

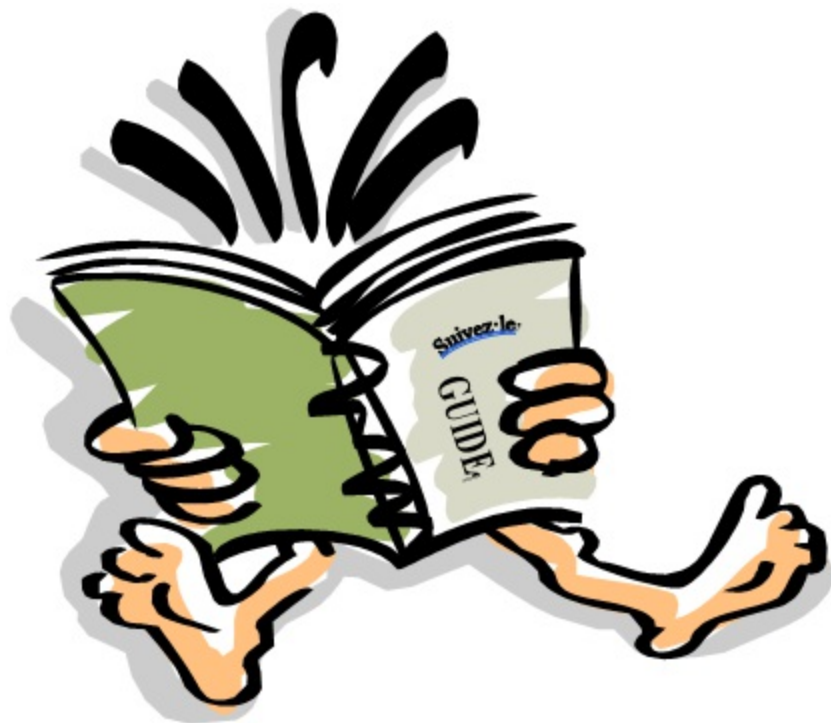
**Faculté des arts et des sciences**

École de bibliothéconomie  
et des sciences de l'information

# Guide du personnel

---

**2023-2024**



## Introduction

Nous sommes heureux de vous accueillir dans la grande famille de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal. Pour vous aider à mieux accomplir votre travail, nous tenterons de répondre à certaines de vos questions par le biais de ce document. Cependant, n'hésitez pas à communiquer avec nous si vous désirez avoir plus d'informations.

## Trousse de démarrage

- [Petite foire aux questions](#)
- [Pense-bête de l'enseignante et de l'enseignant](#)

## Table des matières

- 1 [Table des matières](#)
- 2 [Renseignements généraux](#)
  - 2.1 [L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)
    - 2.1.1 [Mission](#)
    - 2.1.2 [Historique](#)
  - 2.2 [Coordonnées](#)
    - 2.2.1 [Heures d'ouverture du secrétariat](#)
  - 2.3 [Locaux](#)
  - 2.4 [Structure administrative](#)
  - 2.5 [Personnel](#)
  - 2.6 [Les programmes](#)
    - 2.6.1 [Certificat en archivistique \(1-056-5-1\)](#)
    - 2.6.2 [Certificat en gestion de l'information numérique \(1-053-5-1\)](#)
    - 2.6.3 [Maîtrises en sciences de l'information \(2-055-1-2 et 2-055-1-3\)](#)
    - 2.6.4 [Doctorat en sciences de l'information \(3-055-1-0\)](#)
- 3 [Aspects administratifs : votre identité à l'UdeM](#)
  - 3.1 [Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule](#)
  - 3.2 [Mon UdeM](#)
  - 3.3 [Courrier électronique](#)
  - 3.4 [Émission de la carte UdeM](#)
- 4 [Aspects administratifs : services de l'EBSI](#)
  - 4.1 [Pigeonnier](#)
  - 4.2 [Bureaux et espaces de travail](#)
    - 4.2.1 [Considérations générales](#)
    - 4.2.2 [Salle des chargées et chargés de cours](#)
    - 4.2.3 [Espaces de travail pour la recherche](#)
    - 4.2.4 [Salon du personnel](#)
  - 4.3 [Site web de l'EBSI](#)
  - 4.4 [Liste de diffusion EBSI-L](#)
  - 4.5 [Activités à l'EBSI](#)
    - 4.5.1 [Conférences midi](#)
    - 4.5.2 [Banque d'emplois](#)
  - 4.6 [En direct de l'EBSI](#)
  - 4.7 [L'EBSI dans les médias](#)
- 5 [Aspects administratifs : services de l'UdeM](#)
  - 5.1 [Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche](#)

- 5.2 [Rémunération](#)
- 5.3 [Salle de cours et réservation des locaux](#)
- 5.4 [Urgences et procédures d'évacuation](#)
- 5.5 [Objets perdus, inconfort dans les salles](#)
- 5.6 [Annuaire du personnel, des étudiantes et étudiants de l'Université](#)
- 5.7 [Appels téléphoniques et télécopies](#)
  - 5.7.1 [Appels internes](#)
  - 5.7.2 [Appels externes](#)
  - 5.7.3 [Télécopies](#)
- 5.8 [Achat d'ordinateur sur le fonds d'allocation annuelle des dépenses professionnelles pour le corps professoral régulier](#)
- 5.9 [Photocopies et droits d'auteur](#)
- 5.10 [Librairie de l'Université de Montréal](#)
- 5.11 [Stationnement](#)
- 5.12 [Bureau du respect de la personne](#)
- 6 [Aspects informatiques : laboratoires d'informatique, services des TI, de la Direction des bibliothèques et des laboratoires de l'EBSI et de la FAS](#)
  - 6.1 Laboratoires d'informatique
    - 6.1.1 [Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI](#)
    - 6.1.2 [Laboratoires d'informatique facultaires](#)
    - 6.1.3 [Réservations des laboratoires pour travaux pratiques](#)
    - 6.1.4 [Accès à la configuration des laboratoires de l'EBSI pour la préparation d'activités pratiques](#)
  - 6.2 TI (Technologies de l'information)
    - 6.2.1 [Réseau sans fil](#)
    - 6.2.2 [Réseau filaire](#)
    - 6.2.3 [Logithèque de l'Université de Montréal](#)
    - 6.2.4 [Ordinateur et projecteur de données pour l'enseignement et les démonstrations en classe](#)
  - 6.3 Direction des bibliothèques
    - 6.3.1 [Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy](#)
    - 6.3.2 [Dépôt numérique de l'EBSI de Papyrus](#)
- 7 [Aspects académiques](#)
  - 7.1 Trousse de démarrage
    - 7.1.1 [Petite foire aux questions](#)
    - 7.1.2 [Pense-bête de l'enseignante et de l'enseignant](#)
  - 7.2 [Aide pour les enseignantes et enseignants de l'UdeM](#)
  - 7.3 [Calendrier des études adopté par la FAS](#)
  - 7.4 [Personnes-ressources par programme pour les étudiantes et étudiants](#)
    - 7.4.1 [Certificat en archivistique](#)
    - 7.4.2 [Certificat en gestion de l'information numérique](#)
    - 7.4.3 [Maîtrise en sciences de l'information](#)
    - 7.4.4 [Maîtrise en sciences de l'information — Conseillère ou conseiller pédagogique](#)
    - 7.4.5 [Doctorat en sciences de l'information](#)
  - 7.5 Soutien à l'enseignement
    - 7.5.1 [Domaine cours.ebsi.umontreal.ca](#)
    - 7.5.2 [StudiUM](#)
    - 7.5.3 [Serveur GIN-EBSI](#)
    - 7.5.4 [Espace pour un site web de cours public](#)
    - 7.5.5 [Laboratoire d'archivistique](#)
    - 7.5.6 [Bibliothèque des lettres et sciences humaines \(BLSH\)](#)
    - 7.5.7 [Centre pédagogie universitaire \(CPU\)](#)
  - 7.6 Cours
    - 7.6.1 [Horaire des cours](#)
    - 7.6.2 [Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours](#)
    - 7.6.3 [Contact avec les étudiantes et étudiants inscrits dans un cours](#)

- 7.6.4 [Service d'impression](#)
- 7.6.5 [Période de disponibilité](#)
- 7.6.6 [Accommodements pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap](#)
- 7.6.7 [Notation](#)
- 7.6.8 [Délais et dates de remise des travaux](#)
- 7.6.9 [Absences motivées](#)
- 7.6.10 [Remise des travaux corrigés](#)
- 7.6.11 [Plagiat](#)
- 7.6.12 [Code d'honneur de l'EBSI](#)
- 7.6.13 [Consignes pour la présentation des travaux](#)
- 7.6.14 [Consignes pour les examens](#)
- 7.6.15 [Consignes pour les travaux faisant appel au milieu professionnel](#)
- 7.6.16 [Conservation des travaux et des examens](#)
- 7.6.17 [Consultation des travaux et des examens](#)
- 7.6.18 [Conservation des documents remis aux étudiantes et étudiants](#)
- 7.7 [Évaluation de l'enseignement](#)

# 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<sup>er</sup> grade terminal dans la discipline, possèdent à l'admission un 1<sup>er</sup> cycle universitaire dans n'importe quel domaine du savoir, sciences, sciences sociales, sciences humaines, sciences de la santé, science politique, ingénierie, etc.

L'École a obtenu l'agrément de l'ALA pour la 1<sup>re</sup> fois en 1969 et son agrément lui fut successivement renouvelé en 1976, 1985, 1992, 2000, 2008, 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<sup>[1]</sup>

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

### Adresse postale

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

### Site web et adresse courriel

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

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

### Téléphone et télécopieur

Téléphone : +1 514 343-6044

Télécopieur : +1 514 343-5753

---

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

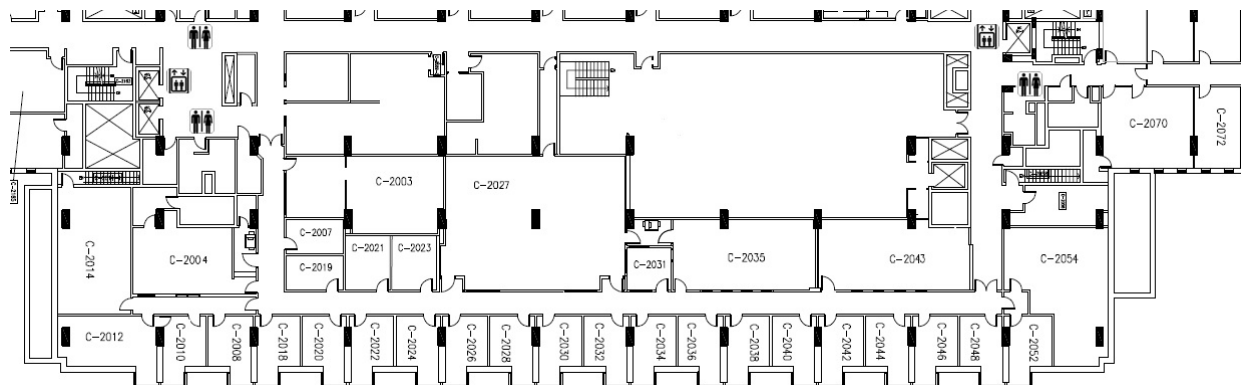
## **Heures d'ouverture du secrétariat**

