiante ou l'étudiant peut, dans les cinq jours ouvrables suivants, demander la révision de cette évaluation en adressant une demande écrite et motivée à la directrice de l'École.

Si la demande est accueillie, l'enseignante ou l'enseignant 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, l'enseignante ou l'enseignant transmet sa décision écrite et motivée à la directrice, qui en informe alors l'étudiante ou 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

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

- si l'étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant subit un échec à plus de deux cours de son programme de maîtrise proprement dit;
- si l'étudiante ou 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

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

Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

Le *Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs* « s'applique aux [étudiantes et] étudiants inscrits aux programmes d'études supérieures, incluant les programmes d'échanges, ou en tant qu'[étudiantes ou] étudiants libres, et vise toutes les activités, incluant celles pouvant être faites au premier cycle, faisant l'objet d'une Évaluation.

Dans le présent Règlement, on entend par "**Évaluation**" tout examen, exposé oral, rapport de stage, travail dirigé, mémoire de maîtrise, devis de recherche, texte de soutien présenté lors de l'examen de synthèse, thèse de doctorat ou autre activité évaluée faisant l'objet d'un prérequis dans le cadre d'un cours, d'un séminaire ou d'un programme. » (Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs, chapitre I).

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/reglements/enseigne/rglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf).

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

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

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

Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle

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

Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens

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

Autres directives

Présence aux cours

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

Qualité de la langue

L'Université de Montréal reconnaît la qualité du français comme un critère d'évaluation des travaux et des examens. Les enseignantes et enseignants 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 l'enseignante ou l'enseignant, les travaux peuvent être rédigés dans une langue autre que le français.

Questionnaire

Tout questionnaire élaboré par une étudiante ou 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 de l'enseignante ou l'enseignant 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'enseignante ou l'enseignant indique aux étudiantes et étudiants si des travaux d'équipe sont prévus dans les évaluations. L'étudiante ou l'étudiant qui estime avoir une raison valable pour remettre de façon individuelle un travail à réaliser en équipe doit en demander la permission par écrit à l'enseignante ou l'enseignant. Il appartient à l'enseignante ou l'enseignant de décider s'il accepte ou non cette demande. L'enseignante ou l'enseignant avise l'étudiante ou l'étudiant de sa décision par écrit. Sauf indication contraire et écrite de l'enseignante ou l'enseignant, il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant remette un travail répondant aux mêmes exigences qu'un travail réalisé en équipe. L'enseignante ou l'enseignant n'est donc pas tenu d'offrir des aménagements pour réduire la charge de travail de l'étudiante ou l'étudiant qui a sollicité la remise d'un travail individuel en lieu et place d'une réalisation en équipe. En cas de conflit, le litige sera tranché par la directrice. En cas de remise individuelle non motivée, l'enseignante ou l'enseignant se réserve le droit de refuser le travail et d'attribuer à l'étudiante ou l'étudiant une note d'échec (F).

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

Délais et dates de remise des travaux

L'enseignante ou l'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiantes et étudiants, dans le plan de cours, dès le début du trimestre. L'étudiante ou l'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux. À moins d'indication contraire de la part de l'enseignante ou

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

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

Tout travail 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 ou l'étudiant 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

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

Éléments de présentation

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

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

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

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

01234567
98765432
09283764

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

Rose Bellefeuille
Viva Laforêt
Sylvain Lepage

Matrice de travail
Times New Roman 8 pts

01234567
98765432
09283764

Titre du travail
Times New Roman Gras 14 pts

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

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

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

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

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

Marges gauche et droite de 5 cm (2 po)

Corps du texte
Times New Roman 10 pts
Interligne simple

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

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

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

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

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

- les sources consultées.

Les travaux écrits doivent se conformer aux directives suivantes :

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

Modèle

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

Les sources consultées

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

Style et citations bibliographiques

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