

Faculté des arts et des sciences

École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information

Guide du personnel de l'EBSI

2016-2017

Guide du personnel

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'enseignant \(document PDF\)](#)

Rubriques

1. Présentation de l'EBSI

1. [Mission](#)
2. [Historique](#)
3. [Personnel](#)
4. [Coordonnées](#)
5. [Locaux](#)
6. [Structure administrative](#)
7. [Les programmes](#)
 - a. [Certificat en archivistique \(1-056-5-1\)](#)
 - b. [Certificat en gestion de l'information numérique \(1-053-5-1\)](#)
 - c. [Maîtrises en sciences de l'information \(2-055-1-2 et 2-055-1-3\)](#)
 - d. [Doctorat en sciences de l'information \(3-055-1-0\)](#)

2. Aspects administratifs : votre identité à l'UdeM

1. [Centre d'émission de la carte UdeM](#)
2. [UNIP, code d'accès et matricule](#)
3. [Portail de l'Université de Montréal](#)
4. [Courrier électronique](#)

3. Aspects administratifs : services de l'EBSI

1. [Heures d'ouverture du secrétariat](#)
2. [Pigeonnier](#)
3. [Salles](#)
4. [Salon du personnel](#)
5. [Site web de l'EBSI](#)
6. [Dépôt institutionnel Papyrus](#)

7. Liste de diffusion EBSI-L
 8. Activités à l'EBSI
 - a. Conférences midi
 - b. Banque d'emplois
 9. En direct de l'EBSI
 10. L'EBSI dans les médias
-

4. Aspects administratifs : services de l'UdeM

1. Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche
 2. Rémunération
 3. Salle de cours et réservation des locaux
 4. Urgences et procédures d'évacuation
 5. Objets perdus, inconfort dans les salles
 6. Annuaire du personnel et des étudiants de l'Université
 7. Appels téléphoniques et télécopies
 - a. Appels internes
 - b. Appels externes
 - c. Télécopies
 8. Achat d'ordinateur sur le fonds d'allocation annuelle des dépenses professionnelles pour les professeurs réguliers
 9. Photocopies et droits d'auteur
 10. Librairie de l'Université de Montréal
 11. Stationnement
-

5. Aspects informatiques : services de la DGTIC, de la Direction des bibliothèques et des laboratoires de l'EBSI et de la FAS

1. DGTIC
 - a. Réseau sans fil
 - b. Réseau filaire ou prises en accès libre
 - c. Logithèque de l'Université de Montréal
 - d. Ordinateur et projecteur de données pour l'enseignement et les démonstrations en classe
 2. Direction des bibliothèques
 - a. Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy
 3. Laboratoires de l'EBSI et de la FAS
 - a. Réservations des laboratoires pour travaux pratiques
 - b. Accès à la configuration des laboratoires de l'EBSI pour la préparation d'activités pratiques
-

6. Aspects académiques

1. Guide pour les enseignants de l'UdeM
2. Calendrier des études adopté par la FAS
3. Personnes-ressources par programme pour les étudiants
 - a. Certificat en archivistique
 - b. Certificat en gestion de l'information numérique
 - c. Maîtrise en sciences de l'information
 - d. Maîtrise en sciences de l'information — Conseiller pédagogique
 - e. Doctorat en sciences de l'information
4. Soutien à l'enseignement
 - a. Laboratoires d'informatique documentaire
 - b. Domaine cours.ebsi.umontreal.ca
 - c. StudiUM
 - d. Portfolio
 - e. Serveur GIN-EBSI
 - f. Espace pour un site web de cours public
 - g. Laboratoires d'informatique facultaires
 - h. Laboratoire d'archivistique
 - i. Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH)
 - j. Services de soutien à l'enseignement (SSE)
5. Cours
 - a. Horaire des cours
 - b. Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours
 - c. Contact avec les étudiants inscrits dans un cours
 - d. Impression des notes de cours
 - e. Période de disponibilité
 - f. Accommodements pour les étudiants en situation de handicap
 - g. Notation
 - h. Délais et dates de remise des travaux
 - i. Absences motivées
 - j. Remise des travaux corrigés
 - k. Plagiat
 - l. Code d'honneur de l'EBSI
 - m. Consignes pour la présentation des travaux
 - n. Consignes pour les examens
 - o. Consignes pour les travaux faisant appel au milieu professionnel
 - p. Conservation des travaux et des examens
 - q. Consultation des travaux et des examens
 - r. Conservation des documents remis aux étudiants
6. Évaluation de l'enseignement

Guides > Foire aux questions (personnel)

Nouveaux enseignants

	Question	Réponse
Matricule synchro	Comment obtenir mon matricule Synchro?	Voir rubrique UNIP , code d'accès et matricule.
Code d'accès	Comment obtenir un code d'accès et définir un UNIP personnel?	Voir rubrique UNIP , code d'accès et matricule. <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 brigitte.boyle@umontreal.ca, adjointe au directeur, qui fera le suivi auprès de la DRH pour que vous obteniez un UNIP.</i>
Courriel	Quelle est mon adresse de courriel institutionnelle? Puis-je modifier mon adresse de courriel institutionnelle? Comment configurer l'acheminement de mon adresse institutionnelle?	Voir rubrique Courrier électronique .
Dépôt direct de la paie	Comment transmettre mes coordonnées bancaires? Comment accéder à Synchro?	Voir rubrique Rémunération .
Utilitaire des plans de cours	Comment demander mon accès à l'utilitaire de rédaction des plans de cours?	Une fois votre code d'accès DGTIC obtenu et votre UNIP personnel défini, veuillez communiquer avec Arnaud d'Alayer (arnaud.dalayer@umontreal.ca) ou Christine Dufour (christine.dufour@umontreal.ca).
Responsable de programme	Qui est le responsable de programme de mon cours?	Voir rubrique Les programmes .
StudiUM	Comment utiliser StudiUM? Y a-t-il des formations à StudiUM?	Voir rubrique StudiUM .
Pédagogie	Qui peut m'aider ou m'initier à la pédagogie avant ma première charge de cours?	Les Services de soutien à l'enseignement : http://sse.umontreal.ca/ .

Général

	Question	Réponse
--	----------	---------

Questions administratives	À qui poser mes questions d'ordre administratif?	À Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca), Brigitte Boyle (brigitte.boyle@umontreal.ca) ou votre responsable de programme (voir rubrique Les programmes).
Questions technologiques	À qui poser mes questions d'ordre technologique?	À Arnaud d'Alayer (arnaud.dalayer@umontreal.ca).
Style bibliographique	L'EBSI recommande-t-elle un style bibliographique?	Depuis l'automne 2014, l'EBSI recommande l'utilisation du style APA. Pour plus de renseignements sur le style APA, voir http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citeer-selon-les-normes-de-l-APA .
Présentation des travaux	Y a-t-il un format de présentation des travaux particulier à utiliser?	Vous pouvez définir votre propre format comme vous pouvez utiliser le modèle de document écono-écolo (http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques/).

Avant le premier cours

	Question	Réponse
Plan de cours	Comment mettre à jour mon plan de cours dans l'utilitaire de rédaction des plans de cours?	Voir rubrique Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours .
Heure et lieu du cours	Quel jour et à quel local mon cours aura lieu?	Veillez consulter le site http://www.etudes.umontreal.ca/horaire/ . 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 (arnaud.dalayer@umontreal.ca).
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 (arnaud.dalayer@umontreal.ca) pour les cours du certificat en archivistique ou de maîtrise, ou Djouher Hanifi (djouher.hanifi@umontreal.ca) pour les cours du certificat en gestion de l'information numérique.
Auxiliaires d'enseignement	Quand et comment communiquer mes besoins en auxiliaires d'enseignement?	Vous recevrez avant le début de la session un courriel de Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca) à cet effet.
Étudiants inscrits	Comment accéder à la liste des étudiants inscrits à mon cours?	Voir rubrique Contact avec les étudiants inscrits dans un cours .
StudiUM	Comment ouvrir l'espace StudiUM de mon cours aux étudiants?	Consulter le Soutien Enseignant de StudiUM (https://wiki.umontreal.ca/display/StudiUMDocs/Accueil). Par exemple, pour ouvrir un espace StudiUM : https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=92832100 .
Photocopies	Comment faire reproduire mon plan de cours? Comment demander des reproductions et des photocopies?	Voir rubrique Photocopies et droit d'auteur .

Projection vidéo	Je souhaite apporter mon ordinateur personnel pour les démonstrations en classe. Quel est le type de prise pour la projection vidéo?	Les salles de classe sont équipées d'une prise VGA vers le projecteur. Si votre ordinateur dispose d'un autre type de sortie vidéo (HDMI, DVI, DisplayPort), vous devez acquérir un adaptateur.
Réservation d'un portable	Comment réserver un ordinateur portable au Point de services techniques (PST)?	Voir rubrique Ordinateur et projecteur de données pour démonstrations en classe .
Réservation d'un micro	Où puis-je réserver un micro pour enseigner dans une grande salle?	Après du Point de services techniques (PST) du pavillon de votre salle de classe, http://www.dgtic.umontreal.ca/audiovisuel/pret.html
Réserve bibliothèque	Puis-je mettre des ouvrages ou articles à la réserve de cours de la bibliothèque?	Voir rubrique Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH) .
Commande librairie	Puis-je commander un ou des documents à la Librairie de l'UdeM pour mes étudiants?	Voir rubrique Librairie de l'Université de Montréal .
Charge de travail	Quelle charge de travail puis-je donner à mes étudiants?	Voir rubrique Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours .
Conférenciers	Je souhaite inviter un ou des conférenciers dans mon cours. Dois-je informer l'EBSI de mon/mes choix? Puis-je les rétribuer?	Voir rubrique Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours .