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



# Locaux

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



## Points d'intérêt

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

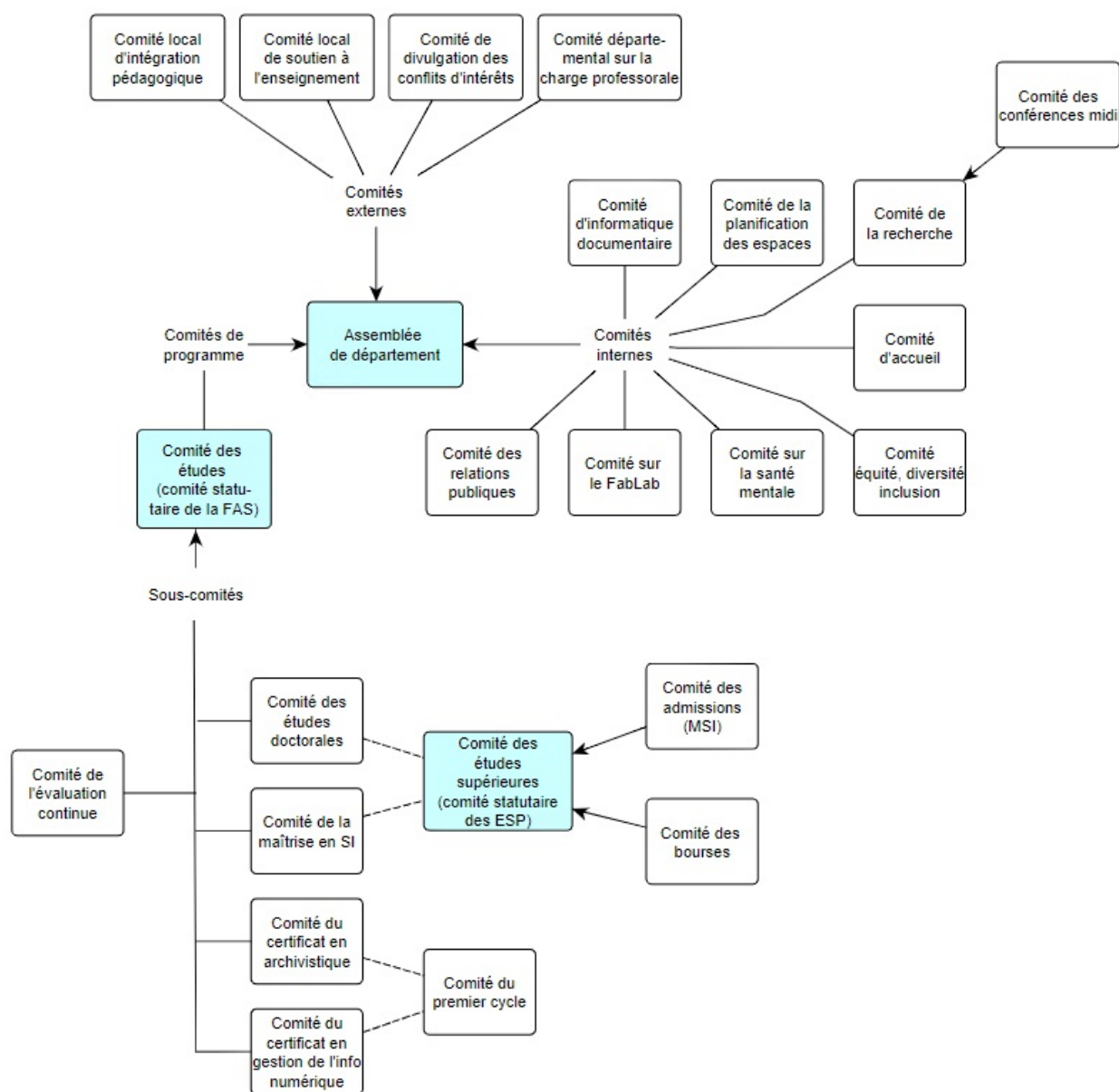
## Structure administrative

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

Les membres votants sont

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

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



## Mandats des comités de l'EBSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Comité des admissions (COMAD)**

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

### **Comité des bourses (COBO)**

Sous-comité du Comité des études supérieures, le Comité des bourses a pour mandat l'octroi des diverses bourses d'études disponibles aux étudiantes et étudiants de l'École. Il fait la promotion des concours, voit à l'application des règles propres 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)**

Mandat à venir

### **Comité local de soutien à l'enseignement (CLOSE)**

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

### **Comité d'accueil (CODAC)**

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

## Comité de l'évaluation continue (CECO)

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

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

## Comité de la planification des espaces (COMPLES)

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

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

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

## Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

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

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

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

## Comité de divulgation des conflits d'intérêt (CODICOIN)

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

## **Comité départemental sur la charge professorale (CODCHAP)**

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



# Personnel

## Professeures et professeurs réguliers

**Arsenault, Clément** (professeur titulaire)

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

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

**Boudreau Ninkov, Anton** (professeur adjoint)

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

[anton.boudreau.ninkov@umontreal.ca](mailto:anton.boudreau.ninkov@umontreal.ca)

**Boutard, Guillaume** (professeur agrégé)

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

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

**Da Sylva, Lyne** (professeure titulaire, directrice)

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

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

**Daraz, Lubna** (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-6111

[lubna.daraz@umontreal.ca](mailto:lubna.daraz@umontreal.ca)

**Desrochers, Nadine** (professeure agrégée)

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

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

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

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

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

**Forest, Dominic** (professeur titulaire)

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

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

**Laplante, Audrey** (professeure agrégée)

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

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

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

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

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

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

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

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

**Martel, Marie D.** (professeure agrégée)

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

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

**Maurel, Dominique** (professeure agrégée)

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

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

**Sauvé, Jean-Sébastien** (professeur adjoint)

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

[jean-sebastien.sauve@umontreal.ca](mailto:jean-sebastien.sauve@umontreal.ca)

**Winand, Annaëlle** (professeure adjointe)

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

[annaelle.winand@umontreal.ca](mailto:annaelle.winand@umontreal.ca)

## Professeur associé

**Lemay, Yvon** (professeur associé)

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

## Professeures et professeurs honoraires

**Bernhard, Paulette** (professeure honoraire)

[paulette.bernhard@umontreal.ca](mailto:paulette.bernhard@umontreal.ca)

**Bertrand-Gastaldy, Suzanne** (professeure honoraire)

[suzanne.bertrand-gastaldy@umontreal.ca](mailto:suzanne.bertrand-gastaldy@umontreal.ca)

**Couture, Carol** ( professeur honoraire)

[carol.couture@umontreal.ca](mailto:carol.couture@umontreal.ca)

**Deschatelets, Gilles** ( professeur honoraire)

[gilles.deschatelets@umontreal.ca](mailto:gilles.deschatelets@umontreal.ca)

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

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

**Hudon, Michèle** ( professeure honoraire)

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

**Lajeunesse, Marcel** (professeur honoraire)

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

**Marcoux, Yves** (professeur honoraire)

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

**Salaün, Jean-Michel** (professeur honoraire)

[jean-michel.salaun@umontreal.ca](mailto:jean-michel.salaun@umontreal.ca)

**Savard, Réjean** (professeur honoraire)

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

**Turner, James** (professeur honoraire)

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

## Personnel administratif

**Dubuc, Sylvie** (adjoindte à la directrice)

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

[sylvie.dubuc@umontreal.ca](mailto:sylvie.dubuc@umontreal.ca)

**Flores, Marisa** (technicienne en administration; technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE), 1<sup>er</sup> cycle)

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

[marisa.flores@umontreal.ca](mailto:marisa.flores@umontreal.ca)

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

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

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

**Tshibaka, Jeff** (agent de gestion financière)

Téléphone : 514 343-6111, poste 3179

[jean-daniel.savage@umontreal.ca](mailto: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](mailto: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](mailto:martin.belanger.5@umontreal.ca)

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

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

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

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

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

[arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)

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

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

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

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

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

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



## Les programmes

Tous les guides étudiants sont disponibles à l'adresse <https://wiki.umontreal.ca/display/EBSI/>. Les membres du personnel enseignant sont invités à s'y référer pour le détail de la structure du programme dans lequel ils sont impliqués et pour les politiques et règlements qui s'y appliquent.

### Certificat en archivistique (1-056-5-1)

Le certificat en archivistique a pour but de former des praticiennes et praticiens appelés à œuvrer dans le domaine des archives en y appliquant l'approche intégrée de l'archivistique pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche, tout en y cultivant un esprit de service à la collectivité. La gestion du certificat relève directement du Comité du certificat en archivistique. La responsable du certificat en archivistique pour l'année en cours est Sabine Mas ([sabine.mas@umontreal.ca](mailto:sabine.mas@umontreal.ca)).

Le certificat en archivistique est un programme de premier cycle comprenant 10 cours qui totalisent 30 crédits. L'université décerne un diplôme pour le certificat en archivistique.

Les enseignantes et enseignants du certificat en archivistique se réunissent une à deux fois par année (automne et hiver) pour faire le point sur le programme, les cours et toute question d'intérêt pédagogique.

### Certificat en gestion de l'information numérique (1-053-5-1)

Le certificat en gestion de l'information numérique a pour but de former des praticiennes et praticiens à exercer des fonctions de gestion de l'information pouvant être lue et traitée par ordinateur. L'objectif est de développer des compétences de base en gestion de l'information numérique, c'est-à-dire la création, l'organisation, la préservation, la recherche et la diffusion de cette information. La gestion du certificat relève directement du Comité du certificat en gestion de l'information numérique. La responsable du certificat en gestion de l'information numérique pour l'année en cours est Sabine Mas ([sabine.mas@umontreal.ca](mailto:sabine.mas@umontreal.ca)).

Le certificat en gestion de l'information numérique est un programme de premier cycle comprenant 10 cours qui totalisent 30 crédits. L'université décerne un diplôme pour le certificat en gestion de l'information numérique.

Les enseignantes et enseignants du certificat en gestion de l'information numérique se réunissent une à deux fois par année (automne et hiver) pour faire le point sur le programme, les cours et toute question d'intérêt pédagogique.

### Maîtrises en sciences de l'information (2-055-1-2 et 2-055-1-3)

Les programmes de maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) ont pour but de former des professionnelles et professionnels démontrant les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités associés aux professions de la gestion de l'information, aptes à modéliser le transfert de l'information dans la société et à proposer des façons avant-gardistes de gérer l'information. Deux programmes de maîtrise sont offerts : professionnel et recherche. Le programme professionnel comporte sept cours de base obligatoires. Ces sept cours ont pour but de permettre l'acquisition des connaissances de base et une compréhension d'ensemble des disciplines et des professions reliées à la gestion de l'information, de même que des interrelations existant entre ces disciplines et professions. La maîtrise recherche comporte 45 crédits. La gestion du programme de maîtrise relève directement du Comité de la maîtrise.

### Maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) (2-055-1-2)

Le programme professionnel, avec stage obligatoire, vise à former des professionnelles et professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de diffuser toute forme d'information consignée au bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires. Avec l'appui de sa

conseillère ou son conseiller pédagogique, l'étudiante ou l'étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de son plan de carrière. Les compétences et valeurs visés par le programme sont présentées : <https://ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciencesinformation/valeurs-competences/>. Le programme professionnel compte 51 crédits (45 crédits de cours et 6 crédits de stage). Après avoir suivi les sept cours de base obligatoires, l'étudiante ou l'étudiant choisit ses cours à option selon ses intérêts.

Le Comité de la maîtrise réunit les enseignantes et enseignants de la maîtrise une à deux fois par année pour faire le point sur le programme, les cours et toute question d'intérêt pédagogique.

La responsable de la maîtrise pour l'année en cours est le professeur Éric Leroux ([eric.leroux@umontreal.ca](mailto:eric.leroux@umontreal.ca)).

### **Maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) – Recherche (2-055-1-3)**

Le programme recherche a pour but de préparer les étudiantes et étudiants à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information. Le programme recherche compte 45 crédits (24 crédits de cours et 21 crédits de rédaction). La maîtrise recherche permet d'approfondir une question de recherche par la rédaction d'un mémoire traitant d'un aspect des sciences de l'information.

Après avoir suivi huit cours (24 crédits dont 3 crédits obligatoires), l'étudiante ou l'étudiant complète les 21 crédits du mémoire.

Le responsable de la maîtrise - recherche pour l'année en cours est le professeur Éric Leroux ([eric.leroux@umontreal.ca](mailto:eric.leroux@umontreal.ca)).

### **Doctorat en sciences de l'information (3-055-1-0)**

Le doctorat a pour but de former des étudiantes et étudiants à la recherche en sciences de l'information pour le Québec, le Canada et la communauté francophone internationale et de contribuer au développement des sciences de l'information et au corpus de connaissances qui constitue ce domaine. La gestion du programme de doctorat relève directement du Comité des études doctorales.

La durée minimale du programme est de 6 trimestres (deux ans), la durée maximale est de 15 trimestres (cinq ans) pour un étudiant inscrit à plein temps et de 18 trimestres (six ans) pour une étudiante ou un étudiant inscrit à demi-temps. La candidate ou le candidat doit accumuler un total de 90 crédits, dont 12 crédits de cours, six crédits pour la proposition de recherche et 72 crédits pour la thèse.

La responsable du programme de doctorat pour l'année en cours est la professeure Christine Dufour ([christine.dufour@umontreal.ca](mailto:christine.dufour@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 portail UdeM, au Centre étudiant, à StudiUM, au réseau sans fil, à Office 365 incluant le service de courriel institutionnel, etc.) et de l'EBSI (postes de travail des laboratoires d'informatique, à votre espace sur le serveur GIN-EBSI, etc.), vous devrez vous authentifier.

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

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

- p0123456, où 0123456 sont des chiffres attribués aléatoirement.
- YY012345, où YY sont des lettres et 012345 des chiffres attribués de façon aléatoirement.
- 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 du UNIP pour les nouveaux membres du personnel

Vous obtiendrez votre code d'accès et un UNIP temporaire en remplissant le formulaire électronique disponible le site web de la DRH (Direction des ressources humaines) à l'adresse <https://ti.umontreal.ca/formulaires/obtenir-son-unipmot-de-passe/>.

Le formulaire vous demandera d'inscrire votre matricule, aussi nommé « matricule Synchro », qui est l'identifiant correspondant à votre dossier d'employé à l'Université de Montréal. Si vous ne connaissez pas encore votre matricule, veuillez contacter Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)).

*Note : pour certaines personnes, le matricule Synchro est différent du numéro d'employé.*

Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez modifier votre UNIP temporaire, qui vous sera transmis par courriel ou téléphone. Pour ce faire, accédez à Mon portail UdeM à l'adresse <https://monportail.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.

## Mon UdeM

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

### Étudiantes et étudiants

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

### Personnel

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



# Courrier électronique

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

## Obtention d'une boîte aux lettres

### Étudiantes et étudiants

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

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

### Personnel

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

## Consultation de la boîte aux lettres infonuagique

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

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

## Réacheminement

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

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

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

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



## Émission de la carte UdeM

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

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

## Pigeonnier

Chaque membre du personnel et chaque étudiante et étudiant du 3<sup>e</sup> cycle se voit attribuer un pigeonier lors de son arrivée à l'EBSI. Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) vous indiquera où sera le vôtre.

# Bureaux et espaces de travail

## Considérations générales

Chaque membre du personnel régulier de l'EBSI a un bureau.

