

Guide étudiant du doctorat en sciences de l'information

2024-2025



Introduction

Nous sommes heureux de vous accueillir dans la grande famille de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal. Ce guide contient des informations de base sur l'École, l'Université de Montréal et le programme de Doctorat en sciences de l'information qui, nous croyons, faciliteront votre cheminement académique tout au long de votre passage à l'EBSI. Vous y trouverez notamment des informations utiles concernant les différentes étapes du cheminement doctoral (cours, examen général de synthèse, etc.) ainsi que les différentes activités qui gravitent autour de ces étapes (diffusion de la recherche, recherche de financement, participation à la vie départementale et associative, etc.).

Le cheminement doctoral permet de développer les compétences attendues suite à un doctorat, que ce soit en contexte académique ou professionnel. Le *Référentiel des compétences transversales favorisant l'intégration professionnelle des étudiants aux cycles supérieurs* des Études supérieures et postdoctorales (ESP) de l'Université de Montréal présente notamment huit compétences professionnelles et transversales à développer : (1) communication, (2) collaboration, (3) gestion, (4) leadership, (5) littératie numérique, médiatique et informationnelle, (6) intégrité et conduite responsable, (7) autonomie professionnelle, (8) créativité et innovation (https://saisonsesp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Developpement_professionnel/001-ESP_Referentiel_des_compétences_WEB_FINAL.pdf).

Table des matières

- 1 [Table des matières](#)
- 2
 - 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](#)
 - 2.3.2 [Locaux pour les travaux en équipe](#)
 - 2.4 [Structure administrative](#)
 - 2.5 [Personnel](#)
- 3
 - 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 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
 - 3.3.4 [Logithèque de l'Université de Montréal](#)
 - 3.4 Direction des bibliothèques

- 3.4.1 [Bibliothèques](#)
- 3.4.2 [Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy](#)
- 3.4.3 [Dépôt numérique de l'EBSI de Papyrus](#)
- 4
 - 4.1 [Association étudiante \(AEEBSI\)](#)
 - 4.2 Services universitaires aux étudiants
 - 4.2.1 [Ombudsman](#)
 - 4.2.2 [Bureau du respect de la personne](#)
 - 4.2.3 [Services à la vie étudiante \(SVE\)](#)
 - 4.2.4 [Vestiaires](#)
 - 4.3 Activités parascolaires à l'EBSI
 - 4.3.1 [Conférences midi](#)
 - 4.3.2 [Liste de diffusion EBSI-L](#)
- 5
 - 5.1 [Droits de scolarité et aide financière](#)
- 6
 - 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
 - 7.1 [Inscription](#)
 - 7.2 [Étape des cours](#)
 - 7.3 [Examen général de synthèse](#)
 - 7.4 [Proposition de recherche](#)
 - 7.5 [Thèse](#)
- 8
 - 8.1 [Plan global d'études : Plan d'études \(1ère partie\) et Plan de soutien à la réussite \(2e partie\)](#)
 - 8.2 [Enregistrement du sujet de recherche](#)
 - 8.3 [Portfolio doctoral](#)
 - 8.4 [Comité de recherche](#)
 - 8.5 [Certificat d'éthique](#)
- 9
 - 9.1 [Suspension temporaire des études](#)
 - 9.2 [Changement de directrice ou de directeur de recherche / Ajout d'une codirectrice ou d'un co-directeur de recherche](#)
 - 9.3 [Changement dans la composition du comité de recherche](#)
 - 9.4 [Prolongation et prolongation exceptionnelle](#)
 - 9.5 [Abandon de programme](#)
- 10
 - 10.1 [Programmes d'échanges internationaux](#)
 - 10.2 [Cotutelles](#)
- 11
 - 11.1 [Modalités d'évaluation](#)
 - 11.2 [Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude \(2e et 3e cycles\)](#)
 - 11.3 [Politiques et règlements en matière de recherche à l'Université de Montréal](#)
 - 11.4 [Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
- 12
 - 12.1 [Rédaction et présentation des travaux](#)
- 13
 - 13.1 [Annexe 1 — Plan global d'études : Partie 2 - Plan de soutien à la réussite \(ESP\)](#) (ESP, document PDF)

- 13.2 [Annexe 2 — Autorisation de cours supplémentaire \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.3 [Annexe 3 — Enregistrement du sujet de recherche \(ESP\)](#) (ESP, document PDF, accès protégé)
- 13.4 [Annexe 4 — Inscription à SCI7010 Examen général de synthèse \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.5 [Annexe 5 — Composition du comité de recherche \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.6 [Annexe 6 — Acceptation de SCI7020 Proposition de recherche \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.7 [Annexe 7 — Changement de direction de recherche \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.8 [Annexe 8 — Avis de dépôt d'une thèse de doctorat \(ESP\)](#) (ESP, document PDF, accès protégé)
- 13.9 [Annexe 9 — Portfolio doctoral \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.10 [Annexe 10 — Autorisation de rédiger une thèse par articles \(EBSI\)](#) (document Word)
- 13.11 Annexe 11 — Thèse par articles. Accord des coauteurs - [version en français](#) | [version en anglais](#) (ESP, documents PDF, accès protégé)
- 13.12 [Annexe 12 — Thèse par articles. Permission de l'éditeur d'une revue ou d'un livre pour inclure un article dans la thèse de doctorat \(ESP\)](#) (ESP, document PDF, accès protégé)
- 13.13 [Annexe 13 — Politique d'aide financière aux doctorantes et doctorants en sciences de l'information \(2020\)](#)
- 13.14 [Annexe 14 — Liste des ressources pour la mise à niveau envoyée à la nouvelle cohorte](#)

Présentation de l'EBSI

Mission de l'École

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

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

Historique

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Coordonnées

Adresse géographique^[1]

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

Adresse postale

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

Site web et adresse courriel

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

ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Téléphone

Téléphone : +1 514 343-6044

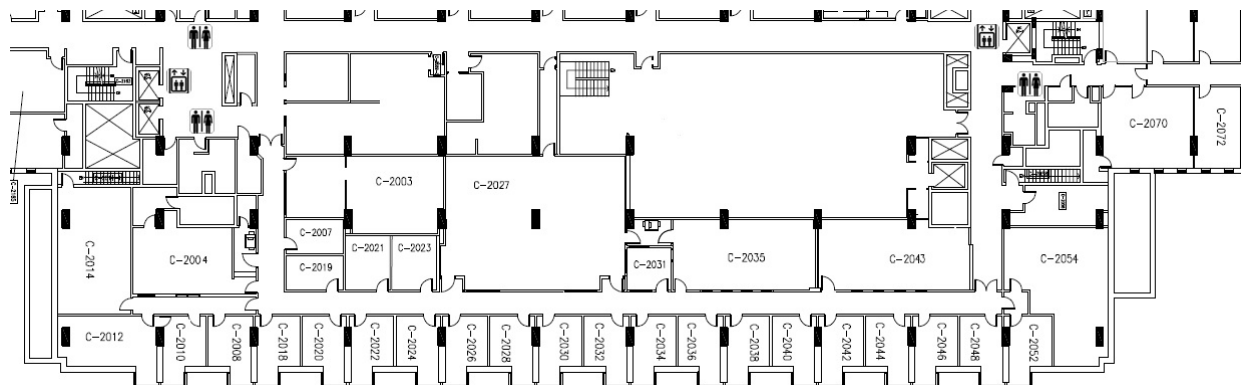
[1] Merci de ne pas envoyer de courrier postal à cette adresse.

Heures d'ouverture du secrétariat

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

Locaux

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



Points d'intérêt

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

Urgences et procédures d'évacuation

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

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

Août 2016

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

Locaux de l'EBSI

Bureaux

L'adjoint à la directrice, Tony Lambert, 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. S'il est absent, la technicienne en coordination du travail de bureau - Direction prendra la relève.

Laboratoires d'informatique documentaire

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

Laboratoire d'archivistique

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

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

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

Salle de recherche C-2070

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

Salle de réunion C-2014

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

Salles de cours

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

Plus spécifiquement, il doit :

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

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

Personnes à mobilité restreinte

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

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

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

Point de rassemblement extérieur

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

Deux sites de rassemblement pour se regrouper sont près de nos locaux : devant le garage étagé Louis-Colin, qui est situé le plus près de l'issue de secours du pavillon Lionel-Groulx (site de rassemblement n° 13) et devant le pavillon 3200, rue Jean-Brillant du côté de la rue Jean-Brillant (site de rassemblement n° 14). Ensuite, selon les circonstances, vous attendez les consignes pour regagner les bureaux et les salles de cours. En cas d'intempérie, les monitrices et moniteurs (casquettes rouges) pourront vous dire s'il est possible de se regrouper à l'intérieur d'un bâtiment jusqu'à

ce qu'on puisse réintégrer les bureaux respectifs ou salles de cours.

Locaux pour les travaux d'équipe

Pour les travaux d'équipe dans le cadre de cours ou d'autres activités, il est possible de réserver la salle C-2014 auprès de Ana Claudia Wanderley (ana.claudia.wanderley@umontreal.ca).

Si cette salle est occupée, plusieurs bibliothèques sur le campus possèdent des salles pour le travail en équipe (<https://bib.umontreal.ca/travailler/espaces/zones-de-travail>). D'autres salles dans le pavillon Lionel Groulx ou le pavillon Jean-Brillant pourraient être disponibles (voir, à cet effet, Ana Claudia Wanderley).

