

Faculté des arts et des sciences
École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information

Guide de l'étudiant du doctorat en sciences de l'information

2018-2019

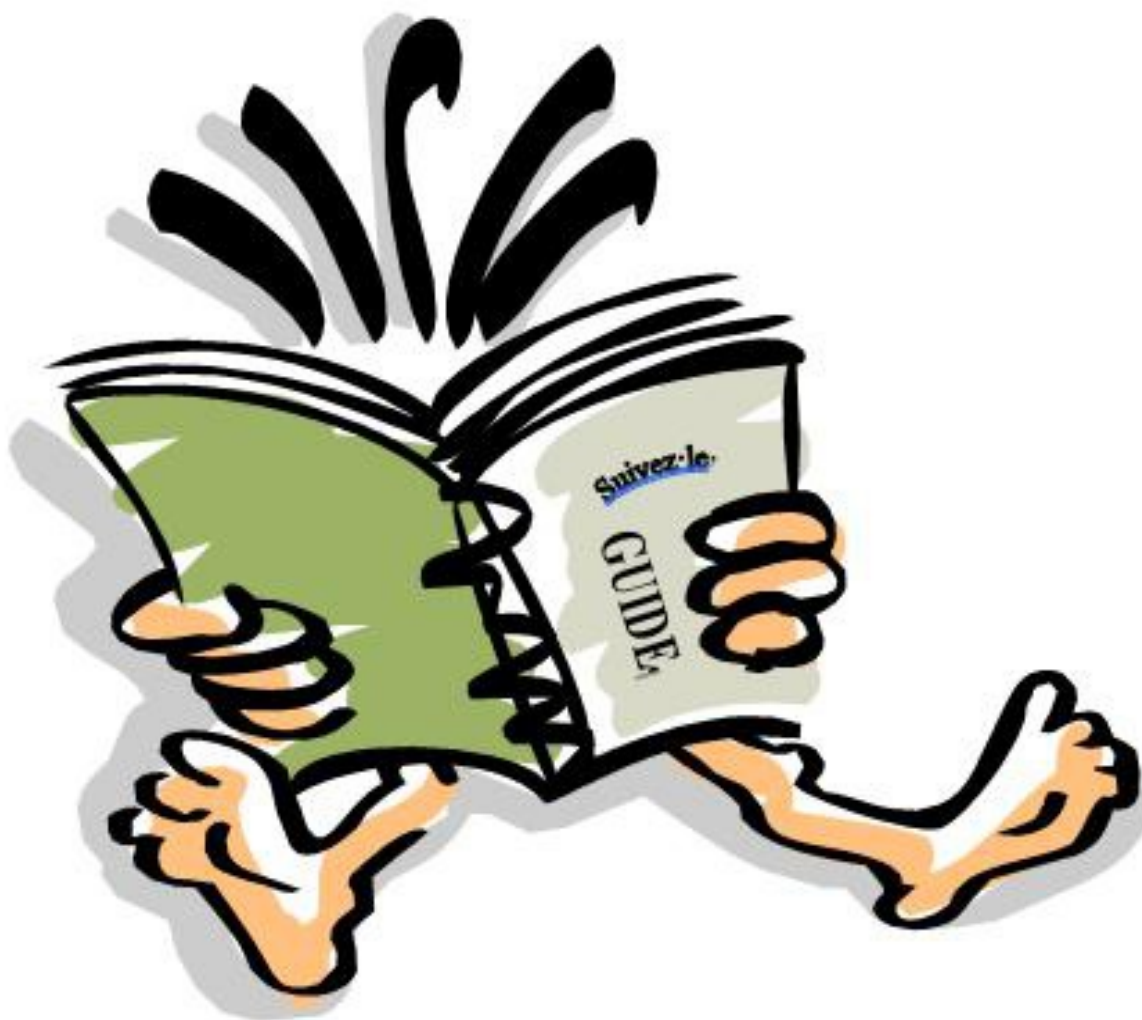


Table des matières

- 1 [Table des matières](#)
- 2 [Renseignements généraux](#)
 - 2.1 [L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
 - 2.1.1 [Mission](#)
 - 2.1.2 [Historique](#)
 - 2.2 [Coordonnées](#)
 - 2.2.1 [Heures d'ouverture du secrétariat](#)
 - 2.3 [Locaux](#)
 - 2.3.1 [Urgences et procédures d'évacuation](#)
 - 2.4 [Structure administrative](#)
 - 2.5 [Personnel](#)
- 3 [Soutien à l'enseignement](#)
 - 3.1 Votre identité à l'UdeM
 - 3.1.1 [Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule](#)
 - 3.1.2 [Portail de l'Université de Montréal](#)
 - 3.1.3 [Courrier électronique](#)
 - 3.1.4 [Centre d'émission de la carte UdeM](#)
 - 3.2 Services de l'EBSI
 - 3.2.1 [Laboratoire du doctorat \(C-2003\)](#)
 - 3.2.2 [Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI](#)
 - 3.2.3 [Laboratoire d'archivistique de l'EBSI](#)
 - 3.2.4 [Le domaine cours.ebsi.umontreal.ca](#)
 - 3.2.5 [Serveur GIN-EBSI](#)
 - 3.3 Services de l'UdeM
 - 3.3.1 [Service d'impression](#)
 - 3.3.2 [StudiUM](#)
 - 3.3.3 [Portfolio](#)
 - 3.3.4 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
 - 3.3.5 [Logithèque de l'Université de Montréal](#)
 - 3.4 Direction des bibliothèques
 - 3.4.1 [Bibliothèques](#)
 - 3.4.2 [Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy](#)
 - 3.4.3 [Dépôt numérique de l'EBSI de Papyrus](#)
- 4 [Vie étudiante](#)
 - 4.1 [Association étudiante](#)
 - 4.2 Services universitaires aux étudiants
 - 4.2.1 [Ombudsman](#)
 - 4.2.2 [Bureau d'intervention en matière de harcèlement](#)
 - 4.2.3 [Services aux étudiants \(SAE\)](#)
 - 4.2.4 [Vestiaires](#)
 - 4.3 Activités parascolaires à l'EBSI
 - 4.3.1 [Conférences midi](#)
 - 4.3.2 [Liste de diffusion EBSI-L](#)
- 5 [Droits de scolarité et aide financière](#)

- 5.1 [Droits de scolarité et aide financière](#)
- 6 [Programme de Ph.D. \(Sciences de l'information\)](#)
 - 6.1 [Description générale](#)
 - 6.2 [Structure du programme et description des cours](#)
 - 6.2.1 [Durée de la scolarité](#)
 - 6.2.2 [Définition de programme](#)
 - 6.2.3 [Options](#)
 - 6.2.4 [Déroulement du programme](#)
 - 6.3 [Échéancier](#)
- 7 [Cheminement de l'étudiant](#)
 - 7.1 [Inscription](#)
 - 7.2 [Étape des cours](#)
 - 7.3 [Examen général de synthèse](#)
 - 7.4 [Proposition de recherche](#)
 - 7.5 [Thèse](#)
 - 7.6 [En cours de route](#)
 - 7.6.1 [Plan global d'études](#)
 - 7.6.2 [Enregistrement du sujet de recherche](#)
 - 7.6.3 [Portfolio doctoral](#)
 - 7.6.4 [Comité de recherche](#)
 - 7.6.5 [Certificat d'éthique](#)
 - 7.7 [Arrêts, détours et sorties de route](#)
 - 7.7.1 [Suspension de la scolarité](#)
 - 7.7.2 [Changement de directeur de recherche / Ajout d'un co-directeur de recherche](#)
 - 7.7.3 [Changement dans la composition du comité de recherche](#)
 - 7.7.4 [Demande de prolongation exceptionnelle](#)
 - 7.7.5 [Abandon de programme](#)
 - 7.8 [Pistes internationales](#)
 - 7.8.1 [Programmes d'échanges internationaux](#)
 - 7.8.2 [Cotutelles](#)
- 8 [Politiques, règlements et directives](#)
 - 8.1 [Modalités d'évaluation](#)
 - 8.2 [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude](#)
 - 8.3 [Politiques et règlements en matière de recherche à l'Université de Montréal](#)
- 9 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
 - 9.1 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
- 10 [Le portfolio doctoral](#)
 - 10.1 [Le portfolio doctoral](#)
- 11 [L'examen général de synthèse](#)
 - 11.1 [L'examen général de synthèse](#)
- 12 [La proposition de recherche](#)
 - 12.1 [La proposition de recherche](#)
- 13 [La thèse par articles](#)
 - 13.1 [La thèse par articles](#)
- 14 [Rédaction et présentation des travaux](#)
 - 14.1 [Rédaction et présentation des travaux](#)
- 15 [Annexes](#)
 - 15.1 [Annexe 1 — Plan global d'études - Doctorat](#) (document Word)

- 15.2 [Annexe 2 — Autorisation de cours supplémentaire](#) (document Word)
- 15.3 [Annexe 3 — Formulaire d'enregistrement du sujet de recherche \(FESP\)](#) (FESP, document PDF)
- 15.4 [Annexe 4 — Inscription à SCI7010 Examen général de synthèse](#) (document Word)
- 15.5 [Annexe 5 — Composition du comité de recherche](#) (document Word)
- 15.6 [Annexe 6 — Acceptation de SCI7020 Proposition de recherche](#) (document Word)
- 15.7 [Annexe 7 — Demande de suspension de scolarité](#) (document Word)
- 15.8 [Annexe 8 — Changement de directeur de recherche](#) (document Word)
- 15.9 [Annexe 9 — Avis de dépôt d'une thèse de doctorat \(FESP\)](#) (FESP, document PDF)
- 15.10 [Annexe 10 — Portfolio doctoral](#) (document Word)
- 15.11 [Annexe 11 — Autorisation de rédiger une thèse par articles](#) (document Word)
- 15.12 [Annexe 12 — Thèse par articles. Déclaration de l'étudiant auteur d'un article](#) (document Word)
- 15.13 [Annexe 13 — Thèse par articles. Accord des coauteurs \(FESP\)](#) (FESP, document PDF)
- 15.14 [Annexe 14 — Politique d'aide financière aux doctorants en sciences de l'information \(2015\)](#)

Présentation de l'EBSI

Mission de l'École

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

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

Historique

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

L'EBSI est en filiation directe avec l'École des bibliothécaires, fondée en 1937. Totalement restructurée en 1961, elle devient partie intégrante de l'Université de Montréal sous le nom d'École de bibliothéconomie. De 1961 à 1970, elle dispense un programme de baccalauréat en bibliothéconomie en 1 an (1961 à 1966) puis en 2 ans (1966 à 1971). À l'instar des autres écoles canadiennes et américaines, et pour se conformer aux exigences de l'agrément de l'American Library Association (ALA), l'École de bibliothéconomie dispense, à partir de la décennie 1970, un programme de maîtrise. Le programme, agréé par l'ALA, exige que les étudiants admis en maîtrise, 1^{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 et 2015. Cette évaluation en profondeur a valeur de reconnaissance de qualité pour l'École qui, ayant obtenu l'agrément, peut participer au réseau des écoles agréées nord-américaines. Pour ses diplômés, l'agrément ouvre le

Le programme de Maîtrise en sciences de l'information de l'Université de Montréal est agréé par le Committee on Accreditation de l'American Library Association, avec le statut **Agrément continu**. La prochaine visite d'évaluation complète est prévue pour l'automne 2021.