Nous vous demandons de toujours verrouiller la porte de la salle que vous quittez. Les risques de vol sont assez élevés à l'Université. Nous vous suggérons de toujours avoir avec vous vos effets personnels ayant une certaine valeur.

Il est à noter que l'Université est un environnement sans fumée. Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux, sans exception.

## Salle des chargées et chargés de cours

Les chargées et chargés de cours disposent d'une salle (C-2007) pour travailler, déposer leurs effets personnels, rencontrer leurs étudiantes et étudiants durant leurs heures de disponibilité et leurs auxiliaires d'enseignement. Chaque chargée ou chargé de cours a un pigeonier nommé selon le sigle de son cours. Pour des discussions confidentielles avec une étudiante ou un étudiant ou des rencontres avec des équipes, il est possible d'utiliser les salles C-2014 ou C-2054 si elles ne sont pas utilisées ou réservées. La réservation de la salle C-2014 se fait auprès de Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)). La disponibilité de la salle C-2054 peut être vérifiée auprès d'Isabelle Dion ([isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)) ou en vérifiant les heures d'ouverture du laboratoire d'archivistique à l'URL <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>.

Une clé vous est remise par Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) lors de votre arrivée au département. Cette clé vous donnera accès à la salle des chargées et chargés de cours (C-2007), et à la salle du photocopieur (C-2002) et au salon du personnel (C-2054).

*Note : pour des raisons administratives, les chargées et chargés de cours devront verser un dépôt de 20 \$ à Ana Claudia Wanderley au moment où ils emprunteront une clé. Les chargées et chargés de cours devront remettre leur clé à Ana Claudia Wanderley à la fin du trimestre. Le dépôt de 20 \$ leur sera remis à ce moment-là.*

## Espaces de travail pour la recherche

Des espaces de travail sont disponibles pour les chercheuses et chercheurs, les étudiantes et étudiants postdoctoraux ou les auxiliaires de recherche dans les salles C-2003 et C-2019.

Dans la limite des places disponibles, les professeures et professeurs accueillant ou encadrant ces personnes peuvent en faire la demande auprès de Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)).

## Salon du personnel

Le personnel de l'EBSI dispose d'une salle de repos/repos située au laboratoire d'archivistique (C-2054). Étant donné que cette salle est avant tout une salle d'enseignement, nous vous demandons de respecter le matériel présent et de remettre la salle en bon état suite à votre départ.

## Site web de l'EBSI

L'EBSI a développé au fil des ans un site web riche en information que nous vous invitons à consulter tant pour son contenu administratif que pédagogique à l'adresse <https://ebsi.umontreal.ca>.

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

## 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>.

## Conférences midi

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



## Banque d'emplois

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

## En direct de l'EBSI

L'EBSI publie une fois par année *En direct de l'EBSI*, un bulletin de nouvelles à l'intention de ses diplômées et diplômés. Si vous avez des nouvelles institutionnelles à nous communiquer, n'hésitez pas à les soumettre à la présidente du comité de rédaction, Isabelle Bourgey ([isabelle.bourgey@umontreal.ca](mailto:isabelle.bourgey@umontreal.ca)). *En direct de l'EBSI* est disponible à l'adresse <https://ebsi.umontreal.ca/notre-ecole/en-direct-de-l-ebsi/>.

## L'EBSI dans les médias

La responsable des relations publiques, Isabelle Bourgey ([isabelle.bourgey@umontreal.ca](mailto:isabelle.bourgey@umontreal.ca)), invite toute personne trouvant de l'information concernant l'EBSI dans les médias à lui en faire état. Nous pouvons ainsi évaluer la pénétration et l'image de l'EBSI dans les quotidiens à travers le temps.

## Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche

Les auxiliaires d'enseignement sont répartis selon les budgets en fonction du nombre d'étudiantes et étudiants inscrits aux cours, et selon les directives énoncées dans la *Politique de soutien à l'enseignement* (<https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/ressources-services/ressources-pedagogiques/politique-soutien-enseignement-ebsi.pdf>). L'embauche d'auxiliaires (d'enseignement ou de recherche) pour tout contrat de 45 heures et plus doit faire l'objet d'un affichage préalable, au début de chaque trimestre pour les auxiliaires d'enseignement. Les candidates et candidats étudiants sont prioritaires. L'adjointe à la directrice communique par courriel avec chaque enseignante et enseignant quelques semaines avant le début de chaque trimestre pour connaître les besoins et expliquer les règles d'affichage.

## Rémunération

La rémunération est prévue aux deux semaines. Le dossier d'employé est disponible via la plateforme Synchro (<https://www.synchro.umontreal.ca>). Cette plateforme web vous permet de consulter vos données personnelles à titre de membre du personnel de l'UdeM et rend disponibles vos relevés de paie . Synchro vous permet également de vous prévaloir du dépôt direct en faisant la saisie de vos informations bancaires dans la section « données bancaires » de votre dossier d'employé. Pour toute demande d'aide avec Synchro, il faut communiquer avec les Technologies de l'information (TI) au numéro de téléphone 514 343-7288 (<https://ti.umontreal.ca/offre-de-services/services-par-categorie/dossier-etudiant-employe/libre-service-synchro-pour-employe/>).

*Note : Si vous souhaitez accéder à Synchro à partir d'une zone sans fil sur le campus ou n'importe où à l'extérieur du campus, vous devrez utiliser une connexion de type VPN Pulse UdeM Campus (pour plus de renseignements : <https://ti.umontreal.ca/offre-de-services/services-par-categorie/reseau/acces-au-reseau-distant-vpn/>).*

## Salle de cours et réservation de locaux

Le logiciel de création des horaires de cours répartit les locaux réguliers d'enseignement pour l'ensemble de l'Université. Seules les réservations des salles des laboratoires d'informatique documentaire (C-2027, C-2035 et C-2043) sont faites à l'École.

Vous pouvez consulter le site web de l'Université de Montréal à l'adresse <https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/> pour connaître la salle où se donnera votre cours. Assurez-vous, la veille de votre premier cours, que votre salle n'a pas changé. Il arrive qu'il y ait des changements de dernière minute. Les locaux figurent aussi sur l'horaire intégré des cours de tous les programmes offerts par l'EBSI à l'adresse <http://cours.ebsi.umontreal.ca/>.

La salle de réunion C-2014 est mise à la disposition du personnel de l'EBSI. Il faut cependant réserver cette salle auprès d'Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)). Pour tout autre besoin de réservation d'une salle, voir le technicien en gestion des dossiers étudiants aux études supérieures, Alain Tremblay ([alain.tremblay.1@umontreal.ca](mailto:alain.tremblay.1@umontreal.ca)).

# Urgences et procédures d'évacuation

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

---

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

Août 2016

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

### Locaux de l'EBSI

#### *Bureaux*

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

#### *Laboratoires d'informatique documentaire*

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

#### *Laboratoire d'archivistique*

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

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

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

#### *Salle de recherche C-2070*

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

## ***Salle de réunion C-2014***

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

## **Salles de cours**

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

Plus spécifiquement, il doit :

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

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

## **Personnes à mobilité restreinte**

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

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

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

## **Point de rassemblement extérieur**

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

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



puisse réintégrer les bureaux respectifs ou salles de cours.

## Objets perdus, inconfort dans les salles

Si vous trouvez un objet, ou si vous avez perdu un objet dans les laboratoires de l'EBSI, adressez-vous à la personne responsable de la supervision dans le local C-2031.

Si vous trouvez un objet, ou si vous avez perdu un objet dans une salle de classe, adressez-vous à la régie du pavillon concerné (<https://di.umontreal.ca/ressources/regies-des-immeubles/>).

Pour récupérer un objet, assurez-vous d'avoir avec vous une pièce d'identité, comme la carte UdeM.

En cas d'oubli de clé, d'inconfort dans une salle, etc., voir l'adjointe à la directrice (C-2008 ou 514 343-6111 #14726). En dehors des heures normales de travail, nous vous invitons à contacter la Régie du pavillon 3200 Jean Brillant au 514 343-7397.

## **Annuaire du personnel, des étudiantes et étudiants de l'Université**

L'annuaire du personnel, des étudiantes et étudiants de l'Université est disponible sur le site web de l'Université de Montréal sous l'onglet « Répertoires » (<https://www.umontreal.ca/#udemwww-search-personne&gsc.tab=0>). Les coordonnées de tous les membres du personnel de l'EBSI sont aussi disponibles sur le site web de l'École sous l'onglet « Répertoire de l'École » (<https://ebsi.umontreal.ca/repertoire-ecole/personnel/>).

# Appels téléphoniques et télécopies

## Appels internes

Pour tous les appels internes, vous devez composer les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone, qui correspondent au numéro du poste de la personne que vous souhaitez rejoindre.

## Appels externes

Pour les appels externes, il faut composer le « 9 » avant le code régional et le numéro de téléphone. Pour les appels interurbains, il faut composer le « 9 » puis le « 1 » avant le code régional et le numéro de téléphone. Les interurbains personnels sont facturés à la personne qui les fait.

## Télécopies

À l'EBSI, le personnel autorisé à envoyer des télécopies à partir de leur poste de travail avec Outlook sont les membres du corps professoral, du personnel administratif et professionnel. Les chargées et chargés de cours peuvent s'adresser à Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) s'ils souhaitent télécopier un document.

Les télécopies reçues par courriel sont versées dans une BAL (boîte aux lettres) à laquelle le personnel administratif a accès. Si un courriel entrant vous est destiné, il sera réacheminé à votre adresse de courriel.

Notez que si vous expédiez une télécopie à partir d'Outlook, il est important d'inscrire le numéro de télécopieur sans tiret ni espace dans le champ destinataire (À...) dans l'en-tête du message. Par exemple, pour les télécopies expédiées à :

- l'interne : 0007@fax.umontreal.ca
- l'externe : 5143435753@fax.umontreal.ca
- l'externe interurbain : 1450xxxxxx@fax.umontreal.ca
- l'externe outremer : 011331xxxxxx@fax.umontreal.ca

## Achat d'ordinateur sur le fonds d'allocation annuelle des dépenses professionnelles pour le corps professoral régulier

Les professeures et professeurs peuvent acheter ou remplacer un ordinateur professionnel à même leur allocation annuelle de dépenses professionnelles. Voir à ce sujet l'article 11 de la Convention collective du Syndicat général des professeurs et professeures de l'Université de Montréal (SGPUM) disponible sur le site web de la Direction des ressources humaines de l'Université de Montréal (<https://rh.umontreal.ca/employe/conventions-collectives/>).

Le Programme de remboursement des dépenses professionnelles des professeures et professeurs est décrit sur le site de la Direction des ressources humaines (<https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/espace-cadre/Pages/Programme-remboursement-depenses-professionnelles.aspx>). Comme il y est indiqué, à la section « Dépenses admissibles » : « Tout bien acheté dans le cadre du Programme de remboursement des dépenses professionnelles demeure la propriété de l'Université » .

Pour toute question concernant l'allocation annuelle des dépenses professionnelles, vous pouvez contacter Sylvie Dubuc ([sylvie.dubuc@umontreal.ca](mailto:sylvie.dubuc@umontreal.ca)), adjointe à la directrice.

Nous recommandons aux professeurs d'acquérir un poste normalisé pour obtenir le soutien des Technologies de l'information (TI). Le site des TI contient toutes les informations nécessaires pour faire une demande d'un ordinateur normalisé (<https://ti.umontreal.ca/offre-de-services/services-par-categorie/equipement-informatique/ordinateurs-pour-professeurs-et-chercheurs/>).

# Photocopies et droits d'auteur

## Utilisation de l'appareil multifonctions

L'EBSI met un photocopieur-numériseur à la disposition de son personnel (salle C-2002). Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) vous remettra un code de facturation qui vous permettra de l'utiliser. Vous serez informé du nombre d'impressions, de photocopies ou de numérisations qu'il vous sera permis de faire.

Pour les professeures et professeurs, la clé de votre bureau donne accès à la salle de photocopie. Pour les chargées et chargés de cours, la clé de la salle des chargées et chargés de cours donne aussi accès à la salle de photocopie.

### [Appareil multifonction du personnel C-2002](#)

## Service d'impression (SIUM)

On peut aussi faire appel au Service d'impression de l'Université de Montréal (<http://www.sium.umontreal.ca>) pour la photocopie du matériel pédagogique. Pour réaliser la photocopie de votre matériel, vous devez commander vos impressions via le site web <http://www.sium.umontreal.ca> (rubrique commande, client interne). Lors de votre commande en ligne, vous devez joindre votre fichier.

Vous pouvez également envoyer par courriel le document à photocopier à Ana Claudia Wanderley ([ana.claudia.wanderley@umontreal.ca](mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca)) au secrétariat qui se chargera des démarches auprès du SIUM. Veuillez prévoir un délai d'une semaine afin de permettre de réaliser vos travaux de photocopie, et ce, surtout en début de trimestre.

## Droits d'auteur

La Licence de reproduction pour les universités québécoises est disponible via l'outil Savia : <https://admin.copibec.qc.ca/fr/Account/LogOn?isDirectDeposit=False>.

La page web [Déclaration de reproduction \(licence Copibec\) des bibliothèques de l'UdeM](#) offre de l'information et une FAQ sur la création d'un compte dans l'outil Savia, la procédure pour faire ses déclarations, les déclarations à faire, les utilisations permises sans déclaration, etc.