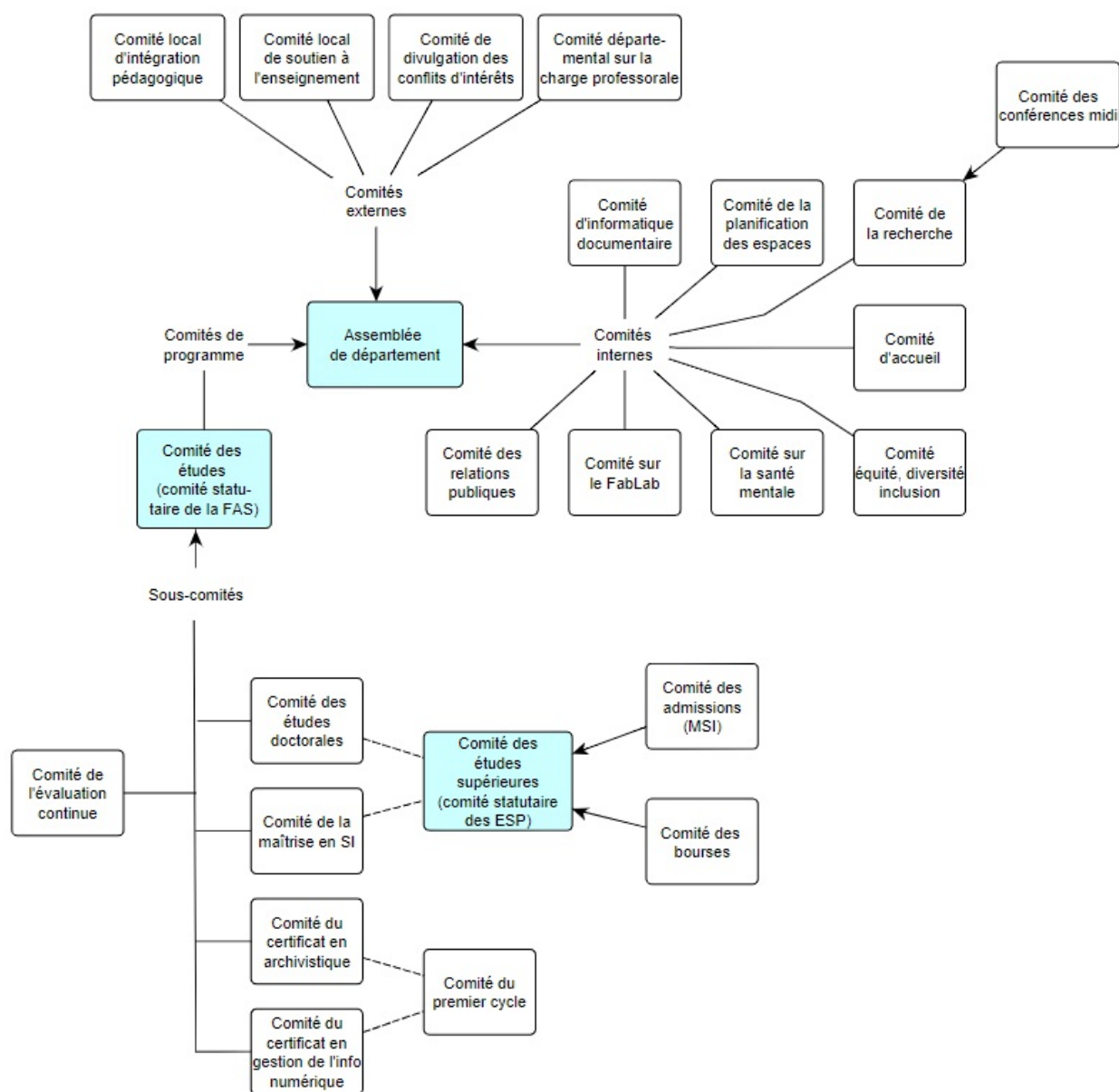
Structure administrative

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

Les membres votants sont :

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

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



Mandats des comités de l'EBSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comité des admissions (COMAD)

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

Comité des bourses (COBO)

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

Comité du premier cycle (COPREC)

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

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

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

Comité du certificat en archivistique (COCA)

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

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

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

Comité des études doctorales (COMED)

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

Comité d'informatique documentaire (COMID)

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

Comité de la recherche (CORECH)

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

Comité des relations publiques (CORPU)

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

Comité des conférences-midi (COCOMI)

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

Comité équité, diversité et inclusion (CÉDI)

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

Comité sur la santé mentale (COSAM)

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

Comité sur le FabLab (COFALA)

Le Comité sur le FabLab vise à définir et faire évoluer les objectifs visés par le laboratoire de fabrication numérique de l'EBSI. Il est également responsable de la programmation des activités (en tenant compte des ressources humaines, financières et matérielles disponibles), ainsi que de la promotion et de l'évaluation de ces activités.

Comité local de soutien à l'enseignement (CLOSE)

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

Comité d'accueil (CODAC)

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

mise à jour du *Guide du personnel* chaque été.

Comité de l'évaluation continue (CECO)

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

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

Comité de la planification des espaces (COMPLES)

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

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

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

Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

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

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

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

Comité de divulgation des conflits d'intérêt (CODICOIN)

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

rectorat de l'université.

Comité départemental sur la charge professorale (CODCHAP)

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

Personnel

Professeures et professeurs réguliers

Arsenault, Clément (professeur titulaire, responsable de la maîtrise en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-6111, poste xxxx / Bureau : C-2054

clement.arsenault@umontreal.ca

Boudreau Ninkov, Anton (professeur adjoint)

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

anton.boudreau.ninkov@umontreal.ca

Boutard, Guillaume (professeur agrégé)

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

guillaume.boutard@umontreal.ca

Da Sylva, Lyne (professeure titulaire, directrice)

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

lyne.da.sylva@umontreal.ca

Daraz, Lubna (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-6111 / Bureau : C-2032

lubna.daraz@umontreal.ca

Desrochers, Nadine (professeure agrégée)

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

nadine.desrochers@umontreal.ca

Dufour, Christine (professeure agrégée)

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

christine.dufour@umontreal.ca

Forest, Dominic (professeur titulaire)

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

dominic.forest@umontreal.ca

Laplante, Audrey (professeure agrégée)

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

audrey.laplante@umontreal.ca

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

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

vincent.lariviere@umontreal.ca

Leroux, Éric (professeur agrégé)

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

eric.leroux@umontreal.ca

Martel, Marie D. (professeure agrégée)

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

marie.martel.1@umontreal.ca

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

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

sabine.mas@umontreal.ca

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

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

dominique.maurel@umontreal.ca

Sauvé, Jean-Sébastien (professeur adjoint)

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

jean-sebastien.sauve@umontreal.ca

Winand, Annaëlle (professeure adjointe)

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

annaelle.winand@umontreal.ca

Professeures et professeurs associés

Lemay, Yvon (professeur associé)

yvon.lemay@umontreal.ca

Professeures et professeurs honoraires

Bernhard, Paulette (professeure honoraire)

paulette.bernhard@umontreal.ca

Bertrand-Gastaldy, Suzanne (professeure honoraire)

suzanne.bertrand-gastaldy@umontreal.ca

Couture, Carol (professeur honoraire)

carol.couture@umontreal.ca

Deschatelets, Gilles (professeur honoraire)

gilles.deschatelets@umontreal.ca

Gagnon-Arguin, Louise (professeure honoraire)

louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

Hudon, Michèle (professeure honoraire)

michele.hudon@umontreal.ca

Lajeunesse, Marcel (professeur honoraire)

marcel.lajeunesse@umontreal.ca

Marcoux, Yves (professeur honoraire)

yves.marcoux@umontreal.ca

Salaün, Jean-Michel (professeur honoraire)

jean-michel.salaun@umontreal.ca

Savard, Réjean (professeur honoraire)

rejean.savard@umontreal.ca

Turner, James (professeur honoraire)

james.turner@umontreal.ca

Personnel administratif

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

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

marisa.flores@umontreal.ca

Lambert, Tony (adjoint à la directrice)

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

tony.lambert@umontreal.ca

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

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

alain.tremblay.1@umontreal.ca

Tshibaka, Jeff (agent de gestion financière)

Téléphone : 514 343-6111, poste 3179

jean-daniel.savage@umontreal.ca

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

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

ana.claudia.wanderley@umontreal.ca

Personnel professionnel

Bélangier, Martin (conseiller en informatique documentaire)

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

martin.belanger.5@umontreal.ca

Bourgey, Isabelle (coordonnatrice de stages)

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

isabelle.bourgey@umontreal.ca

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

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

arnaud.dalayer@umontreal.ca

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

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

isabelle.dion@umontreal.ca

Maatallah, Mohammed (administrateur de systèmes)

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

mohamed.maatallah@umontreal.ca

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

Code d'accès, UNIP / mot de passe

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

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

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

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

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

Obtention

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

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

Matricule

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

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

Mon UdeM

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

Étudiantes et étudiants

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

Personnel

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

Courrier électronique

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

Obtention d'une boîte aux lettres

Étudiantes et étudiants

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

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

Personnel

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

Consultation de la boîte aux lettres infonuagique

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

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

Réacheminement

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

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

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

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

Émission de la carte UdeM

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

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

Local du doctorat

Pour toute question concernant le règlement sur l'utilisation du local C-2003, veuillez vous adresser à la personne responsable du programme de doctorat. Le Comité des études doctorales ou le responsable des laboratoires d'informatique documentaire peuvent apporter des modifications aux règles qui précèdent en tout temps. Les doctorantes et 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 doctorantes et doctorants en sciences de l'information.

Pour les deux premières années d'inscription au programme, les doctorantes et doctorants disposent d'une clé pour l'accès au local C-2003, d'un bureau, d'un poste de travail informatique et d'une huche. À compter de la troisième année d'inscription, selon le nombre de nouvelles et nouveaux inscrits, il peut être demandé aux doctorantes et doctorants de libérer le poste de travail qui leur avait été attribué. Les doctorantes et doctorants qui n'ont plus de poste de travail personnel peuvent conserver la clé du local jusqu'à ce que leur programme soit complété. Deux postes de travail réservés pour des besoins collectifs sont alors accessibles (postes № 4 et 5). Un sondage est fait annuellement par le responsable des laboratoires d'informatique documentaire pour connaître les besoins des doctorants et doctorantes pour ce qui est d'une place au laboratoire.

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 si la porte est déverrouillée.

Entretien

Chaque étudiante et 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. Les déchets alimentaires doivent être déposés dans les poubelles à l'extérieur du laboratoire près des ascenseurs.

Gestion des postes de travail

Travail et accès à distance

Les doctorantes et doctorants peuvent travailler à distance sur leur poste de la salle C-2003. L'accès Bureau à distance est activé par défaut sur les postes de travail du local C-2003.

Nous vous invitons à consulter et suivre les recommandations du guide [Télétravail à l'EBSI](#).

Gestion des données et sauvegardes

Aucun mécanisme de sauvegarde des données stockées sur les postes de travail n'est mis en place par l'équipe des laboratoires informatiques de l'EBSI. La responsabilité en cas de perte de données incombe aux utilisatrices et aux utilisateurs des postes de travail.

Pour une saine gestion des données, il est recommandé de stocker les données sur le *Bureau* ou dans le dossier *Documents*.

Il est également recommandé d'activer la sauvegarde des dossiers *Bureau*, *Documents* et *Images* de votre poste de travail sur OneDrive Entreprise, en suivant le guide [Télétravail à l'EBSI - Utilisation de OneDrive Entreprise](#). En utilisant OneDrive Entreprise, vous pouvez fusionner les dossiers *Bureau*, *Documents* et *Images* de votre poste de travail sur le campus et celui de votre poste personnel : vos documents et fichiers seront alors situés dans les mêmes emplacements sur vos différents appareils. Ce système ne doit en aucun cas exempter les doctorantes et doctorants de faire des copies de sauvegarde, par exemple sur un support externe entreposé dans un endroit sécuritaire.

Enfin, n'utilisez pas le serveur GIN-EBSI (lecteur R:) pour stocker vos données : ce serveur n'offre pas un niveau de confidentialité suffisant pour les entreposer de façon sécuritaire.