*The Maîtrise en sciences de l'information program at Université de Montréal is accredited by the American Library Association Committee on Accreditation, with the status of **Continued accreditation**. The next comprehensive review visit is scheduled for Fall 2021.*

vaste marché de l'emploi relié aux champs disciplinaires des sciences de l'information au Québec, bien sûr, mais aussi dans l'ensemble du Canada et aux États-Unis.

De 1971 à 1984, l'École a décerné un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie (M. 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.).

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

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

ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Téléphone et télécopieur

Téléphone : +1 514 343-6044

Télécopieur : +1 514 343-5753

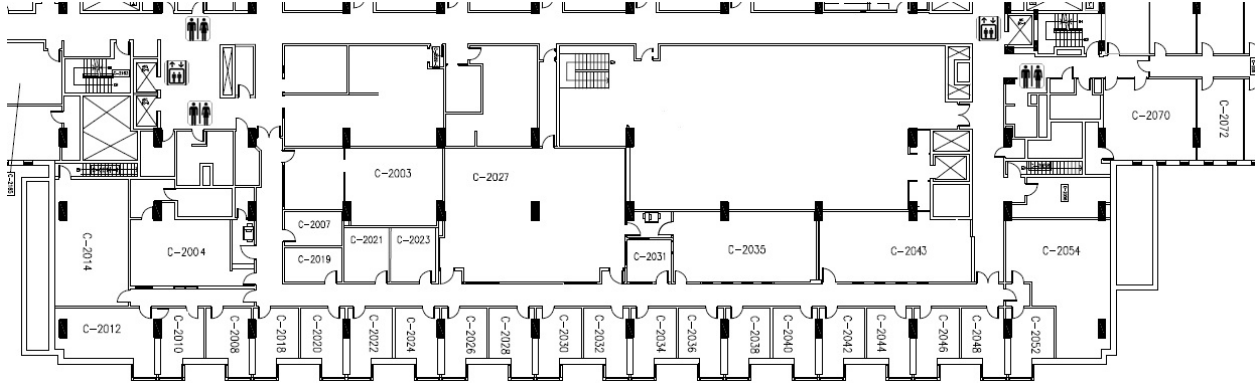
[1] Merci de ne pas envoyer de courrier postal à cette adresse.

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

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

Locaux

L'EBSI est située au 2^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-2014 : Salle de réunion
- C-2027 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2031 : Salle de supervision
- C-2035 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2043 : Laboratoire d'informatique documentaire
- C-2054 : Laboratoire d'archivistique & salon du personnel

Urgences et procédures d'évacuation

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

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

Mars 2016

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

Locaux de l'EBSI

Bureaux

L'adjointe au directeur, Sylviane Latour, est responsable de l'évacuation des bureaux de l'EBSI (bureaux de tout le personnel, salle C-2004) et laboratoire du doctorat (C-2003) en cas d'alarme d'incendie. Si elle est absente, Sarah Pasutto prendra la relève.

Laboratoires d'informatique documentaire

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

Labo d'archivistique

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

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

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

Salle de recherche C-2070

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

Salle de réunion C-2014

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

Salles de cours

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

Plus spécifiquement, il doit :

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

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

Personnes à mobilité restreinte

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

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

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

Point de rassemblement extérieur

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

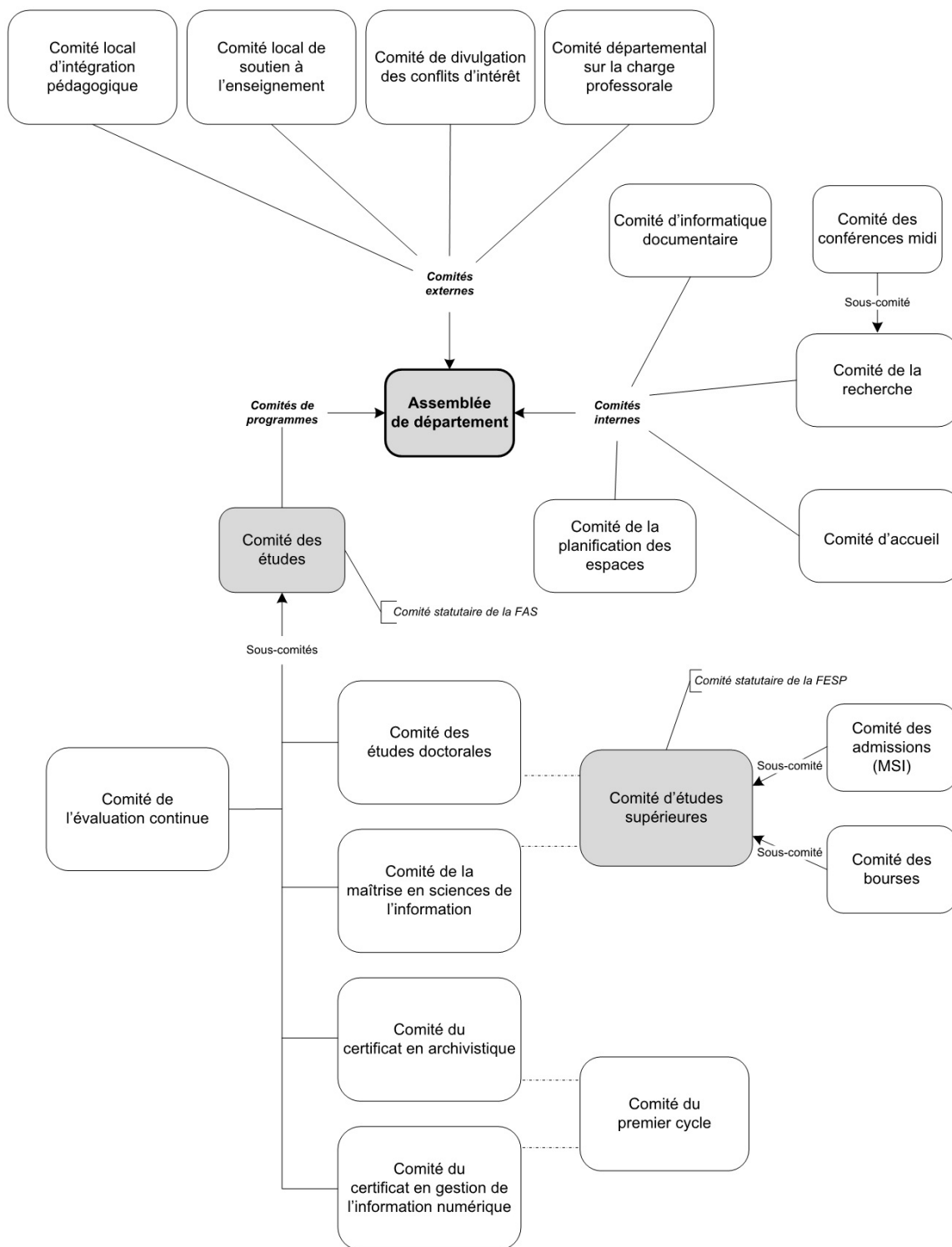
Le meilleur endroit pour se regrouper est sans doute devant le garage étagé adjacent au pavillon Samuel-Bronfman, qui est situé le plus près de l'issue de secours du pavillon Lionel-Groulx (et non près de la porte de sortie). Ensuite, selon les circonstances, on attend les consignes pour regagner les bureaux et les salles de cours. En cas d'intempérie, les moniteurs (casquettes rouges) pourront vous dire s'il est possible de se regrouper à l'intérieur d'un bâtiment jusqu'à ce qu'on puisse réintégrer les bureaux respectifs ou salles de cours.

Structure administrative

L'EBSI est dirigée par le directeur qui est nommé par le doyen de la Faculté pour des mandats de quatre ans. L'assemblée de département se réunit normalement une fois tous les deux mois de septembre à mai. Les membres votants sont les professeurs réguliers, les représentants étudiants et le représentant des chargés de cours.

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

Structure administrative



Composition des comités

	Professeurs	Professionnels	Étudiants

Structure administrative

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

Légende :

* Comités statutaires

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

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

10 par année.

Mandats des comités de l'EBSI

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

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

Les Statuts de l'université prévoient à l'article 34.01 qu'« un comité des études est constitué dans les départements ». Le Comité des études donne son avis à l'assemblée de département sur tout projet d'élaboration, de modification de programme d'études, de cours et autres activités pédagogiques et de modification du règlement pédagogique. À l'EBSI, le COÉT reçoit l'avis de quatre comités, le Comité de la maîtrise en sciences de l'information, le Comité du certificat en archivistique, le Comité du certificat en gestion de l'information numérique, et le Comité des études doctorales, qu'il autorise à donner directement leur avis à l'Assemblée de département relativement au programme qui les concerne. Le COÉT est un comité statutaire de la FAS et sa composition est régie par le règlement de la FAS; pour l'EBSI la composition est la suivante : Directeur + 3 étudiants (dont au moins 1 étudiant des cycles supérieurs) + 3 professeurs + 2 diplômés. En principe la durée des mandats des membres ne devrait pas dépasser trois ans.

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

Ce comité, prévu au règlement pédagogique de la FESP, doit examiner, à la fin de chaque trimestre ou de chaque année, le dossier de tous les étudiants inscrits à un programme d'études supérieures et avise par écrit les étudiants qu'il considère à risque d'échec. Le rôle du Comité des études supérieures en est surtout un d'arbitrage en cas de litige de nature pédagogique. Il doit faire rapport à l'assemblée de département au moins une fois par année. Plus spécifiquement, l'article 31 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales précise que :

Le comité d'études supérieures effectue le suivi des étudiants selon les dispositions pertinentes du règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et s'assure que les objectifs de formation sont partagés par les membres du corps professoral et les étudiants et que la manière de les atteindre s'appuie sur des pratiques favorisant la réussite des études.