Veuillez consulter la rubrique [Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours](#) pour plus de renseignements concernant la diffusion des ressources pointées dans votre bibliographie et la liste des lectures de votre cours.

## Librairie de l'Université de Montréal

Vous devez faire vos commandes de documents à acheter par vos étudiantes et étudiants à la Librairie de l'Université de Montréal (de préférence au mois de mai ou au mois de juin pour le trimestre d'automne, et au mois d'octobre pour le trimestre d'hiver). Pour cela, vous devez accéder au site web de la librairie et cliquer sur l'onglet « Enseignant(e)s | Commandes ».

Vous pouvez reproduire et vendre un recueil de cours à la librairie. Pour plus d'information à ce sujet (ex. : droits d'auteur, formulaire à remplir, prix de vente), voir la rubrique « Enseignant(e)s – Commandes » sur le site de la Librairie (<https://www.librairie.umontreal.ca>).

## Stationnement

L'entrée du stationnement le plus proche de notre pavillon, le garage Louis-Colin, est située sur la rue Jean-Brillant.  
Pour des informations concernant le permis de stationnement, veuillez vous adresser au :

**Bureau du stationnement**

Pavillon 3200 Jean-Brillant

3200 rue Jean-Brillant, salle B-2214

Téléphone : 514 343-6942

Courriel : [stationnement@di.umontreal.ca](mailto:stationnement@di.umontreal.ca)

<https://di.umontreal.ca/services/stationnement/>



## **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](mailto:respect@umontreal.ca)

<https://harcelement.umontreal.ca>

## Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

Les laboratoires d'informatique de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles (salles C-2027, C-2035 et C-2043 du pavillon Lionel-Groulx) sont mis à la disposition des 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](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca), 514 343-6111, poste 1040

### Assistance dans les laboratoires d'informatique

En dehors des périodes de travaux pratiques dirigés, les 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<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles offerts à l'EBSI;
- D'assurer l'encadrement et le dépannage pour les applications générales, tout en amenant les 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.

## Laboratoires d'informatique facultaires

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

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

Préposés aux laboratoires :

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

[FAS\\_Sallesinformatiq@umontreal.ca](mailto:FAS_Sallesinformatiq@umontreal.ca) 514 343-6111 poste 1482

# Services des laboratoires de l'EBSI et de la FAS

## Réservations des laboratoires pour travaux pratiques

Si vous comptez tenir des travaux pratiques dans les laboratoires d'informatique de l'EBSI ou de la FAS, veuillez contacter le plus rapidement possible Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)) en précisant l'horaire et le contenu des activités de travaux pratiques pour lesquels vous souhaitez utiliser les postes des laboratoires d'informatique. Cette information est indispensable pour planifier l'horaire hebdomadaire de disponibilité des locaux, des appareils et l'installation des logiciels requis.

Comme le personnel des laboratoires procède régulièrement à des mises à jour de logiciels sur les postes des laboratoires, il est de la responsabilité des enseignantes et enseignants de valider la démarche décrite dans les protocoles des travaux pratiques sur un poste des laboratoires avant les séances de TP.

Nous vous invitons également à transmettre à Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)) les protocoles des travaux pratiques qui seront effectués en laboratoire dans le cadre de votre cours afin de permettre au personnel des laboratoires d'informatique de savoir quel contenu de cours sera présenté aux étudiantes et étudiants (ce qui a souvent un impact sur les questions posées aux membres du personnel des laboratoires et leur permet aussi de s'assurer que les ressources requises sont installées).

## Accès à la configuration des laboratoires pour la préparation d'activités pratiques

Les laboratoires de l'EBSI offrent un service d'accès à la configuration des laboratoires via la technologie du bureau à distance pour tester et développer vos activités pratiques sans avoir à vous déplacer sur place. Pour y avoir accès, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)).

Si vous souhaitez faire la démonstration de logiciels tels que configurés dans les laboratoires, par exemple pour illustrer les étapes à réaliser lors d'une séance de TP, les laboratoires d'informatique de l'EBSI offrent également la possibilité d'emprunter un ordinateur portable. Cependant, veuillez noter que ce service vient en complément, et non en remplacement de l'offre de service des PST des TI (voir la rubrique [Ordinateur et projecteur de données pour l'enseignement et les démonstrations en classe](#)).

Les laboratoires se réservent donc le droit de limiter le prêt uniquement pour les séances de cours pour lesquelles l'utilisation du portable est justifiée. Si vous souhaitez emprunter notre ordinateur portable, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)).

## Réseau sans fil

Les TI offrent le service d'accès au réseau sans fil qui permet de se brancher sur le campus au réseau de l'UdeM et à Internet à partir d'un ordinateur portable muni d'une carte d'accès sans fil déjà configurée et opérationnelle.

Ce service est disponible dans tous les pavillons du campus de l'Université de Montréal.

Pour plus de sûreté et pour plus de fiabilité, nous vous invitons à utiliser le réseau « UdeM avec cryptage ».

Pour plus de détails sur les modalités d'accès, voir la rubrique *Accès aux réseaux sans-fil de l'UdeM* du site des TI : <https://wiki.umontreal.ca/x/DKWUBw>.

## Réseau filaire

Dans la majorité des cas, il n'y a à priori pas d'avantage à utiliser les prises en accès libre par rapport au [réseau sans fil](#).

Toutes les prises réseau accessibles dans les divers locaux de l'EBSI (bureaux, laboratoires, salle des chargés de cours, etc.) ont été migrées dans le réseau sécurisé de l'UdeM.

Ainsi, tout ordinateur, qu'il soit de type personnel ou institutionnel peut être utilisé pour se connecter dans une prise du réseau sécurisé.

Les directives pour le branchement et l'utilisation des prises du réseau sécurisé sont disponibles à l'adresse suivante : <https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=115412482>.

Pour plus de renseignements sur l'implantation du réseau sécurisé à l'EBSI, veuillez consulter la page du [Implantation du réseau sécurisé à l'EBSI](#) du [Catalogue des services de l'équipe des laboratoires](#).

## Logithèque de l'Université de Montréal

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

Les logiciels sont disponibles en fonction :

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

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

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

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

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

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

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

### Accès à la suite Microsoft Office

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

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

### Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

## **Ordinateur et projecteur de données pour l'enseignement et les démonstrations en classe**

Si vous souhaitez utiliser un ordinateur dans le cadre de votre cours, mais que vous n'avez pas d'ordinateur portable personnel, vous devez emprunter un ordinateur portable auprès du Point de services techniques (PST) des TI situé à la salle B-1210 du pavillon 3200 Jean-Brillant (téléphone : 514 343-6042). Vous devez récupérer le poste au PST avant votre cours et le rapporter au PST à la fin du cours. Pour vous assurer d'avoir accès à un portable, il est utile de réserver un poste pour tout le trimestre pour la plage horaire de votre cours.

Notez qu'un projecteur de données est disponible en permanence dans la majorité des salles de cours qui vous sont attribuées (voir le site de la DI à l'adresse

[https://di.umontreal.ca/fileadmin/di/documents/Location\\_de\\_salle/Listedessallesdecours\\_X.xls](https://di.umontreal.ca/fileadmin/di/documents/Location_de_salle/Listedessallesdecours_X.xls)).

Si le projecteur de votre salle de cours pose problème, et souhaitez obtenir une assistance immédiate, contactez directement le personnel du PST du pavillon. Le numéro du PST le plus proche est habituellement indiqué sur le téléphone de la salle de cours.

Pour plus de précisions, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)).



## 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/>.

## Petite foire aux questions

### Nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants

|                               | Question                                                                                                                                                                                                              | Réponse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Matricule synchro             | <b>Comment obtenir mon matricule Synchro?</b>                                                                                                                                                                         | Voir rubrique <a href="#">Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Code d'accès                  | <b>Comment obtenir un code d'accès et définir un UNIP / mot de passe?</b>                                                                                                                                             | Voir rubrique <a href="#">Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule</a> .<br><br><i>Note : si la DRH vous indique que votre contrat ne sera pas activé avant plusieurs jours et qu'elle n'est pas en mesure de vous transmettre un UNIP temporaire, veuillez expédier un courriel à Sylvie Dubuc (sylvie.dubuc@umontreal.ca), adjointe à la directrice, qui fera le suivi auprès de la DRH pour que vous obteniez un UNIP / mot de passe.</i> |
| Courriel                      | <b>Quelle est mon adresse de courriel institutionnelle?</b><br><br><b>Puis-je modifier mon adresse de courriel institutionnelle?</b><br><br><b>Comment configurer l'acheminement de mon adresse institutionnelle?</b> | Voir rubrique <a href="#">Courrier électronique</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dépôt direct de la paie       | <b>Comment transmettre mes coordonnées bancaires?</b><br><br><b>Comment accéder à Synchro?</b>                                                                                                                        | Voir rubrique <a href="#">Rémunération</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Utilitaire des plans de cours | <b>Comment demander mon accès à l'utilitaire de rédaction des plans de cours?</b>                                                                                                                                     | Une fois votre code d'accès obtenu et votre UNIP / mot de passe défini, veuillez communiquer avec Arnaud d'Alayer ( <a href="mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca">arnaud.dalayer@umontreal.ca</a> ) ou Christine Dufour ( <a href="mailto:christine.dufour@umontreal.ca">christine.dufour@umontreal.ca</a> ).                                                                                                                                       |
| Responsable de programme      | <b>Qui est la personne responsable de programme de mon cours?</b>                                                                                                                                                     | Voir rubrique <a href="#">Les programmes</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|           |                                                                                        |                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| StudiUM   | <b>Comment utiliser StudiUM? Y a-t-il des formations à StudiUM?</b>                    | Voir rubrique <a href="#">StudiUM</a> .                                                                        |
| Pédagogie | <b>Qui peut m'aider ou m'initier à la pédagogie avant ma première charge de cours?</b> | Le Centre de pédagogie universitaire (CPU) : <a href="https://cpu.umontreal.ca">https://cpu.umontreal.ca</a> . |

## Général

|                           | Question                                                                      | Réponse                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Questions administratives | <b>À qui poser mes questions d'ordre administratif?</b>                       | À Ana Claudia Wanderley ( <a href="mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca">ana.claudia.wanderley@umontreal.ca</a> ), Sylvie Dubuc ( <a href="mailto:sylvie.dubuc@umontreal.ca">sylvie.dubuc@umontreal.ca</a> ) ou à la personne responsable de votre programme (voir rubrique <a href="#">Les programmes</a> ). |
| Questions technologiques  | <b>À qui poser mes questions d'ordre technologique?</b>                       | À Arnaud d'Alayer ( <a href="mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca">arnaud.dalayer@umontreal.ca</a> ).                                                                                                                                                                                                                |
| Style bibliographique     | <b>L'EBSI recommande-t-elle un style bibliographique?</b>                     | Depuis l'automne 2014, l'EBSI recommande l'utilisation du style APA. Pour plus de renseignements sur le style APA, voir <a href="https://bib.umontreal.ca/citer/apa">https://bib.umontreal.ca/citer/apa</a> .                                                                                                      |
| Présentation des travaux  | <b>Y a-t-il un format de présentation des travaux particulier à utiliser?</b> | Vous pouvez définir votre propre format comme vous pouvez utiliser le modèle de document économico ( <a href="https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques/">https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques/</a> ).                                                |

## Avant le premier cours

|                        | Question                                                                                          | Réponse                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de cours          | <b>Comment mettre à jour mon plan de cours dans l'utilitaire de rédaction des plans de cours?</b> | Voir rubrique <a href="#">Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours</a> .                                                                                                                                                                    |
| Heure et lieu du cours | <b>Quel jour et à quel local mon cours aura lieu?</b>                                             | Veillez consulter le site <a href="https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/">https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/</a> . Assurez-vous, la veille de votre premier cours, que le local n'a pas changé. |
|                        |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                  |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liens vers plan de cours et site | À qui demander la création du lien vers mon plan de cours sur le site de l'EBSI? À qui demander la création du lien vers l'espace StudiUM de mon cours sur le site de l'EBSI?                  | À Arnaud d'Alayer ( <a href="mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca">arnaud.dalayer@umontreal.ca</a> ).                                                                                                                                                                                                                          |
| Logiciels dans les laboratoires  | Quels sont les logiciels disponibles dans les laboratoires? Puis-je demander l'installation de nouveaux logiciels? Comment réserver les laboratoires pour mes séances de TP?                   | Veillez contacter le plus rapidement possible Arnaud d'Alayer ( <a href="mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca">arnaud.dalayer@umontreal.ca</a> ) pour les cours du certificat en archivistique ou de maîtrise.                                                                                                                 |
| Auxiliaires d'enseignement       | Quand et comment communiquer mes besoins en auxiliaires d'enseignement?                                                                                                                        | Vous recevrez avant le début du trimestre un courriel de Ana Claudia Wanderley ( <a href="mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca">ana.claudia.wanderley@umontreal.ca</a> ) à cet effet.                                                                                                                                   |
| Étudiants inscrits               | Comment accéder à la liste des étudiant(e)s inscrit(e)s à mon cours?                                                                                                                           | Voir rubrique <a href="#">Contact avec les étudiants inscrits dans un cours</a> .                                                                                                                                                                                                                                            |
| StudiUM                          | Comment ouvrir l'espace StudiUM de mon cours aux étudiant(e)s?                                                                                                                                 | Consulter le Soutien Enseignant de StudiUM ( <a href="https://soutien-studium.refined.site/">https://soutien-studium.refined.site/</a> ). Par exemple, pour ouvrir un espace StudiUM : <a href="https://soutien-studium.refined.site/space/BDCP/1499299902">https://soutien-studium.refined.site/space/BDCP/1499299902</a> . |
| Reproductions et photocopies     | Puis-je mettre des copies PDF d'articles ou de chapitres de livres dans mon StudiUM? Comment demander des reproductions et des photocopies? Ai-je une déclaration de reproduction à compléter? | Voir rubrique <a href="#">Photocopies et droit d'auteur</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                  | Je souhaite apporter mon ordinateur personnel pour les démonstrations                                                                                                                          | Les salles de classe sont équipées de prises VGA et HDMI vers le projecteur. Si votre ordinateur dispose d'un autre                                                                                                                                                                                                          |