Pendant la session

	Question	Réponse
Absence	Je ne pourrai me présenter à mon cours. Qui dois-je aviser?	Il faut aviser le plus rapidement possible votre responsable de programme (voir rubrique Les programmes) ainsi que Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca ; 514 343-6111 poste 5103).
Contact étudiants	Comment transmettre une information à mes étudiants?	Voir rubrique Contact avec les étudiants inscrits dans un cours .
Numérisation	Puis-je numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM?	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 : http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/47-Creer-des-bibliographies-avec-liens-hypertextes?tab=275 Autrement, vous pouvez numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM dans le respect de la Convention Copibec : Comment respecter les droits d'auteur dans StudiUM?

Dépôt de documents	Je souhaite déposer des documents pour la réalisation de travaux pratiques afin que les étudiants puissent les consulter. Où puis-je les déposer?	Au laboratoire d'archivistique en communiquant avec Isabelle Dion (isabelle.dion@umontreal.ca) 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	Je souhaite déposer les travaux ou les examens afin que les étudiants puissent les consulter. Où puis-je les déposer?	Voir rubrique Consultation des travaux et des examens .
Étudiant en situation de handicap	Parmi mes étudiants, j'ai un étudiant en situation de handicap. Que dois-je faire?	Voir rubrique Accommodements pour les étudiants en situation de handicap .
Consignes examen	C'est bientôt le moment d'un examen dans mon cours. Y a-t-il des consignes particulières à suivre en classe?	Voir rubrique Consignes pour les examens .

Retard remise	Un étudiant remet son travail en retard. Puis-je lui enlever des points pour le retard?	Voir rubrique Délais et dates de remise des travaux .
Absence évaluation	Un étudiant est absent lors d'une évaluation ou d'une activité prévue au calendrier. Qu'est-ce qu'un motif valable d'absence?	Voir rubrique Absences motivées .
Plagiat	J'ai constaté un cas de plagiat dans mon cours. Que dois-je faire?	Voir rubrique Plagiat .
Évaluation enseignant	Est-ce que je suis évalué comme enseignant?	Voir rubrique Évaluation de l'enseignement .

À la fin de la session

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

Guides > Renseignements généraux > Présentation de l'EBSI

Mission

Dans le respect de la mission de l'Université de Montréal, l'EBSI a pour mission de :

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

Historique

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

L'EBSI est en filiation directe avec l'École des bibliothécaires, fondée en 1937. Totalement restructurée en 1961, elle devient partie intégrante de l'Université de Montréal sous le nom d'École de bibliothéconomie. De 1961 à 1970, elle dispense un programme de baccalauréat en bibliothéconomie en 1 an (1961 à 1966) puis en 2 ans (1966 à 1971). À l'instar des autres écoles canadiennes et américaines, et pour se conformer aux exigences de l'agrément de l'American Library Association (ALA), l'École de bibliothéconomie dispense, à partir de la décennie 1970, un programme de maîtrise. Le programme, agréé par l'ALA, exige que les étudiants admis en maîtrise, premier grade terminal dans la discipline, possèdent à l'admission un premier 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 première fois en 1969 et son agrément lui fut successivement renouvelé en 1976, 1985, 1992, 2000, 2008 et 2015. Cette évaluation en profondeur a valeur de reconnaissance de qualité pour l'École qui, ayant obtenu l'agrément, peut participer au réseau des écoles agréées nord-américaines. Pour ses diplômés, l'agrément ouvre le vaste marché de l'emploi relié aux champs disciplinaires des sciences de l'information au Québec, bien sûr, mais aussi dans le reste du Canada et aux États-Unis.

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

L'École offre également, depuis 1983, un certificat en archivistique et depuis 2001, un certificat en gestion de l'information numérique. Les objectifs principaux du certificat en archivistique sont de permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique et de se familiariser avec les principes et les méthodes spécifiques aux archives vus sous l'angle de l'administration et de la recherche; de développer des habiletés pour concevoir, appliquer et utiliser des outils archivistiques ainsi que des attitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques. Le certificat en gestion de l'information numérique prépare l'étudiant à exercer des activités de gestion de l'information numérique par le développement de compétences sur les plans de la création, de l'organisation, de la préservation, de la recherche et de la diffusion de cette information. Il lui permettra d'évoluer avec aisance dans un environnement de travail hautement technologique.

Enfin, depuis septembre 1997, l'École dispense un programme de doctorat en sciences de l'information.

Guides > Renseignements généraux > Personnel

Professeurs réguliers

Arsenault, Clément (professeur agrégé, directeur, responsable de la maîtrise en sciences de l'information et responsable par intérim du certificat en gestion de l'information numérique)

Téléphone : 514 343-7400 / Bureau : C-2012
clement.arsenault@umontreal.ca

Bergeron, Pierrette (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-5651 / Bureau : C-2022
pierrette.bergeron@umontreal.ca

Da Sylva, Lyne (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-6444 / Bureau : C-2030
lyne.da.sylva@umontreal.ca



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

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

Demoulin, Marie (professeure adjointe)
Téléphone : 514 343-6111, poste 0938 / Bureau : C-2052
marie.demoulin@umontreal.ca

Desrochers, Nadine (professeure adjointe)
Téléphone : 514 343-6111, poste 1290 / Bureau : C-2018
nadine.desrochers@umontreal.ca

Dufour, Christine (professeure agrégée)
Téléphone : 514 343-6111, poste 4164 / Bureau : C-2072
christine.dufour@umontreal.ca

Forest, Dominic (professeur agrégé)
Téléphone : 514 343-6119 / Bureau : C-2046
dominic.forest@umontreal.ca

Laplante, Audrey (professeure agrégée, responsable par intérim du doctorat en sciences de l'information)
Téléphone : 514 343-6048 / Bureau : C-2020
audrey.laplante@umontreal.ca

Larivière, Vincent (professeur agrégé, responsable de la maîtrise en sciences de l'information - recherche)
Téléphone : 514 343-5600 / Bureau : C-2038
vincent.lariviere@umontreal.ca

Lemay, Yvon (professeur agrégé, responsable du certificat en archivistique)
Téléphone : 514 343-7552 / Bureau : C-2042
yvon.lemay@umontreal.ca

Leroux, Éric (professeur agrégé)
Téléphone : 514 343-6071 / Bureau : C-2048
eric.leroux@umontreal.ca

Marcoux, Yves (professeur agrégé)
Téléphone : 514 343-7750 / Bureau : C-2044
yves.marcoux@umontreal.ca

Mas, Sabine (professeure agrégée)
Téléphone : 514 343-2454 / Bureau : C-2040
sabine.mas@umontreal.ca

Maurel, Dominique (professeure agrégée)
Téléphone : 514 343-7204 / Bureau : C-2028
dominique.maurel@umontreal.ca

Savard, Réjean (professeur titulaire)
Téléphone : 514 343-7408 / Bureau : C-2036
rejean.savard@umontreal.ca

Professeurs associés

Gagnon-Arguin, Louise (professeure associée)
Bureau : C-2007
louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

Hudon, Michèle (professeure associée)
Bureau : C-2007
michele.hudon@umontreal.ca

Lajeunesse, Marcel (professeur associé)
Bureau : C-2007
marcel.lajeunesse@umontreal.ca

Turner, James (professeur associé)
james.turner@umontreal.ca

Personnel administratif

Boyle, Brigitte (adjointe au directeur)
Téléphone : 514 343-7406 / Bureau : C-2008
brigitte.boyle@umontreal.ca

Lessard, Julie (technicienne en coordination du travail de bureau; technicien à la gestion des dossiers étudiants, 1^{er} cycle)
Téléphone : 514 343-6646 / Bureau : C-2004
julie.lessard.5@umontreal.ca

Pasutto, Sarah (technicienne en coordination du travail de bureau – direction)
Téléphone : 514 343-6111, poste 5103 / Bureau : C-2010
sarah.pasutto@umontreal.ca

Tremblay, Alain (technicien à la gestion des dossiers étudiants, études supérieures)
Téléphone : 514 343-6044 / Bureau : C-2004
alain.tremblay.1@umontreal.ca

Personnel professionnel

Bélanger, Martin (responsable de formation professionnelle)
Téléphone : 514 343-6111, poste 1743 / Bureau : C-2023
martin.belanger.5@umontreal.ca

Bourgey, Isabelle (coordonnatrice de stages)
Téléphone : 514 343-2243 / Bureau : C-2024
isabelle.bourgey@umontreal.ca

d'Alayer, Arnaud (responsable des laboratoires d'informatique documentaire)
Téléphone : 514 343-6111, poste 1040 / Bureau : C-2034
arnaud.dalayer@umontreal.ca