Logiciels

Plusieurs [logiciels](#) sont installés sur tous les postes de travail. Ces logiciels sont ceux pour lesquels l'EBSI a acquis une licence d'utilisation sur plusieurs postes. Nous accordons le droit aux doctorantes et doctorants d'installer des logiciels personnels sur leur poste de travail. Cependant, il faut 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 d'informatique documentaire avant d'installer un logiciel.

Des mises à jour des logiciels sont aussi susceptibles d'être installées en cours d'année, notamment pour des fins de sécurité.

Assistance informatique

Une doctorante ou 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

L'appareil multifonctions Xerox de la salle C-2002 est utilisé comme imprimante laser par les doctorantes et doctorants. La clé de la salle C-2003 permet également d'ouvrir la porte de la salle C-2002. Chaque étudiante et 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 étudiante et chaque étudiant. Une procédure détaillée d'utilisation est disponible sur le babillard du local du doctorat.

Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

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

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

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

Assistance dans les laboratoires d'informatique

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

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

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

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

Laboratoire d'archivistique

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

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

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

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

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

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

Domaine cours.ebsi.umontreal.ca

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

Serveur GINEBSI

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

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

Espace personnel

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

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

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

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

Service d'impression

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

StudiUM

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

Laboratoires d'informatique facultaires

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

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

Préposés aux laboratoires :

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

FAS_Sallesinformatiq@umontreal.ca 514 343-6111 poste 1482

Logithèque de l'Université de Montréal

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

Les logiciels sont disponibles en fonction :

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

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

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

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

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

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

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

Accès à la suite Microsoft Office

Le personnel, les étudiantes et étudiants bénéficient gratuitement de licences Microsoft Office 365 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>.

Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

Bibliothèques

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

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

Responsable : Aminata Keita, bureau 3093
aminata.keita@umontreal.ca, 514 343-6111, poste 5411

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

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

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

Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy

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

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

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

Dépôt institutionnel Papyrus

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

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

Association étudiante

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

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

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

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

AEEEBSI

asso.ebsi@gmail.com

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

Ombudsman

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

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

Téléphone : 514 343-2100

ombudsman@umontreal.ca

<https://ombudsman.umontreal.ca>

Bureau du respect de la personne

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

Téléphone : 514 343-7020

respect@umontreal.ca

<https://harcelement.umontreal.ca>

Services à la vie étudiante

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

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

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

- Aide financière et bourses
- Programmes études-travail

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

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

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

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

Services à la vie étudiante

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

2332, boul. Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-7587

info@sve.umontreal.ca

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

Vestiaires

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

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

Conférences midi

Le programme des conférences midi organisées par l'EBSI aborde des thèmes d'intérêt général ou d'actualité reliés au domaine de l'information. Les conférencières et conférenciers proviennent du milieu professionnel ou universitaire québécois, canadien ou international. Ces conférences se tiennent sur l'heure du dîner (prenez note que certaines débutent à 11h40) et sont ouvertes à toute la communauté universitaire. Surveillez les annonces sur les babillards et sur le site web de l'École, ou directement sur la page Facebook du Comité des conférences midi à l'adresse <https://www.facebook.com/ebsi.cocomi/>. Apportez votre lunch !

Liste de diffusion EBSI-L

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

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

Droits de scolarité et aide financière

Droits de scolarité

À l'exception des étudiantes et étudiants séjournant à l'Université de Montréal en vertu d'une entente officielle d'échanges étudiants avec leur établissement universitaire d'attache, les étudiantes et 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, la candidate ou le candidat doit s'assurer qu'elle ou il aura les moyens de subsister pendant toute la durée de ses études. La candidate ou le candidat devrait également consulter la Politique d'aide financière aux doctorantes et doctorants en sciences de l'information actuellement ([Annexe 13](#)).

L'EBSI, en collaboration avec le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP), offre une aide financière aux doctorantes et 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 accessibles aux doctorantes et doctorants (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/soutien-financier/>). Certaines sont réservées uniquement aux doctorantes et doctorants en sciences de l'information. Il s'agit des bourses suivantes :

1. Bourse Claudette-Robert, offerte à une doctorante ou un doctorant nouvellement inscrit au programme;
2. Bourse Marcel-Lajeunesse, réservée à une doctorante ou un doctorant nouvellement inscrit au doctorat et ayant des besoins financiers;
3. Bourse de parachèvement au doctorat, pour les doctorantes et doctorants inscrits en rédaction de thèse, à la condition que le dépôt de celle-ci se fasse à l'intérieur des 12 mois qui suivent l'octroi de la bourse;
4. Bourse Louise Gagnon Arguin, pour les doctorantes et doctorants ayant terminé au moins 9 trimestres et inscrits à temps plein,
5. Bourse de voyage, pour des fins d'échange de connaissances, offerte aux doctorantes et doctorants dont la communication ou l'affiche a été acceptée pour présentation lors d'un événement scientifique.

D'autres bourses offertes par l'EBSI s'adressent tant aux étudiantes et étudiants de doctorat qu'à des étudiantes et étudiants des autres cycles universitaires :

1. Bourse des Amis de l'EBSI, offerte aux étudiantes et étudiants des programmes de 1er, 2e et 3e cycles de l'EBSI, qui vise à encourager l'implication bénévole des étudiantes et étudiants à la promotion et à la visibilité des professions des sciences de l'information;
2. Bourse Michel-Champagne - DGDA pour la formation en archivistique (cycles supérieurs), offerte aux étudiantes et étudiants inscrits à l'EBSI au programme de M.S.I. ayant complété minimalement 24 crédits de cours de cycle supérieur et ayant choisi de s'orienter en archivistique, ainsi qu'aux étudiantes et étudiants inscrits au programme de doctorat en sciences de l'information ayant complété leur scolarité (c.-à-d., ayant réussi l'examen général de synthèse) et dont le projet doctoral touche l'archivistique.

Un certain nombre de bourses d'études supérieures sont offertes aux citoyennes et citoyens canadiens et aux

résidentes et résidents permanents par divers organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, 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 des Études supérieures et postdoctorales (<https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/>), le site web de la Faculté des arts et des sciences (<https://fas.umontreal.ca/etudes/bourses-et-financement/#c60512>) et le répertoire des bourses sur le site web des Bourses d'études (<https://bourses.umontreal.ca/accueil/>).

La *Clinique des bourses* offre un soutien étudiant aux demandes de bourses pour les étudiants des cycles supérieurs (<https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/soutien-etudiant-aux-demandes-de-bourses/>).

Des sources d'aide financière sont également accessibles aux étudiantes et étudiants étrangers. Pour une information complète et à jour à ce sujet, consulter le site web des Études supérieures et postdoctorales (<https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/international/bourses/>), ainsi que le site web du Bureau des étudiants internationaux de l'Université de Montréal (<https://vieetudiante.umontreal.ca/aide-financiere-emploi/bourses-etudes/>).

Selon leur statut et leur pays d'origine, les étudiantes et étudiants internationaux peuvent être exemptés des droits de scolarité supplémentaires exigés des étudiantes et étudiants internationaux. Conformément aux ententes de coopération et aux accords bilatéraux signés entre le Gouvernement du Québec, des gouvernements étrangers et des organisations internationales, les étudiantes et étudiants internationaux pourraient payer les mêmes droits de scolarité que les étudiantes et étudiants québécois ou que les étudiantes et étudiants canadiens non résidents du Québec. [Pour information : <https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/exemptions-des-droits-de-scolarite/>]

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

Description générale

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. Pour en savoir plus sur le programme, vous pouvez consulter le site de l'EBSI (<https://ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/doctorat-en-sciences-information/>) ainsi que le site Admission de l'Université de Montréal (<https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-sciences-de-linformation/>).

L'accès au programme est réservé aux candidates et 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 diplômées et 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. Plus d'information sur l'admission au programme sont disponibles sur le site de l'EBSI (<https://admission.umontreal.ca/programmes/doctorat-en-sciences-de-linformation/#exigences-admission>) ainsi que sur le site Admission de l'Université de Montréal (<https://ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/doctorat-en-sciences-information/aide-memoire-admission/>).

Structure du programme et description des cours

Durée de la scolarité

La scolarité se définit comme « le temps normal requis pour compléter un programme. Elle s'étend de la première inscription au programme jusqu'au moment où toutes les exigences du programme ont été satisfaites » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre I, Article 1.23). Les étudiantes et étudiants doivent être inscrits aux trois trimestres (automne, hiver, été) durant l'année universitaire.

La scolarité minimale du doctorat est de six trimestres (deux ans) à plein temps. La scolarité maximale est de quinze trimestres (cinq ans) à plein temps, et de dix-huit trimestres (six ans) à demi-temps, en excluant les interruptions possibles (par exemple, trimestres de suspension, de congé de maladie, de congé de maternité) ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), 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 portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études. Un programme d'études peut comporter des modalités et des options. » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre I, Article 1.21).

Options

Le programme de doctorat en sciences de l'information offre deux options :

- L'option générale vise à former des chercheuses et 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 chercheuses et 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)

Toute étudiante et tout étudiant au doctorat doit compléter et réussir quatre cours obligatoires.

L'étudiante ou 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 (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'étudiante ou 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.

Remarque : Séminaire intensif donné sous forme d'École doctorale internationale d'été.

- **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, la doctorante ou le doctorant peut suivre d'autres cours, choisis en fonction de son domaine de recherche et de ses propres besoins. Ces autres cours doivent être approuvés par sa directrice ou son directeur de recherche, et par sa codirectrice ou son codirecteur de recherche s'il y a lieu. 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 à la doctorante ou 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'étudiante ou de l'étudiant, comité formé suite à la réussite de l'examen général de synthèse. 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'étudiante ou de l'étudiant, la thèse est déposée au Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP). Elle est alors soumise à un jury, dont fait partie une examinatrice externe ou un examinateur externe, pour évaluation. Elle est ensuite soutenue devant ce jury.

Échéancier

Note : Échéancier établi en conformité avec le [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#).

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 au Trimestre 3) et SCI7003	
An 1, Trimestre 3	Préparation de l'examen général de synthèse	Enregistrement du sujet de recherche
An 2, Trimestre 4	Examen général de synthèse	Formation du jury de l'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, s'il y a lieu
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	Formation du jury de thèse Dépôt et soutenance de la thèse

Inscription

L'inscription se fait auprès du technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE, bureau C 2004). La doctorante ou 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 de Montréal soumet une facture à chaque étudiante ou 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

Cours obligatoires

La doctorante ou le doctorant complète les quatre cours obligatoires du programme durant les trimestres d'automne et d'hiver de sa première année d'inscription, pour l'option générale, et durant les trimestres d'automne, d'hiver et d'été de sa première année d'inscription pour l'option muséologie.