|                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>de prise pour la projection vidéo?</b>                                                                                                   | un adaptateur.                                                                                                                                                                                                                     |
| Réservation d'un portable | <b>Comment réserver un ordinateur portable au Point de services techniques (PST)?</b>                                                       | Voir rubrique <a href="#">Ordinateur et projecteur de données pour démonstrations en classe</a> .                                                                                                                                  |
| Réservation d'un micro    | <b>Où puis-je réserver un micro pour enseigner dans une grande salle?</b>                                                                   | Auprès du Point de services techniques (PST) du pavillon de votre salle de classe, <a href="https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=128813125">https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=128813125</a> |
| Réserve bibliothèque      | <b>Puis-je mettre des ouvrages ou articles à la réserve de cours de la bibliothèque?</b>                                                    | Voir rubrique <a href="#">Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH)</a> .                                                                                                                                               |
| Commande librairie        | <b>Puis-je commander un ou des documents à la Librairie de l'UdeM pour mes étudiant(e)s?</b>                                                | Voir rubrique <a href="#">Librairie de l'Université de Montréal</a> .                                                                                                                                                              |
| Charge de travail         | <b>Quelle charge de travail puis-je donner à mes étudiant(e)s?</b>                                                                          | Voir rubrique <a href="#">Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours</a> .                                                                                                                                  |
| Conférenciers             | <b>Je souhaite inviter un(e) ou des conférencier(ère)s dans mon cours. Dois-je informer l'EBSI de mon/mes choix? Puis-je les rétribuer?</b> | Voir rubrique <a href="#">Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours</a> .                                                                                                                                  |

## Pendant la session

|                   | Question                                                           | Réponse                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Absence           | <b>Je ne pourrai me présenter à mon cours. Qui dois-je aviser?</b> | Il faut aviser le plus rapidement possible la personne responsable de votre de programme (voir rubrique <a href="#">Les programmes</a> ) ainsi que Ana Claudia Wanderley ( <a href="mailto:ana.claudia.wanderley@umontreal.ca">ana.claudia.wanderley@umontreal.ca</a> ; 514 343-6111 poste 5103). |
| Contact étudiants | <b>Comment transmettre une information à mes étudiant(e)s?</b>     | Voir rubrique <a href="#">Contact avec les étudiants inscrits dans un cours</a> .                                                                                                                                                                                                                 |
|                   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numérisation                      | <b>Puis-je numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM?</b>                                                                              | <p>Nous vous recommandons avant tout de faire des liens vers la source originale, si celle-ci est accessible depuis un abonnement des bibliothèques de l'UdeM, en suivant la démarche suivante : <a href="https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/ajouter-hyperliens">https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/ajouter-hyperliens</a>.</p> <p>Autrement, vous pouvez numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM dans le respect de la licence Copibec : <a href="#">Comment respecter les droits d'auteur dans StudiUM?</a></p> |
| Dépôt de documents                | <b>Je souhaite déposer des documents pour la réalisation de travaux pratiques afin que les étudiant(e)s puissent les consulter. Où puis-je les déposer?</b> | Au laboratoire d'archivistique en communiquant avec Isabelle Dion ( <a href="mailto:isabelle.dion@umontreal.ca">isabelle.dion@umontreal.ca</a> ) et/ou à la réserve de cours de la bibliothèque (BLSH). S'il s'agit de documents d'archives, il est préférable de les déposer au laboratoire d'archivistique.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Consultation travaux et examens   | <b>Je souhaite déposer les travaux ou les examens afin que les étudiant(e)s puissent les consulter. Où puis-je les déposer?</b>                             | Voir rubrique <a href="#">Consultation des travaux et des examens</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Étudiant en situation de handicap | <b>Parmi mes étudiant(e)s, j'ai un(e) étudiant(e) en situation de handicap. Que dois-je faire?</b>                                                          | Voir rubrique <a href="#">Accommodements pour les étudiants en situation de handicap</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Consignes examen                  | <b>C'est bientôt le moment d'un examen dans mon cours. Y a-t-il des consignes particulières à suivre en classe?</b>                                         | Voir rubrique <a href="#">Consignes pour les examens</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Retard remise                     | <b>Un(e) étudiant(e) remet son travail en retard. Puis-je lui enlever des points pour le retard?</b>                                                        | Voir rubrique <a href="#">Délais et dates de remise des travaux</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Absence évaluation                | <b>Un(e) étudiant(e) est absent lors d'une évaluation ou d'une activité prévue au calendrier. Qu'est-ce qu'un motif valable d'absence?</b>                  | Voir rubrique <a href="#">Absences motivées</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                       |                                                                           |                                                              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Plagiat               | <b>J'ai constaté un cas de plagiat dans mon cours. Que dois-je faire?</b> | Voir rubrique <a href="#">Plagiat</a> .                      |
| Évaluation enseignant | <b>Est-ce que je suis évalué comme enseignant(e)?</b>                     | Voir rubrique <a href="#">Évaluation de l'enseignement</a> . |

## À la fin de la session

|                      | Question                                                                                          | Réponse                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Note finale          | <b>Comment transmettre la note finale des étudiant(e)s?</b>                                       | Alain Tremblay vous transmettra en cours de trimestre un courriel précisant la procédure pour la remise des notes finales. La note finale ne doit pas être transmise à un(e) étudiant(e) avant que les notes n'aient été déposées sur Synchro par Alain Tremblay. |
| Conservation travaux | <b>Est-ce que je peux remettre les travaux et examens aux étudiant(e)s à la fin du trimestre?</b> | Non, l'EBSI les conserve un an. Voir rubrique <a href="#">Conservation des travaux et des examens</a> .                                                                                                                                                           |



## Pense-bête de l'enseignante et de l'enseignant

| Question                                 | Réponse            |
|------------------------------------------|--------------------|
| Mon code d'accès                         |                    |
| Mon matricule Synchro                    |                    |
| Mon adresse de courriel institutionnelle | _____@umontreal.ca |
| Mon code pour le photocopieur (C-2002)   |                    |
| Mon sigle de cours                       |                    |
| Mon local de cours                       |                    |

### Liste de contrôle

#### Pour les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants

- Obtenir mon **matricule Synchro**.
- Obtenir mon **code d'accès** et définir un **UNIP** personnel.
- Configurer l'**acheminement** de mon **adresse de courriel institutionnelle**.
- Inscrire mes données bancaires pour le **dépôt direct** dans Synchro.
- Demander mon accès à l'**utilitaire de rédaction des plans de cours**.
- Rencontrer le ou la **responsable de programme**.

#### Avant le premier cours

- **Mettre à jour mon plan de cours** dans l'utilitaire de rédaction des plans de cours.
- Demander la **création du lien vers mon plan de cours** sur le site de l'EBSI.
- Communiquer avec le responsable des laboratoires pour **réserver les laboratoires** et valider la **disponibilité des logiciels** s'il y a lieu.
- Communiquer avec la responsable du laboratoire d'archivistique pour confirmer la présence des **outils archivistiques**, le **dépôt de documents** ou **fonds d'archives** et la **commande de matériel** s'il y a lieu.
- Mettre les **ouvrages ou articles obligatoires à la réserve** de cours de la bibliothèque LSH s'il y a lieu.
- Commander les **ouvrages obligatoires et fortement suggérés** à la **Librairie de l'UdeM**.
- Faire les **déclarations de vos reproductions** en vertu de la licence Copibec, via l'outil Savia.
- Communiquer mes besoins en **auxiliaires d'enseignement**.
- Communiquer avec les **conférencier(ère)s** que je souhaite inviter dans mon cours.

- Ouvrir l'espace **StudiUM** de mon cours aux étudiant(e)s, s'il y a lieu.
- Demander la création du **lien vers l'espace StudiUM ou le site web** de mon cours sur le site de l'EBSI.
- **Reproduire mon plan de cours**, s'il y a une distribution papier en classe.
- Faire une **visite de la salle de cours** afin de tester le portable, vérifier si besoin d'un micro, *etc.*
- **Réserver un ordinateur portable** au PST, s'il y a lieu.

### **Pendant la session**

- **Valider la démarche décrite dans les protocoles des travaux pratiques** sur un poste des laboratoires avant les séances de TP s'il y a lieu.
- Annoncer aux étudiant(e)s le moment où aura lieu **l'évaluation du cours** suite au courriel du TGDE.

## Aide pour les enseignantes et enseignants de l'Université de Montréal

Le Centre de pédagogie universitaire offre conseils et formations aux enseignantes et enseignants (<https://cpu.umontreal.ca/accueil/>).

L'équipe StudiUM a conçu le *Centre d'aide StudiUM - Enseignant* pour les enseignantes et enseignants, disponible à l'adresse <https://soutien-studium.refined.site/>. Vous y trouverez les réponses à diverses questions liées à vos activités d'enseignement (par exemple, déposer des documents, configurer le carnet de notes, etc.).

## Calendrier des études

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

Le calendrier des études 2023-2024 de la Faculté des arts et des sciences peut être consulté ci-dessous ainsi qu'à l'adresse [https://fas.umontreal.ca/public/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier\\_A23-H24.pdf](https://fas.umontreal.ca/public/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_A23-H24.pdf).

# Personnes ressources par programme pour les étudiantes et étudiants

## Certificat en archivistique

La responsable du programme de certificat en archivistique, Sabine Mas ([sabine.mas@umontreal.ca](mailto:sabine.mas@umontreal.ca)), est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les étudiantes et étudiants s'ils ont des questions au sujet de leur programme de certificat.

## Certificat en gestion de l'information numérique

La responsable du programme de certificat en gestion de l'information numérique, Sabine Mas ([sabine.mas@umontreal.ca](mailto:sabine.mas@umontreal.ca)), est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les étudiantes et étudiants s'ils ont des questions au sujet de leur programme de certificat.

## Maîtrise en sciences de l'information

Pour toutes questions relatives à l'application des règlements pédagogiques de la maîtrise, il faut s'adresser à Éric Leroux ([eric.leroux@umontreal.ca](mailto:eric.leroux@umontreal.ca)), responsable de programme de maîtrise. Pour les questions en lien avec la maîtrise - recherche, il faut également s'adresser à Éric Leroux ([eric.leroux@umontreal.ca](mailto:eric.leroux@umontreal.ca)).

## Maîtrise en sciences de l'information — Conseillère et conseiller pédagogique

Une professeure ou un professeur est assigné à chaque étudiante et étudiant régulier de maîtrise comme conseillère ou conseiller pédagogique. Le rôle de la conseillère ou du conseiller pédagogique est d'aider l'étudiante ou l'étudiant à faire des choix de cours cohérents selon ses intérêts ou perspectives professionnelles.

Habituellement, la conseillère ou le conseiller pédagogique rencontre avant la mi-octobre son nouveau groupe d'étudiantes et étudiants. L'objectif de cette rencontre est de se connaître et de préciser le rôle que peut jouer la conseillère ou le conseiller. Cette rencontre permet également de répondre aux questions des nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants.

Par la suite, avec l'appui de sa conseillère ou son conseiller pédagogique, chaque étudiante ou étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de ses souhaits. À titre indicatif, plusieurs valeurs et compétences professionnelles ont été identifiées (<https://ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/valeurs-competences/>). Une fiche de suivi qui présente la structure et les cours du programme de maîtrise a été conçue pour faciliter les échanges entre l'étudiante ou l'étudiant et sa conseillère ou son conseiller pédagogique lors du choix de cours ([https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/fiche-de-suivi/msiprof\\_fiche\\_suivi.pdf](https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/fiche-de-suivi/msiprof_fiche_suivi.pdf)).

En tout temps, l'étudiante ou l'étudiant peut prendre rendez-vous avec sa conseillère ou son conseiller pédagogique pour discuter du choix de programme, d'orientation et des cours à option. L'étudiante ou l'étudiant peut également sans préavis changer de conseillère ou conseiller pédagogique.

## Information à transmettre aux étudiantes et étudiants au sujet de la certification professionnelle de l'Association des archivistes du Québec (AAQ)

En ce qui a trait à la certification professionnelle de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), le Comité de

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

### ***Maîtrise professionnelle***

Les étudiantes et étudiants doivent avoir suivi cinq cours en archivistique au niveau de la maîtrise choisis parmi les cours suivants :

- SCI6001 Sciences de l'information : archivistique
- SCI6111 Politique de gestion des archives
- SCI6112 Évaluation des archives
- SCI6113 Description et diffusion des archives
- SCI6114 Diplomatie contemporaine
- SCI6115 Classification archivistique
- SCI6116 Archivistique audiovisuelle et numérique
- SCI6144 Systèmes d'information organisationnels
- SCI6850 Recherche individuelle (sujet en archivistique)
- SCI6916 Projet dirigé (sujet ou intervention dans un milieu archivistique)
- ARV3051 Préservation des archives
- ARV3053 Archives/info: aspects juridiques
- ARV3054 Gestion archives numériques

Les étudiantes et étudiants doivent avoir fait leur stage dans un milieu archivistique.

