

Guide

**Certificat en archivistique**

**Certificat en gestion de  
l'information numérique**

de

**l'étudiant**

**2011-2012**



N. B. : dans cette publication, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

© Copyright 2011 École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (mise à jour 22 juillet 2011).

Texte : Comité des relations publiques et Comités des certificats.

## Table des matières

Introduction.....	5
Place d'un certificat dans un profil d'études.....	6
Renseignements généraux.....	7
L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.....	7
Coordonnées .....	7
Locaux de l'EBSI .....	7
Structure administrative .....	7
Personnel.....	8
Soutien à l'enseignement .....	9
Code d'identification, UNIP, code d'accès DGTIC et adresse de courriel .....	9
Portail de l'Université de Montréal.....	9
Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (C-2031 et C-2035) .....	9
Serveur GIN-EBSI.....	10
WebDépôt .....	10
Laboratoire d'archivistique de l'EBSI (C-2054).....	10
Laboratoires d'informatique facultaires (C-3001 et C-3115).....	10
Bibliothèques.....	10
Dépôt numérique de l'EBSI .....	11
Vie étudiante .....	11
Association étudiante .....	11
Services universitaires aux étudiants.....	11
Activités parascolaires à l'EBSI .....	12
Certificat en archivistique .....	13
Présentation .....	13
Perspectives d'emploi.....	13
Buts du programme .....	13
Objectifs du programme .....	13
Structure du programme .....	14
Cheminement académique.....	14
Cours du programme* .....	14
Certificat en gestion de l'information numérique.....	21
Présentation .....	21
Perspectives d'emploi.....	21
Buts du programme .....	21
Objectifs du programme.....	21
Structure du programme .....	22
Cheminement académique.....	23
Cours du programme* .....	23
Planification de votre programme .....	27
Rythme de vos études.....	27
Choix des cours à chacun des trimestres .....	27
Cours au choix et hors-programme.....	27
Équivalence de cours .....	27
Horaire de l'année 2011–2012.....	28
CERTIFICAT EN ARCHIVISTIQUE.....	28
CERTIFICAT EN GESTION DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE .....	29
Cheminement administratif.....	30
Admission au programme .....	30
Inscription .....	30

Nouveaux étudiants.....	30
Étudiants déjà inscrits au programme .....	30
Inscription par le Guichet étudiant (inscription en ligne).....	30
Calendrier des études .....	32
Modification des cours choisis .....	32
Facturation et paiement .....	32
Abandon d'un cours.....	32
Aide-mémoire du cheminement administratif .....	32
Politiques, règlements et directives.....	34
Crédit et charge de travail.....	34
Équivalence de cours .....	34
Exemption de cours .....	34
Notation.....	34
Normes de succès .....	35
Réussite d'un cours.....	35
Réussite dans un programme .....	35
Mise en probation .....	35
Exclusion définitive .....	35
Évaluation des apprentissages.....	35
Révision de l'évaluation .....	35
Justification d'une absence.....	35
Échecs .....	35
Reprises .....	36
Scolarité.....	36
Consignes concernant les règles des examens.....	36
Politique concernant la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens .....	36
Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens.....	36
Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle.....	36
Autres directives .....	37
Assistance aux cours .....	37
Qualité de la langue.....	37
Délais et dates de remise des travaux .....	37
Correction des travaux.....	37
Travaux en équipe .....	37
Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants .....	37
Code d'honneur de l'EBSI.....	38
Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.....	40
Présentation des travaux .....	42
Introduction .....	42
Présentation des travaux écrits.....	42
Format des citations .....	42
Langue des citations .....	43
Les notes infrapaginales.....	43
Les sources consultées.....	43
Forme générale d'une référence bibliographique .....	44
Questions fréquemment posées.....	46
Annexe 1 — Structure administrative de l'EBSI .....	47
Annexe 2 — Format de mise en page suggéré.....	49

## Introduction

Le personnel de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information souhaite la bienvenue aux étudiants du premier cycle ! Tout au long de vos études, vous aurez à vous référer à ce guide conçu pour vous donner des informations pertinentes. Il contient les principaux renseignements sur :

- le certificat en archivistique;
- le certificat en gestion de l'information numérique;
- le cheminement administratif;
- les politiques, règlements et directives;
- les personnes ressources.

Nous souhaitons que vos études à l'EBSI se déroulent dans un climat chaleureux et qu'elles soient couronnées de succès.