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

- le recrutement, l'admission et l'inscription des étudiants;
- l'application des politiques locales de soutien financier aux étudiants;
- l'accueil des nouveaux étudiants et leur intégration aux milieux de formation;
- l'évaluation des étudiants.

En vertu de l'article 35, le comité d'études supérieures examine aussi les demandes de suspension ou de prolongation de scolarité et peut « recommander au doyen d'autoriser l'étudiant à s'inscrire au trimestre suivant, de mettre fin à la candidature de celui-ci — selon les articles 59g) et 88i) — pour le

doctorat ou de lui accorder un trimestre de probation ».

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

Comité des admissions (COMAD)

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

Comité des bourses (COBO)

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

Comité du premier cycle (COPREC)

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

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

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

Comité du certificat en archivistique (COCA)

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

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

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

Comité des études doctorales (COMED)

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

Comité d'informatique documentaire (COMID)

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

Comité de la recherche (CORECH)

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

Comité des conférences-midi (COCOMI)

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

Comité local de soutien à l'enseignement (CLoSE)

Le comité est consulté sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement (attribution d'aide aux enseignants) et font des recommandations au département concernant l'application de la

politique de soutien à l'enseignement. Ils s'assurent que la politique sur le soutien à l'enseignement est publique et accessible. Le comité reçoit les plaintes de chargées et chargés de cours relatives à la répartition des auxiliaires d'enseignement et s'assurent de l'application de la convention. Le comité en fait rapport à la direction.

Comité d'accueil (CODAC)

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

Comité de l'évaluation continue (CECO)

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

- Tiendra les sessions de formation et d'information nécessaires à la réalisation de son mandat.
- Compiler et analysera les renseignements qui lui auront été transmis annuellement lors de l'application de la démarche d'évaluation continue des programmes.
- Élaborera et tiendra à jour, sous forme de Tableau de bord, une base de données contenant toutes les informations pertinentes à l'évaluation continue des programmes.
- Élaborera les documents et autres outils d'analyse et de reddition de compte qu'il jugera utile à l'implantation, au suivi et à l'évaluation de la démarche d'évaluation continue des programmes.
- Produira les rapports détaillés ou synthèses utiles, notamment en prévision de la réunion bilan annuelle.

Comité de la planification des espaces (COMPLES)

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

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

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

Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

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

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

Source : http://scccum.ca/wp-content/uploads/2014/06/D_Infomation-CUIP.pdf

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 au directeur de l'unité, dans le respect des balises prévues à l'annexe VIII de la convention collective, une charge de travail normale pour l'unité. Cette proposition doit inclure l'ensemble des données factuelles reçues et est simultanément déposée à l'assemblée départementale.

Personnel

Professeurs réguliers

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

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

clement.arsenault@umontreal.ca

Boutard, Guillaume (professeur adjoint)

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

guillaume.boutard@umontreal.ca

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

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

lyne.da.sylva@umontreal.ca

Desrochers, Nadine (professeure agrégée)

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

nadine.desrochers@umontreal.ca

Dufour, Christine (professeure agrégée)

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

christine.dufour@umontreal.ca

Forest, Dominic (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-6119 / 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 agrégé)

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

vincent.lariviere@umontreal.ca

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

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

yvon.lemay@umontreal.ca

Leroux, Éric (professeur agrégé)

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

eric.leroux@umontreal.ca

Martel, Marie (professeure adjointe)

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

marie.martel.1@umontreal.ca

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

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

sabine.mas@umontreal.ca

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

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

dominique.maurel@umontreal.ca

Professeurs associés

Gagnon-Arguin, Louise (professeure associée)

Bureau : C-2007

louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

Hudon, Michèle (professeure associée)

Bureau : C-2007

michele.hudon@umontreal.ca

Lajeunesse, Marcel (professeur associé)

Bureau : C-2007

marcel.lajeunesse@umontreal.ca

Marcoux, Yves (professeur associé)

yves.marcoux@umontreal.ca

Professeurs honoraires

Savard, Réjean (professeur honoraire)

rejean.savard@umontreal.ca

Turner, James (professeur honoraire)

james.turner@umontreal.ca

Personnel administratif

Houle, Nancy (technicienne en coordination du travail de bureau; technicienne à la gestion des dossiers étudiants, 1^{er} cycle)

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

nancy.houle@umontreal.ca

Latour, Sylviane (adjoite au directeur)

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

sylviane.latour@umontreal.ca

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

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

sarah.pasutto@umontreal.ca

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

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

alain.tremblay.1@umontreal.ca

Personnel professionnel

Bélanger, 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 : 514 343-2246 / Bureau : C-2025

mohamed.maatallah@umontreal.ca

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

Code d'accès, UNIP / mot de passe

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

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

Le code d'accès, aussi nommé « code d'identification », « code d'utilisateur », « nom d'utilisateur » ou « login », aura généralement la forme p0123456 (pour certaines personnes, ça peut être une certaine combinaison des premiers caractères du nom et du prénom).

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

Obtention

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

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

Matricule

Le matricule (aussi nommé « matricule Synchro » ou « matricule étudiant »), est l'identifiant correspond à votre numéro de dossier étudiant à l'Université de Montréal. Vous pouvez connaître votre matricule en accédant au site Mon portail UdeM, rubrique « Centre étudiant », onglet « Données personnelles ».

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

Portail de l'Université de Montréal

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

Étudiants

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

Employés

Diverses fonctions sont disponibles à travers le portail qui permet, par exemple, d'accéder à votre dossier à la Direction des ressources humaines (Synchro RH), à votre dossier Centre Corps Professoral (Synchro Académique), à StudiUM, à votre profil TI, aux ressources offertes par divers services de l'Université, etc.

Courrier électronique

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

Obtention d'une boîte aux lettres

Étudiants

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

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

Employés

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

Consultation de la boîte aux lettres infonuagique


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

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 portail UdeM](#).
2. Cliquez sur l'icône  à côté de votre nom en haut de la page et sélectionnez *Mon Profil*.
3. Dans la section *Code d'accès*, cliquez sur *Gérer mon profil TI*.
4. Dans le menu de gauche, cliquez sur *Courriel*.
5. Cochez *Votre adresse de courriel personnelle* et dans le champ, entrer votre adresse personnelle.
6. Cliquer sur *Enregistrer votre choix*.

Note : vous devez utiliser Internet Explorer ou Firefox, Chrome Edge et Safari ne sont pas compatibles avec le profil TI.

Centre d'émission de la carte UdeM

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

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

Centre d'émission de la carte UdeM

Pavillon J.-A.-DeSève,

2332, boul. Édouard-Montpetit, rez-de-chaussée

Métro Édouard-Montpetit

<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

Local du doctorat (C-2003) (3e cycle)

Pour toute question concernant le règlement sur l'utilisation du local C-2003, veuillez vous adresser au responsable du programme de doctorat. Le Comité des études doctorales ou le responsable des laboratoires d'informatique peuvent apporter des modifications aux règles qui précèdent en tout temps. Les doctorants seront avisés rapidement de tout changement.

Coordonnées

Téléphone : 514 343-6111 poste 3045

Permet les appels locaux et les appels internationaux (ces derniers devant être faits avec une carte d'appel). Composer d'abord le 9 pour tout appel à l'extérieur.

Attribution des postes de travail

L'accès au local C-2003 est réservé aux doctorants en sciences de l'information.

Pour les deux premières années d'inscription au programme, les doctorants disposent d'une clé pour l'accès au local C-2003, d'un bureau, d'un poste de travail informatique, d'un tiroir de classeur et d'une étagère. À compter de la troisième année d'inscription, selon le nombre de nouveaux inscrits, il peut être demandé aux doctorants de libérer le poste de travail qui leur avait été attribué. Les doctorants qui n'ont plus de poste de travail personnel peuvent conserver la clé du local jusqu'à ce qu'ils aient complété leur programme. Ils ont alors accès à deux postes de travail réservés pour des besoins collectifs (postes № 4 et 5).

Le local C-2003 peut être utilisé pour la tenue de cours d'une durée maximale de trois heures pour de petits groupes de doctorants et requérant l'accès aux micro-ordinateurs. Les doctorants ne peuvent pas accéder à leur espace de travail personnel pendant ces périodes.

Le C-2003 est un lieu de travail individuel. Les réunions doivent être tenues à l'extérieur du local.

Sécurité

Pour la sécurité des équipements collectifs et des biens personnels, la porte du local C-2003 doit être verrouillée en tout temps et les lieux ne doivent jamais être laissés sans surveillance.

Entretien

Chaque étudiant est responsable de l'entretien de son espace de travail. Les écrans des moniteurs ne doivent être nettoyés qu'avec un linge humide (une fois l'appareil éteint). Aucun détergent ne doit être utilisé sur les postes de travail ou sur les tableaux blancs.

Afin de préserver l'état des murs, les doctorants sont priés d'utiliser les pattes de fixation murale 3M pour installer des affiches.

Gestion de l'espace disque et accès aux logiciels

Plusieurs logiciels sont implantés sur tous les postes de travail. La liste des logiciels et les numéros des postes de travail sur lesquels ils sont installés sont affichés sur le babillard du local C-2003. Ces logiciels sont ceux pour lesquels l'EBSI a acquis une licence d'utilisation sur plusieurs postes. Nous accordons le droit aux doctorants d'installer des logiciels personnels sur leur poste de travail. Cependant, ils doivent s'assurer de respecter les conditions d'utilisation du logiciel et des environnements informatiques de l'Université de Montréal. Il est recommandé de demander conseil au responsable des laboratoires avant d'installer un logiciel.

Pour une saine gestion des données, il est recommandé de stocker vos données sur le Bureau ou dans votre dossier « Mes documents ». Une copie de sauvegarde du contenu du lecteur D: des postes de travail est faite sur un serveur de l'EBSI et programmée quotidiennement au cours de la nuit. Cette copie de sauvegarde facilite la restauration des données en cas de perte (vol, vandalisme, feu, etc.) ou de bris du matériel. L'administrateur des serveurs de l'EBSI peut assister les doctorants si des fichiers stockés sur le lecteur D: sont effacés par mégarde et s'il en est avisé rapidement. Ce système ne doit en aucun cas exempter les doctorants de faire eux-mêmes leurs copies de sauvegarde; ils demeurent les seuls responsables en cas de perte de données. Deux copies de sauvegarde des données devraient toujours être prises sur un support externe (clé USB ou disque externe et espace réseau), les postes de travail étant des postes publics susceptibles d'être utilisés par plus d'une personne.