Dion, Isabelle (coordonnatrice de stages – responsable du laboratoire d'archivistique)
Téléphone : 514 343-2244 / Bureau : C-2026
isabelle.dion@umontreal.ca

Maatallah, Mohammed (administrateur de systèmes)
Téléphone : 514 343-2246 / Bureau : C-2025
mohamed.maatallah@umontreal.ca

Trinh, Minh Thi (conseillère en informatique documentaire)
Téléphone : 514 343-6111, poste 1292 / Bureau : C-2035-1
minh.thi.trinh@umontreal.ca

Guides > Renseignements généraux > Présentation de l'EBSI > Coordonnées

Adresse géographique *

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

Adresse postale

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

Site web et adresse courriel

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

ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

Téléphone et télécopieur

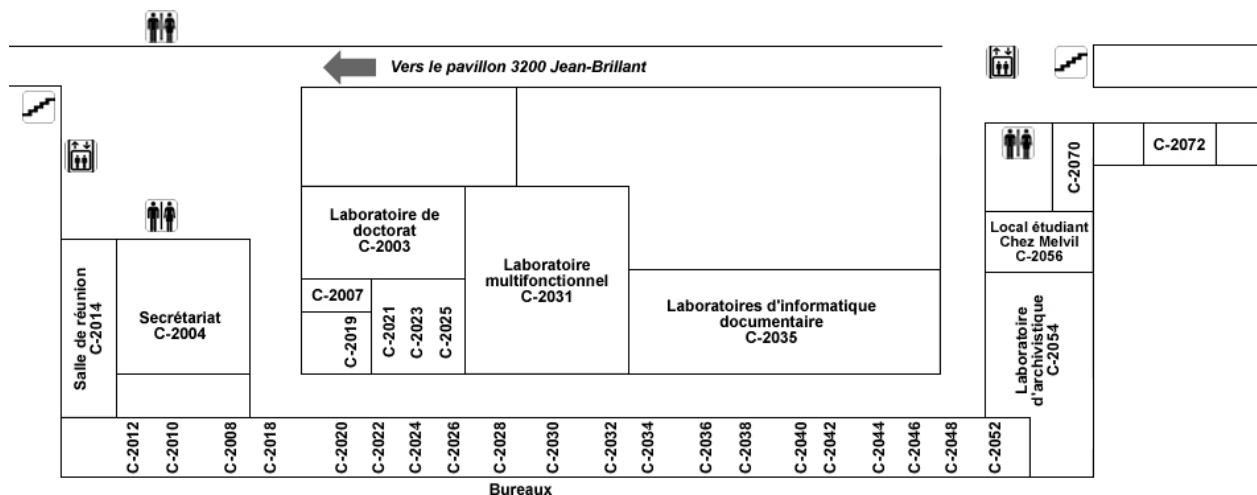
Téléphone : +1 514 343-6044

Télécopieur : +1 514 343-5753

* Merci de ne pas envoyer de courrier postal à cette adresse.

Guides > Renseignements généraux > Présentation de l'EBSI > Locaux

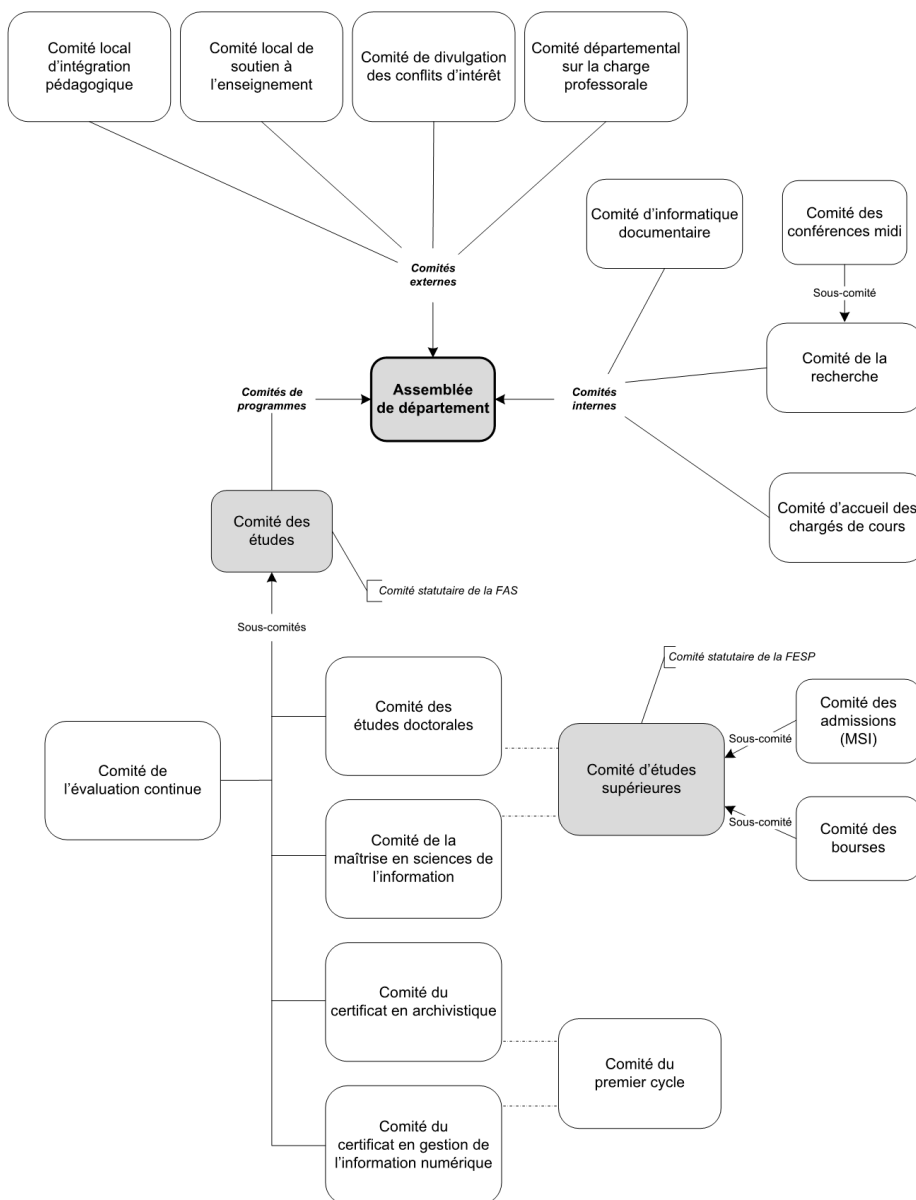
Pavillon Lionel-Groulx, 3150, rue Jean-Brillant, 2^e étage



Guides > Renseignements généraux > Présentation de l'EBSI > Structure administrative

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

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



Composition des comités

	Professeurs	Professionnels	Étudiants 1 ^o r cycle	Étudiants 2 ^o cycle	Étudiants 3 ^o cycle	Chargés de cours	Diplômés	Personnel admin.	Externes
Assemblée de département*	Tous	Tous	0	2	1	1 [±]	1	2	1
Comités de programmes									
Comité des études*	4	1	1	1	1	1	1	1	0
Comité d'études supérieures* (incluant admissions et bourses)	4	0	0	0	0	0	0	1	0
Comité du premier cycle	3	0	0	0	0	0	0	1	0
Comité du certificat en archivistique	2	1	1	0	0	1	1	0	0
Comité du certificat en gestion de l'information numérique	2	1	1	0	0	1	1	0	0
Comité de la maîtrise	3	2	0	1	0	1	1	1	0
Comité des études doctorales	4	0	0	0	1	0	1	0	0

Comités consultatifs									
Comité d'informatique documentaire	2	1	0	1	1	0	0	0	0
Comité de la recherche	3	0	0	0	1	0	0	0	0
Comité des conférences midi	1	0	1	1	1	0	0	0	0
Comité d'accueil des chargés de cours	3	1	0	0	0	0	0	1	0
Comité de l'évaluation continue	2	1	0	0	0	0	0	1	0
Comités externes									
Comité local d'intégration pédagogique	2	0	0	0	0	2	0	0	0
Comité de divulgation des conflits d'intérêt	3	0	0	1†	1†	0	1	0	0
Comité local de soutien à l'enseignement*	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Comité départemental sur la charge professorale	3 à 5	0	0	0	0	0	0	0	0

Légende :

* Comités statutaires

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

‡ Un chargé de cours est requis uniquement si le nombre de charges de cours est supérieure ou égale à 10 par année.

Mandats des comités de l'EBSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comité des admissions (COMAD)

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

Comité des bourses (COBO)

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

Comité du premier cycle (COPREC)

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

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

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

Comité du certificat en archivistique (COCA)

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

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

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

Comité des études doctorales (COMED)

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

Comité d'informatique documentaire (COMID)

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

Comité de la recherche (CORECH)

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

Comité des conférences-midi (COCOMI)

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

Comité local de soutien à l'enseignement (CLOSE)

Le comité est consulté sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement (attribution d'aide aux enseignants) et font des recommandations au département concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement. Ils s'assurent que la politique sur le soutien à l'enseignement est publique et accessible. Le comité reçoit les plaintes de chargées et chargés de cours relatives à la

répartition des auxiliariats d'enseignement et s'assurent de l'application de la convention. Le comité en fait rapport à la direction.