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information est une école professionnelle. Elle est la seule école francophone du domaine en Amérique du Nord. Rattachée à l'Université de Montréal depuis 1961, elle a graduellement élargi son champ d'action, de la bibliothéconomie à l'archivistique puis à l'ensemble des sciences de l'information. L'École fait partie de la Faculté des arts et des sciences (FAS) de l'Université de Montréal. Elle entretient d'étroites relations avec l'ensemble des écoles canadiennes et américaines en sciences de l'information. Elle est également ouverte sur le monde et très présente dans la francophonie.

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information offre différents programmes de formation :

- Premier cycle
  - Certificat en archivistique;
  - Certificat en gestion de l'information numérique;
- Deuxième cycle
  - Maîtrise en sciences de l'information;
- Troisième cycle
  - Doctorat en sciences de l'information.

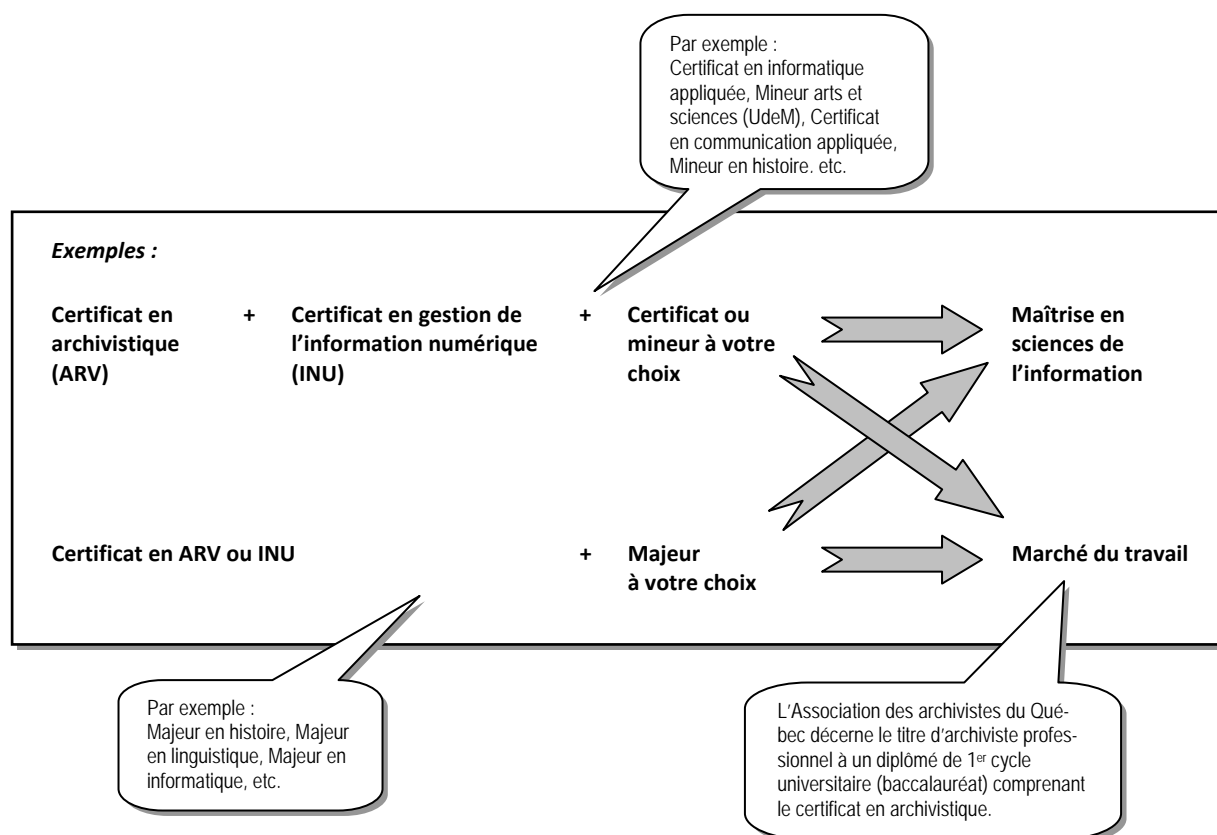
Précisons que le certificat en archivistique a vu le jour en 1984, le doctorat en 1997 et le certificat en gestion de l'information numérique en 2001.

Le directeur de l'École de bibliothéconomie  
et des sciences de l'information  
de l'Université de Montréal

## Place d'un certificat dans un profil d'études

Vers l'obtention d'un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire, c'est-à-dire un baccalauréat :

- par cumul de trois certificats (ou trois mineurs), ou,
- avec un certificat et un majeur.