Deux fois par année, en janvier et en août, le personnel des laboratoires d'informatique procède à l'entretien préventif des disques durs des postes de travail. Des mises à jour des logiciels sont aussi susceptibles d'être installées en cours d'année pour des fins de sécurité.

Assistance informatique

Un doctorant qui observe un problème d'accès à un logiciel d'application ou tout problème relatif à l'utilisation des équipements ou à l'accès au réseau doit en faire part au responsable des laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI.

Impression

C'est l'appareil multifonctions Xerox de la salle C-2002 qui est utilisé comme imprimante laser par les doctorants. La clé de la salle C-2003 permet également d'ouvrir la porte de la salle C-2002. Chaque étudiant se voit attribuer un code de facturation qui lui permet de lancer des projets d'impression vers cette imprimante à partir de son poste de travail. Un crédit de 5 000 pages est alloué à chaque étudiant. Une procédure détaillée d'utilisation est disponible sur le babillard du local du doctorat.

Travail à distance

Les doctorants peuvent travailler à distance sur leur poste de la salle C-2003. Nous vous invitons à consulter la page [Télétravail à l'EBSI](#) du [Catalogue des services de l'équipe des laboratoires de l'EBSI](#).

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 étudiants inscrits aux programmes offerts à l'EBSI et du personnel de l'EBSI. La salle des étudiants du doctorat (C-2003) est réservée exclusivement à ceux-ci et à quelques auxiliaires de recherche.

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

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

Assistance dans les laboratoires d'informatique

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

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

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

En ce qui a trait aux questions relatives aux logiciels spécialisés utilisés dans le cadre des cours, la personne responsable du cours (professeur ou chargé de cours) est la personne-ressource à laquelle les étudiants doivent se référer pour obtenir de l'aide.

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

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

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

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

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

Domaine cours.ebsi.umontreal.ca

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

Serveur GIN-EBSI

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

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

Espace personnel

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

Un compte sur le serveur GIN-EBSI vous sera donc attribué en début de trimestre. Les modalités d'accès à ce serveur, à partir du campus ou de la maison, sont présentées aux nouveaux étudiants lors d'une séance d'information. Ces modalités sont aussi accessibles à l'adresse <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/>, sous la rubrique **Accéder à mon espace** du menu de navigation.

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

Responsable : Mohamed Maatallah
mohamed.maatallah@umontreal.ca, 514 343-2246

Service d'impression

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

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

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

Portfolio

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

Laboratoires d'informatique facultaires

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

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

Responsables :

Brahim Baaziz

brahim.baaziz@umontreal.ca, 514 343-6111 #43509

Djouher Hanifi (de retour en octobre 2018)

djouher.hanifi@umontreal.ca, 514 343-6111 #43509

Logithèque de l'Université de Montréal

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

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

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

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

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

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

Accès à la suite Microsoft Office

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

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

Note : nous vous recommandons d'installer la même version que celle qui est installée sur les postes des laboratoires de l'EBSI et de la FAS; pour l'année universitaire 2018-2019, les laboratoires disposeront de la version 2016 de la suite.

Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

Bibliothèques (1er, 2e et 3e cycles)

La Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH) est située au pavillon Samuel-Bronfman (3000, rue Jean-Brillant). Elle relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Au 3^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 (<http://www.bib.umontreal.ca/horaires/>). Notez que les heures d'ouverture sont généralement étendues en période d'examen. En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence pour la collection BSI.

Site de la BSI : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/166-Bibliotheconomie-et-sciences-de-l-information>

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

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

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

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

Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy

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

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

Pour configurer votre navigateur web pour une connexion proxy sur votre poste personnel, voir la page <http://www.bib.umontreal.ca/outils-informatiques/Proxy.htm>. Votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe sont requis pour vous authentifier.

Dépôt institutionnel Papyrus

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

L'EBSI a développé sa propre vitrine dans Papyrus

(<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/559>) où peuvent être déposés des documents de recherche, en français et en anglais, des travaux d'étudiants et des documents pédagogiques en sciences de l'information rédigés dans le cadre des activités de l'École. Les professeurs, professionnels, chargés de cours et étudiants peuvent y déposer des documents. Les modalités de diffusion et les directives pour le dépôt de documents sont décrites dans le *Guide du déposant* disponible à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/recherche/depot-numerique/guide-deposant/>.

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

L'association étudiante de l'EBSI se nomme AEEEBSI (Association des étudiantes et des étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information); elle représente les étudiants inscrits aux programmes de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles offerts par l'EBSI.

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

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

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

AEEEBSI

asso.ebsi@gmail.com

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

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

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

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

Téléphone : 514 343-2100

ombudsman@umontreal.ca

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

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

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

Téléphone : 514 343-7020

harcelement@umontreal.ca

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

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

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

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

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

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

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

S'adresser à la Régie des immeubles à l'entrée du pavillon 3200-Jean-Brillant et présenter votre carte d'étudiant (http://www.di.umontreal.ca/communaute/casier_velo.html).

Conférences midi

Le programme des conférences midi organisées par l'EBSI porte sur des thèmes d'intérêt général ou d'actualité reliés au domaine de l'information. Les conférenciers proviennent du milieu professionnel ou universitaire québécois, canadien ou international. Ces conférences se tiennent de 11 h 45 à 12 h 45 et sont ouvertes à tous. Surveillez les annonces sur les babillards et sur le site web de l'École, ou directement sur la page Facebook du Comité des conférences-midi à l'adresse <https://www.facebook.com/ebsi.cocomi/>. Apportez votre lunch !

Liste de diffusion EBSI-L

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

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

Droits de scolarité et aide financière (3e cycle)

Droits de scolarité

À l'exception des étudiants séjournant à l'Université de Montréal en vertu d'une entente officielle d'échanges étudiants avec leur établissement universitaire d'attache, les étudiants doivent payer des droits de scolarité et les autres frais exigibles. Pour des informations complètes et à jour sur les droits de scolarité, consulter le site web de l'Université de Montréal (<https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/couts-des-etudes/>).

Aide financière

Avant de déposer une demande d'admission au programme de doctorat en sciences de l'information, le candidat doit s'assurer qu'il aura les moyens de subsister pendant toute la durée de ses études. Le candidat devrait également consulter la politique d'aide financière aux doctorants en sciences de l'information actuellement en vigueur ([Annexe 15](#)).

L'EBSI, en collaboration avec la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), offre une aide financière aux doctorants en sciences de l'information. Les sommes disponibles varient sur une base annuelle et aucun montant minimal ne peut être garanti.

Certaines bourses offertes par l'EBSI sont réservées aux doctorants en sciences de l'information. Il s'agit de la Bourse Claudette-Robert, offerte à un doctorant nouvellement inscrit au programme, de la Bourse Marcel-Lajeunesse, réservée à un doctorant venant de l'international, de la Bourse de parachèvement au doctorat, réservée aux doctorants inscrits en rédaction de thèse, à la condition que le dépôt de celle-ci se fasse à l'intérieur des 12 mois qui suivront l'octroi de la bourse, et d'un certain nombre de bourses de voyage, offertes aux doctorants dont la communication ou l'affiche a été acceptée pour présentation lors d'un événement scientifique tenu à l'extérieur du Québec.

Un certain nombre de bourses d'études supérieures sont offertes aux citoyens canadiens et aux résidents permanents par divers organismes gouvernementaux et paragonnementaux, fondations et entreprises du secteur privé et par l'Université de Montréal. Pour une information complète et à jour à ce sujet, consulter le site web de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (<http://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/financement/bourses/>).

Quelques sources d'aide financière sont également accessibles aux étudiants étrangers. Pour une information complète et à jour à ce sujet, consulter le site web de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (<http://www.fesp.umontreal.ca/>), ainsi que le site web du Bureau des étudiants internationaux de l'Université de Montréal (<http://www.bei.umontreal.ca/>).

L'Université de Montréal gère un programme de bourses d'exemption des droits supplémentaires de scolarité pour étudiants internationaux inscrits à temps plein dans un programme d'études supérieures. La demande d'une bourse d'exemption (Bourse C) doit être faite en même temps que la demande d'admission au programme de doctorat. Pour une information complète et à jour à ce sujet, consulter le site web de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (<http://fesp.umontreal.ca/ce-quit-faut-savoir/financement/bourses/bourses-dexemption-des-droits->

[supplementaires-de-scolarite-pour-etudiants-internationaux-c/](#)).

L'EBSI offre régulièrement des postes de chargés de cours, d'assistants de recherche et d'auxiliaires d'enseignement (moniteurs, correcteurs, etc.) qui sont ouverts aux doctorants en sciences de l'information. Aucun poste ne peut cependant être garanti.

Description générale (3e cycle)

Le programme de doctorat en sciences de l'information s'adresse à toute personne qui désire s'initier à la recherche et contribuer à l'avancement théorique et pratique de la discipline par la réalisation d'un projet de recherche et la préparation d'une thèse. L'accès au programme est réservé aux candidats possédant un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou son équivalent) dans un champ d'application des sciences de l'information ou dans des disciplines connexes. L'EBSI est ouverte à la recherche multidisciplinaire et encourage les diplômés d'autres disciplines (par exemple : communication, histoire, linguistique, informatique) à se renseigner sur les conditions d'admission. Les nouvelles inscriptions ne sont acceptées qu'au trimestre d'automne.

Structure du programme et description des cours (3e cycle)

Durée de la scolarité

La scolarité se définit comme « le temps requis pour compléter un programme » (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre I, Article 1.21). La scolarité minimale du doctorat est de six trimestres (deux ans) à plein temps; la scolarité maximale est de quinze trimestres (cinq ans) à temps plein, et de dix-huit trimestres (six ans) à demi-temps, en excluant les trimestres de suspension ou de préparation (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXI, Articles 110 et 112).

Définition de programme

« Le programme d'études est un ensemble défini, structuré et cohérent de cours, de stages et d'autres activités de formation [...] qui mène à l'obtention d'un grade, d'un diplôme, d'une attestation ou d'un certificat. Un programme d'études peut comporter des modalités ou des options » (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre I, Article 1.19).