Comité d'accueil des chargés de cours (CACH)

Ce comité est en charge de l'accueil des nouveaux chargés de cours afin de s'assurer que toute l'information pertinente leur soit transmise. Les membres du comité s'assureront de fournir des réponses adéquates aux questions des nouveaux chargés de cours.

Comité de l'évaluation continue (CECO)

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

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

Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)

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

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

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

Comité de divulgation des conflits d'intérêt (CODICOIN)

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

Comité départemental sur la charge professorale (CODCHAP)

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

Guides > Renseignements généraux > Les programmes (personnel)

Tous les guides de l'étudiant sont disponibles à l'adresse <https://wiki.umontreal.ca/display/EBSI/Guides>. 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 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. Le responsable du certificat en archivistique pour l'année en cours est le professeur Yvon Lemay (yvon.lemay@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 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 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. Le responsable du certificat en gestion de l'information numérique pour l'année en cours est le professeur Clément Arsenault (clement.arsenault@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 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 professionnels démontrant les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités associés aux professions de la gestion de l'information, aptes à modéliser le transfert de l'information dans la société et à proposer des façons avant-gardistes de gérer l'information. Deux programmes de maîtrise sont offerts : professionnel et recherche. Les deux programmes comportent un tronc commun de six cours de base obligatoires. Ces six 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. Grâce à cette structure parallèle, il est possible, après la première année, de transférer d'un programme à l'autre. 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 professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de diffuser toute forme d'information consignée au bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires. Avec l'appui de son conseiller pédagogique, chaque étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de son plan de carrière. À titre indicatif, plusieurs parcours possibles conduisant à diverses expertises professionnelles sont présentés à l'adresse : <http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/parcours-possibles/>. Le programme professionnel compte 51 crédits (45 crédits de cours et 6 crédits de stage). Après avoir suivi les six cours de base obligatoires, l'étudiant choisit ses cours à option selon ses intérêts.

Le Comité de la maîtrise réunit les 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.

Le responsable de la maîtrise pour l'année en cours est le professeur Clément Arsenault (clement.arsenault@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 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 six cours de base obligatoires (18 crédits), l'étudiant poursuit sa scolarité avec deux cours à option (6 crédits) puis complète les 21 crédits du mémoire.

Le responsable de la maîtrise - recherche pour l'année en cours est le professeur Vincent Larivière (vincent.lariviere@umontreal.ca).

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

Le doctorat a pour but de former des 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 un étudiant inscrit à demi-temps. 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 Audrey Laplante (audrey.laplante@umontreal.ca)

Guides > Vie étudiante > Services universitaires aux étudiants > Centre d'émission de la carte UdeM

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

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

Centre d'émission de la carte UdeM

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

Guides > Aspects administratifs : votre identité à l'UdeM > UNIP, code d'accès et matricule (personnel)

Pour accéder aux différents services informatiques offerts par l'Université de Montréal dont l'application Mon portail UdeM, vous devrez vous authentifier. Pour ce faire, vous devez utiliser votre code d'accès, aussi nommé « code d'accès DGTIC », « code d'identification », « code d'usager », « nom d'utilisateur » ou « login », et votre UNIP (Université de Montréal – Numéro d'identification personnel), qui sera votre mot de passe (mot de passe SIM).

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 http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/DRH-Obtenir_UNIP.html. 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 Sarah Pasutto (sarah.pasutto@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, en UNIP personnel, que vous serez le seul à connaître. Pour ce faire, accédez à Mon portail UdeM à l'adresse <http://www.portail.umontreal.ca/>, rubrique Votre UNIP – Modifier. Assurez-vous de respecter les règles d'écriture mentionnées pour que votre UNIP soit valide.

Il est important de garder votre code d'accès en mémoire pour la suite de vos activités à l'Université de Montréal. Votre code d'accès vous permettra de vous identifier pour accéder entre autres au portail UdeM, au serveur de courriel de l'Université, aux postes de travail des laboratoires d'informatique de l'EBSI, de la FAS et du campus, à StudiUM, à votre espace sur le serveur GIN-EBSI, etc.

Guides > Soutien à l'enseignement > Portail de l'Université de Montréal

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

Étudiants

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


Employés

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

Guides > Aspects administratifs : votre identité à l'UdeM > Courrier électronique (personnel)


En tant qu'employé de l'Université, vous obtenez une adresse de courriel institutionnelle (@umontreal.ca). Vous devez activer votre service de courriel en accédant à l'application « Mon portail UdeM ». Vous pouvez ensuite choisir de réacheminer votre courriel vers un fournisseur externe, ou de créer une boîte aux lettres sur le serveur *Exchange* de l'Université.

Activer et choisir son adresse institutionnelle

Par défaut, une adresse de courriel à l'Université de Montréal sous la forme *prenom.nom@umontreal.ca* vous est proposée. Vous pouvez modifier la forme de cette adresse si celle-ci ne vous convient pas. Pour ce faire, une fois dans votre portail UdeM, cliquez sur l'icône  à côté de votre nom en haut de la page et sélectionnez *Mon Profil à la DGTIC*. À partir du *Profil DGTIC*, sous la rubrique *Courriel*, au point *Adresse de courriel institutionnelle*, vous pouvez choisir une nouvelle forme parmi les variantes proposées en cliquant sur le bouton *Cliquer pour modifier ces informations*.

Note : vous devez utiliser Internet Explorer ou Firefox, Chrome n'est pas compatible avec le profil informatique à la DGTIC.

Acheminement et consultation des courriels

Pour acheminer les courriels vers une adresse personnelle, rendez-vous dans votre portail UdeM. Cliquez sur l'icône  à côté de votre nom en haut de la page et sélectionnez *Mon Profil à la DGTIC*. À partir du *Profil DGTIC*, sous la rubrique *Courriel*, au point *Acheminement du courriel*, sous *Votre courriel sera acheminé vers*, vous devez cliquer sur la rubrique *Une adresse de courriel personnelle que vous avez déjà ailleurs* et taper l'adresse de celle-ci.

Cependant, si vous souhaitez créer une boîte de réception sur les serveurs de l'Université, sélectionnez l'option *Service de courriel Exchange* et suivez les directives qui sont affichées. Vous pourrez alors accéder à votre compte de courriel de l'UdeM à l'adresse <http://outlook.umontreal.ca/>. En tant que membre du personnel, votre compte de courriel vous donne droit à 1 Go d'espace sur le serveur *Exchange*. Les pièces jointes ne doivent pas excéder 10 Mo.

Voir le site de la DGTIC pour plus de détails et de modalités d'accès (par exemple à partir d'un mobile) au service de courriel institutionnel <http://www.dgtic.umontreal.ca/courriel/>.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Heures d'ouverture du secrétariat (personnel, 2e cycle)

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

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Pigeonnier (personnel)

Chaque membre du personnel et chaque étudiant du 3^e cycle se voit attribuer un pigeonnier lors de son arrivée à l'EBSI. Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca) vous indiquera où sera le vôtre.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Salles (personnel)

Chaque membre du personnel régulier de l'EBSI a un bureau. Les chargés de cours disposent d'une salle (C-2007) pour travailler, déposer leurs effets personnels, rencontrer leurs étudiants durant leurs heures de disponibilité et leurs auxiliaires d'enseignement.

Chaque chargé de cours a un pigeonier à son nom ainsi qu'un demi-tiroir de classeur au sigle de son cours. Pour des discussions confidentielles avec 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 Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca). La disponibilité de la salle C-2054 peut être vérifiée auprès d'Isabelle Dion (isabelle.dion@umontreal.ca) ou en vérifiant les heures d'ouverture du laboratoire d'archivistique à l'URL <http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/>.

Une clé vous est remise par Sarah Pasutto lors de votre arrivée au département. Cette clé vous donnera accès à la salle des chargés de cours (C-2007), et à la salle du photocopieur (C-2005) et au salon du personnel (C-2054).

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

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.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Salon du personnel (personnel)

Le personnel de l'EBSI dispose d'une salle de repos/repas 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.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Site web de l'EBSI (personnel)

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

Webmestre : Arnaud d'Alayer

arnaud.dalayer@umontreal.ca, 514 343-6111 poste 1040

Guides > Soutien à l'enseignement > Dépôt institutionnel Papyrus

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

L'EBSI a développé sa propre vitrine dans Papyrus (<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/559>) où peuvent être déposés des documents de recherche, en français et en anglais, des travaux d'étudiants et des documents pédagogiques en sciences de l'information rédigés dans le cadre des activités de l'École. Les professeurs, professionnels, chargés de cours et étudiants peuvent y déposer des documents. Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Minh Thi Trinh (minh.thi.trinh@umontreal.ca, 514 343-6111, poste 1292) pour connaître les modalités de diffusion. Les directives pour le dépôt de documents par les membres de l'EBSI sont disponibles à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/recherche/depot-numerique/guide-deposant/>.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Liste de diffusion EBSI-L (personnel)

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

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

Guides > Vie étudiante > Activités parascolaires à l'EBSI > Conférences midi

Le programme des conférences midi organisées par l'EBSI porte sur des thèmes d'intérêt général ou d'actualité reliés au domaine de l'information. Les conférenciers proviennent du milieu professionnel ou universitaire québécois, canadien ou international. Ces conférences se tiennent de 11h45 à 12h45 et sont ouvertes à tous. Surveillez les annonces sur les babillards et sur le site web de l'École. Apportez votre lunch.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > Activités à l'EBSI > Banque d'emplois (personnel)

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

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > En direct de l'EBSI (personnel)

L'EBSI publie une fois par année *En direct de l'EBSI*, un bulletin de nouvelles à l'intention de ses 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). *En direct de l'EBSI* est disponible à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/notre-ecole/en-direct-de-l-ebsi/>.