Cours complémentaires hors 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 de 3 crédits ou plus 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

La doctorante ou le doctorant **s'inscrit à l'examen général de synthèse lorsque les quatre cours obligatoires du programme sont complétés et réussis**. En effet, l'examen constitue l'activité finale de l'étape des cours. La doctorante ou 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 [elle ou] il se spécialise » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132). Cet examen a comme objectifs spécifiques de permettre à la doctorante ou au doctorant de synthétiser ce qu'elle ou il a exploré dans le cadre des quatre cours obligatoires, et de l'amener à approfondir des questions évoquées au cours de la première année du programme. L'examen général de synthèse est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

Délai pour effectuer l'examen général de synthèse

La doctorante ou le doctorant à plein temps ou à demi-temps doit « avoir subi un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale au plus tard avant la fin du sixième trimestre de sa scolarité, les trimestres de préparation et d'interruption des études étant exclus du calcul établissant cette échéance. Exceptionnellement, et sur demande motivée de [l'étudiante ou de] l'étudiant avant cette échéance, [la doyenne ou] le doyen peut prolonger celle-ci d'une période n'excédant pas un trimestre. » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132A). La rubrique [Échéancier](#) indique l'échéancier type pour une thèse terminée en quatre ans; dans ce scénario, l'examen général de synthèse est prévu au quatrième trimestre. Il est dans l'intérêt de l'étudiante ou de l'étudiant de faire l'examen général de synthèse rapidement après avoir réussi les quatre cours obligatoires du programme, afin d'entreprendre ensuite l'étape de la proposition de recherche.

Comme indiqué dans le règlement pédagogique, le délai peut exceptionnellement être prolongé d'un trimestre, l'examen général de synthèse étant alors effectué au septième trimestre. Une demande motivée (lettre ou courriel) doit être envoyée à la direction de l'EBSI pour obtenir cette autorisation.

Modalités de l'examen général de synthèse

Les modalités de l'examen général de synthèse en sciences de l'information sont conformes au [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) (Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132).

Inscription à l'examen général de synthèse

La doctorante ou le doctorant **s'inscrit à l'examen général de synthèse après avoir complété et réussi les quatre cours obligatoires du programme**. Le formulaire [Annexe 4 — Inscription à SCI7010 Examen général de synthèse](#) est remis au technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE).

Formation du jury d'examen et responsabilités de la présidente ou du président du jury

Lorsque l'inscription à l'examen général de synthèse a été faite, la directrice ou le directeur de recherche, et la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu) de concert avec la doctorante ou le doctorant, forme un jury d'examen. Le jury est composé de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu), et de deux autres professeures ou professeurs, dont l'un(e) agit comme présidente ou président du jury. Il est à noter qu'un(e) des deux autres professeures ou professeurs peut, si les circonstances le justifient, être un(e) professeur(e) retraité(e) de l'EBSI ou provenir d'un autre département; ce dernier ou cette dernière ne pourra toutefois assumer la présidence du jury.

La présidente ou le président du jury est responsable de l'organisation des activités reliées à l'examen. Elle ou il reçoit les documents préliminaires, transmet les questions, reçoit les réponses écrites et les fait suivre aux autres membres du jury, etc. Elle ou il est également chargé de fixer le calendrier des activités (voir rubrique *Calendrier du processus de l'examen général de synthèse* ci-dessous pour des détails sur les délais), de s'assurer de la disponibilité des locaux requis, de convoquer les personnes concernées et de transmettre le « [Rapport du jury de l'examen général de doctorat](#) » (*fichier en accès protégé*) au TGDE de l'EBSI. Ce dernier se charge de finaliser le processus auprès des ESP.

Dépôt de documents

À la date convenue, la doctorante ou le doctorant dépose les documents suivants :

- une copie des plans des cours obligatoires suivis depuis son admission au programme (SCI7000, SCI7001, SCI7002 et SCI7003); au besoin, les plans de cours peuvent être récupérés sur le site de l'EBSI à l'URL <https://cours.ebsi.umontreal.ca/planscours/diffusion/archives.php>;
- un « document préalable à l'examen général de synthèse » : ce document est 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) et décrit le projet de recherche envisagé. Dans son ensemble, le document doit :
 - comporter une page de titre indiquant le type de document dont il est question et indiquant également le titre provisoire de la thèse;
 - inclure une table des matières;
 - décrire brièvement le contexte de la recherche et le ou les problèmes auxquels l'étudiante ou l'étudiant s'intéresse;
 - indiquer quel est le but de recherche et quels sont les objectifs de recherche;
 - inclure une courte revue de la littérature;
 - inclure une description de la méthodologie envisagée pour atteindre les objectifs de recherche;
 - inclure la liste des sources citées ou mentionnées dans le document en appui aux arguments évoqués;
 - au besoin, comporter des annexes jugées essentielles à une meilleure compréhension du contenu du document.

La doctorante ou le doctorant peut consulter sa directrice ou son directeur de recherche, de même que sa codirectrice ou son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), 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 par la doctorante ou le doctorant à la présidente ou 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 à la doctorante ou au doctorant de démontrer une bonne connaissance de son champ d'études et une connaissance approfondie de la matière dans laquelle [elle ou] il se spécialise; elles peuvent inclure un volet méthodologique.

La doctorante ou le doctorant dispose de six semaines (42 jours francs) pour préparer ses réponses. Il s'agit de « jours de calendrier » francs. La notion de « jours francs » *réfère à la manière dont sont calculés les délais, c'est-à-dire que le jour du point de départ (dans ce cas-ci, le jour de l'envoi des questions à la doctorante ou au doctorant) ne sera pas compté, ni celui de l'échéance (dans ce cas-ci, le jour du dépôt des réponses par la doctorante ou le doctorant).*

Chacune des réponses constitue un document complet et autonome d'une longueur de 5 000 à 6 000 mots chacun

(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; il peut donc être exigé de l'étudiante ou de l'étudiant qu'elle ou il révise et corrige des textes jugés insatisfaisants sur ce plan. L'étudiante ou l'étudiant transmet ses réponses à l'examen général de synthèse par courriel à la présidente ou au président du jury.

Épreuve orale

L'épreuve orale a lieu après l'évaluation de l'épreuve écrite par le jury. 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 à la doctorante ou 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 la doctorante ou le doctorant fasse une présentation formelle lors de l'examen oral; si tel 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, la présidente ou le président du jury transmet un rapport écrit à la doctorante ou au doctorant lui signalant les éléments devant faire l'objet d'une révision/correction. L'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum de quatre semaines (28 jours francs) pour soumettre de nouvelles réponses aux questions originales. Il s'agit ici aussi de « jours de calendrier » francs.

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

Calendrier du processus de l'examen général de synthèse

Le tableau ci-dessous illustre les délais dont il faut tenir compte lors du processus de l'examen général de synthèse. Il est à noter que les délais indiqués peuvent s'allonger à certains moments du trimestre, notamment l'été en raison des vacances.

Étapes	Délais	Activités	Formulaires	Responsabilités
1	Au début du trimestre au cours duquel l'examen général de synthèse débutera	Inscription officielle à l'examen général de synthèse (SCI7010).	Formulaire d'inscription à l'examen général de synthèse (Annexe 4 du Guide étudiant du doctorat en sciences de l'information)	Étudiante ou étudiant Technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE)
	Environ 2 mois			Directrice ou

2	avant la date prévue ou désirée pour la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant (si tous les cours sont complétés et réussis)	Formation du jury d'examen composé de : <ul style="list-style-type: none"> • Directrice ou directeur. • Codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu). • Deux autres professeures ou professeurs dont l'un(e) sera présidente ou président du jury. 		directeur de recherche, ainsi que codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu), en concertation avec l'étudiante ou l'étudiant
3	Le plus rapidement possible après la formation du jury d'examen	Établissement d'un échéancier devant inclure les dates précises pour : <ul style="list-style-type: none"> • Dépôt du document préalable à l'examen général de synthèse par l'étudiante ou l'étudiant. • Remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant par la présidente ou le président du jury d'examen. • Remise des réponses écrites à la présidente ou au président du jury par l'étudiante ou l'étudiant. • Date de l'épreuve orale (sous condition de la réussite de l'épreuve écrite). 		Présidente ou président du jury d'examen, en concertation avec les autres membres du jury et avec l'étudiante ou l'étudiant
4	2 à 4 semaines avant la date prévue pour la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant	Dépôt des documents suivants par l'étudiante ou l'étudiant à la présidente ou au président du jury d'examen : <ul style="list-style-type: none"> • Document préalable à l'examen général de synthèse, lequel servira de source pour la préparation des questions. Le document préalable est transmis à la présidente ou au président du jury d'examen sous forme numérique (.docx et .pdf). • Une copie de l'ensemble des plans des cours suivis depuis l'entrée au programme, sous forme numérique (.pdf). 		Étudiante ou étudiant Présidente ou président du jury d'examen
5	Le plus rapidement possible après le dépôt des	La présidente ou le président du jury d'examen, après les avoir vérifiés, transmet le document préalable à l'examen général de synthèse et les autres documents aux membres du jury. Les documents sont transmis sous forme numérique (format .docx et .pdf pour le document préalable à		Présidente ou président du jury d'examen

	documents	l'examen de synthèse; format .pdf pour les plans de cours). Exceptionnellement, à la demande d'un membre de jury, le document préalable pourra également être transmis sous forme imprimée.		jury d'examen
6	Après la réception des documents par les membres du jury d'examen	Préparation de deux questions d'examen par les membres du jury. Chaque question peut contenir des sous-questions.		Membres du jury d'examen
7	2 à 4 semaines après le dépôt du document préalable	Remise des questions d'examen à l'étudiante ou à l'étudiant par la présidente ou le président du jury d'examen. Les questions sont transmises à l'étudiante ou l'étudiant sous forme numérique (format .pdf). Une copie des questions est versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.		Présidente ou président du jury d'examen
8	6 semaines (42 jours francs) après la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant	Remise des réponses écrites à la présidente ou au président du jury d'examen par l'étudiante ou l'étudiant. Les réponses écrites sont transmises sous forme numérique (format .docx et .pdf).		Étudiante ou étudiant
9	Le plus rapidement possible après le dépôt des réponses écrites de l'étudiante ou de l'étudiant	La présidente ou le président du jury d'examen, après l'avoir vérifié, transmet le document contenant les réponses de l'étudiante ou de l'étudiant aux membres du jury. Le document contenant les réponses aux questions est transmis sous forme numérique (format .docx et .pdf). Exceptionnellement, à la demande d'un membre du jury, le document pourra également être transmis sous forme imprimée.		Présidente ou président du jury d'examen
10	1 à 2 semaines après réception des réponses écrites de l'étudiante ou de l'étudiant	Communication à l'étudiante ou l'étudiant du résultat de l'épreuve écrite et, le cas échéant, convocation à l'épreuve orale.		Présidente ou président du jury d'examen
				Étudiante ou