Options

Le programme de doctorat en sciences de l'information offre deux options. L'option générale vise à former des chercheurs qui contribueront à l'avancement théorique et pratique de la discipline par la réalisation d'un projet de recherche et la préparation d'une thèse s'inscrivant dans une discipline ou un champ d'activité traditionnellement rattachés aux sciences de l'information (bibliothéconomie, archivistique, bibliométrie, gestion de l'information, etc.). L'option muséologie vise à former des chercheurs qui contribueront à l'avancement théorique et pratique de la discipline par la réalisation d'un projet de recherche et la préparation d'une thèse portant sur une thématique propre au domaine muséal.

Déroulement du programme

Le programme de doctorat en sciences de l'information comporte un minimum de 90 crédits (12 crédits de cours et 78 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse). Il est réalisé en trois étapes.

Étape 1. Cours et examen général de synthèse (12 crédits)

Tout étudiant au doctorat doit compléter et réussir quatre cours obligatoires.

L'étudiant inscrit à l'option « générale » complète les cours suivants :

- **SCI7000 — Séminaire en sciences de l'information (3 crédits)**

Séminaire sur les aspects théoriques et pratiques des sciences de l'information. Évolution des principales problématiques de recherche en sciences de l'information.

- **SCI7001 — Lectures dirigées en sciences de l'information (3 crédits)**

Lectures dirigées portant sur une ou plusieurs thématiques choisies en fonction des intérêts de recherche et des besoins de l'étudiant.

- **SCI7002 — Méthodes de recherche (3 crédits)**

Identification, analyse et évaluation des principales méthodes de recherche utilisées en sciences de l'information.

- **SCI7003 — Conception d'un projet de recherche (3 crédits)**

Étapes d'élaboration et de réalisation d'un projet de recherche. Développement d'un devis de recherche.

L'étudiant inscrit à l'option « muséologie » complète les cours suivants :

- **PLU7000 — Séminaire intégrateur en muséologie (3 crédits)**

Séminaire interdisciplinaire en muséologie visant à intégrer les questionnements de divers domaines d'études et d'horizons théoriques aux problématiques muséales et aux enjeux actuels de la muséologie.

- **SCI7000 — Séminaire en sciences de l'information (3 crédits)**

Séminaire sur les aspects théoriques et pratiques des sciences de l'information. Évolution des principales problématiques de recherche en sciences de l'information.

- **SCI7002 — Méthodes de recherche (3 crédits)**

Identification, analyse et évaluation des principales méthodes de recherche utilisées en sciences de l'information.

- **SCI7003 — Conception d'un projet de recherche (3 crédits)**

Étapes d'élaboration et de réalisation d'un projet de recherche. Développement d'un devis de recherche.

En plus des quatre cours obligatoires, le doctorant peut suivre d'autres cours, choisis en fonction de son domaine de recherche et de ses propres besoins et approuvés par son directeur de recherche. Les cours au choix peuvent être suivis à l'EBSI, dans un autre département de l'Université de Montréal ou dans une autre université québécoise, canadienne ou étrangère. Ces cours doivent préférablement être de niveau doctoral, mais des cours de maîtrise ou même, exceptionnellement, des cours de la troisième année du baccalauréat peuvent être autorisés.

L'étape des cours se termine par un examen général de synthèse (SCI7010). On trouvera plus de détails sur l'examen général de synthèse à la rubrique [Examen général de synthèse](#).

Étape 2. Préparation et présentation de la proposition de recherche (6

crédits)

La préparation de la proposition de recherche (SCI7020) permet au doctorant de bien définir son sujet de recherche et de réfléchir à la méthodologie envisagée pour mener son projet et atteindre ses objectifs. La proposition de recherche est évaluée par les membres du comité de recherche de l'étudiant. On trouvera plus de détails sur la proposition de recherche à la rubrique [Proposition de recherche](#).

Étape 3. Rédaction et soutenance de la thèse (72 crédits)

La thèse (SCI7050) fait état de travaux de recherche qui apportent une contribution originale à l'avancement des connaissances en sciences de l'information. Après acceptation par le comité de recherche de l'étudiant, la thèse est déposée à la Faculté des études supérieures et postdoctorales, soumise à un examinateur externe pour évaluation et soutenue devant jury.

Échéancier (3e cycle)

Note : Échéancier établi en conformité avec le Règlement pédagogique de la FESP .

Échéancier type pour une scolarité complétée en quatre ans :

Période	Activité	Échéance
An 1, Trimestre 1	SCI7000 et SCI7002	
An 1, Trimestre 2	SCI7001 (ou PLU7000) et SCI7003	
An 1, Trimestre 3	Préparation de l'examen de synthèse	Enregistrement du sujet de recherche
An 2, Trimestre 4	Examen général de synthèse	Examen général de synthèse
An 2, Trimestre 5	Préparation de la proposition de recherche	Formation du comité de recherche
An 2, Trimestre 6	Préparation de la proposition de recherche	Dépôt de la proposition de recherche / Demande d'autorisation de présenter une thèse par articles
An 3, Trimestre 7	Thèse	
An 3, Trimestre 8	Thèse	
An 3, Trimestre 9	Thèse	
An 4, Trimestre 10	Thèse	
An 4, Trimestre 11	Thèse	
An 4, Trimestre 12	Thèse	Dépôt et soutenance de la thèse

Inscription (3e cycle)

L'inscription se fait auprès du technicien en gestion des dossiers étudiants (TGDE, bureau C 2004). Le doctorant doit s'inscrire au début de chaque trimestre (automne, hiver et été), depuis son admission au programme jusqu'au dépôt de sa thèse. Les dates d'inscription sont annoncées au babillard de l'EBSI ainsi que par courriel. La Direction des finances de l'Université soumet une facture à chaque étudiant dans le mois qui suit l'inscription trimestrielle. Toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent et retient le relevé de notes de fin de trimestre.

Étape des cours (3e cycle)

Le doctorant complète normalement les quatre cours obligatoires du programme durant les trimestres d'automne et d'hiver qui suivent sa première inscription au programme. D'autres cours peuvent être suivis, par exemple pour explorer un aspect d'importance pour la recherche ou comme complément de connaissances pour préparer la proposition de recherche. Ces cours sont dits hors programme et peuvent être suivis à n'importe quelle étape du cheminement dans le programme. Dans le cas d'un cours suivi ailleurs qu'à l'EBSI, un formulaire [Annexe 2 — Autorisation de cours supplémentaire](#) est rempli et déposé auprès du TGDE de l'EBSI.

Examen général de synthèse (3e cycle)

Le doctorant peut s'inscrire à l'examen général de synthèse dès qu'il a complété et réussi les quatre cours obligatoires du programme. L'inscription à l'examen doit être faite au plus tard au sixième trimestre d'inscription au programme. L'examen constitue l'activité finale de l'étape des cours. Les modalités de l'examen général de synthèse en sciences de l'information sont conformes au Règlement pédagogique de la FESP (Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132). On trouvera plus de détails sur l'examen général de synthèse à la rubrique [L'examen général de synthèse](#).

Proposition de recherche (3e cycle)

Lorsqu'il a complété et réussi l'examen général de synthèse, le doctorant prépare sa proposition de recherche de concert avec les membres de son comité de recherche. La proposition de recherche est normalement déposée pour évaluation avant la fin du sixième trimestre d'inscription au programme. On trouvera plus de détails sur la proposition de recherche à la rubrique [La proposition de recherche](#).

Thèse (3e cycle)

Lorsque la proposition de recherche est acceptée par son comité de recherche, le doctorant complète sa recherche et rédige sa thèse. Tout au long du processus, il travaille de concert avec son comité de recherche. La thèse peut être présentée sous forme traditionnelle, ou sous forme de thèse par articles. On trouvera plus de détails sur la thèse par articles à la rubrique [La thèse par articles](#).

Afin d'éviter les délais d'évaluation, le doctorant transmet un avis de dépôt (<https://fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/Formulaires/AvisDepotThese.pdf>) au moins deux mois avant la date prévue pour le dépôt de sa thèse. Cet avis permet d'enclencher le processus de formation du jury, lequel pourra agir immédiatement lorsque le manuscrit sera déposé.

La thèse est déposée au secrétariat de l'EBSI. Le doctorant remplit et signe les formulaires d'autorisation de reproduction et d'archivage qui lui sont remis au moment du dépôt. Les modalités de dépôt, d'évaluation et de soutenance sont régies par le Règlement pédagogique de la FESP (Chapitre IV, Section XXXIX, Articles 136-140) et présentées en détail dans le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (<https://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoi>

En cours de route (3e cycle)

Plan global d'études

« 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 de la FESP, Chapitre 1, Article 1.18).

Le doctorant nouvellement admis au programme doit déposer un plan global d'études approuvé par son directeur de recherche avant la fin du premier trimestre d'inscription. Le formulaire [Annexe 1 — Plan global d'études - Doctorat](#) est remis au TGDE de l'EBSI et conservé au dossier de l'étudiant. Il est mis à jour annuellement, au moment du dépôt du portfolio doctoral.

Enregistrement du sujet de recherche

Le doctorant doit enregistrer son sujet de recherche au plus tard à la fin du troisième trimestre d'inscription au programme (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXIX, Article 134). Le sujet de recherche doit être approuvé par le directeur de recherche. Le formulaire Enregistrement du sujet de recherche (https://fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/Formulaires/Sujet_recherche.pdf) est remis au TGDE de l'EBSI.

Portfolio doctoral

Le doctorant dépose chaque année, à la date fixée par le responsable du programme, un portfolio cumulatif décrivant l'ensemble de ses réalisations depuis son entrée au programme. Ce portfolio a pour objectifs de suivre le cheminement de l'étudiant et de s'assurer qu'il développe les compétences transversales (gestion de projet, publications et communications scientifiques, compétences en enseignement) essentielles à de futurs chercheurs ou professionnels de haut niveau. On trouvera plus de détails sur le portfolio doctoral à la rubrique [Le portfolio doctoral](#).

Comité de recherche

Le comité de recherche est formé par le directeur de recherche, de concert avec le doctorant, dès que ce dernier a complété l'examen général de synthèse. Le comité de recherche est constitué du directeur de recherche, du codirecteur de recherche (le cas échéant) et d'un ou deux professeurs qui joueront un rôle de conseillers auprès du doctorant et de son directeur de recherche. Les professeurs conseillers peuvent être des professeurs de l'EBSI ou d'autres départements, facultés ou universités. Le formulaire [Annexe 5 — Composition du comité de recherche](#) est remis au TGDE de l'EBSI et conservé au dossier de l'étudiant.