Guides > Aspects administratifs : services de l'EBSI > L'EBSI dans les médias (personnel)

La responsable des relations publiques, Isabelle Bourgey (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.

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Recrutement d'auxiliaires d'enseignement et de recherche (personnel)

Les auxiliaires d'enseignement sont répartis selon les budgets en fonction du nombre d'étudiants inscrits aux cours, et selon les directives énoncées dans la *Politique de soutien à l'enseignement* (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques>). 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 candidats étudiants sont prioritaires. L'adjointe au directeur communique par courriel avec chaque enseignant quelques semaines avant le début de chaque trimestre pour connaître les besoins et expliquer les règles d'affichage.

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Rémunération (personnel)

La rémunération est prévue aux deux semaines. Le dossier d'employé est disponible via la plateforme Synchro (<http://www.synchro.umontreal.ca>). Cette plateforme web vous permet de consulter vos données personnelles à titre d'employé 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 la DGTIC au numéro de téléphone 514 343-7288 (http://www.dgtic.umontreal.ca/synchro/accueil_synchro.html).

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 (pour plus de renseignements : http://www.dgtic.umontreal.ca/synchro/acces_synchro.html)

).

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Salle de cours et réservation de locaux (personnel)

La réservation des locaux réguliers d'enseignement est faite par les techniciens à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) en fonction des inscriptions réelles ou projetées. Vous pouvez consulter le site web de l'Université de Montréal à l'adresse <http://www.etudes.umontreal.ca/horaire/> 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/horaires/a2015-horaire-tous-programmes.pdf>.

La salle de réunion C-2014 est mise à la disposition du personnel de l'EBSI. Il faut cependant réserver cette salle auprès de Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca). Pour tout autre besoin de réservation d'une salle, voir le technicien à la gestion des dossiers étudiants aux études supérieures, Alain Tremblay (alain.tremblay.1@umontreal.ca).

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Urgences et procédures d'évacuation (personnel, 2e cycle)

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

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

6 août 2013

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

Locaux de l'EBSI

Bureaux

L'adjointe au directeur est responsable de l'évacuation des bureaux de l'EBSI (bureaux de tout le personnel, salle C-2014) et laboratoire du doctorat (C-2003) en cas d'alarme d'incendie. Si elle est absente, Sarah Pasutto prendra la relève.

Laboratoires d'informatique documentaire

Arnaud d'Alayer a la responsabilité des laboratoires d'informatique documentaire. S'il est absent, Minh Thi Trinh prendra la relève.

Labo d'archivistique

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

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

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

Salle de recherche C-2070

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

Salle de réunion (C-2014)

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

Salles de cours

Le professeur ou chargé de cours a la responsabilité de l'évacuation de sa salle de cours. Il doit s'assurer qu'il n'y ait plus personne à l'intérieur de la salle avant de quitter les lieux. Voir ci-dessous la directive transmise par la Direction des immeubles :

Responsabilité des personnels enseignants :

- *Au signal d'une alarme incendie, vous devez donner l'ordre à tous les occupants du lieu de se diriger immédiatement vers une sortie de secours (souvent située à l'arrière dans les grands amphithéâtres) et de se rendre à un point de rassemblement déterminé.*
- *Vous devez savoir qu'une équipe d'évacuation des lieux est formée des membres du personnel des départements logés dans les différents secteurs de l'immeuble. Chaque équipe comprend un chef d'étage ou de secteur, des chercheurs, des moniteurs et des surveillants d'issues. Cette équipe a pour fonction de guider les usagers vers les sorties de secours déterminées à l'avance, et cela, en un temps minimal.*
- *Pour que l'évacuation des salles de cours s'accomplisse en un temps raisonnable, avec calme et sans panique, il est expressément recommandé que vous assumiez les tâches de MONITEUR au moment de l'alerte.*

Personnes à mobilité restreinte

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

De plus, si un étudiant handicapé se trouve dans la salle de cours, le professeur doit prendre cet étudiant en charge. Pour ce faire, il l'amène près d'une issue de secours ou près des escaliers (en cas d'incendie, les ascenseurs ne doivent pas être utilisés). Il désigne une personne pour aller chercher de l'aide auprès du bureau des régisseurs (à l'entrée du pavillon 3200 Jean Brillant).

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

Point de rassemblement extérieur

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

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

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Objets perdus, inconfort dans les salles (personnel)

Si vous trouvez un objet, ou si vous avez perdu objet dans les laboratoires de l'EBSI, adressez-vous à la personne responsable de la supervision dans le local C-2035-1.

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 (http://www.di.umontreal.ca/nous_joindre/regies.html).

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 au directeur (C-2008 ou 514 343-7406). En dehors des heures normales de travail, nous vous invitons à contacter la Régie du pavillon 3200 Jean Brillant au 514 343-7397.

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Annuaire du personnel et des étudiants de l'Université (personnel)

L'annuaire du personnel et des étudiants de l'Université est disponible sur le site web de l'Université de Montréal sous l'onglet « Répertoires » (<http://jade.daa.umontreal.ca/guichets/services/dgtic/bottin/cgi/11/e=xc13000,p=initialisation>). 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 » (<http://www.ebsi.umontreal.ca/repertoire-ecole/personnel/>).

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Appels téléphoniques et télécopies (personnel)

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, les usagers autorisés à envoyer des télécopies à partir de leur poste de travail avec Outlook sont les professeurs et les membres du personnel administratif et professionnel. Les chargés de cours peuvent s'adresser à Sarah Pasutto (sarah.pasutto@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

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Achat d'ordinateur sur le fonds d'allocation annuelle des dépenses professionnelles pour les professeurs réguliers (personnel)

Les professeurs peuvent acheter ou remplacer un ordinateur professionnel à même leur allocation annuelle de dépenses professionnelles. Voir à ce sujet l'article TP4 de la Convention collective du Syndicat général des professeurs et professeures de l'Université de Montréal (SPGUM) disponible sur le site web de la Direction des ressources humaines de l'Université de Montréal (<http://rh.umontreal.ca/employe/conventions-collectives/>).

Le Programme de remboursement des dépenses professionnelles des 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 Brigitte Boyle (brigitte.boyl)

e@umontreal.ca), adjointe au directeur.

Nous recommandons aux professeurs d'acquiescer un poste normalisé pour obtenir le soutien de la DGTIC. Le site de la DGTIC contient toutes les informations nécessaires pour faire une demande d'un ordinateur normalisé (<http://www.dgtic.umontreal.ca/equipement/ordiprof.html>).

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Photocopies et droits d'auteur (personnel)

Utilisation de l'appareil multifonctions

L'EBSI met un photocopieur-numériseur à la disposition de son personnel (salle C-2005). Sarah Pasutto vous remettra un numéro d'utilisateur 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 professeurs, la clé de votre bureau donne accès à la salle de photocopie. Pour les chargés de cours, la clé de la salle des chargés de cours donne aussi accès à la salle de photocopie.

Marche à suivre pour l'utilisation des fonctions impression et numérisation de l'appareil multifonctions Xerox du local C-2005 (document PDF)

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. Il est situé au pavillon 3200 Jean-Brillant, salle B-2253. Les heures d'ouverture sont de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h. Pour réaliser la photocopie de votre matériel, vous devez commander vos impressions via le site web <http://www.sium.umontreal.ca> (rubrique clientèle interne). Lors de votre commande en ligne, il est possible de joindre votre fichier ou bien d'aller le déposer en main propre au B-2253. Dans ce cas, il est impératif de noter le numéro de commande attribué lors de votre requête en ligne.

Vous pouvez également remettre le document à photocopier à Sarah Pasutto au secrétariat. Veuillez prévoir un délai raisonnable afin de nous permettre de réaliser vos travaux de photocopie, et ce, surtout en début de trimestre.

Droits d'auteur

La Convention concernant la reproduction d'œuvres littéraires entre l'Université de Montréal et COPIBEC (2014-2017) est disponible sur le site web de la Librairie de l'Université de Montréal (http://www.librairie.umontreal.ca/client/pdf/ConventionCopibec_2014-2017.pdf). Cette convention précise des aspects importants comme le pourcentage des œuvres qui peuvent être reproduites par groupe-cours, et les conditions d'utilisation. Cela est pertinent, par exemple dans le cas des recueils de cours.

Le site web de la Librairie de l'Université de Montréal contient aussi une Foire aux questions sur l'utilisation de la convention et sur la déclaration de droits d'auteur (<http://www.librairie.umontreal.ca/client/pdf/Foire%20aux%20questions.pdf>).

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.

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Librairie de l'Université de Montréal (personnel)

Vous devez faire vos commandes de documents à acheter par vos 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 (<http://www.librairie.umontreal.ca>).