### ***Maîtrise recherche***

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

### **Information à transmettre aux étudiantes et étudiants au sujet du travail en bibliothèque scolaire**

Les étudiantes et étudiants de la maîtrise qui voudraient présenter leur candidature pour des postes dans les bibliothèques scolaires ont intérêt à suivre les cours suivants :

- SCI6339 Services d'information pour les jeunes
- SCI6365 Bibliothèques scolaires et apprentissage

### **Doctorat en sciences de l'information**

Outre leur directrice ou directeur de recherche, Christine Dufour ([christine.dufour@umontreal.ca](mailto:christine.dufour@umontreal.ca)), responsable du programme de doctorat, est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les étudiantes et étudiants au doctorat s'ils ont des questions au sujet de leur programme et de leur cheminement académique.



## **Domaine [cours.ebsi.umontreal.ca](https://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.



## StudiUM

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Les enseignantes et enseignants sont invités à utiliser cette plateforme pour la gestion de leurs contenus de cours diffusés sur le web. Voir la rubrique [Espace pour un site web de cours public \(personnel\)](#) pour des besoins de site de cours public.

Des ateliers de formations à StudiUM sont offerts régulièrement. Voir la section *Assister à une formation du CPU* du Centre d'aide StudiUM - Enseignant : <https://soutien-studium.refined.site/>.

## 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](mailto:mohamed.maatallah@umontreal.ca), 514 343-6111 #14519

## Espace pour un site web public de cours

Bien que l'utilisation de StudiUM soit encouragée pour la diffusion des contenus de cours, cet environnement limite l'accès aux étudiantes et étudiants inscrits aux cours. L'EBSI offre la possibilité d'héberger un site web public sur le serveur GIN-EBSI et accessible dans le domaine « [cours.ebsi.umontreal.ca](https://cours.ebsi.umontreal.ca) ». Pour vous prévaloir de ce service, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca), 514 343-6111 #1040).

### Besoins particuliers

Si vous souhaitez utiliser le serveur GIN-EBSI pour des besoins autres que l'hébergement de fichiers, de sites web, ou de bases de données, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer ( [arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca) , 514 343-6111 #1040). Nous évaluerons les développements réalisables compte tenu des contraintes de budget et de temps.

## Laboratoire d'archivistique

Le laboratoire d'archivistique est situé à la salle C-2054. Il est accessible en tout temps au personnel de l'EBSI et sur rendez-vous pour les étudiantes et étudiants. Précisions à l'adresse : <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>. Il est possible de :

- emprunter des outils archivistiques ou des exemplaires de documents;
- conserver au laboratoire des dossiers ou documents utilisés dans un cours;
- déposer des documents afin que les étudiantes et étudiants puissent les consulter;
- tenir des séances de cours pour la réalisation d'exercices.

Les demandes précises pour un cours ou pour alimenter les ressources du laboratoire sont les bienvenues. Il suffit d'en informer Isabelle Dion ([isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca), 514 343-2244), coordonnatrice de stages et responsable du laboratoire d'archivistique.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique d'utilisation du laboratoire d'archivistique* à l'adresse <https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/ressources-services/laboratoire-archivistique/lab-arv-politique.pdf>.

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.). Seuls le personnel de l'EBSI, le corps enseignant, les étudiantes et étudiants ont accès au laboratoire d'archivistique virtuel.

Pour accéder au laboratoire d'archivistique virtuel : <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/#c117389>.

## Bibliothèque des lettres et sciences humaines

La [bibliothèque des lettres et sciences humaines](#) (pavillon Samuel-Bronfman, 3000 rue Jean-Brillant) relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Au 3<sup>e</sup> étage de la bibliothèque sont logées les collections de monographies et de périodiques imprimés spécialisées en bibliothéconomie et sciences de l'information (BSI). En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence pour la collection BSI.

Responsable : Aminata Keita

[aminata.keita@umontreal.ca](mailto:aminata.keita@umontreal.ca), 514 343-6111 #5411, bureau 3093

Durant l'année académique, la bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 23 h et les fins de semaine de 10 h à 19 h. L'horaire varie en période d'examens et durant la période estivale. Les horaires peuvent être consultés à l'adresse <https://bib.umontreal.ca/horaires#c74106>.

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, vous permet de laisser des documents à l'intention des étudiantes et étudiants pour consultation sur place. Pour cela, vous pouvez vous présenter au comptoir de prêt avec titres et cotes en main ou remplir le formulaire prévu à cet effet (<https://bib.umontreal.ca/emprunter/document/reserve#c79577>). Le commis constituera la réserve demandée.

Pour avoir accès au prêt, il suffit de se présenter à la bibliothèque avec sa carte d'identité de l'Université. Les modalités de prêt sont présentées sur le site web des bibliothèques (<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 aussi offerts, dont la formation aux ressources documentaires, qui peut s'intégrer au cursus étudiant. Pour avoir un aperçu des divers services offerts aux enseignantes et enseignants par la bibliothèque, vous pouvez consulter la page <https://bib.umontreal.ca/soutien-enseignement>.

## Centre de pédagogie universitaire

Le Centre de pédagogie universitaire a pour mission de contribuer à la valorisation de l'enseignement, en soutenant le personnel enseignant et les facultés dans leur développement pédagogique. Le CPU offre notamment des formations aux nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants (<https://cpu.umontreal.ca>).

Le CPU encourage également les enseignantes et enseignants à recommander aux étudiantes et étudiants ayant des problèmes de rédaction de contacter le Centre de communication écrite de l'Université de Montréal (<http://www.cce.umontreal.ca>).

## Horaire des cours

Un cours de trois crédits équivaut à 45 heures d'activités d'enseignement normalement réparties sur 15 cours de trois heures. Il faut cependant tenir compte, dans l'horaire, de la semaine d'activités libres (à l'automne et à l'hiver) et des semaines d'examen (voir la rubrique [Calendrier des études adopté par la FAS](#)) qui sont comptabilisées dans ces 15 semaines. Vous trouverez l'horaire intégré des cours pour tous les programmes sur le site web de l'École (<https://cours.ebsi.umontreal.ca/>). Vous trouverez aussi la grille des horaires des cours pour les divers programmes sur les babillards de l'EBSI près du secrétariat.

# Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours

## Plan de cours

Le plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- Identification de l'enseignante ou l'enseignant et moyen de le joindre
- Identification du cours (sigle, titre, pondération, durée)
- Sommaire (description qui apparaît dans l'annuaire de la faculté)
- Statut dans le programme (obligatoire ou optionnel)
- Prérequis et cours concomitants s'il y a lieu
- Objectifs généraux et spécifiques du cours
- Calendrier des activités
- Modalités d'évaluation des apprentissages
- Politiques et règlements (plagiat, retards, etc.)
- Bibliographie

Les enseignantes et enseignants ne sont pas tenus de remettre un plan de cours « papier » en classe, mais peuvent le déposer sur StudiUM ou le transmettre par courriel aux étudiantes et étudiants. Ils ont toutefois l'obligation de présenter le plan de cours aux étudiantes et étudiants lors de la première séance du trimestre.

## Utilitaire de rédaction des plans de cours

Il existe un outil en ligne développé à l'EBSI pour l'élaboration et la gestion des plans de cours à l'adresse <https://cours.ebsi.umontreal.ca/planscours/edition/>. Développé depuis 2005 pour répondre aux exigences de suivi du programme de maîtrise de l'ALA, ce dernier facilite la gestion des programmes par la centralisation des plans de cours des différents programmes. Cet outil n'est accessible qu'au personnel enseignant qui doit s'authentifier avec son code d'accès et leur UNIP / mot de passe pour y accéder.

Il est souhaitable que les enseignantes et enseignants de tous les programmes utilisent cet outil pour l'élaboration de leur plan de cours. En effet, les plans de cours produits au moyen de cet outil peuvent ensuite être rendus publics en version html, des liens vers ces plans de cours étant créés sur la page <https://cours.ebsi.umontreal.ca/>, assurant ainsi une plus grande visibilité aux programmes de l'EBSI. Le gabarit proposé pour les plans de cours est inspiré de celui offert par le Centre de pédagogie universitaire (CPU).

Finalement, veuillez aviser Arnaud d'Alayer par courriel ([arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca)) quand vous aurez complété la mise à jour de votre plan de cours et lui aurez donné le statut Prêt à publier dans l'utilitaire de rédaction des plans de cours afin d'établir un lien vers votre plan de cours depuis le site de l'EBSI.

## Bibliographie et lectures

Dans votre bibliographie ou dans votre liste des lectures du cours, nous vous recommandons avant tout de faire des liens vers la source originale, si celle-ci est accessible depuis un abonnement des bibliothèques en suivant la démarche suivante : <https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/ajouter-hyperliens>.



Autrement, vous pouvez numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM dans le respect de la licence Copibec en utilisant l'outil Savia : <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/droit-auteur/declaration-reproduction2130>.

## Charge de travail

Il est à noter que pour chaque heure de cours, l'étudiante ou l'étudiant doit consacrer environ deux heures de travail, d'étude ou de lectures (135 heures de travail incluant les heures en classe pour un cours de trois crédits).

## Directives pour les travaux

Les directives pour les travaux doivent contenir les éléments suivants :

- Travail individuel ou en équipe (s'il s'agit d'un travail en équipe, indiquez le nombre de personnes dans une équipe)
- Critères d'évaluation pour chacun des travaux
- Travaux en version papier ou électronique
- Dates de remise des travaux

Il est important de procéder à une alternance des travaux demandés aux étudiantes et étudiants d'une année à l'autre.

Lors des explications des travaux pratiques en classe, vous pouvez indiquer ce que vous entendez par un travail individuel pour qu'il n'y ait pas deux étudiantes ou étudiants qui fassent le travail ensemble, mais vous remettent deux travaux. On pourrait croire qu'il y a plagiat dans ce cas. De plus, il est bon de rappeler que l'École sévit lorsqu'il y a découverte de cas de plagiat.

## Conférencières et conférenciers invités

En général, les conférencières et conférenciers ne sont pas payés pour une intervention ponctuelle, sauf s'ils assurent un cours complet de trois heures. Ils peuvent alors recevoir une rémunération. Le personnel de l'Université de Montréal ne peut pas être rétribué. Il s'agit là des principes généraux. Il existe toujours des cas particuliers qui doivent alors être discutés et négociés en relation avec le responsable du programme concerné et en accord avec l'adjointe à la directrice. En particulier, il peut être opportun de rembourser des frais de déplacement pour une conférencière ou un conférencier important qui viendrait de l'extérieur de Montréal. Par ailleurs, afin d'éviter d'inviter la même personne dans plusieurs cours d'un même programme, il est demandé aux enseignantes et enseignants de communiquer le nom de leurs conférencières et conférenciers à la personne responsable de leur programme.

## Correctrices ou correcteurs, monitrices ou moniteurs, chargées et chargés de TP

Il est possible, selon le nombre d'étudiantes et étudiants inscrits à un cours, d'obtenir l'embauche d'étudiantes et étudiants pour la correction, la préparation ou la prestation de travaux pratiques. Cependant, l'enseignante ou l'enseignant reste la personne qui répond des corrections de ses correcteurs et autres assistants. Les heures calculées pour une étudiante ou un étudiant engagé doivent comprendre le temps requis pour faire le TP avant la séance en laboratoire.

Dans les cas où les correctrices et correcteurs, qui sont le plus souvent eux-mêmes étudiantes et étudiants, détectent un cas de plagiat, ils doivent en référer à la personne responsable du cours et sont tenus à la confidentialité. Ils ne doivent en aucun cas en discuter avec leurs collègues étudiantes et étudiants.

Pour les modalités de recrutement des auxiliaires, voir la rubrique [Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche](#).

## Contact avec les étudiantes et étudiants dans un cours

Vous pouvez communiquer avec les étudiantes et étudiants inscrits à vos cours de différentes manières. En sus de pouvoir les joindre individuellement en utilisant leur adresse de courriel institutionnelle qui leur est attribuée en début d'année, il est aussi possible de joindre l'ensemble du groupe. Les enseignantes et enseignants de l'UdeM qui veulent communiquer avec leurs étudiantes et étudiants peuvent le faire par StudiUM, l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal propulsé par le logiciel libre Moodle. Dans l'espace de chaque cours sous sa responsabilité, l'enseignante ou l'enseignant peut utiliser le module « Nouvelles » pour communiquer avec l'ensemble des étudiantes et étudiants de son groupe. Pour en savoir plus : <https://soutien-studium.refined.site/space/BDCP/885948420/Outils+de+communication+et+pr%C3%A9f%C3%A9rences+de+notificati>

Il est aussi possible de joindre le groupe via votre dossier Centre Corps Professoral ([Synchro Académique](#)).

## **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.

## **Période de disponibilité**

Nous demandons à chaque enseignante et enseignant de fournir à ses étudiantes et étudiants une période de disponibilité. Vous pouvez en déterminer le temps et la durée (généralement deux à trois heures par semaine).

## Accommodements pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap

Préalablement à toute demande d'accommodement, l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire au Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH).