Le comité de recherche a pour rôle d'aider le doctorant à toutes les étapes de sa recherche, depuis la préparation de la proposition de recherche jusqu'au dépôt de la thèse. Le comité de recherche est dissous au moment du dépôt de la thèse. À l'exception du directeur de recherche (et du codirecteur le cas échéant), les membres du comité de recherche ne peuvent pas faire partie du jury d'évaluation de la thèse.

Certificat d'éthique

Un certificat d'éthique est requis pour tout projet de recherche impliquant des êtres humains. Le certificat d'éthique doit être obtenu avant de procéder à la collecte de données ou à l'expérimentation. La demande de certificat d'éthique est remise au TGDE de l'EBSI au moins huit semaines avant la date prévue pour le début de la collecte de données ou de l'expérimentation. On trouvera plus de détails sur les aspects éthiques de la recherche, ainsi que les directives et formulaires relatifs au certificat d'éthique en arts et en sciences (<https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/>; <https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/comites/ceras/>). Les étudiants doivent également consulter la page « Les particularités pour les projets étudiants » (<https://recherche.umontreal.ca/responsabilite-en-recherche/ethique-humaine/evaluation-ethique/#c56764>).

Arrêts, détours et sorties de route (3e cycle)

Suspension de la scolarité

Le doctorant qui désire suspendre temporairement ses études présente une demande écrite et motivée au responsable du programme. Le formulaire [Annexe 7 – Demande de suspension de scolarité](#) est remis au TGDE de l'EBSI et conservé au dossier de l'étudiant. Pour la durée de la suspension, le doctorant ne reçoit aucune aide financière de l'EBSI ou de la FESP.

Le doctorant est autorisé à suspendre sa scolarité pour un maximum de trois trimestres, consécutifs ou non consécutifs (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXII, Article 115). Les trimestres de suspension sont exclus du calcul du nombre de trimestres alloués pour compléter un programme de doctorat.

Changement de directeur de recherche / Ajout d'un codirecteur de recherche

Si son intérêt et la progression de ses travaux l'exigent, le doctorant peut demander à changer de directeur de recherche en cours de programme, ou à joindre à son comité de recherche un codirecteur (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXVII, Article 129). Le formulaire [Annexe 8 – Changement de directeur de recherche](#) est remis au TGDE de l'EBSI et conservé au dossier de l'étudiant. La FESP doit être avisée de tout changement d'une telle nature.

Changement dans la composition du comité de recherche

Si l'intérêt du doctorant et la progression de ses travaux l'exigent, le doctorant ou son directeur de recherche peuvent demander un changement dans la composition du comité de recherche. Un nouveau formulaire [Annexe 5 – Composition du comité de recherche](#) est rempli, remis au TGDE de l'EBSI et conservé au dossier de l'étudiant.

Demande de prolongation exceptionnelle

En raison de circonstances exceptionnelles, et si la progression de ses travaux le justifie, le doctorant peut se voir accorder une prolongation allant de quelques mois à un an pour lui permettre de compléter sa thèse. Le doctorant doit présenter au directeur de l'EBSI une demande écrite, motivée et appuyée par son directeur de recherche, accompagnée « d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation exceptionnelle » (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXII, Article 117).

Abandon de programme

Le doctorant qui abandonne le programme doit faire parvenir un avis écrit au TGDE de l'EBSI. L'annulation prend effet le jour de la réception de l'avis. Le doctorant qui abandonne le programme 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 relevé de notes pour tous les cours non complétés.

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

Pistes internationales (3e cycle)

Programmes d'échanges internationaux

La Direction des affaires internationales (DAI) de l'Université de Montréal coordonne et gère des programmes d'échanges visant à encourager les étudiants à acquérir une formation dans des établissements universitaires étrangers. Ces programmes permettent à des étudiants inscrits à leur université (université d'attache), selon les conditions et modalités prévues aux ententes, de poursuivre leurs études dans une autre institution (université d'accueil) pendant une période maximale d'un an.

Le doctorant qui désire compléter une partie de son programme à l'étranger doit discuter de son projet avec le responsable du programme et le directeur de l'EBSI et prendre connaissance des institutions avec lesquelles l'EBSI a signé des ententes de coopération.

Cotutelles

La cotutelle est le partage par l'Université de Montréal et une autre université de la responsabilité de la formation et de l'encadrement d'un doctorant. Le doctorant se voit décerner un diplôme par chacun des établissements partenaires. Le libellé de chaque diplôme fait mention de la collaboration de l'établissement partenaire ainsi que de la cotutelle.

Le doctorant qui désire s'inscrire en cotutelle doit obtenir l'accord des deux universités concernées, qui signent une convention à cet effet, laquelle prévoit l'admission dans les deux établissements et les conditions spécifiques s'appliquant au programme de formation. Pour plus de détails sur les cotutelles, consulter le site web de la FESP (<https://fesp.umontreal.ca/cotutelle-de-these/presentation/>).

Modalités d'évaluation (3e cycle)

Les modalités d'évaluation des travaux et autres réalisations de l'étudiant sont conformes aux dispositions du Règlement pédagogique de la FESP (Chapitre II, Sections VI et VII, Articles 24 à 42).

Cours et séminaires de recherche

C'est le professeur responsable du cours qui évalue les travaux réalisés par le doctorant dans le cadre de ce cours. Les modalités d'évaluation doivent être décrites clairement et acceptées par l'étudiant au début de chaque cours ou séminaire.

Dans un cours, le doctorant doit obtenir la note minimale de C. Sa moyenne générale dans le programme ne doit jamais être inférieure à B- (2,7 sur 4,3).

Portfolio doctoral

Le Comité des études doctorales et le directeur et le codirecteur de recherche (le cas échéant) du doctorant examinent annuellement son portfolio doctoral. On trouvera plus de détails sur le portfolio doctoral à la rubrique [Portfolio doctoral](#).

Examen général de synthèse

C'est un jury d'examen, composé du directeur de recherche du doctorant, du codirecteur de recherche (le cas échéant) et de deux autres professeurs, dont l'un agit à titre de président du jury, qui évalue les deux épreuves (écrite et orale) de l'examen de synthèse. Les deux épreuves doivent être réussies. On trouvera plus de détails sur l'examen général de synthèse à la rubrique [Examen général de synthèse](#).

Proposition de recherche

C'est le comité de recherche du doctorant qui évalue la proposition de recherche. On trouvera plus de détails sur la proposition de recherche à la rubrique [Proposition de recherche](#).

Thèse

C'est le jury de thèse qui a la responsabilité de l'évaluation de la thèse (document et soutenance devant public).

La décision du jury doit être unanime. La candidature prend fin si un premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse après soutenance. En cas de dissidence du premier jury, un deuxième jury est constitué. La décision du deuxième jury, avant ou après soutenance, est prise à la majorité des voix et elle est sans appel. On trouvera plus de détails sur l'évaluation de la thèse de doctorat dans le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (<https://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoi>)

Grade

Le grade décerné est celui de Ph. D. (philosophiæ doctor).

L'étudiant de l'EBSI ayant bénéficié, en raison de l'excellence de son dossier académique, d'un passage accéléré de la maîtrise au programme de doctorat se voit octroyer, sur demande, le grade de M.S.I. (maître en sciences de l'information) s'il doit abandonner le programme de doctorat, à condition d'avoir complété et réussi les cours de doctorat, complété la scolarité minimale de doctorat, et réussi l'examen de synthèse (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXVI, Article 127).

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

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

Politiques et règlements en matière de recherche à l'Université de Montréal (3e cycle)

À l'Université de Montréal, toutes les personnes qui travaillent en enseignement et en recherche sont tenues de respecter des normes strictes de probité intellectuelle et d'éthique en recherche et de se conformer au règlement sur les conflits d'intérêts. L'ensemble des politiques et des règlements applicables aux activités d'enseignement et de recherche sont disponibles sur le site web du Vice-rectorat à la recherche (<https://recherche.umontreal.ca/vrrdci/politiques-de-la-recherche/>).

Le portfolio doctoral (3e cycle)

Le portfolio doctoral permet de suivre le cheminement des doctorants dans leur programme et de s'assurer qu'ils développent les compétences transversales (gestion de projet, publications et présentations scientifiques, compétences en enseignement) essentielles aux futurs chercheurs ou professionnels de haut niveau.

La mise à jour annuelle du portfolio permet au doctorant de dresser le bilan de ses réalisations et au Comité des études doctorales de s'assurer qu'il chemine normalement dans le programme. Elle permet également au doctorant de souligner les activités complémentaires pertinentes réalisées pour atteindre des objectifs personnels.

Procédures

Préparation et mise à jour du portfolio

Le portfolio doctoral propose des rubriques qui mettent en valeur les activités exigées au programme de doctorat, ainsi que les compétences transversales à développer. Chaque année, le doctorant renseigne les rubriques pertinentes à son propre cheminement. L'utilisation d'un [gabarit](#) est fortement recommandée puisqu'elle permet aux professeurs qui examinent le portfolio de constater l'avancée des doctorants dans leur cheminement, et aux doctorants d'identifier les facettes qui restent à explorer en fonction de leurs propres besoins et intérêts. Même si le doctorant n'est pas tenu de soumettre son portfolio à son directeur de recherche, il lui est recommandé de le faire pour bénéficier de l'expérience qu'a le professeur de ce type de document.

Dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement

À la date fixée par le responsable du programme, le doctorant est invité à déposer chaque année la version mise à jour de son portfolio. Le portfolio est cumulatif et l'ensemble des activités et réalisations du doctorant doit y être consigné de façon claire et facile à interpréter. Le portfolio et les annexes sont déposés sous forme numérique auprès du responsable du programme.

Lors du dépôt annuel, le portfolio doit être accompagné d'une lettre du doctorant résumant, d'une part, ses principales réalisations des douze mois précédents et précisant, d'autre part, les objectifs à atteindre au cours des douze mois qui suivront.

Le portfolio peut être complété par tout document que le doctorant désire présenter au Comité des études doctorales, par exemple des publications récentes, des plans de cours, du matériel pédagogique qu'il a préparé, etc.

Examen du portfolio

Le portfolio est examiné par les professeurs membres du Comité des études doctorales. Le directeur de recherche et le codirecteur de recherche (le cas échéant), ainsi que tout autre professeur avec lequel le doctorant a travaillé en cours d'année et dont le responsable du programme désire obtenir l'avis, peuvent être invités à participer à l'examen du portfolio.

Entrevue

Le doctorant peut être invité à rencontrer les professeurs membres du Comité des études doctorales si ceux-ci jugent qu'un entretien est nécessaire et sera utile à l'appréciation de son cheminement dans le programme. Au moment de l'examen de son portfolio, le doctorant peut également demander à être reçu en entrevue par le Comité pour faire part de ses questions ou préoccupations.