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM >

Stationnement (personnel)

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
http://www.di.umontreal.ca/communaute/stat_joinre.html

Guides > Aspects informatiques : services de la DGTIC > Réseau sans fil (personnel)

La DGTIC offre 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 ».

Voir le site de la DGTIC pour le détail des modalités d'accès au réseau sans fil et des zones d'accès sans fil sur le campus à l'adresse <http://www.dgtic.umontreal.ca/reseau/sans-fil.html>.

Guides > Aspects informatiques : services de la DGTIC > Réseau filaire ou prises en accès libre (personnel)

Sur le bureau de l'enseignant dans les salles de cours et dans la salle des chargés de cours de l'EBSI, vous trouverez des prises au réseau filaire en accès libre, ou « prises orange ».

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

Les directives pour le branchement aux prises en accès libre figurent à l'adresse <http://www.dgtic.umontreal.ca/reseau/acces-libre.html>.

Pour obtenir du support pour l'accès au sans fil ou aux prises en accès libre, veuillez contacter le Centre de services de la DGTIC à l'adresse http://www.dgtic.umontreal.ca/formulaires/formulaire_aide.html.

Guides > Aspects informatiques : services de la DGTIC > Logithèque de l'Université de Montréal (personnel)

« La DGTIC met à la disposition des membres de la communauté universitaire différents logiciels qui ont fait l'objet d'ententes avec différents fournisseurs. Selon les ententes, ces logiciels sont disponibles à partir de la logithèque en tenant compte du statut du demandeur à l'Université. »

Source : <http://www.dgtic.umontreal.ca/logiciels/>.

Certains logiciels de la logithèque de l'Université de Montréal sont donc rendus disponibles aux étudiants et aux employés pour installation sur leur poste personnel (Microsoft Office, EndNote, Oxygen, QDA Miner, SPSS, VirusScan, etc.). Notez bien les règles d'utilisation de ces produits qui figurent sur le site de la logithèque à l'adresse <http://logitheque.dgtic.umontreal.ca/> dont la règle suivante :

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

a. Le changement de statut de la personne ne lui permet plus de l'utiliser.

b. L'UdeM met fin à l'entente de renouvellement du logiciel avec l'éditeur.

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

Accès à la suite Microsoft Office

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

Pour plus de renseignements et pour savoir comment obtenir ce service, rendez-vous à la page <https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/1+-+20602++Office+365+ProPlus>.

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

Autres logiciels sous licence institutionnelle

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

Guides > Aspects informatiques : services de la DGTIC > Ordinateur et projecteur de données pour l'enseignement et les démonstrations en classe (personnel)

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) de la DGTIC 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 DGTIC à l'adresse <http://www.dgtic.umontreal.ca/labos/salles.html>). Si le projecteur de votre salle de cours pose problème, il faut aviser le personnel du Point de services techniques de la DGTIC qui est responsable de ces projecteurs. Chaque salle de cours compte un téléphone qui permet de joindre le PST du pavillon directement.

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

Guides > Aspects informatiques : services de la Direction des bibliothèques > Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy (personnel)

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

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

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

Guides > Aspects informatiques : services des laboratoires de l'EBSI et de la FAS (personnel)

Réservations des laboratoires pour travaux pratiques

Si vous comptez tenir des travaux pratiques dans les laboratoires d'informatique documentaire au cours du trimestre, veuillez contacter le plus rapidement possible Arnaud d'Alayer (arnaud.dalayer@umontreal.ca) (pour les cours du certificat en archiviste ou

de maîtrise) ou Djouher Hanifi (djouher.hanifi@umontreal.ca) (pour les cours du certificat en gestion de l'information numérique) 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 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) 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 étudiants (ce qui a souvent un impact sur les questions posées aux membres du personnel des labos 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).

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 de la DGTIC (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).

Guides > Aspects académiques > Guide pour les enseignants de l'Université de Montréal (personnel)

L'équipe du Soutien à la gestion des études et pilotage des systèmes (Bureau du registraire) en collaboration avec l'équipe StudiUM ont préparé un guide pour les enseignants, *Utiliser Synchro académique et StudiUM. Guide à l'intention des enseignants*, disponible à l'adresse <http://www.registraire.umontreal.ca/persUdeM/index.html>. Vous y trouverez les réponses à diverses questions liées à vos activités d'enseignement (p. ex., gestion et affichage des notes, liste des étudiants, StudiUM, etc.). Ce document est complémentaire à l'information présentée ici.

Guides > Cheminement administratif > 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 2016-2017 de la Faculté des arts et des sciences peut être consulté ci-dessous ainsi qu'à l'adresse http://fas.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_2016-2017.pdf.



Calendrier_2016-2017.pdf

Guides > Aspects académiques > Personnes-ressources par programme pour les étudiants (personnel)

Certificat en archivistique

Le responsable du programme de certificat en archivistique, Yvon Lemay (yvon.lemay@umontreal.ca), est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les étudiants s'ils ont des questions au sujet de leur programme de certificat.

Certificat en gestion de l'information numérique

Le responsable du programme de certificat en gestion de l'information numérique, Clément Arsenault (clement.arsenault@umontreal.ca), est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les 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 Clément Arsenault (clement.arsenault@umontreal.ca), directeur de l'EBSI et responsable de programme de maîtrise. Pour les questions en lien avec la maîtrise - recherche, il faut s'adresser à Vincent Larivière (vincent.lariviere@umontreal.ca).

Maîtrise en sciences de l'information — Conseiller pédagogique

Un professeur est assigné à chaque nouvel étudiant régulier de maîtrise comme conseiller pédagogique. Le rôle du conseiller pédagogique est d'aider l'étudiant à faire des choix de cours cohérents selon ses intérêts ou perspectives professionnelles.

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

Par la suite, avec l'appui de son conseiller pédagogique, chaque étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de ses souhaits. À titre indicatif, plusieurs parcours possibles conduisant à diverses expertises professionnelles ont été développés (<http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/parcours-possibles/>). Une fiche de

suivi qui présente la structure et les cours du programme de maîtrise a été conçue pour faciliter les échanges entre l'étudiant et son conseiller pédagogique lors du choix de cours (<http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/cycles-superieurs/maitrise-en-sciences-information/fiche-de-suivi/msi-fiche-suivi.pdf>).

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

Information à transmettre aux 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 détenteurs de la maîtrise en sciences de l'information révisée en 2009 soit accordée selon les critères suivants :

Maîtrise professionnelle

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

- SCI6111 Politique de gestion des archives
- SCI6112 Évaluation des archives
- SCI6113 Description et diffusion des archives
- SCI6114 Diplomatie contemporaine
- SCI6115 Classification archivistique
- SCI6116 Archivistique audiovisuelle et numérique
- SCI6117 Fondements de l'archivistique
- SCI6144 Systèmes d'information organisationnels
- SCI6850 Recherche individuelle (sujet en archivistique)
- SCI6916 Projet dirigé (sujet ou intervention dans un milieu archivistique)
- ARV3051 Préservation des archives
- ARV3053 Archives/info: asp. juridiques
- ARV3054 Gestion archives numériques

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

Maîtrise recherche

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

Information à transmettre aux étudiants au sujet du travail en bibliothèque scolaire

Compte tenu de l'ouverture de 20 postes par année pendant dix ans dans les bibliothèques scolaires à compter de 2008 annoncée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les étudiants de maîtrise qui voudraient présenter leur candidature pour ces postes 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 directeur ou directrice de recherche, Audrey Laplante (audrey.laplante@umontreal.ca), responsable du programme de doctorat, est la personne-ressource vers laquelle doivent être dirigés les étudiants au doctorat s'ils ont des questions au sujet de leur programme et de leur cheminement académique.

Guides > Soutien à l'enseignement > Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

Les laboratoires d'informatique de 1^{er} et 2^e cycles (C-2031 et C-2035 du pavillon Lionel-Groulx) sont mis à la disposition des étudiants inscrits aux programmes offerts à l'EBSI et du personnel de l'EBSI. La salle des étudiants du doctorat (C-2003) est réservée exclusivement à ceux-ci. Il est à noter que les travaux pratiques du certificat en gestion de l'information numérique se tiennent dans les [Laboratoires d'informatique facultaires](#).

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

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

Assistance dans les laboratoires d'informatique

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

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

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

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

Guides > Soutien à l'enseignement > Domaine cours.ebsi.umontreal.ca

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

Guides > Aspects académiques > Soutien à l'enseignement > StudiUM (personnel)

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Les 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 <http://studium.umontreal.ca/> sous Soutien enseignants.

Guides > Soutien à l'enseignement > Portfolio

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

Guides > Soutien à l'enseignement > Serveur GIN-EBSI

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

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

Espace personnel

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

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

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

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

Guides > Aspects académiques > Soutien à l'enseignement > Espace pour un site web de cours public (personnel)

Bien que l'utilisation de StudiUM soit encouragée pour la diffusion des contenus de cours, cet environnement limite l'accès aux 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 ». Pour vous prévaloir de ce service, vous pouvez contacter Arnaud d'Alayer (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, 514 343-6111 #1040). Nous évaluerons les développements réalisables compte tenu des contraintes de budget et de temps.