## Renseignements généraux

### L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

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

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

### Coordonnées

Adresse civique

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Université de Montréal, Pavillon Lionel-Groulx  
3150, rue Jean-Brillant, local C-2004  
Montréal (Québec) H3T 1N8

Adresse postale

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

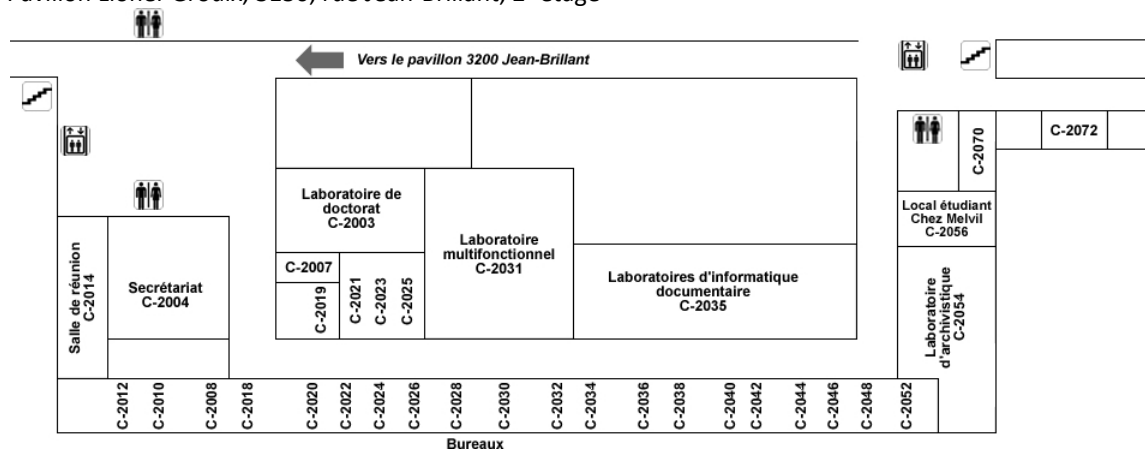
Université de Montréal  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

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

Téléphone : +1 514 343-6044  
Télécopieur : +1 514 343-5753

### Locaux de l'EBSI

Pavillon Lionel-Groulx, 3150, rue Jean-Brillant, 2<sup>e</sup> étage



\* Notez que les travaux pratiques des cours INU se déroulent dans les laboratoires facultaires du pavillon Lionel-Groulx (C-3001), 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 documentaire de l'EBSI (C-2035).

### Structure administrative

Voir Annexe 1 (page 46).

## Personnel

### Professeurs

**Arsenault, Clément** (professeur agrégé, coresponsable de la maîtrise en sciences de l'information)

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

**Bergeron, Pierrette** (professeure agrégée, coresponsable de la maîtrise en sciences de l'information)

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

**Da Sylva, Lyne** (professeure agrégée, responsable du certificat en gestion de l'information numérique)

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

**Dufour, Christine** (professeure agrégée)

Téléphone : 514 343-6111 #4164 / Bureau : C-2072  
christine.dufour@umontreal.ca

**Forest, Dominic** (professeur adjoint)

Téléphone : 514 343-6119 / Bureau : C-2046  
dominic.forest@umontreal.ca

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

Bureau : C-2019  
louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

**Hudon, Michèle** (professeure agrégée, responsable du doctorat en sciences de l'information)

Téléphone : 514 343-6046 / Bureau : C-2032  
michele.hudon@umontreal.ca

**Lajeunesse, Marcel** (professeur associé)

Bureau : C-2070  
marcel.lajeunesse@umontreal.ca

**Laplante, Audrey** (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-6048 / Bureau : C-2020  
audrey.laplante@umontreal.ca

**Larivière, Vincent** (professeur adjoint)

Téléphone : 514 343-5600 / Bureau : C-2038  
vincent.lariviere@umontreal.ca

**Lemay, Yvon** (professeur adjoint, 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 adjointe)

Téléphone : 514 343-2245 / Bureau : C-2052  
sabine.mas@umontreal.ca

**Maurel, Dominique** (professeure adjointe)

Téléphone : 514 343-7204 / Bureau : C-2028  
dominique.maurel@umontreal.ca

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

jean-michel.salaun@umontreal.ca

**Savard, Réjean** (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-7408 / Bureau : C-2036  
rejean.savard@umontreal.ca