Lettre d'appréciation et rapport d'évaluation

Suite à l'examen du portfolio, une lettre d'appréciation personnalisée est remise au doctorant par le responsable du programme. Une copie de la lettre est conservée au dossier du doctorant.

L'examen général de synthèse (3e cycle)

L'examen général de synthèse (SCI7010) constitue l'activité finale de l'étape des cours dans le programme de doctorat. Le doctorant doit réussir un examen de synthèse qui lui permet de « faire preuve d'une bonne connaissance de son champ d'études et d'une connaissance approfondie de la matière dans laquelle il se spécialise » (Règlement pédagogique de la FESP, Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132). L'examen de synthèse a comme objectifs spécifiques de permettre au doctorant de synthétiser ce qu'il a exploré dans le cadre des cours obligatoires, et de l'amener à approfondir des questions évoquées au cours de la première année du programme. L'examen de synthèse est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

Procédures

Inscription à l'examen général de synthèse

Le doctorant s'inscrit à l'examen de synthèse lorsqu'il qu'il a complété les quatre cours obligatoires du programme. Le formulaire [Annexe 4 — Inscription à SCI7010 Examen général de synthèse](#) est remis au TGDE de l'EBSI. L'inscription à l'examen de synthèse doit se faire au plus tard au sixième trimestre d'inscription au programme.

Formation du jury d'examen et responsabilités du président

Lorsque l'inscription à l'examen de synthèse a été faite, le directeur de recherche du doctorant, de concert avec ce dernier, forme un jury d'examen. Le jury est composé du directeur de recherche et du codirecteur s'il y a lieu, ainsi que de deux autres professeurs, dont l'un agit comme président du jury. Le président du jury est responsable de l'organisation des activités reliées à l'examen. Il reçoit les documents préliminaires, transmet les questions, reçoit les réponses écrites et les fait suivre aux autres membres du jury, etc. Il est également chargé de fixer le calendrier des activités, de s'assurer de la disponibilité des locaux requis, de convoquer les parties et de soumettre le Rapport du jury de l'examen de synthèse, disponible dans la section « Accès protégé » du site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (<http://fesp.umontreal.ca/acces-protege/>).

Dépôt de documents

À la date convenue, le doctorant dépose une copie des plans des cours suivis depuis son admission au programme, ainsi qu'un texte d'une longueur maximale de 3 000 mots (sans compter la page de titre, la table des matières, la liste des sources citées et les annexes) qui décrit le projet de recherche envisagé. Le document doit porter un titre significatif, décrire brièvement le contexte de la recherche et le ou les problèmes auxquels elle s'intéresse. On y retrouve les objectifs de la recherche, une courte revue de la littérature et une description de la méthodologie envisagée pour atteindre les objectifs. Le document est complété par la liste des sources citées et par les annexes jugées essentielles à sa compréhension. Le doctorant peut consulter son directeur de recherche lors de la préparation de ce document dont les membres du jury se serviront ensuite pour préparer les questions d'examen. Tous les documents sont transmis par courriel au président du jury d'examen.

Épreuve écrite

Les membres du jury d'examen rédigent deux questions; celles-ci peuvent être accompagnées de sous-questions, d'une bibliographie sommaire et de tout autre élément jugé essentiel à leur interprétation. Les questions demandent au doctorant de démontrer une bonne connaissance de son champ d'études et elles peuvent inclure un volet méthodologique.

Le doctorant dispose de six semaines (42 jours francs) pour préparer ses réponses. Chacune des réponses constitue un document complet et autonome d'une longueur de 5 000 à 6 000 mots (sans compter la page de titre, la table des matières, la liste des sources citées et les annexes). La qualité de la langue et de la présentation est un critère d'évaluation et il peut être exigé de l'étudiant qu'il révise et corrige des textes jugés insatisfaisants sur ce plan. Les réponses à l'examen sont transmises par courriel au président du jury.

Épreuve orale

L'épreuve orale a lieu après évaluation par le jury de l'épreuve écrite. Une convocation à l'épreuve orale indique que les réponses à l'écrit ont été jugées acceptables, mais ne préjuge pas de la réussite de l'examen général de synthèse. L'épreuve orale, d'une durée d'environ deux heures, se déroule devant le jury d'examen. Elle permet au doctorant de clarifier et de compléter ses réponses aux questions de l'épreuve écrite. Il peut arriver que les membres du jury désirent que le candidat fasse une présentation formelle lors de l'examen oral; si c'est le cas, la demande lui en est faite au moment de la convocation à l'oral.

Résultat

La réussite de l'examen général de synthèse implique la réussite à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale. La mention R (Réussi) est inscrite au dossier.

En cas d'ajournement, à l'écrit ou à l'oral, le président du jury transmet un rapport écrit au doctorant lui signalant les éléments devant faire l'objet d'une révision/correction. L'étudiant dispose d'un maximum de quatre semaines (28 jours francs) pour soumettre de nouvelles réponses aux questions originales.

Un échec est inscrit au dossier du doctorant qui n'a pas atteint les objectifs de l'examen de synthèse après les épreuves écrite et orale; cet échec met fin à son inscription au programme.

La proposition de recherche (3e cycle)

La proposition de recherche a une valeur de six crédits. L'inscription à l'étape de la proposition de recherche (SCI7020) se fait au trimestre suivant la réussite de l'examen général de synthèse. L'objectif de la proposition de recherche est de préciser le sujet de recherche et la méthodologie pertinente à la réalisation du projet.

Les objectifs spécifiques de la proposition de recherche sont de :

- définir la problématique
- préciser les objectifs de la recherche
- formuler les questions de recherche
- identifier les limites de la recherche
- décrire les résultats escomptés
- analyser la littérature pertinente
- décrire la méthodologie et les lieux d'expérimentation envisagés
- justifier le choix de la méthodologie

Format

La proposition de recherche prend la forme d'un document d'environ 10 000 mots. Elle doit inclure les éléments suivants :

- une page de titre reprenant le titre provisoire de la thèse
- un résumé de 350 mots
- une table des matières
- la liste des tableaux et des figures (le cas échéant)
- la liste des annexes (le cas échéant)
- une introduction
- une description du contexte et de la problématique
- l'énoncé des objectifs et des questions de recherche / hypothèses
- une revue de la littérature
- la description et la justification de la méthodologie
- une conclusion, incluant un rappel des objectifs, les résultats attendus et les retombées potentielles
- la liste des sources consultées

- des annexes (si nécessaire)

La présentation de la proposition de recherche doit être conforme au *Guide de présentation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, ainsi qu'à la feuille de style utilisée pour la présentation des thèses en format numérique. Voir à cet effet la rubrique « Rédaction et présentation du mémoire ou de la thèse » sur le site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) (<https://fesp.umontreal.ca/ce-quel-faut-savoir/cheminement-et-encadrement/memoire-et-these/>).

Procédures

Le doctorant rédige sa proposition de recherche sous la supervision de son directeur de recherche, du codirecteur s'il y a lieu, et des autres membres de son comité de recherche dont il doit respecter les modalités de fonctionnement et les exigences. Il est recommandé au doctorant de discuter des modalités de fonctionnement et des exigences dès la première rencontre du comité de recherche.

Lorsque la proposition de recherche est rédigée à la satisfaction des membres du comité de recherche, le formulaire [Annexe 6 — Acceptation de SCI7020 Proposition de recherche](#) est remis au TGDE de l'EBSI. La mention R (Réussi) et les crédits obtenus sont inscrits au relevé de notes.

Lorsque la proposition de recherche est acceptée par son comité, le doctorant peut demander d'en faire une présentation publique sous forme de conférence. Le directeur de recherche organise la présentation, laquelle n'est pas évaluée.

La thèse par articles (3e cycle)

La thèse par articles est une forme alternative de présentation du déroulement et des résultats du projet de recherche doctoral. Selon cette formule, il est possible d'intégrer à la thèse des articles préparés pour fins de publication dans des revues avec comité de lecture et reconnues dans la discipline. Les articles doivent avoir été rédigés dans le cadre du programme de formation du doctorant. L'objectif principal de la thèse par articles est d'accroître la probabilité de publication des résultats de la recherche doctorale. Dans le présent contexte, sont inclus dans la définition du terme « article » les chapitres destinés à la publication dans un ouvrage collectif, lorsqu'ils sont soumis à un processus d'évaluation par un comité de lecture.

Le doctorant qui désire soumettre une thèse par articles doit obtenir l'accord de son directeur de recherche et du responsable du programme. Pour que la demande d'autorisation puisse être considérée, les travaux de recherche doivent être suffisamment avancés pour permettre de préciser la teneur des articles et leurs auteurs, de même que l'organisation générale de l'ensemble du manuscrit de la thèse. Le doctorant complète le formulaire [Annexe 11 — Autorisation de rédiger une thèse par articles](#) et le remet au TGDE avant la fin du sixième trimestre d'inscription au programme. L'autorisation de présenter une thèse par articles peut être retirée si le suivi et l'évaluation des travaux montrent que le doctorant n'est pas en mesure de respecter les exigences de ce mode de présentation.

Le *Guide de présentation des mémoires et des thèses*

(<https://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoi>) décrit les exigences relatives au contenu et à la forme de la thèse par articles. La présentation d'une thèse par articles exige le respect de conditions de fond et de forme équivalentes à celles du mode de présentation classique. Tout comme la thèse classique, la thèse par articles doit former un tout et les liens logiques et conceptuels entre ses différentes composantes doivent être explicites.

La thèse par articles inclut une introduction présentant le problème à l'étude, les objectifs généraux et spécifiques, les questions de recherche et la démonstration de la pertinence de la recherche en regard de l'état des connaissances dans la discipline. L'introduction est suivie d'une synthèse critique de la littérature et d'une section décrivant le cadre conceptuel et la méthodologie ayant guidé la démarche. La thèse inclut ensuite de deux à quatre articles d'une qualité telle qu'ils puissent être soumis pour publication dans des revues avec comité de lecture; il n'est pas nécessaire que les articles aient été publiés au moment du dépôt de la thèse pour évaluation. Enfin, la thèse doit inclure une discussion faisant le lien entre les articles et permettant de mettre en lumière la contribution générale du travail à la discipline, ainsi qu'une conclusion. La thèse par articles est complétée par une liste de toutes les sources consultées ainsi que par les annexes pertinentes et nécessaires.