Guides > Soutien à l'enseignement > Laboratoires d'informatique facultaires

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

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

Responsable : Djouher Hanifi
djouher.hanifi@umontreal.ca, 514 343-6111 #43509

Guides > Aspects académiques > Soutien à l'enseignement > Laboratoire d'archivistique (personnel)

Le laboratoire d'archivistique est situé à la salle C-2054. Il est accessible en tout temps au personnel de l'EBSI et en après-midi pour les étudiants (heures d'ouverture variables selon les trimestres et précisées à l'adresse <http://www.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 étudiants puissent les consulter.

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, 514 343-2244), coordonnatrice de stages et responsable du laboratoire d'archivistique.

Des étudiants ou diplômés assurent l'ouverture du laboratoire et répondent aux questions des étudiants aux trimestres d'automne et d'hiver. Il leur est fort utile d'avoir en main les directives des travaux pratiques des cours. Il est donc suggéré d'en laisser une copie au bureau d'Isabelle Dion.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter la *Politique d'utilisation du laboratoire d'archivistique* disponible à la salle des chargés de cours et à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/labo-arv-politique.pdf>.

Une version virtuelle du laboratoire sera progressivement mise en place au cours du trimestre d'automne. Elle sera accessible aux enseignants et étudiants de l'École et comprendra des versions électroniques d'outils archivistiques utilisés par des organismes publics et privés.

Guides > Aspects académiques > Soutien à l'enseignement > Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH) (personnel)

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^e 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, 514 343-6111 #5411, bureau 3017

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'examen et durant la période estivale. Les horaires peuvent être consultés à l'adresse <http://www.bib.umontreal.ca/horaires/lettres-sciences-humaines.htm>.

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, vous permet de laisser des documents à l'intention des 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 (<http://www.bib.umontreal.ca/pre/reserve-professeurs.htm>). 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 (<http://www.bib.umontreal.ca/pre/>). Les livres empruntés dans le réseau des bibliothèques de l'Université de Montréal peuvent tous être retournés à la bibliothèque des lettres et sciences humaines. Les livres retournés en dehors des heures d'ouverture peuvent être déposés dans la chute à documents située à l'extérieur de l'entrée (sous l'escalier).

Plusieurs autres services vous sont aussi offerts, dont la formation aux ressources documentaires, qui peut s'intégrer au cursus étudiant. Pour avoir un aperçu des divers services offerts aux enseignants par la bibliothèque, vous pouvez consulter la page <http://www.bib.umontreal.ca/SS/professeurs.htm> ainsi que le *Guide pour le personnel enseignant* disponible à l'adresse <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/67-Guide-pour-le-personnel-enseignant>.

Guides > Aspects académiques > Soutien à l'enseignement > Services de soutien à l'enseignement (SSE) (personnel)

Les Services de soutien à l'enseignement (SSE) ont pour mission de contribuer à la valorisation de l'enseignement, en soutenant le personnel enseignant et les facultés dans leur développement pédagogique. Les SSE offrent notamment des formations aux nouveaux chargés de cours et aux nouveaux professeurs (<http://sse.umontreal.ca/index.html>).

Les SSE encouragent également les professeurs et chargés de cours à recommander aux étudiants ayant des problèmes de rédaction de contacter le Centre de communication écrite de l'Université de Montréal (<http://www.cce.umontreal.ca>).

Guides > Aspects académiques > Cours > Horaire des cours (personnel)

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 (<http://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.

Guides > Aspects académiques > Cours > Élaboration des cours et utilitaire de rédaction de plan de cours (personnel)

Plan de cours

Le plan de cours doit contenir les éléments suivants :

- Identification de 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 du cours
- Calendrier des activités
- Modalités d'évaluation des apprentissages
- Politiques et règlements (plagiat, retards, etc.)
- Bibliographie

Les enseignants qui souhaitent remettre un plan de cours à leurs étudiants en début de trimestre peuvent le transmettre à l'avance à Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca) pour effectuer les photocopies.

Les 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 étudiants. Ils ont toutefois l'obligation de présenter le plan de cours aux étudiants lors du premier cours 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 <http://cours.ebsi.umontreal.ca/planscours/edition/>. Cet outil n'est accessible qu'aux professeurs et chargés de cours qui doivent s'authentifier avec leur code d'accès et leur UNIP / mot de passe pour y accéder. On doit prendre soin d'ajouter « sim\ » devant le code d'accès dans le champ « Nom d'utilisateur ».

Il est souhaitable que les professeurs et chargés de cours 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 <http://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 les Services de soutien à l'enseignement (SSE).

Finalement, veuillez aviser Arnaud d'Alayer par courriel (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 : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/47-Creer-des-bibliographies-avec-liens-hypertextes?tab=275>.

Autrement, vous pouvez numériser des documents et les rendre disponibles dans StudiUM dans le respect de la Convention Copibec : <https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=92832130>.

Charge de travail

Il est à noter que pour chaque heure de cours, 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 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 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.

Conférenciers invités

En général, les 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 au directeur. En particulier, il peut être opportun de rembourser des frais de déplacement pour 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 enseignants de communiquer le nom de leurs conférenciers au responsable de leur programme.

Correcteurs, moniteurs et chargés de TP

Il est possible, selon le nombre d'étudiants inscrits à un cours, d'obtenir l'embauche d'étudiants pour la correction, la préparation ou la prestation de travaux pratiques. Cependant, l'enseignant reste la personne qui répond des corrections de ses correcteurs et autres assistants. Afin d'améliorer leur travail, vous pouvez suggérer aux étudiants engagés de suivre une formation offerte par les SSE. Enfin, les heures calculées pour un étudiant engagé doivent comprendre le temps requis pour faire le TP avant la séance en laboratoire.

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

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

Guides > Aspects académiques > Cours > Contact avec les étudiants inscrits dans un cours (personnel)

Vous pouvez communiquer avec les 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 professeurs et les chargés de cours de l'UdeM qui veulent communiquer avec leurs 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, le professeur ou le chargé de cours peut utiliser le module « Nouvelles » pour communiquer avec l'ensemble des étudiants de son groupe. Pour en savoir plus : <http://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=92832122>.

Il est aussi possible de joindre le groupe par Synchro académique par le biais du Centre Corps professoral du libre service. Pour en savoir plus : <http://www.registraire.umontreal.ca/persUdeM/index.html> section III (page 7 et suivantes).

Guides > Vie étudiante > Services universitaires aux étudiants > Service d'impression

Les étudiants peuvent imprimer les notes de cours sur l'imprimante réseau des laboratoires d'informatique ou sur les autres imprimantes en accès libre du campus au coût de 8 ¢/page* pour une impression recto en format lettre.

* Le coût pourrait changer avec le nouveau système qui sera implanté d'ici la rentrée.

Guides > Aspects académiques > Cours > Période de disponibilité (personnel)

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

Guides > Aspects académiques > Cours > Accommodements pour les étudiants en situation de handicap (personnel)

Généralement, les étudiants en situation de handicap doivent présenter à l'enseignant dans les deux premières semaines de cours ou au moins trois semaines avant de faire une demande, la lettre d'attestation d'accommodements émise par le SESH (Soutien aux étudiants en situation de handicap), *Mémo à l'attention du professeur*, qui indique les accommodements dont ils ont besoin (par exemple, enregistrement du cours, preneur de notes, temps supplémentaire accordé pour les examens). En ce qui concerne les examens, les 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 d'un surveillant). Le technicien à la gestion des dossiers étudiants, Alain Tremblay (alain.tremblay.1@umontreal.ca), est la personne ressource pour le SESH à l'EBSI et il reçoit la liste des étudiants ayant placé une demande d'accommodement. Le technicien à la gestion des dossiers étudiants communique avec les 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 pigeonnier des 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 (Quizz, StudiUM, minitest, laboratoire, etc.) font l'objet d'une entente entre l'étudiant et l'enseignant.

Guides > Aspects académiques > Cours > Notation (personnel)

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****
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*	70,00–72,99
bon	passable	C+	2,3	65,00–69,99
		C	2,0**	60,00–64,99
	passable	échec	C	1,7
D+			1,3	54,00–56,99
D			1,0***	50,00–53,99
E			0,5	35,00–49,99
F			0,0	0–34,99
faible (échec)				
nul (échec)				
échec par absence				ABS

* Moyenne de passage dans un **programme** de 2^e cycle

** Note de passage dans un **cours** du 2^e et 3^e cycle et moyenne de passage dans un **programme** du 1^{er} cycle

*** Note de passage dans un **cours** du 1^{er} cycle

**** 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'enseignant ne spécifie autrement dans son plan de cours, les 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 enseignants de prendre en compte les lignes directrices suivantes en ce qui concerne la notation à l'EBSI. Au début de chaque cours, le professeur informe les étudiants de la forme et des modalités d'évaluation du cours. Cette information figure sur le plan de cours. 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'étudiant lui permettent de suivre sa progression dans le cours;
- les professeurs et chargés de cours veillent à ce que les correcteurs appliquent uniformément leurs méthodes de notation.

Il est fortement suggéré aux 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 de l'étudiant de chaque programme pour connaître les modalités d'évaluation spécifiques à un programme, notamment la politique d'**évaluation avec seuil**¹ qui s'applique dans certains cours. Si 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), technicien à la gestion des dossiers étudiants.

Au terme d'un trimestre, les professeurs et les chargés de cours ne sont pas autorisés à donner à un étudiant sa note finale avant que celle-ci ne soit publiée sur le guichet étudiant. Votre technicien à la 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'enseignant.