Généralement, les étudiantes et étudiants en situation de handicap (ESH) doivent présenter à l'enseignante ou l'enseignant dans les deux premières semaines de cours ou au moins trois semaines avant de faire une demande, la *Lettre des mesures d'accommodements* émise par le SESH, qui indique les accommodements dont ils ont besoin (par exemple, enregistrement du cours, preneur de notes, temps supplémentaire accordé pour les examens). Dès que l'étudiante ou l'étudiant soumet une demande d'accommodement, un courriel automatisé vous avise. À partir de ce courriel, en cliquant sur le lien prévu à cet effet, vous serez dirigé vers une interface qui spécifie les mesures d'accommodements demandées et qui vous demandera une validation.

En ce qui concerne les examens, les étudiantes et étudiants font une demande par examen au moyen du [formulaire en ligne](#) sur le site du SAFIRE (Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante) et cela, au moins 21 jours avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver et 14 jours avant la date de l'examen lors du trimestre d'été. Le SAFIRE gère les mesures d'accommodement aux examens recommandées par le SESH (réservation d'un local, embauche de la surveillante ou du surveillant). Le technicien en gestion des dossiers étudiants, Alain Tremblay ([alain.tremblay.1@umontreal.ca](mailto:alain.tremblay.1@umontreal.ca)), est la personne ressource pour le SESH à l'EBSI et il reçoit la liste des étudiantes et étudiants ayant placé une demande d'accommodement. Le technicien en gestion des dossiers étudiants communique avec les enseignantes et enseignants concernés afin de pouvoir obtenir une copie électronique de l'examen et la déposer sur le WebDépôt sécurisé du SESH. Il s'occupe également de la récupération des examens (au moyen de la boîte de dépôt des travaux) et de la remise de ceux-ci dans le pigeonier des enseignantes et enseignants concernés.

Seuls les examens intras et finaux sont organisés par le SAFIRE.

- Pendant les périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise tous les examens.
- En dehors des périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise uniquement les examens de plus de 1 heure.

Tous les autres types d'examens (quiz, test dans StudiUM, minitest, laboratoire, etc.) font l'objet d'une entente entre l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant.

## Notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points sur 4,3 tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous :

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

a. Moyenne de passage dans un **programme** de 2<sup>e</sup> cycle.

b. Note de passage dans un **cours** du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle et moyenne de passage dans un **programme** du 1<sup>er</sup> cycle.

c. Note de passage dans un **cours** du 1<sup>er</sup> cycle.

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

À moins que l'enseignante ou l'enseignant ne spécifie autrement dans son plan de cours, les enseignantes et enseignants de l'EBSI utilisent généralement la table de concordance présentée ci-dessus pour convertir les notes chiffrées en notes littérales lorsque nécessaire. La table étant précise au centième près, les notes sont arrondies au centième près avant d'être converties en lettre (p. ex., 76,932 % sera arrondi à 76,93 %, donc B selon l'échelle). Cette grille de conversion est présentée dans les guides étudiants.

Il est demandé aux enseignantes et enseignants de prendre en compte les lignes directrices suivantes en ce qui concerne la notation à l'EBSI. Au début de chaque cours, l'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et étudiants de la forme et des modalités d'évaluation du cours. Cette information figure sur le plan de cours. Chacune

ou chacun doit s'assurer que :

- les pratiques de notation soient clairement énoncées dans le plan de cours et expliquées au début du trimestre;
- les notes fournies pour chaque travail soient documentées;
- les notes fournies à l'étudiante ou l'étudiant lui permettent de suivre sa progression dans le cours;
- les enseignantes et enseignants veillent à ce que les correctrices et correcteurs appliquent uniformément leurs méthodes de notation.

Il est fortement suggéré aux enseignantes et enseignants de ne pas inscrire la note d'un travail ou d'un examen sur la première page par souci de confidentialité.

Il est recommandé de consulter le guide étudiant de chaque programme pour connaître les modalités d'évaluation spécifiques à un programme, notamment la politique d'**évaluation avec seuil**<sup>1</sup> qui s'applique dans certains cours. Si une étudiante ou un étudiant n'atteint pas le seuil pour les évaluations individuelles du cours, la note littérale est attribuée en convertissant la note obtenue pour les évaluations individuelles. Lorsqu'il y a échec par seuil, ce n'est pas la note finale du cours mais la moyenne des évaluations individuelles (celles utilisées pour le calcul du seuil) qui est inscrite au bulletin. La note individuelle (la partie en équipe étant extraite) est ramenée sur 100. Si vous désirez de l'information sur la conversion de la notation en pourcentage à la notation littérale, veuillez vous adresser à Alain Tremblay ([alain.tremblay.1@umontreal.ca](mailto:alain.tremblay.1@umontreal.ca)), technicien en gestion des dossiers étudiants.

Le technicien en gestion des dossiers étudiants vous informe, à la fin de chaque trimestre, de la date à laquelle vous devez lui remettre vos notes finales pour les cours.

---

1. Pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre (ou dépasser) la note de passage sur l'ensemble des évaluations du cours, mais également atteindre (ou dépasser) cette même note de passage sur le sous-ensemble (pondéré) des activités évaluées qui sont réalisées individuellement (et non en équipe). Toutefois, la politique d'évaluation avec seuil pourra ne pas être appliquée pour les cours où les travaux individuels comptent pour moins de 50 % de la note finale. L'application de la politique sera alors laissée à la discrétion de l'enseignante ou l'enseignant.



## Délais et dates de remise des travaux

### Travaux

L'enseignante ou l'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiantes et étudiants, par écrit, dès le début du trimestre (plan de cours). L'étudiante ou l'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux.

La remise de tous les travaux doit se faire au début de chaque cours ou séance de travaux pratiques. En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent :

- Première semaine de calendrier : 5 % de la note maximale du travail retranchés par jour calendaire de retard, jusqu'à concurrence de 35 %. Le jour de la date prévue de la remise du travail ne compte pas. Le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés sont comptés.
- Le 8<sup>e</sup> jour de calendrier : note F (échec ou zéro).

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

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

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

### Examens

La note F\* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou l'étudiant qui ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen à moins que, dans les huit jours ouvrables, il ne justifie par écrit son absence auprès de la directrice pour un motif jugé valable par cette dernière.

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

## Absences motivées

Le règlement pédagogique qui reconnaît comme *motif valable* « un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat de médecin » n'est pas très explicite à cet égard. Dans ce contexte, il s'avère utile de baliser l'application de ces dispositions réglementaires.

Source : Extraits des *Fiches interprétatives du règlement pédagogique cadre*, no 30.1.2. 22 octobre 2002.

Si l'Université reconnaît la validité de plusieurs motifs d'absence et sa responsabilité d'accommodement, elle peut par ailleurs exiger que les étudiantes et étudiants qui peuvent prévoir des absences, en avisent les enseignantes et enseignants en début de trimestre (motifs religieux, athlètes, artistes) ou dès que possible (maladies prolongées, interventions chirurgicales, décès d'un proche, etc.). Elle postule ainsi que la recherche de l'accommodement est une responsabilité réciproque.

### Suggestions de mesures

#### Absences pour motifs religieux

En plus d'exiger que les étudiantes et étudiants fassent état dès le début du trimestre des contraintes que leur impose leur religion, il est possible de demander une confirmation écrite par une autorité religieuse de l'appartenance religieuse de l'étudiante ou de l'étudiant spécifiant que les exigences de la pratique interdisent certaines activités à des moments précis.

#### Absences pour maladie

Maladie attestée par un certificat médical. Par ailleurs, les autorités de l'École pourraient exiger que l'étudiante ou l'étudiant avise de son absence à une activité ou à un examen dans les plus brefs délais, avant l'examen. Une maladie grave et subite ou un accident autoriserait évidemment une exception à ce principe bien qu'on puisse inviter l'étudiante ou l'étudiant à aviser l'enseignante ou l'enseignant dans les meilleurs délais.

#### Absences reliées à un handicap

De façon générale, des aménagements quant au lieu de l'examen (avec supervision particulière dans un autre lieu si nécessaire) ou au temps imparti devraient permettre d'éviter une absence pour le motif d'un handicap. Concernant le soutien aux personnes handicapées, il est avantageux de consulter le site du Service de soutien aux étudiants en situation de handicap (<http://www.bsesh.umontreal.ca/index.htm>).

#### Absences pour décès d'un proche

Les obligations en cas de décès peuvent varier selon les cultures et les religions, les situations familiales et selon le lien de parenté et le lieu du décès. L'impact affectif ne peut non plus être évalué de façon générale. De sorte qu'il est impossible de fixer des règles. Il pourrait toutefois être opportun de demander une copie du certificat de décès lorsqu'une étudiante ou un étudiant allègue le décès d'un proche pour motiver une absence.

#### Absences pour autres motifs

Soins aux enfants, aux parents, travail rémunéré, vacances hâtives ou prolongées peuvent aussi être allégués par les étudiantes et étudiants pour justifier une absence. À moins de situations d'urgence (accident, maladie soudaine) ou de situations critiques, les responsabilités relatives aux enfants ou aux parents ne devraient pas être reconnues comme motif valable pour justifier une absence. Rappelons que le règlement admet comme motif valable les cas de force majeure ou les cas fortuits. Le travail rémunéré ne peut être accepté comme motif d'absence. Les vacances ne

peuvent être un motif de report.

## Justification d'une absence

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

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

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

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

Le cas échéant, le document doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence. Il doit également permettre l'identification du professionnel de la santé qui le signe. (art. 9.9, Règlement des études de premier cycle ; art. 29, Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales)

## Absence à un examen

Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire CHE Absence à une évaluation disponible dans le Centre étudiant et fournir les pièces justificatives, et ce, au plus tard sept jours ouvrables suivant ledit examen.

S'il s'agit de l'absence à un examen partiel de mi-trimestre, le directeur de l'École rendra sa décision et peut exiger, soit :

- de remplacer la note de l'examen partiel par la note de l'examen final;
- de la reprise de l'examen.

S'il s'agit d'un examen final, le responsable du SAFIRE rendra sa décision et l'étudiant sera convoqué à un examen différé qui se tiendra environ un mois après le début du trimestre suivant.

Source : <https://safire.umontreal.ca>

## Remise des travaux corrigés

Les travaux et examens corrigés papier doivent être distribués aux étudiantes et étudiants en main propre, en classe, et récupérés à la fin de la période de cours. Nous devons respecter le caractère confidentiel des résultats académiques des étudiants. C'est pourquoi vous devez récupérer l'ensemble des travaux et examens corrigés pour des fins de conservation (voir la rubrique [Conservation des travaux et des examens](#)).

# Plagiat

Dès qu'un cas de plagiat se produit, il est impératif d'en aviser le responsable du programme pour décider des suites à donner.

Voici les deux principaux articles du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants du premier cycle* et du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs*<sup>[1]</sup>. Dans tous les cas, il faut conserver dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant l'exemplaire original de son travail ou de son examen ainsi que tous les courriels relatifs au cas de plagiat.

## Article 1 Infractions

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

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

1.2 Constituent notamment un plagiat, copiage ou fraude :

- le copiage ;
- la substitution de personne lors d'une évaluation ;
- l'exécution par une autre personne d'une évaluation ;
- l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte, d'un tableau, d'une image, d'un exposé, d'un enregistrement ou de toute autre création d'autrui, publié ou non, sans indication de référence adéquate à l'occasion d'une évaluation ;
- l'utilisation d'une traduction totale ou partielle d'un texte d'autrui, publié ou non, sans indication de référence adéquate à l'occasion d'une évaluation ;
- la reproduction, la distribution, et l'obtention par vol, manœuvre, corruption ou par tout autre moyen, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre documentation non autorisé ;
- la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant une évaluation ;
- la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie ;
- la possession ou l'utilisation pendant une évaluation de tout matériel non autorisé, sur tout support, incluant la copie d'examen d'un autre étudiant ou un appareil électronique ;
- le recours à toute aide non autorisée, qu'elle soit individuelle ou collective, à l'occasion d'une évaluation ;
- la falsification ou la fabrication de données ou d'un document, notamment d'un texte, d'un tableau, d'une image, d'un enregistrement, à l'occasion d'une évaluation ;
- la présentation, à des fins d'évaluation, d'un travail ou d'une activité visés par le présent Règlement, dont le contenu a été obtenu, en totalité ou en partie, par achat ou échange ;

- l'auto-plagiat, c'est-à-dire la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation expresse, d'un même travail ou activité visés, intégralement ou partiellement, dans différents cours ;
- la présentation d'un billet médical frauduleux ou obtenu frauduleusement ou de toute autre faux document dans le cadre d'une évaluation.