11		Épreuve orale d'une durée d'environ deux heures OU Ajournement pour une durée maximale de quatre semaines (28 jours francs)		étudiant Membres du jury d'examen
12	Le plus rapidement possible et au plus tard deux jours ouvrables après l'épreuve orale	Communication à l'étudiante ou l'étudiant du résultat de l'épreuve orale (Réussite <i>Échec</i> Ajournement). <i>Si ajournement</i> : délai maximal de 4 semaines (28 jours francs).		Présidente ou président du jury d'examen
13		Communication du résultat au TGDE.	Formulaire des ESP « Rapport du jury de l'examen général de doctorat » (fichier en accès protégé)	Présidente ou président du jury d'examen
14		Inscription du résultat au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.		TGDE
15		Envoi du formulaire « Rapport du jury de l'examen général de doctorat » aux ESP et copie conservée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.	Formulaire des ESP « Rapport du jury de l'examen général de doctorat » (fichier en accès protégé)	TGDE
16		Communication du résultat à la responsable du programme de doctorat.		Présidente ou président du jury d'examen
	Le plus			

17	Le plus rapidement possible après la communication du résultat à l'étudiante ou à l'étudiant (en cas de réussite seulement)	Communication du résultat à la communauté de l'EBSI, par voie électronique, par la responsable du programme de doctorat.		Responsable du programme de doctorat
----	--	--	--	--------------------------------------

Proposition de recherche

Après avoir complété et réussi l'examen général de synthèse, la doctorante ou le doctorant prépare sa proposition de recherche de concert avec les membres de son comité de recherche qui est formé suite à la réussite de l'examen général de synthèse. **L'inscription à l'étape de la proposition de recherche se fait au trimestre suivant la réussite de l'examen général de synthèse.** La proposition de recherche (SCI7020) a une valeur de 6 crédits.

But et objectifs

Le but de la proposition de recherche est de préciser le sujet de recherche et la méthodologie pertinente à la réalisation du projet. Les objectifs spécifiques sont de :

- définir la problématique;
- préciser le but de la recherche;
- préciser les objectifs de recherche;
- formuler les questions de recherche;
- identifier les limites de la recherche;
- analyser la littérature pertinente;
- décrire la méthodologie envisagée;
- justifier le choix de la méthodologie;
- décrire les résultats escomptés;
- décrire les retombées potentielles.

Format

La proposition de recherche prend la forme d'un document d'environ 10 000 mots (sans compter la page de titre, la table des matières, la liste des sources citées et les annexes). Elle doit inclure les éléments suivants :

- une page de titre indiquant le type de document dont il est question et indiquant également 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 du but de la recherche, des objectifs de recherche 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 citées ou mentionnées dans le document en appui aux arguments évoqués;
- des annexes (si nécessaire).

La **présentation de la proposition de recherche** doit être conforme :

- au [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP, et
- au [modèle de document](#) (feuille de style) utilisé 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 du Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP).

Voir également la rubrique [Rédaction et présentation des travaux \(3e cycle\)](#) dans le présent Guide étudiant.

Procédures

Le comité de recherche est formé dès que l'examen général de synthèse a été réussi. Pour plus de détails sur le comité de recherche et le formulaire à compléter, voir la rubrique [Comité de recherche](#).

La doctorante ou le doctorant rédige sa proposition de recherche sous la supervision de sa directrice ou de son directeur de recherche, de sa codirectrice ou de son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), et des autres membres de son comité de recherche dont elle ou il doit respecter les modalités de fonctionnement et les exigences. Il est recommandé à la doctorante et 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 par la directrice ou le directeur de recherche. La mention R (Réussi) et les crédits obtenus sont inscrits au relevé de notes de la doctorante ou du doctorant.

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

Thèse

Lorsque la proposition de recherche est acceptée par son comité de recherche, la doctorante ou le doctorant complète sa recherche et rédige sa thèse. Tout au long du processus, elle ou il travaille de concert avec son comité de recherche.

Afin d'éviter les délais d'évaluation, **la doctorante ou le doctorant transmet le formulaire « Avis de dépôt d'une thèse de doctorat »** ([Annexe 8 — Avis de dépôt d'une thèse de doctorat](#) (fichier en accès protégé)) **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, auprès du TGDE. La doctorante ou 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 des études supérieures et postdoctorales](#) (Chapitre IV, Section XXXIX, Articles 136 à 140) et présentées en détail dans le [Guide des mémoires et des thèses](#) disponible sur le site web des ESP.

Forme de la thèse - Thèse par articles

La thèse peut être présentée sous forme traditionnelle, ou sous forme de thèse par articles. La thèse par articles est une autre forme 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 de la doctorante ou 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 aussi 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.

La doctorante ou le doctorant qui désire soumettre une thèse par articles doit obtenir l'accord de sa directrice ou de son directeur de recherche, de sa codirectrice ou de son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), ainsi que de la 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 ou auteures, de même que l'organisation générale de l'ensemble du manuscrit de la thèse. **La doctorante ou le doctorant complète le formulaire en [Annexe 10 - 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 la doctorante ou le doctorant n'est pas en mesure de respecter les exigences de ce mode de présentation.

Le [Guide des mémoires et des thèses](#), sur le site web des ESP, 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 les éléments suivants :

- Une introduction qui présente le problème à l'étude, l'objectif général (but de la recherche), les objectifs spécifiques de recherche, les questions de recherche / hypothèses et la démonstration de la pertinence de la recherche en regard de l'état des connaissances dans la discipline.
- Une synthèse critique de la littérature et le cadre conceptuel mobilisé pour la thèse.
- La méthodologie ayant guidé la démarche.

- 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.
- Une discussion faisant le lien entre les articles et permettant de mettre en lumière la contribution générale du travail à la discipline.
- Une conclusion.
- La liste de toutes les sources citées (bibliographie).
- Les annexes pertinentes et nécessaires.

La contribution de la doctorante ou du doctorant à la production de chaque article doit être significative. Une justification écrite de la contribution réelle de la doctorante ou du doctorant doit être incluse dans la thèse pour chacun des articles soumis pour publication : "L'étudiant [ou l'étudiante] doit faire état explicitement de son apport original, indépendant et spécifique à chacun des articles cosignés, et commenter de façon appropriée le rôle joué par tous les coauteurs. Il est recommandé de fournir ces informations sur une page particulière précédant chacun des articles ou dans le chapitre d'introduction du mémoire ou de la thèse." (ESP, [Guide des mémoires et des thèses](#), p. 12). En outre, lorsque la doctorante ou le doctorant n'est pas la seule auteure ou le seul auteur, tous les coauteurs et coauteurs, incluant la directrice ou le directeur de recherche, et la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), doivent confirmer par écrit leur accord pour que l'article soit intégré à la thèse. Pour ce faire, toutes les personnes concernées doivent compléter le formulaire sur l'accord des coauteurs et coauteurs d'un article inclus dans la thèse de doctorat » (Annexe 11 - Accord des coauteurs d'un article inclus dans un mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat, [version en français](#) ou [en anglais](#), fichiers en accès protégé). La doctorante ou le doctorant doit également s'assurer d'obtenir l'autorisation de l'éditeur de la revue ou du livre où paraît chaque article inclus dans sa thèse, à l'aide du formulaire en [Annexe 12 - Permission de l'éditeur d'une revue ou d'un livre pour inclure un article dans un mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat](#) (fichier en accès protégé).

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 et coauteurs en vue de la diffusion.

Il revient finalement à la doctorante ou au doctorant d'obtenir la permission écrite de l'éditeur d'une revue ou d'un livre où il a publié un article; cela lui permettra de déposer sa thèse dans Papyrus, le dépôt institutionnel de l'Université de Montréal (<https://papyrus.bib.umontreal.ca/>), ou dans un autre dépôt institutionnel. Toutes les autorisations requises doivent être déposées au dossier de la doctorante ou du doctorant et mises à la disposition du jury au moment de l'évaluation et de la soutenance de la thèse.

Langue de rédaction de la thèse

Comme précisé dans le [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) (Chapitre IV, Section XXXIX, Article 135), à moins d'exception, la langue de rédaction de la thèse est le français. Il est toutefois possible de faire une demande pour la présenter dans une autre langue sur la base des études antérieures ou d'objectifs particuliers du programme de recherche. Des précisions à cet effet se retrouvent dans le [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP en page 10. Une demande doit être faite auprès de la personne responsable du programme de doctorat en utilisant le formulaire des ESP prévu à cet effet (*Demande d'autorisation de rédiger le mémoire ou la thèse dans une autre langue que le français*). Il est à noter qu'aucune permission n'est nécessaire pour ce qui est des articles inclus dans une thèse par articles. Une thèse par articles est considérée écrite en français lorsque les chapitres qui encadrent les articles ainsi que le résumé est en français, comme précisé dans le *Guide des mémoires et des thèses* (p. 10).

Présentation de la thèse

La **présentation de la thèse** doit être conforme :

- au [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP, et
- au [modèle de document](#) (feuille de style) utilisé 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 du Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP).

Voir également la rubrique [Rédaction et présentation des travaux \(3e cycle\)](#) dans le présent Guide étudiant.

En cours de route

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

« Le plan global d'études d'un étudiant [ou d'une étudiante] comprend l'ensemble de ses cours, son projet de recherche, le calendrier de ses activités et les modalités de son inscription. Il comporte deux sections : (1) le Plan d'étude et (2) le Plan de soutien à la réussite » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 1, Article 1.20).

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

Le **Plan de soutien à la réussite est déposé par l'étudiante ou l'étudiant dans Synchro et vient compléter le Plan global d'études**. Ce plan, rempli en collaboration avec la directrice ou le directeur de recherche, permet à l'étudiante ou l'étudiant et à sa directrice ou son directeur, de même qu'à sa codirection s'il y a lieu, d'échanger sur les modalités d'encadrement et de planifier la scolarité et les activités de façon à établir certaines modalités de travail réalistes. » (<https://esp.umontreal.ca/programmes-et-stages/etudes-de-2e-et-3ecycles/plan-global-detudes/>)

Le formulaire Plan de soutien à la réussite est disponible à l'[Annexe 1 - Plan de soutien à la réussite](#).

Dépôt du Plan global d'études

Les 1^{ère} et 2^e parties du Plan global d'études (PGÉ) doivent être déposées par l'étudiante ou l'étudiant au cours du premier trimestre dans le programme. Le technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) de l'EBSI est en charge de la mise en place du processus d'approbation des deux parties du Plan global d'études. Le PGÉ peut être révisé à la demande de la directrice ou du directeur de recherche, ou encore de l'étudiante ou de l'étudiant, par exemple au moment de l'inscription à un trimestre. ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre 4, Section XXX, Articles 107 et 108)

La 1^{ère} partie du Plan global d'études doit aussi être déposée par l'étudiante ou l'étudiant auprès du Comité des études doctorales de l'EBSI, à chaque trimestre d'automne, en même temps que le portfolio doctoral et les autres documents d'accompagnement demandés par le Comité. La date de dépôt est annoncée chaque année par le Comité des études doctorales, par courriel, aux doctorantes et doctorants.