**Turner, James** (professeur titulaire)

Téléphone : 514 343-2454 / Bureau : C-2040  
james.turner@umontreal.ca

---

### Personnel administratif

**Arsenault, Clément** (directeur)

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

**Goulet, France** (technicienne en coordination du travail de bureau)

Téléphone : 514 343-6646 / Bureau : C-2004  
france.goulet@umontreal.ca

**N.** (adjointe au directeur)

Téléphone : 514 343-7406 / Bureau : C-2008  
{à venir}@umontreal.ca

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

Téléphone : 514 343-6111 #5103 / Bureau : C-2010  
sarah.pasutto@umontreal.ca

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

Téléphone : 514 343-6044 / Bureau : C-2004  
alain.tremblay.1@umontreal.ca

---

### Personnel professionnel

**Bélanger, Martin** (responsable de formation professionnelle)

Téléphone : 514 343-6111 #1743 / Bureau : C-2070  
martin.belanger.5@umontreal.ca

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

Téléphone : 514 343-2243 / Bureau : C-2024  
isabelle.bourgey@umontreal.ca

**Carmel, Lucie** (responsable des laboratoires d'informatique documentaire)

Téléphone : 514 343-2246 / Bureau : C-2034  
lucie.carmel@umontreal.ca

**d'Alayer, Arnaud** (conseiller de formation pratique en gestion de l'information numérique)

Téléphone : 514 343-6111 #1040 / Bureau : C-2025  
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

**Trinh, Minh Thi** (conseillère en informatique documentaire)

Téléphone : 514 343-6111 #1292 / Bureau : C-2035-1  
minh.thi.trinh@umontreal.ca

## Soutien à l'enseignement

### Code d'identification, UNIP, code d'accès DGTIC et adresse de courriel

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'identification** qui est votre code permanent au premier accès et, par la suite, votre code d'accès DGTIC (Direction générale des technologies de l'information et de la communication) et votre UNIP.

L'**UNIP** « est un numéro d'identification personnel qui sert à effectuer des transactions électroniques, sur un serveur sécurisé, notamment en ce qui a trait à votre admission, votre dossier d'étudiant ou votre inscription. Le Registrariat attribue un UNIP provisoire au candidat qui a complété une demande d'admission en ligne, à la personne admise dans un programme ou à celle qui s'inscrit à des cours en tant qu'étudiant libre. [...] Le UNIP est acheminé au candidat par la poste ou par courriel si une adresse électronique a été fournie lors de la demande d'admission. » [www.etudes.umontreal.ca/dossier/unip.html](http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/unip.html).

Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez **modifier votre UNIP temporaire** en UNIP personnel que vous serez le seul à connaître. Pour ce faire, accédez à Mon portail UdeM à l'adresse [www.portail.umontreal.ca/](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 UNIP personnel en mémoire pour la suite de vos activités à l'Université de Montréal.

En plus de l'UNIP, un **code d'accès DGTIC** aussi nommé code d'utilisateur, nom d'utilisateur ou login vous sera remis. Ce code aura, sauf exception, la forme p0123456. Votre code d'accès DGTIC vous permettra de vous identifier pour accéder entre autres au serveur de courriel de l'Université, aux postes de travail des laboratoires d'informatique de l'EBSI, de la FAS et du campus ainsi qu'à votre espace sur le serveur GIN-EBSI. Vous pouvez connaître ce code en accédant au site Mon portail UdeM, option Profil DGTIC. Il est **important** de garder votre code d'accès DGTIC en mémoire pour la suite de vos activités à l'Université de Montréal.

Une **adresse de courriel** ayant généralement la forme [prenom.nom@umontreal.ca](mailto:prenom.nom@umontreal.ca) vous sera attribuée lors de votre inscription. Ce sera votre adresse officielle de courriel à l'Université. Vous pouvez vérifier votre adresse de courriel en accédant au site

Mon portail UdeM, option Mon profil — Courriel institutionnel. Plus d'information à ce sujet vous sera communiquée en début de semestre.

### Portail de l'Université de Montréal

Mon portail UdeM ([www.portail.umontreal.ca/](http://www.portail.umontreal.ca/)) est un guichet unique qui vous **permet de gérer votre dossier étudiant** en accédant à votre dossier académique, à votre profil informatique à la DGTIC, à l'horaire détaillé des cours auxquels vous êtes inscrit, etc.

Pour accéder au portail, vous devez vous identifier en inscrivant votre code d'identification et votre UNIP dans la page d'authentification. Vous trouverez un raccourci Portail UdeM sur le Bureau des postes des laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI.

### Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (C-2031 et C-2035)

Afin d'illustrer concrètement les principes relatifs à l'analyse, au traitement, au stockage, au transfert et à la diffusion de l'information, l'EBSI met des laboratoires d'informatique documentaire à la disposition de ses étudiants pour la réalisation de travaux pratiques.

En dehors des périodes de travaux pratiques dirigés, les étudiants doivent réaliser leurs travaux sur ordinateur de façon autonome.

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

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

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

Les étudiants qui utilisent les laboratoires d'informatique de l'EBSI s'engagent à respecter les règles en vigueur dans ces laboratoires ainsi que les règles d'utilisation des environnements informati-

ques de l'Université. Ces règles de même que l'horaire d'ouverture des laboratoires et divers documents relatifs aux ressources qui sont disponibles dans les laboratoires peuvent être consultés à l'adresse [www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboinfo.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboinfo.htm).

Responsable : Lucie Carmel

[lucie.carmel@umontreal.ca](mailto:lucie.carmel@umontreal.ca), 514 343-2246

### Serveur GIN-EBSI

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

Un compte sur le serveur GIN-EBSI vous sera donc attribué en début de trimestre et les modalités d'accès à ce serveur, à partir du campus ou de la maison, vous seront présentées lors d'une séance d'information. Les comptes des étudiants sur le serveur GIN-EBSI sont soumis aux règles et modalités d'utilisation décrites dans le document Règles d'utilisation de l'espace de travail à l'adresse [www.gin-ebsi.umontreal.ca/documentations/regles-utilisation.html](http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/documentations/regles-utilisation.html).

Administrateur du serveur : Arnaud d'Alayer

[arnaud.dalayer@umontreal.ca](mailto:arnaud.dalayer@umontreal.ca), 514 343-6111 #1040

### WebDépôt

La DGTIC donne accès à un service de dépôt de documents (espace de 200 Mo) accessible de partout via une application web à tous les membres du personnel et aux étudiants inscrits à l'Université de Montréal. Ce service se nomme WebDépôt. Il est accessible via le portail de l'Université à l'adresse [www.portail.umontreal.ca/](http://www.portail.umontreal.ca/) sous le nom Mon WebDépôt. Consultez les rubriques Méthodes d'accès et Offre de service de la rubrique Mon WebDépôt du portail pour en savoir plus.

Notez tout particulièrement les distinctions faites entre MonDepotPublic et MonDepotPrive. Vous devriez normalement verser les fichiers que vous voulez être seul à pouvoir consulter dans le dossier MonDepotPrive. Notez également qu'il ne faut pas utiliser les caractères accentués et l'espace dans les noms de fichiers et de dossiers.

### Laboratoire d'archivistique de l'EBSI (C-2054)

Le laboratoire d'archivistique est un lieu privilégié pour compléter le cadre théorique de l'enseignement; il offre aux enseignants la possibilité d'illustrer les notions archivistiques au programme, et permet aux étudiants de vivre une expérience pratique en milieu pédagogique.

Le laboratoire sert à l'organisation et au traitement des archives, tant à des fins administratives que de recherche, et donne l'occasion de faire connaître et

d'utiliser divers types de ressources documentaires : guides de classification, calendriers de conservation, politiques et procédures de gestion des archives, politiques d'acquisition, instruments de recherche, etc.

L'horaire d'ouverture et la politique d'utilisation du laboratoire d'archivistique peuvent être consultés à l'adresse

[www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboardch.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboardch.htm).

Responsable : Isabelle Dion

[isabelle.dion@umontreal.ca](mailto:isabelle.dion@umontreal.ca), 514 343-2244

### Laboratoires d'informatique facultaires (C-3001 et C-3115)

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 l'EBSI. Ces laboratoires sont complètement 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 du pavillon Lionel-Groulx, 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 [www.fas.umontreal.ca/micros/lglabo/](http://www.fas.umontreal.ca/micros/lglabo/).

Responsable : Lise Desjardins

[lise.desjardins@umontreal.ca](mailto:lise.desjardins@umontreal.ca), 514 343-6111 #43509

### Bibliothèques

La bibliothèque des lettres et sciences humaines (pavillon Samuel-Bronfman, 3000, rue Jean-Brillant) relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Au 3<sup>e</sup> étage de la bibliothèque sont logées les collections de monographies et de périodiques imprimés spécialisées en bibliothéconomie et sciences de l'information (BSI). En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence pour la collection BSI, Aminata Keita (bureau 3017, tél. 514 343-6111 poste 5411 ou bien à l'adresse [aminata.keita@umontreal.ca](mailto:aminata.keita@umontreal.ca)).