Guides > Aspects académiques > Cours > Délais et dates de remise des travaux (personnel)

Travaux

L'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiants, par écrit, dès le début du trimestre (plan de cours). 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^e jour de calendrier : note F (échec ou zéro).

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

Si 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 à la gestion des dossiers étudiants. En aucun cas, ce délai ne peut excéder un trimestre. L'étudiant qui ne respecte pas ce délai devra obligatoirement se réinscrire au cours et payer de nouveau les frais de scolarité exigés.

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

Examens

La note F* (échec par absence) est attribuée à 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 du directeur pour un motif jugé valable par ce dernier.

La note F est attribuée à 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.

Guides > Aspects académiques > Cours > Absences motivées (personnel)

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 étudiants qui peuvent prévoir des absences, en avisent les 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 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'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'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'étudiant à aviser 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.u montreal.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'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 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.

Absence à un examen

Dans tous les cas, l'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cet effet (http://safire.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/SAFIRE/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/formulaire_avis_absence_examen_011.pdf) et fournir les pièces justificatives, et ce, au plus tard cinq jours ouvrables suivant ledit examen. Le formulaire et les pièces doivent être acheminés à l'École.

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 : <http://safire.umontreal.ca/accueil/>

Guides > Aspects académiques > Cours > Remise des travaux corrigés (personnel)

Les travaux et examens corrigés doivent être distribués aux 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](#)).

Guides > Aspects académiques > Cours > Plagiat (personnel)

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*¹. Dans tous les cas, il faut conserver dans le dossier 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, tout plagiat ou copiage ainsi que :

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

1.2 Constituent notamment un plagiat, copiage ou fraude :

- la substitution de personne lors d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation ;
- l'exécution par une autre personne d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse ;
- l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse ;
- l'obtention, par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document non autorisé ;
- la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen ;
- la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie ;
- la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé y compris la copie d'examen d'un autre étudiant ;

- le recours à toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse ;
- la falsification d'un document ou de toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse ;
- la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement.

Article 2 Sanctions

2.1 Une infraction au présent règlement peut donner lieu à une ou plusieurs des sanctions suivantes ; elle est signalée par un écrit versé au dossier de l'étudiant :

- la réprimande ;
- la reprise du travail pour lequel il y a infraction, accompagnée ou non d'une limite quant à la note pouvant être attribuée pour ce travail;
- 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 ;
- en outre, pour l'étudiant du deuxième ou du troisième cycle:
 - la reprise de l'examen de synthèse ;
 - l'échec à l'examen de synthèse ;
 - la reprise ou la correction du mémoire ou de la thèse ;
 - le refus du mémoire ou de la thèse.
- l'obligation de réussir un ou des cours additionnels 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 ;
- 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 de 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 ;
- 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'enseignant consultera le site web Intégrité, fraude et plagiat (<http://www.integrite.umontreal.ca/>).

¹ Veuillez consulter les règlements complets, au besoin, accessibles en ligne : (1) Règlement pour le premier cycle : http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_3-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf, (2) règlement pour les cycles supérieurs : http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf.

Guides > Code d'honneur de l'EBSI

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 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 étudiants afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage et demande à 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 (<http://www.integrite.umontreal.ca>).

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 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 : <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/>.

Par ce code d'honneur, l'EBSI veut informer ses 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 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 ou la fraude concernant les étudiants (document numéro 30.3) de l'Université de Montréal 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 ou négligence, tout plagiat ou copiage ainsi que :

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

1.2 Constituent notamment un plagiat, copiage ou fraude :

[...]

- b) l'exécution par une autre personne d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- c) l'utilisation totale ou partielle, littérale ou déguisée, d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;*
- d) l'obtention, par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document non autorisé;*

[...]

- j) la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement. »*

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; elles doivent l'être s'il s'agit d'une infraction de même nature ou plus grave.*

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'étudiant(e) s'engage à respecter les règlements en vigueur dans les laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (locaux C 2031 et C 2035 du pavillon Lionel-Groulx) et de la FAS (locaux C 3001 et C 3115 du pavillon Lionel-Groulx) :

- **Afin de respecter le droit d'auteur**, l'étudiant(e) 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'étudiant(e) 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'étudiant(e) 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. [1]

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 de l'étudiant s'appliqueront en cas de retard non justifié.

Enregistrement des cours

La prestation des cours est soumise au droit d'auteur. Une autorisation écrite de la part de l'enseignant est requise pour réaliser un enregistrement audio ou vidéo d'un cours, même pour un usage strictement personnel.

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

[1] http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ges40_28-politique-securite-information.pdf.

Guides > Aspects académiques > Cours > Consignes pour la présentation des travaux (personnel)

Les enseignants informent les étudiants des directives particulières concernant la présentation des travaux. Les directives ci-dessous servent de base en l'absence de directives particulières. 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 ou des étudiants, le matricule de chacun des étudiants, l'avis de copyright et un pied de page comprenant divers éléments d'identification du travail tel qu'illustré à l'annexe 2 du guide de l'étudiant;
- une table des matières, s'il y a lieu (p. ex. dans le cas d'un long rapport);
- les sources consultées.

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

Style et citations bibliographiques

Il est important de présenter les références bibliographiques de façon uniforme. L'enseignant peut exiger de respecter une méthode de citation et un style bibliographique particulier qui est en général le style APA–Français 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 logithèque de l'UdeM). En l'absence de directives spécifiques, l'étudiant choisira un style cohérent et uniforme pour citer ses sources et rédiger ses références bibliographiques. Référez-vous au guide « Citer ses sources » préparé par les Bibliothèques de l'Université de Montréal (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/22-Citer-ses-sources>).

Guides > Aspects académiques > Cours > Consignes pour les examens (personnel)

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'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. Les faits observés doivent être consignés sur le formulaire « Rapport d'infraction » préparé par le SAFIRE (Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante), http://safire.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/SAFIRE/Documents/3-Ressources-services/Outil_de_gestion_des_etudes/formulaire_plagiat_examen.pdf. Vous devez faire parvenir ce 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 le directeur pour décider des suites à donner.

Guides > Aspects académiques > Cours > Consignes pour les travaux faisant appel au milieu professionnel (personnel)

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

Guides > Aspects académiques > Cours > Conservation des travaux et des examens (personnel)

Les travaux et examens des étudiants appartiennent à l'Université. Ils sont conservés un an à l'École, puis détruits. Les enseignants sont invités à les déposer à la salle des chargés de cours où le secrétariat en fera la mise en boîte et, plus tard, la destruction. Un étudiant peut, dans les dix jours ouvrables suivant la diffusion ou l'expédition des résultats de l'évaluation, demander de consulter cette évaluation. Puis, dans les cinq jours ouvrables suivants, 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 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 de la gestion des documents et des archives (DGDA) de l'Université pour la conservation des travaux et examens par les unités d'enseignement (<http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0090.html>). Conséquemment, dès la fin des corrections, les chargés de cours **doivent obligatoirement** déposer les

travaux d'étudiants à la salle des 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 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 les professeurs et chargés de cours.

Guides > Aspects académiques > Cours > Consultation des travaux et des examens (personnel)

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

Guides > Aspects académiques > Cours > Conservation des documents remis aux étudiants (personnel)

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 étudiants, etc.).

Durées de conservation du matériel pédagogique relatif aux cours

La règle de conservation établie par la Division de la gestion de documents et des archives pour la conservation du matériel de cours par les unités d'enseignement est la règle no 424 Dossier de cours. Les dossiers peuvent comprendre : plan de cours, liste d'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 sur support papier deux ans à l'EBSI, cinq ans à l'état semi-actif à la DGDA, puis conservation permanente.


Source : <http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/regles/R-0424.htm>.

Gestion du matériel pédagogique relatif aux cours

Tous les professeurs et les chargés de cours 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 de la gestion de documents et des archives, 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.

Guides > Aspects académiques > Évaluation de l'enseignement (personnel)

À l'Université de Montréal, l'évaluation de l'enseignement par les 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'enseignant de ses résultats individuels favorise une réflexion sur son enseignement, tout comme l'étude des résultats collectifs par l'ensemble des professeurs 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. Le processus formel de collecte des appréciations des étudiants est réalisé via un [questionnaire administré par l'Université en fin de trimestre](#)  (accès protégé).

En cours de trimestre, le technicien à la gestion des dossiers étudiants communique aux enseignants un formulaire afin qu'ils puissent y inscrire leurs disponibilités pour l'évaluation (date et heure). Il est important de choisir un jour où il n'y a pas d'examen. L'évaluation dure environ 20 minutes et l'enseignant ne doit pas être présent à ce moment dans la salle.

L'Université de Montréal ne rend pas public les résultats individuels de l'évaluation des prestations d'enseignement. Seul le directeur de l'École reçoit copie des rapports individuels chiffrés. Rappelons que seul l'enseignant reçoit avec la compilation des données chiffrées, les commentaires rédigés par ses étudiants. Cependant, la transcription des commentaires est suspendue jusqu'à la mise en place d'un nouveau logiciel d'évaluation de l'enseignement.

Source : <http://sse.umontreal.ca/evaluation/documentation/DocumentDInformationBEPE2007.pdf>