Enregistrement du sujet de recherche

La doctorante ou le doctorant doit enregistrer son sujet de recherche au plus tard à la fin du troisième trimestre d'inscription au programme ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXIX, Article 134A).

Le sujet de recherche doit être approuvé par la directrice ou le directeur de recherche. Le formulaire [Annexe 3 — Enregistrement du sujet de recherche](#) (*accès protégé*) est remis au TGDE.

Portfolio doctoral

La doctorante ou le doctorant dépose chaque année, à la date fixée par la responsable du programme de doctorat, un portfolio cumulatif décrivant l'ensemble de ses réalisations depuis son entrée au programme. Ce portfolio permet de suivre le cheminement des doctorantes et doctorants dans le programme et de s'assurer qu'elles ou ils développent

les compétences transversales (gestion de projet, publications et présentations scientifiques, compétences en enseignement, etc.) essentielles aux futurs chercheuses et chercheurs, ou professionnelles et professionnels de haut niveau.

Le portfolio doctoral est un CV détaillant toutes les informations sur ce qui contribue à la formation doctorale et au développement des compétences transversales pertinentes. Tant les activités et productions académiques que professionnelles peuvent y être incluses. Par exemple, du côté professionnel, il est possible d'inclure dans le portfolio un rapport produit dans le cadre d'un mandat en lien avec le sujet de thèse ou une formation offerte dans le milieu de travail sur un des aspects de la thèse.

La mise à jour annuelle du portfolio permet à la doctorante ou au doctorant de dresser le bilan cumulatif de ses réalisations, mais aussi de souligner les activités complémentaires pertinentes réalisées pour atteindre des objectifs personnels. Cette mise à jour annuelle donne l'occasion d'identifier les facettes qui restent à explorer en fonction des exigences du programme, des compétences transversales à développer, et aussi des besoins et intérêts propres à chaque doctorante ou doctorant.

Par ailleurs, cela permet aux membres professeurs du Comité des études doctorales de s'assurer que la doctorante ou le doctorant chemine normalement dans le programme en fonction des objectifs qu'elle ou il vise.

Finalement, le portfolio doctoral servira à la doctorante ou au doctorant de base dans plusieurs contextes notamment pour les demandes de bourses doctorales ou postdoctorales et les candidatures à des postes.

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. Au début de chaque trimestre d'automne, la doctorante ou le doctorant met à jour son portfolio en renseignant les rubriques pertinentes à son cheminement dans les douze derniers mois (du 1er septembre de l'année précédente au 31 août de l'année en cours). L'utilisation d'un **gabarit** ([Annexe 9 - Portfolio doctoral](#)) est fortement recommandée afin de s'assurer de ne pas oublier de réalisations et de consigner celles-ci de manière uniforme.

Même si la doctorante ou le doctorant n'est pas tenu de soumettre au préalable son portfolio à sa directrice ou son directeur de recherche, et à sa codirectrice ou son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), il lui est fortement recommandé de le faire pour bénéficier de l'expérience qu'ont ces personnes de ce type de document.

Dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement

Au début de chaque trimestre d'automne, à la date fixée par le Comité des études doctorales, la doctorante ou le doctorant est invité à déposer la version mise à jour de son portfolio. Le portfolio est cumulatif et l'ensemble des activités et réalisations de la doctorante ou du doctorant doit y être consigné de façon claire et facile à interpréter.

Lors du dépôt annuel, le portfolio doit être accompagné d'une **lettre de présentation** (2 à 3 pages) rédigée par la doctorante ou le doctorant qui, d'une part, résume ses principales réalisations des douze mois précédents et, d'autre part, précise les objectifs à atteindre au cours des douze mois qui suivront. Il est conseillé aussi d'y indiquer, voire d'y rappeler, tout élément contextuel qui aidera les membres du Comité des études doctorales à mieux comprendre certains choix. Il pourrait notamment être utile d'expliquer l'absence de certains éléments dans le portfolio, par exemple l'absence de publications ou de demandes de bourses. Le contenu de cette lettre doit être en lien avec les principales sections du portfolio doctoral, notamment : scolarité au doctorat, financement et prix, recherche, enseignement, participation à des activités scientifiques ou professionnelles, autres réalisations pertinentes.

Le portfolio doit également être accompagné du Plan d'étude (soit la première partie du Plan global d'études) (pour plus d'information à ce sujet, voir la rubrique [Plan global d'études](#)).

Le portfolio peut être complété, en annexe, de tous les documents pertinents que la doctorante ou le doctorant désire présenter au Comité des études doctorales, par exemple des publications récentes, les plans de cours des cours donnés durant les douze derniers mois, du matériel pédagogique qu'elle ou il a préparé, etc.

À la date de dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement, **un seul fichier au format PDF** doit être transmis à la personne responsable du programme de doctorat, dans lequel les documents requis sont présentés dans l'ordre suivant : lettre de présentation, plan d'étude (soit la première partie du Plan global d'études), portfolio, annexes.

Examen du portfolio

Le portfolio est examiné par les membres professeurs du Comité des études doctorales. La directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), ainsi que toute autre professeure ou tout autre professeur avec qui la doctorante ou le doctorant a travaillé en cours d'année, et dont la personne responsable du programme désire obtenir l'avis, peuvent être invités à participer à l'examen du portfolio.

Entrevue

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

Lettre d'appréciation du Comité des études doctorales

À la suite de l'examen du portfolio, une lettre d'appréciation personnalisée est remise à la doctorante ou au doctorant par la personne responsable du programme de doctorat, qui reflète l'avis et les recommandations des membres professeurs du Comité des études doctorales. Cette lettre est envoyée en copie conforme, pour information, à la directrice ou au directeur de recherche, de même qu'à la codirectrice ou au codirecteur de recherche (s'il y a lieu) de la doctorante ou du doctorant. Une copie de la lettre est conservée au dossier de la doctorante ou du doctorant.

Comité de recherche

Le comité de recherche est formé après la réussite de l'examen général de synthèse. Le comité de recherche a pour rôle d'aider la doctorante ou 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 est formé par la directrice ou le directeur de recherche et par la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), de concert avec la doctorante ou le doctorant. Il est constitué de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu) et d'un(e) ou deux professeures ou professeurs qui joueront un rôle de conseillères et conseillers auprès de la doctorante ou du doctorant. Les professeures et professeurs conseillers peuvent provenir de l'EBSI ou d'autres départements, facultés ou universités. De plus, un(e) professeur(e) retraité(e) de l'EBSI peut, si les circonstances le justifient, intervenir comme membre du comité de recherche. Le formulaire [Annexe 5 — Composition du comité de recherche](#) est remis au TGDE et conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le comité de recherche est dissous au moment du dépôt de la thèse. À l'exception de la directrice ou du directeur de recherche (et de la codirectrice ou du codirecteur de recherche, s'il y a lieu), 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 (y compris le prétest) ou à l'expérimentation. La demande de certificat d'éthique doit être déposée au moins huit semaines avant la date prévue pour le début de la collecte de données (y compris le prétest) ou de l'expérimentation.

On trouvera plus de détails sur les aspects éthiques de la recherche avec des êtres humains, sur les comités d'éthique, sur les directives et sur la démarche à suivre sur le site du Bureau de la conduite responsable en recherche, lequel relève du Vice-rectorat à la recherche, à la découverte, à la création et à l'innovation (<https://crr.umontreal.ca/ethique-humaine/dans-cette-section/>).

Pour l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, le comité à considérer est le [Comité d'éthique de la recherche en arts et humanités](#) (CERAH).

Il conviendra de vérifier les dates de dépôt de la demande de certificat d'éthique sur le site web du CERAH, à la section [Calendrier des dates de dépôt et réunions plénières](#).

Arrêts, détours et sorties de route

Suspension temporaire de la scolarité

L'étudiante ou l'étudiant « peut momentanément interrompre ses études. Il existe trois catégories d'interruption des études : le congé parental, le congé de maladie et la suspension. Dans tous les cas, l'inscription, la direction de recherche ainsi que toutes les activités académiques sont suspendues pendant les trimestres d'interruption des études. Les trimestres d'interruption peuvent être consécutifs ou non, à moins que la structure du programme n'exclue cette possibilité » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 115).

Il est à noter que la suspension à plus d'un trimestre consécutif entraînera l'interruption de l'accès à certains services. Au deuxième trimestre consécutif d'interruption, l'accès au Proxy des bibliothèques est retiré automatiquement. Au quatrième trimestre consécutif sans inscription, « le statut d'étudiant est retiré entraînant le retrait de tous les services informatiques de l'UdeM, incluant le service de courriel institutionnel, le service Intranet universitaire (SIM) ainsi que la licence Microsoft Office 365. Un avis d'inactivation des services informatiques est envoyé à son adresse de courriel institutionnelle. Cet avis sera répété hebdomadairement, quatre semaines avant la date d'inactivation des services informatiques. » ([Règles d'inactivation des services](#), section ÉTUDIANT). Il peut être possible d'obtenir certains accommodements pour certains services; le responsable des laboratoires informatiques de l'EBSI est la personne ressource sur ces questions. Il est à noter que pour les étudiantes et étudiants déjà diplômés de l'UdeM, l'accès au courriel institutionnel sera conservé même en suspension. Finalement, l'emprunt de documents aux bibliothèques n'est plus possible pendant la suspension, mais il demeure possible de consulter les ressources (papier et électroniques) sur place.

La doctorante ou le doctorant qui désire suspendre temporairement sa scolarité doit remplir le **formulaire Interruption temporaire des études** accessible dans Synchro académique en cliquant sur la vignette *Vos formulaires*. Pour la durée de la suspension, la doctorante ou le doctorant ne reçoit aucune aide financière de l'EBSI, des ESP ou de toute autre instance concernée.

Les trimestres de suspension temporaire de la scolarité sont exclus du calcul du nombre de trimestres alloués pour compléter un programme de doctorat.

Congé parental

L'étudiante ou l'étudiant « peut demander un congé parental pour un maximum de trois trimestres consécutifs en en faisant la demande [à la doyenne ou] au doyen responsable du programme. Ce type de congé peut être renouvelé sur présentation d'une nouvelle demande [à la doyenne ou] au doyen responsable du programme » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 115A).