## Article 2 Sanctions

2.1 Une infraction au présent Règlement peut donner lieu à une ou plusieurs des sanctions suivantes ;

- la réprimande ;
- la reprise de l'activité évaluée pour laquelle il y a infraction ;
- l'attribution de la note F pour l'examen, le travail, l'activité, le rapport de stage ou le travail dirigé en cause, accompagnée ou non du retrait du droit de reprise ;
- l'attribution de la note F pour le cours en cause, accompagnée ou non de l'obligation de reprendre le cours ;
- l'obligation de réaliser une activité, un travail, un ou des cours additionnels selon les modalités prescrites, notamment un travail réflexif, la réussite d'un cours de méthodologie ou toute autre mesure jugée pertinente, comme condition de l'obtention du grade, du diplôme, du certificat ou de l'attestation ;
- la suspension d'inscription à un ou des cours d'un programme pour un minimum d'un trimestre et un maximum de trois trimestres, prenant effet à la date de la décision ou à compter de la fin du trimestre où la décision du Conseil de faculté est rendue ;
- l'exclusion définitive du programme concerné avec ou sans une interdiction de transférer les crédits de cours de ce programme ;
- la suspension d'inscription à tout cours offert à l'Université pour un minimum d'un trimestre et un maximum de trois trimestres, prenant effet à la date de la décision ou à compter de la fin du trimestre où la décision du Conseil de faculté est rendue ;
- le renvoi de l'Université pour une durée d'un à trois trimestres, incluant le trimestre au cours duquel la décision du Conseil de faculté est rendue ; à l'issue de la période de renvoi, l'étudiant a le droit de présenter une nouvelle demande d'admission ;
- l'exclusion de l'Université : elle prive l'étudiant ou la personne qui en est l'objet du droit d'être admis ou réadmis à un programme ou inscrit à un cours à l'Université, ou d'obtenir un grade, un diplôme, un certificat ou une attestation d'études de l'Université ou de ses Écoles affiliées ;
- le retrait du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études de l'Université.

Pour plus d'information, entre autres, sur les stratégies de prévention du plagiat, l'enseignante ou l'enseignant consultera le site web Intégrité, fraude et plagiat (<https://integrite.umontreal.ca>).

---

[1] Veuillez consulter les règlements complets, au besoin, accessibles en ligne : (1) Règlement pour le premier cycle : [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf) , (2) règlement pour les cycles supérieurs : [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf) .



## Code d'honneur de l'EBSI

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

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

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

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

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

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

### CODE D'HONNEUR

#### **Honnêteté intellectuelle**

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

« Article 1 – Infractions :

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

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



## 1.2 Constituent notamment un plagiat ou une fraude :

[...]

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

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

[...]

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

[...]

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

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

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

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

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

### **Travaux d'équipe**

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

### **Délais et dates de remise des travaux**

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

### **Enregistrement des cours**

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

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

---

[1]

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignemenreglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf) et

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

[2]

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administratiopolitique-securite-information.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administratiopolitique-securite-information.pdf) .

## Consignes pour la présentation des travaux

Le personnel enseignant informe les étudiantes et étudiants des directives particulières concernant la présentation des travaux. Les directives ci-dessous servent de base en l'absence de directives particulières. Il est aussi possible de consulter les informations transmises sur ce point dans les guides étudiants à la rubrique [Présentation des travaux \(1er et 2e cycles\)](#).

### Éléments de présentation

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

- Une page couverture comportant le nom de l'étudiant(e) ou des étudiant(e)s, le matricule de chacun des étudiant(e)s, l'avis de copyright et un pied de page comprenant divers éléments d'identification du travail;
- une table des matières, s'il y a lieu (p. ex. dans le cas d'un long rapport);
- les sources consultées.

Les enseignantes et enseignants peuvent décider du format de présentation désiré pour les travaux. Ils peuvent, entre autres, utiliser le modèle de document écono-écologique qui a été créé à l'EBSI (<https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques/#c117542>).

### Style et citations bibliographiques

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

# Consignes pour les examens

## Pour le premier cycle (certificats)

Les consignes de la FAS pour les examens sont les suivantes (extrait d'une note de service de la vice-doyenne aux études de la FAS sur la surveillance d'examens et plagiat, 13 février 2006) :

- Dépôt au-devant de la salle de tous les effets personnels non permis pendant l'examen ;
- Interdiction de toute communication verbale pendant l'examen ;
- Interdiction de quitter la salle pendant la première heure ;
- L'étudiant qui doit s'absenter après la première heure remet sa carte d'étudiant au surveillant, l'absence ne devant pas dépasser cinq minutes ;
- Un seul étudiant à la fois peut quitter la salle ;
- Toute infraction relative à une fraude, un plagiat ou un copiage est signalée par le surveillant au directeur de département ou au professeur qui suspend l'évaluation.

Si vous êtes témoin d'un cas de plagiat, vous devez informer l'étudiante ou l'étudiant à sa sortie de l'examen que vous avez constaté qu'il a plagié et qu'un rapport sera remis à la direction du département. Pour en savoir plus sur le cheminement d'un cas de plagiat ou de fraude, consultez la section II du Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les [Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants du premier cycle](#). Vous devez faire parvenir votre rapport dès que possible au responsable du programme.

## Pour le deuxième cycle (maîtrise)

Vous pouvez vous inspirer des consignes données pour le premier cycle pour les examens. Dans tous les cas, la surveillance des examens doit être faite ostensiblement avec le plus grand sérieux. Il est possible de demander un changement de salle pour la surveillance des examens (voir avec Alain Tremblay). Si vous observez un cas de plagiat, il faut en aviser la directrice pour décider des suites à donner.

## Situations d'urgence lors des examens

La directive sur l'administration des examens lors de situation d'urgence est la suivante (14 décembre 2016) :

Hormis lors des exercices d'incendie prévus chaque année, pour la planification desquels la Direction de la prévention et de la sécurité prend en compte les périodes d'examens, il peut arriver que les systèmes d'alarme de l'Université soient déclenchés afin de signaler l'urgence d'évacuer un immeuble.

Qu'il s'agisse d'un exercice d'incendie ou d'une véritable situation d'urgence, les étudiants et le personnel de l'Université doivent évacuer l'immeuble lorsqu'une alarme est déclenchée. La priorité doit, dans toute situation d'urgence, être accordée à la sécurité des personnes.

Aussi, si une alarme est déclenchée pendant l'administration d'un examen, il convient d'évacuer immédiatement l'immeuble en suivant les directives d'évacuation et de ne pas attendre l'extinction des sirènes.

Un examen interrompu par une situation d'urgence nécessitant l'évacuation devrait être annulé. Un autre examen, ou une autre modalité d'évaluation compensatoire peuvent être prévus, si nécessaire. Il est aussi possible de moduler la pondération des autres évaluations prévues dans un cours, s'il n'est pas possible d'organiser un autre examen. Il importe de se rappeler que quelle que soit la solution choisie, elle doit être conforme aux dispositions des règlements académiques régissant les études, qu'il s'agisse du premier cycle ou des cycles supérieurs, notamment en ce qui a trait au nombre d'évaluations requises pour un cours.



## **Consignes pour les travaux faisant appel au milieu professionnel**

Certains travaux demandent de faire appel à des professionnelles et professionnels en sciences de l'information (entrevue, questionnaire, activité dirigée). Il est essentiel de vous assurer que les étudiantes et étudiants d'un même cours sollicitent des milieux variés. Dans le cas de questionnaire, vous devez vérifier la qualité des documents soumis par vos étudiantes et étudiants aux professionnelles et professionnels ou milieux.

## Conservation des travaux et des examens

Les travaux et examens des étudiantes et étudiants appartiennent à l'Université. Ils sont conservés un an à l'École, puis détruits. Les enseignantes et enseignants sont invités à les déposer à la salle des chargées et chargés de cours où le secrétariat en fera la mise en boîte et, plus tard, la destruction. Une étudiante ou un étudiant peut, au plus tard 14 jours après l'émission du relevé de notes, demander de consulter cette évaluation. Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, il peut demander une révision de cette évaluation. Il est donc très important pour l'École d'avoir en main tous les travaux et examens.

### Preuves dans le cas de demandes de révision de notes

Il est particulièrement important que l'EBSI conserve les travaux et examens pendant une année dans ses locaux. En effet, les étudiantes et étudiants ont généralement trois mois pour demander une révision de la note obtenue dans un cours; nous devons alors être en mesure de produire l'original des travaux et examens à l'intérieur de cette période de trois mois, puis tant et aussi longtemps que le dossier de révision de la note n'est pas réglé.

### Durée de conservation des travaux et examens

L'EBSI est tenue d'appliquer les règles de conservation établies par la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) de l'Université pour la conservation des travaux et examens par les unités d'enseignement (<https://archives.umontreal.ca/gestion-de-documents/regles-de-gestion/01000-enseignement/#r01720-1>). Conséquemment, dès la fin des corrections, les chargées et chargés de cours **doivent obligatoirement** déposer les travaux de leurs étudiantes et étudiants à la salle des chargées et chargés de cours dans les classeurs dont les tiroirs sont identifiés aux sigles des cours. Le secrétariat en fera la mise en boîte et, plus tard, la destruction.

### Gestion des travaux et examens

Chaque professeure ou professeur est responsable d'appliquer les règles de conservation et d'élimination des travaux et examens corrigés pour ses cours. Il est suggéré de conserver des exemplaires de travaux et examens corrigés pour consultation lors de la visite du panel externe de l'American Library Association (ALA). Le secrétariat est responsable de l'élimination des travaux et examens corrigés des cours donnés par le corps enseignant.

## Consultation des travaux et des examens

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

En cours de trimestre, il est possible de déposer des travaux et examens au laboratoire d'archivistique pour consultation par les étudiantes et étudiants. L'auxiliaire présent durant les heures d'ouverture du laboratoire est responsable de surveiller la consultation des travaux et examens. Vous devez aviser la responsable du laboratoire, Isabelle Dion ([isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca)), et lui fournir une liste d'étudiantes et étudiants. Cette liste sert au contrôle des copies et à des fins statistiques. Les copies sont déposées au laboratoire pour deux ou trois semaines, puis remises à l'enseignante ou l'enseignant.

Au même titre que la consultation des examens papier, il est possible de déposer une impression PDF des examens électroniques au laboratoire d'archivistique pour consultation par les étudiantes et étudiants, sous la supervision de l'auxiliaire présent. Pour faciliter l'organisation de cette consultation, vous devez fournir une impression PDF des copies de tous vos étudiants et étudiantes (le nom du fichier doit inclure le nom de l'étudiante ou l'étudiant).



## Conservation des documents remis aux étudiants

L'EBSI a la responsabilité de documenter ses activités. Cela implique notamment la conservation de tout le matériel pédagogique produit dans le cadre d'un cours (plan de cours, questionnaires d'examens, directives pour les travaux, cahiers d'exercices, corpus remis aux étudiantes et étudiants, etc.).

### Durées de conservation du matériel pédagogique relatif aux cours

La règle de conservation établie par la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) pour la conservation du matériel de cours par les unités d'enseignement est la règle no 1520 Dossier de cours. Les dossiers peuvent comprendre : plan de cours, liste d'étudiantes et étudiants, questionnaires d'examen, exemplaires des exercices et des travaux pratiques, résultats de travaux et d'examens, notes de cours, correspondance et autres. Les dossiers de cours sont conservés sept ans à l'EBSI, puis envoyés à la DAGI pour conservation permanente.

Source : <https://archives.umontreal.ca/gestion-de-documents/regles-de-gestion/01000-enseignement/#r01520>.

### Gestion du matériel pédagogique relatif aux cours

Tous les membres du corps enseignant sont tenus de déposer au secrétariat de l'École, à la fin de chaque trimestre, une copie de leur matériel pédagogique. Le secrétariat est responsable du transfert de ces documents à la Division des archives et de la gestion de l'information, et ce, en vertu des délais de conservation prescrits. Il est suggéré de transférer les documents à la même période chaque année en format papier ou électronique au secrétariat de l'École.


# Évaluation de l'enseignement

À l'Université de Montréal, l'évaluation de l'enseignement par les étudiantes et étudiants fait partie d'un ensemble de mesures mises en place pour valoriser l'enseignement. La prise en compte des résultats de l'évaluation de l'enseignement, lors de l'évaluation des dossiers de promotion ou de probation, contribue à cette valorisation. En outre, l'étude par l'enseignante ou l'enseignant de ses résultats individuels favorise une réflexion sur son enseignement, tout comme l'étude des résultats collectifs par l'ensemble du corps enseignant favorise un suivi sur la qualité de l'enseignement dispensé. Ainsi, l'évaluation des prestations d'enseignement contribue à ce qu'une plus grande attention soit accordée à l'enseignement.

## Période et déroulement de l'évaluation

L'évaluation de l'enseignement se réalise en ligne par l'intermédiaire du système Omnivox.

La période où se déroule l'évaluation est la même pour tous les cours, généralement les deux dernières de cours avant la période des examens de fin de trimestre. Le technicien en gestion des dossiers étudiants avise par courriel les étudiantes et étudiants de la période d'évaluation et il fournit le lien vers la plateforme Omnivox.

Les étudiantes et étudiants répondent en ligne aux questions du questionnaire numéro 16 (pour un aperçu des questions : [questionnaire administré par l'Université en fin de trimestre](#)  (accès protégé)).

## Consultation des rapports d'évaluation

L'Université de Montréal ne rend pas publics les résultats individuels de l'évaluation des prestations d'enseignement. Seule la directrice de l'École reçoit copie des rapports individuels chiffrés. Rappelons que seul l'enseignant ou l'enseignante reçoit avec la compilation des données chiffrées, les commentaires rédigés par ses étudiantes ou étudiants.

Une notification courriel vous sera acheminée afin de vous aviser de la mise en ligne des rapports pour chacun de vos cours par le Centre de pédagogie universitaire (CPU). Vous pouvez consulter vos rapports d'évaluation par l'entremise de la plateforme sécurisée Omnivox en vous rendant à l'adresse <https://umontreal.omnivox.ca>.