La contribution du doctorant à la production de chaque article doit être significative. Une justification écrite de la contribution réelle du doctorant doit être fournie pour chacun des articles soumis pour publication à l'aide du formulaire [Annexe 12 — Thèse par articles. Déclaration de l'étudiant auteur d'un article](#). En outre, lorsque le doctorant n'est pas le seul auteur, tous les coauteurs, incluant le directeur de recherche, doivent confirmer par écrit leur accord pour que l'article soit intégré à la thèse (http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/Formulaires/accord_des_coauteurs.pr). De plus, dans le cas d'un article publié, accepté pour publication ou prêt à être soumis, le respect des

droits d'auteur exige une autorisation écrite de tous les coauteurs en vue de la diffusion. Il revient finalement au doctorant d'obtenir la permission écrite de l'éditeur qui lui permettra de déposer sa thèse dans Papyrus (<http://papyrus.bib.umontreal.ca>) ou dans un autre dépôt institutionnel. Toutes les autorisations requises doivent être déposées au dossier du doctorant et mises à la disposition du jury au moment de l'évaluation et de la soutenance de la thèse.

Rédaction et présentation des travaux (3e cycle)

Il existe une grande diversité dans les façons de présenter des travaux écrits, que ce soit dans la présentation matérielle et la structure logique du travail ou dans la façon d'identifier les citations dans le texte et de présenter les références bibliographiques. Le doctorant choisit, en accord avec son directeur de recherche ou tout autre professeur à qui il doit soumettre ses travaux, les normes de présentation à respecter. Pour la présentation de la proposition de recherche et de la thèse, le doctorant se conforme aux exigences du *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (<https://fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresThe>) ainsi qu'à la feuille de style utilisée pour la présentation des thèses en format numérique (<http://www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm#modeles>).

Une fois obtenu l'aval du président du jury, la thèse est déposée sous forme numérique. La thèse est déposée dans le dépôt institutionnel Papyrus, géré par la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Pour plus d'information, consulter le site de la bibliothèque (<http://www.bib.umontreal.ca/theses/>).

Quelques références utiles

Chassé, Dominique et Richard Prigent. *Préparer et donner un exposé*, 2e éd., Montréal, Presses internationales Polytechnique, 2005.

Chassé, Dominique et Greg Whitney, avec la collaboration d'André Maltais. *Guide de rédaction des références bibliographiques*, Montréal, Éditions de l'École polytechnique de Montréal, 1997.

Dubois, Jean-Marie M. *La rédaction scientifique : mémoires et thèses : formes régulière et par articles*, Issy-les-Moulineaux, ESTEM, 2005.

Guénette, Louise, François Lépine et Renée Lise Roy. *Le français tout compris : guide d'autocorrection du français écrit*, 2e éd., Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 2004.

Malo, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 1996.

Maniez, Dominique. *Vos documents longs avec Word : réalisez efficacement vos mémoires, romans, thèses, rapports ...*, Paris, Dunod, 2007.

Provost, Marc et al. *Normes de présentation d'un travail de recherche*, 5e éd., Trois-Rivières, SMG, 2016.

Ramat, Aurel et Anne-Marie Benoit. *Le Ramat de la typographie*, 11e éd., Montréal, Anne-Marie Benoit éditrice, 2017.

Politique d'aide financière aux doctorants en sciences de l'information (3e cycle)

Historique et contexte

Le programme de doctorat en sciences de l'information a été implanté en septembre 1997. La capacité d'accueil du programme est de cinq à sept nouveaux étudiants par année universitaire. Une proportion importante des candidats provient de l'extérieur du Canada.

Le programme de doctorat en sciences de l'information est constitué de trois étapes principales :

Étape 1 : Cours et examen général de synthèse (12 crédits)

Étape 2 : Préparation et présentation de la proposition de recherche (6 crédits)

Étape 3 : Recherche, rédaction et soutenance de la thèse (72 crédits)

Les doctorants suivent quatre cours ou séminaires durant leur première année d'inscription au programme. L'examen général de synthèse est normalement réalisé durant le quatrième trimestre d'inscription.

Définition

Dans le présent document, le terme « aide financière » est défini comme suit : contribution financière offerte sous forme de bourses ou de salaires aux doctorants en sciences de l'information.

Objectifs

La politique d'aide financière aux doctorants en sciences de l'information a pour objectifs :

- de contribuer au soutien financier des doctorants pendant les premières années d'inscription au programme de doctorat en sciences de l'information;
- d'encourager les doctorants à se consacrer à temps plein à leurs études afin d'assurer une progression soutenue dans le programme et une diplomation dans les meilleurs délais.

Sources d'aide financière pour les doctorants en sciences de l'information

Les sources principales d'aide financière se répartissent en trois catégories. Toutes ces sources d'aide financière doivent être considérées par les doctorants.

Sources internes à l'EBSI

Les sources internes à l'EBSI sont accessibles à tous les doctorants.

Enveloppe FESP/FAS/EBSI : la principale source d'aide financière offerte aux doctorants en sciences de l'information, et particulièrement à ceux qui en sont à leur première année d'inscription, est la répartition de sommes allouées par l'Université de Montréal à chacun des départements aux fins d'aide financière aux étudiants. Les sommes globales allouées chaque année aux départements sont variables. Les montants alloués à chaque étudiant varient en fonction de la somme obtenue de l'Université et du nombre d'étudiants qui bénéficient d'une aide financière au cours d'une même année universitaire.

Conditions d'obtention de l'aide financière sous forme de bourses FESP-EBSI

Tous les doctorants en sciences de l'information reçoivent de l'EBSI une aide financière sous forme de bourse FESP-EBSI au cours de leur première année d'inscription.

Si les fonds sont disponibles, une bourse FESP-EBSI peut être accordée aux doctorants de deuxième et de troisième année qui

1. maintiennent un statut d'étudiant à temps plein;
2. déposent au début de l'année universitaire un portfolio présentant l'ensemble des activités pédagogiques, de recherche, etc. réalisées au cours de l'année précédente;
3. déposent au début de l'année universitaire un plan d'études mis à jour;
4. ont préparé et déposé au moins une demande de bourse à un organisme externe;
5. démontrent le besoin d'une aide financière dans une courte lettre adressée aux membres du Comité des études doctorales.

Le doctorant qui suspend son inscription pour quelque raison que ce soit ne reçoit aucune aide financière sous forme de bourse FESP-EBSI, et ce, pour la durée de la suspension.

Bourses de l'EBSI : l'EBSI offre sur concours quelques bourses d'études à ses étudiants. Les doctorants sont admissibles à certains de ces concours. Les critères d'admissibilité sont affichés au début de chaque année universitaire.

Bourses de l'EBSI pour les doctorants : trois bourses de l'EBSI sont réservées aux doctorants :

1. la Bourse Claudette-Robert est offerte à un doctorant nouvellement inscrit au programme;
2. la Bourse Marcel-Lajeunesse est offerte à un doctorant venant de l'extérieur du Canada;
3. la Bourse de voyage pour doctorants est offerte à un doctorant dont la communication ou l'affiche a été acceptée pour présentation lors d'un événement scientifique tenu à l'extérieur du Québec.

Postes d'auxiliaires d'enseignement (correction, supervision de travaux pratiques, etc.) : à tout moment dans son parcours, le doctorant peut soumettre sa candidature pour effectuer des travaux de correction, de supervision de travaux pratiques, etc., s'il possède les connaissances et les compétences exigées dans les domaines d'enseignement concernés.

Assistanats de recherche : à tout moment dans son parcours, le doctorant peut soumettre sa candidature pour effectuer des travaux liés à un projet de recherche d'un professeur, s'il possède les connaissances et les compétences exigées dans les domaines concernés.

Charges de cours : l'EBSI favorise le développement de compétences en enseignement en offrant aux doctorants en sciences de l'information la possibilité d'assumer des charges de cours dans des domaines liés à leur expérience professionnelle ou à leurs intérêts de recherche. Il est toutefois fortement recommandé aux doctorants d'attendre d'avoir déposé leur proposition de recherche (normalement à la fin de la deuxième année d'inscription) avant de soumettre leur candidature à un poste de chargé de cours.

Les postes d'auxiliaires d'enseignement, d'assistants de recherche et de chargés de cours contribuent à l'expérience des doctorants et servent de complément à leur programme d'études. Il est néanmoins fortement suggéré aux doctorants de maintenir un équilibre entre leurs activités d'enseignement et de recherche afin de faire leurs études doctorales dans les délais prescrits.

Sources internes à l'Université de Montréal

Bourses C d'exonération du différentiel des droits de scolarité pour étudiants internationaux : la bourse C est offerte par l'Université de Montréal aux étudiants internationaux, dans le but de favoriser leur venue au Québec. Le nombre de Bourses C disponibles varie chaque année. La Bourse C doit être demandée au moment de l'acceptation de l'étudiant au programme de doctorat en sciences de l'information; elle est normalement accordée aux étudiants dont le dossier est exceptionnel ou excellent. L'étudiant international qui bénéficie d'une Bourse C paie les mêmes droits de scolarité qu'un étudiant québécois plutôt que les droits de scolarité imposés aux étudiants étrangers. [Pour information : <http://www.fesp.umontreal.ca/>]

Bourses de fin d'études doctorales : les bourses de fin d'études doctorales servent à soutenir les doctorants dans la dernière année de leur programme, et ce, jusqu'au dépôt initial de leur thèse. Sont admissibles les étudiants qui pourront compléter leur programme en cinq ans ou moins. La bourse de fin d'études doctorales est accordée de façon automatique aux étudiants qui complèteront leur programme en quatre ans (12 trimestres); elle est disponible sur concours aux étudiants qui termineront leur programme en cinq ans (15 trimestres). [Pour information : <http://www.fesp.umontreal.ca/>]

Bourses de maternité : la bourse de maternité permet aux doctorantes de maintenir leur inscription à temps plein pendant un congé de maternité. [Pour information : <http://www.fesp.umontreal.ca/>]

Autres sources

Répertoires de bourses de la FESP : de nombreuses bourses provenant d'une diversité d'organismes, associations, regroupements, fondations, etc. sont offertes par voie de concours à des doctorants présentant certaines caractéristiques (par exemple, dans certains domaines de recherche, d'origine autochtone, etc.). Le répertoire des bourses, constitué et mis à jour par la FESP, est la source d'information la plus complète sur ces sources d'aide financière. [Pour information : <http://www.bourses.umontreal.ca/>].

Entrée en vigueur de la politique

La présente politique est en vigueur le 1er septembre 2015.