Congé de maladie

L'étudiante ou l'étudiant « peut demander un congé de maladie pour [elle-même ou] lui-même ou un enfant ou un parent pour lequel [elle ou] il fait office d'aidant naturel en faisant la demande [à la ou] au responsable du programme. Ce type de congé doit être motivé par un billet médical et il peut être renouvelé sur présentation d'une nouvelle demande [à la doyenne ou] au doyen responsable du programme. Si, au terme de trois trimestres consécutifs, [l'étudiante ou] l'étudiant n'est pas en mesure de réintégrer son programme d'études, le comité d'études supérieures pourra suggérer au doyen de mettre fin à la candidature de [l'étudiante ou de] l'étudiant. Ce dernier [ou cette dernière] pourra toutefois déposer une demande de réadmission lorsqu'[elle ou] il sera rétabli. » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 115B, notre soulignement).

Suspension

« Outre le congé parental et le congé de maladie, [l'étudiante ou] l'étudiant peut demander une suspension de son inscription pour un maximum de trois trimestres si les motifs invoqués en ce sens sont acceptés par [la doyenne ou] le doyen responsable du programme. Une suspension ne peut être accordée à l'intérieur d'une période de prolongation ou de prolongation exceptionnelle » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 115C, notre soulignement).

Changement de directrice ou de directeur de recherche / Ajout d'une codirectrice ou d'un codirecteur de recherche

Si son intérêt et la progression de ses travaux l'exigent, la doctorante ou le doctorant peut demander à changer de directrice ou de directeur de recherche en cours de programme, ou à ajouter (ou changer) une codirectrice ou un codirecteur de recherche ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVII, Article 129).

Le formulaire [Annexe 7 — Changement de direction de recherche](#) est remis au TGDE et conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Le Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP) doit être avisé de tout changement d'une telle nature.

Changement dans la composition du comité de recherche

Si son intérêt et la progression de ses travaux l'exigent, la doctorante ou le doctorant, ou sa directrice ou son directeur de recherche (ainsi que sa codirectrice ou son codirecteur de recherche, s'il y a lieu), 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 et conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

Prolongation, prolongation exceptionnelle et délai de grâce

La doctorante ou le doctorant bénéficie d'une première année de prolongation au terme administratif de la réalisation du programme (15 trimestres à temps plein ou 18 trimestres à demi-temps). Suite à cette première année de prolongation, une deuxième année de prolongation peut exceptionnellement être accordée. Elle ou il doit toutefois en faire une demande justifiée, avec l'accord de sa directrice ou de son directeur de recherche, et de sa codirectrice ou de son codirecteur de recherche (s'il y a lieu). Ultimement, la doctorante ou le doctorant peut encore demander un délai de grâce d'un trimestre. Tout comme pour la prolongation exceptionnelle, une demande justifiée doit être faite, avec l'accord de sa directrice ou de son directeur de recherche, ainsi que de sa codirectrice ou de son codirecteur de recherche (s'il y a lieu).

Prolongation

« Sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation et après consultation [de la directrice ou] du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, [la doyenne ou] le doyen peut accorder à [une étudiante ou] un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 116).

La doctorante ou le doctorant doit remplir sur Synchro académique le formulaire de demande de prolongation en y joignant (1) une demande écrite, motivée, à l'intention de la directrice de l'EBSI et de la responsable du programme de doctorat en sciences de l'information, (2) une lettre de sa directrice ou son directeur de recherche (et de sa codirectrice ou son codirecteur de recherche, s'il y a lieu) en appui à la demande de prolongation, et (3) un plan global d'études couvrant la période de prolongation.

Prolongation exceptionnelle

« Pour des raisons exceptionnelles et sur dépôt d'un plan global d'études couvrant la période de prolongation exceptionnelle et après consultation [de la directrice ou] du directeur de recherche et du comité d'études supérieures, la période de prolongation peut être allongée d'au plus un an par [la vice-rectrice adjointe ou] le vice-recteur adjoint aux études supérieures et postdoctorales sur recommandation [de la doyenne ou] du doyen concerné » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXII, Article 117).

La doctorante ou le doctorant doit remplir sur Synchro académique le formulaire de demande de prolongation en y joignant (1) une demande écrite, motivée, à l'intention de la directrice de l'EBSI et de la responsable du programme de doctorat en sciences de l'information, (2) une lettre de sa directrice ou son directeur de recherche (et de sa codirectrice ou son codirecteur de recherche, s'il y a lieu) en appui à la demande de prolongation exceptionnelle, et (3) un plan global d'études couvrant la période de prolongation exceptionnelle.

Délai de grâce

La doctorante ou le doctorant doit remplir sur Synchro académique le formulaire de demande de délai de grâce en y joignant (1) une demande écrite, motivée, à l'intention de la directrice de l'EBSI et de la responsable du programme de doctorat en sciences de l'information, (2) une lettre de sa directrice ou son directeur de recherche (et de sa codirectrice ou son codirecteur de recherche, s'il y a lieu) en appui à la demande de délai de grâce, et (3) un plan global d'études couvrant la période de délai de grâce.

Abandon de programme

La doctorante ou le doctorant qui abandonne le programme doit faire parvenir un avis écrit au TGDE, avec copie conforme à la responsable du programme de doctorat en sciences de l'information. L'annulation prend effet le jour de la réception de l'avis. La doctorante ou le doctorant « qui abandonne son 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 en regard des cours non complétés. »

La doctorante ou le doctorant dont l'inscription est annulée doit, pour être réadmise ou réadmis, soumettre une nouvelle demande d'admission.

([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre II, Section IV, Article 19A).

Pistes internationales

Programmes d'échanges internationaux

UdeM International coordonne et gère des programmes d'échanges visant à encourager les étudiantes et étudiants à acquérir une formation dans des établissements universitaires étrangers. Ces programmes permettent à des étudiantes et étudiants inscrits à leur université (université d'attache), selon les conditions et modalités prévues aux ententes, de poursuivre leurs études dans une autre institution (université d'accueil) pendant une période maximale d'un an. (Pour information : <https://international.umontreal.ca/accueil/>)

La doctorante ou le doctorant qui désire compléter une partie de son programme à l'étranger doit discuter de son projet non seulement avec sa directrice ou son directeur de recherche, et avec sa codirectrice ou son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), mais également avec la responsable du programme de doctorat en sciences de l'information et avec la directrice de l'EBSI. La doctorante ou le doctorant doit aussi 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'une doctorante ou d'un doctorant. La doctorante ou 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.

La doctorante ou 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. La doctorante ou le doctorant doit se conformer aux exigences de chacune des deux universités. Pour plus de détails sur les cotutelles, consulter le site web du Vice-rectorat aux études supérieures et postdoctorales (ESP) (<https://esp.umontreal.ca/programmes-et-stages/doctorat-en-cotutelle-de-these/>).

Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation des travaux et autres réalisations de l'étudiante ou de l'étudiant sont conformes aux dispositions du [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) (Chapitre II, Sections VI et VII, Articles 24 à 42).

Cours et séminaires de recherche

C'est la professeure ou le professeur responsable du cours ou du séminaire qui évalue les travaux qu'y réalise la doctorante ou le doctorant. Les modalités d'évaluation doivent être décrites clairement et acceptées par l'étudiante ou l'étudiant au début de chaque cours ou séminaire.

Dans un cours ou un séminaire, la doctorante ou le doctorant doit obtenir la note minimale de C (2,0 sur 4,3). Par contre, sa moyenne générale dans le programme ne doit jamais être inférieure à B- (2,7 sur 4,3).

« En cas de retard, pour un motif jugé valable, à remettre un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, [l'étudiante ou] l'étudiant doit remettre celui-ci dans le délai fixé par [la doyenne ou] le doyen, après consultation [de la professeure ou] du professeur. Ce délai ne peut excéder un trimestre. En attendant de la note finale, la mention REM (remise) est portée au relevé de notes jusqu'à la remise et correction du travail en question. La mention REM ne peut figurer au relevé de notes plus d'un trimestre pour un cours donné. » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre II, Sections VI, Article 32). Il faut ainsi prendre soin de ne pas étirer le séminaire de lectures dirigées (SCI7001) sur plus de deux trimestres.

Portfolio doctoral

Le portfolio doctoral de chaque doctorante et doctorant est examiné par les membres professeurs du Comité des études doctorales. La directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu), ainsi que toute autre professeure ou tout autre professeur avec qui la doctorante ou le doctorant a travaillé en cours d'année et dont la personne responsable du programme de doctorat désire obtenir l'avis, peuvent être invités à participer à l'examen du portfolio.

On trouvera plus de détails sur le portfolio doctoral à la rubrique [Portfolio doctoral](#).

Examen général de synthèse

Un jury d'examen évalue les deux épreuves (écrite et orale) de l'examen de synthèse. Le jury d'examen est composé de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu), et de deux autres professeures ou professeurs, dont l'un(e) agit à titre de présidente ou président du jury. Les deux épreuves, écrite et orale, doivent être réussies.

On trouvera plus de détails sur l'examen général de synthèse à la rubrique [Examen général de synthèse](#).

Proposition de recherche

Le comité de recherche de la doctorante ou du doctorant évalue la proposition de recherche. Il est constitué de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu) et d'un à deux autres professeures ou professeurs qui joueront un rôle conseil auprès de la doctorante ou du doctorant. Ce sont les membres du comité de recherche qui déterminent si la proposition de recherche est acceptée.

On trouvera plus de détails sur la proposition de recherche à la rubrique [Proposition de recherche](#), et sur le comité de recherche à la rubrique [Comité de recherche](#).

Thèse

Le jury de thèse a la responsabilité de l'évaluation de la thèse (document et soutenance devant public). Il est composé de quatre personnes (cinq personnes en cas de codirection) :

- présidente-rapporteuse ou président-rapporteur;
- directrice ou directeur de recherche;
- codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu);
- membre du jury;
- examinatrice ou examinateur externe.

À l'exception de la directrice ou du directeur de recherche (et de la codirectrice ou du codirecteur de recherche, s'il y a lieu), les membres du comité de recherche ne peuvent pas faire partie du jury d'évaluation de la thèse.

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 des mémoires et des thèses](#).

Grade

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

L'étudiante ou l'étudiant de l'EBSI ayant bénéficié, en raison de l'excellence de son dossier académique, d'un passage accéléré de la maîtrise en sciences de l'information au programme de doctorat en sciences de l'information se voit octroyer, sur demande, le grade de M.S.I. (maître en sciences de l'information) si elle ou il doit abandonner le programme de doctorat, à condition d'avoir a) « réussi tous les cours exigés au niveau du doctorat », b) « complété la scolarité minimale du doctorat », et c) « réussi l'examen général de synthèse » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVI, Article 127).

Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude

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

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

La version complète du règlement est disponible sur le site du Secrétariat général de l'Université de Montréal (https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemei/reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf).

Politiques et règlements en matière de recherche à l'Université de Montréal

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, à la découverte, à la création et à l'innovation (<https://recherche.umontreal.ca/vrrdci/politiques-de-la-recherche/>).

Rédaction et présentation des travaux

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 encore dans la manière d'identifier les sources dans le texte et de présenter les références bibliographiques.

Pour les **travaux dans le cadre des quatre cours obligatoires** : la doctorante ou le doctorant se conforme aux normes de présentation propres aux travaux de chacun des cours, et qui sont indiquées par la professeure ou le professeur responsable de chaque cours.

Pour l'**examen général de synthèse (partie écrite)** : la doctorante ou le doctorant se conforme aux normes de présentation précisées par le jury d'examen de synthèse.

Pour la **proposition de recherche** et la **thèse** : la doctorante ou le doctorant doit se conformer aux normes de présentation et aux modalités de rédaction expliquées dans le [Guide des mémoires et des thèses](#), ainsi qu'au [modèle de document](#) (souvent appelé « feuille de style ») utilisé 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 du Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales (ESP).

Pour le **dépôt de la thèse sous forme numérique dans le dépôt institutionnel**, après la soutenance : dès que la doctorante ou le doctorant obtient l'aval de la présidente ou du président du jury de thèse, la thèse doit être déposée sous forme numérique dans le dépôt institutionnel Papyrus, géré par la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Pour plus d'information, consulter le site des Bibliothèques (<https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire>).

Gestion des références bibliographiques

Il existe des logiciels facilitant la gestion des références bibliographiques. Les Bibliothèques de l'Université de Montréal offrent de l'information à cet effet et même plus largement sur la manière de bien citer ses sources, de même que des séances de formation. (Pour information : <https://bib.umontreal.ca/citer/comment-citer>).

Ressources sur la rédaction d'une thèse

Les Bibliothèques de l'Université de Montréal proposent des ressources sur la rédaction d'une thèse. (Pour information : <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/communicationsavante/rediger-these-memoire/?tab=5214860>).

Ressources sur la communication savante

Les Bibliothèques de l'Université de Montréal proposent également des ressources en lien avec la communication savante (rédaction, communication, soumission d'un texte, évaluation par les pairs, diffusion). (Pour information : <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/communicationsavante>).

Les SAISONS des ESP proposent un programme de développement reposant sur le Référentiel des compétences transversales favorisant l'intégration professionnelle des étudiants aux cycles supérieurs. (Pour information : <https://saisonsesp.umontreal.ca/accueil/>).

Politique d'aide financière aux doctorantes et doctorants en sciences de l'information

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 étudiantes et étudiants par année universitaire. Une proportion des candidates et 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 doctorantes et 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 doctorantes et doctorants en sciences de l'information.

Objectifs

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

- de contribuer au soutien financier des doctorantes et doctorants pendant les premières années d'inscription au programme de doctorat en sciences de l'information;
- d'encourager les doctorantes et 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 doctorantes et doctorants en sciences de l'information

L'aide financière provient de trois différentes sources : 1) les sources internes à l'EBSI, 2) les sources internes à l'Université de Montréal, et 3) les autres sources. Toutes ces sources d'aide financière doivent être considérées par les doctorantes et doctorants.

1. Sources internes à l'EBSI

Les sources internes à l'EBSI sont accessibles à toutes les doctorantes et tous les doctorants. Elles se répartissent en trois catégories : les bourses, l'auxiliariat et l'assistantat, et l'enseignement.

1.1 Bourses

Bourses ESP-EBSI (Vice-rectorat adjoint aux études supérieures et postdoctorales - École de bibliothéconomie et

des sciences de l'information) : la principale source d'aide financière offerte aux doctorantes et doctorants en sciences de l'information, et particulièrement à celles et 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 étudiantes et étudiants. Les sommes globales allouées chaque année aux départements sont variables. Les montants alloués à chaque étudiante et étudiant varient en fonction de la somme obtenue de l'Université et du nombre d'étudiantes et 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 ESP-EBSI

Toutes les nouvelles doctorantes et tous les nouveaux doctorants en sciences de l'information reçoivent de l'EBSI une aide financière sous forme de bourse ESP-EBSI au cours de leur première année d'inscription au programme.

Si les fonds sont disponibles, une bourse ESP-EBSI peut être accordée aux doctorantes et doctorants de deuxième et de troisième année. Exceptionnellement, si les fonds le permettent, les dossiers des doctorantes et doctorants des autres années pourront être considérés. Pour les doctorantes et doctorants de deuxième et de troisième année (et, éventuellement, ceux des autres années), les critères d'admissibilité à une aide financière sous forme de bourse ESP-EBSI requièrent qu'ils :

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 global d'études mis à jour;
4. aient préparé et déposé au moins une demande de bourse à un organisme externe;
5. démontrent le besoin d'une aide financière dans une lettre adressée aux membres du Comité des études doctorales;
6. ne doivent pas cumuler des bourses pour un montant égal ou supérieur à 31 000 \$* sur une période de 12 mois consécutifs, excluant les bourses d'exemption des droits de scolarité supplémentaires imposés aux étudiantes et étudiants internationaux par le gouvernement québécois. (* Ce montant est déterminé par les ESP et peut évoluer à travers les années.)

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

Bourses de l'EBSI : l'EBSI offre sur concours quelques bourses d'études à ses étudiantes et étudiants. Les doctorantes et doctorants sont admissibles à certains de ces concours. Les critères d'admissibilité sont affichés au début de chaque année universitaire (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/soutien-financier/>).

Bourses de l'EBSI pour les doctorantes et doctorants : parmi les bourses offertes par l'EBSI, quatre bourses sont réservées aux doctorantes et doctorants (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/soutien-financier/>) :

1. la Bourse Claudette-Robert est une bourse d'excellence offerte à une doctorante nouvellement inscrite ou un doctorant nouvellement inscrit au programme;
2. la Bourse Marcel-Lajeunesse est une bourse d'excellence offerte à une doctorante ou un doctorant venant de l'extérieur du Canada;
3. la Bourse de parachèvement au doctorat vise à contribuer au financement de la dernière étape du programme de doctorat en sciences de l'information. Cette bourse d'excellence est offerte aux doctorantes et doctorants inscrits en rédaction de thèse, à la condition que le dépôt de celle-ci se fasse à l'intérieur des 12 mois qui suivent l'octroi de la bourse;

4. la Bourse de voyage pour doctorantes et doctorants, à des fins d'échange de connaissances, est offerte à une doctorante ou un doctorant dont la communication ou l'affiche a été acceptée pour présentation lors d'un événement scientifique, et entraîne des frais de participation conséquents (déplacement, hébergement, inscription).

D'autres bourses de l'EBSI s'adressent tant aux doctorantes et doctorants qu'à des étudiantes et étudiants des autres cycles universitaires (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/soutien-financier/>) :

1. la Bourse des Amis de l'EBSI est une bourse d'excellence offerte aux étudiantes et étudiants de tous les programmes de l'EBSI (1er, 2e et 3e cycles) ayant pour but d'encourager l'implication bénévole des étudiantes et étudiants à la promotion et à la visibilité des professions des sciences de l'information;
2. la Bourse Michel-Champagne - DGDA pour la formation en archivistique (cycles supérieurs) est une bourse d'excellence offerte aux étudiantes et étudiants inscrits à l'EBSI au programme de maîtrise en sciences de l'information ayant complété minimalement 24 crédits de cours de cycle supérieur et ayant choisi de s'orienter en archivistique, ainsi qu'aux étudiantes et étudiants inscrits au programme de doctorat en sciences de l'information ayant complété leur scolarité (c.-à-d., ayant réussi l'examen général de synthèse) et dont le projet doctoral touche l'archivistique.

1.2 Auxiliariat et assistantat

Auxiliariat d'enseignement (correction, supervision de travaux pratiques, etc.) : à tout moment dans son parcours, la doctorante ou 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.

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

1.3 Enseignement

Charges de cours : l'EBSI favorise le développement de compétences en enseignement en offrant aux doctorantes et 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 doctorantes et 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 chargée ou chargé de cours.

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

2. Sources internes à l'Université de Montréal

Exemption des droits de scolarité supplémentaires pour étudiantes internationales et étudiants internationaux : selon leur statut et leur pays d'origine, les étudiantes internationales et étudiants internationaux peuvent être exemptés des droits de scolarité supplémentaires exigés des étudiantes internationales et étudiants internationaux. Conformément aux ententes de coopération et aux accords bilatéraux signés entre le Gouvernement du Québec, des gouvernements étrangers et des organisations internationales, les étudiantes internationales et étudiants internationaux pourraient payer les mêmes droits de scolarité que les étudiantes et étudiants québécois ou que les étudiantes et étudiants canadiens non-résidents du Québec. [Pour information : <https://registraire.umontreal.ca/droits-de-scolarite/exemptions-des-droits-de-scolarite/>]

Bourses de fin d'études doctorales : les bourses de fin d'études doctorales servent à soutenir les doctorantes et doctorants dans la dernière année de leur programme, et ce, jusqu'au dépôt initial de leur thèse. Sont admissibles les étudiantes et étudiants qui pourront compléter leur programme en cinq ans ou moins. Des bourses s'appliquent aux doctorantes et doctorants qui complètent leur programme en quatre ans (12 trimestres); d'autres s'appliquent aux doctorantes et doctorants qui complètent leur programme en cinq ans (15 trimestres). Ces bourses sont octroyées sous réserve des ressources financières disponibles. [Pour information : <https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/#c10016>]

Bourses de maternité : ce programme de bourses s'adresse aux étudiantes inscrites à un programme de doctorat. [Pour information : <https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/bourse-de-maternite-pour-etudiantes-inscrites-a-un-programme-de-doctorat/>]

Autres bourses de l'Université de Montréal : les ESP offrent différents programmes de bourses dont un certain nombre s'adresse aux étudiantes et étudiants inscrits à un programme de doctorat. [Pour information : <https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/>] La Faculté des arts et des sciences offre également des programmes de bourses dont certaines s'adressent aux étudiantes et étudiants de doctorat en général ou plus spécifiquement en sciences sociales (les sciences de l'information font partie des sciences sociales). [Pour information : <https://fas.umontreal.ca/etudes/bourses-et-financement/#e-et-3ecycle>]

3. Autres sources

Répertoires de bourses : de nombreuses bourses provenant d'une diversité d'organismes, associations, regroupements, fondations, *etc.* sont offertes par voie de concours à des doctorantes et doctorants présentant certaines caractéristiques (par exemple, dans certains domaines de recherche, d'origine autochtone, *etc.*). Outre la liste des bourses disponible sur le site des ESP (<https://esp.umontreal.ca/ce-quil-faut-savoir/financement/bourses/>), le répertoire des bourses est la source d'information la plus complète sur ces sources d'aide financière (<https://bourses.umontreal.ca/accueil/>).

Entrée en vigueur de la politique

La présente politique est en vigueur le 1er septembre 2020.