Pendant l'année académique, la bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 23 h et les fins de semaines de 10 h à 19 h. L'horaire varie en période d'examen et durant la période estivale.

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiants d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les professeurs pour consultation sur place. 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, figurent sur la page [www.bib.umontreal.ca/prest/default.htm](http://www.bib.umontreal.ca/prest/default.htm).

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. Voir la page [www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx](http://www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx) pour avoir accès au calendrier des activités de formation offertes et vous inscrire en ligne. Pour avoir un aperçu des divers autres services offerts par la bibliothèque, vous pouvez également consulter la page [www.bib.umontreal.ca/SS/professeurs.htm](http://www.bib.umontreal.ca/SS/professeurs.htm).

## Vie étudiante

### Association étudiante

L'association étudiante de l'EBSI se nomme AEEEBSI (Association des étudiantes et des étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information); elle représente tous les étudiants inscrits aux programmes offerts par l'EBSI.

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

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

L'AEEEBSI met à la disposition de ses membres, ainsi que du personnel de l'EBSI et de la bibliothèque de bibliothéconomie et des sciences de l'information, un local portant le nom de **Café Melvil (C-2056)**. On y trouve notamment des fours à micro-ondes, un four grille-pain, deux réfrigérateurs, des tables et un téléphone de courtoisie pour appels locaux seulement (514 343-6111 #3069).

[asso.ebsi@gmail.com](mailto:asso.ebsi@gmail.com)

[aeeebbsi.ebsi.umontreal.ca/](http://aeeebbsi.ebsi.umontreal.ca/)

### Dépôt numérique de l'EBSI

L'EBSI est l'une des communautés de recherche et d'enseignement représentée dans le dépôt institutionnel de l'Université de Montréal nommé Papyrus. L'application DSpace sur laquelle repose le dépôt institutionnel numérique Papyrus est gérée par la Direction des bibliothèques.

Ce service vise à diffuser des documents de recherche produits par les professeurs, en français et en anglais, des travaux d'étudiants sélectionnés et des documents pédagogiques en sciences de l'information rédigés dans le cadre des activités de l'École : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/dspace/handle/1866/559>.

Responsable : Lucie Carmel

[lucie.carmel@umontreal.ca](mailto:lucie.carmel@umontreal.ca), 514 343-2246

### Services universitaires aux étudiants

#### Centre d'émission de la carte UdeM

La **carte d'étudiant** est indispensable pour emprunter dans les bibliothèques de l'Université et pour photocopier à moindre coût sur le campus (fonction porte-monnaie). Des lecteurs sont installés sur les photocopieurs et les imprimantes publics afin de recevoir un paiement électronique par la carte.

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.

#### ADRESSE

Centre d'émission de la carte UdeM

Pavillon J.-A.-DeSève,

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

Métro Édouard-Montpetit

[www.carte.umontreal.ca/](http://www.carte.umontreal.ca/)

#### Ombudsman

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

L'ombudsman fera enquête s'il le juge nécessaire, évaluera le bien-fondé de la demande et, s'il y a lieu, transmettra ses recommandations aux autorités compétentes. Totalement indépendant vis-à-vis de la direction de l'Université, l'ombudsman exerce sa fonction de façon impartiale et est tenu à la confi-

dentialité. Son rôle est de s'assurer du traitement juste et équitable, par l'administration de l'Université, de chacun des membres de la communauté universitaire.

Téléphone : 514 343-2100  
 ombudsman@umontreal.ca  
 www.ombuds.umontreal.ca/

#### ***Bureau d'intervention en matière de harcèlement***

3535, Ch. Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207.

Téléphone : 514 343-7020  
 harcèlement@umontreal.ca  
 www.harcelement.umontreal.ca/

#### ***SAE***

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

- action humanitaire et communautaire;
- activités culturelles;
- bureau de l'aide financière;
- bureau des bourses d'études;
- bureau des étudiants handicapés;
- bureau des étudiants internationaux et programme d'échange;
- bureau du logement hors-campus;
- centre de soutien aux études et de développement de carrière (emploi, orientation scolaire et professionnelle);
- consultation psychologique; santé.

#### **ADRESSE**

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

#### ***Vestiaires***

Étant donné le grand achalandage dans les laboratoires d'informatique de l'École, il est recommandé aux étudiants de louer un vestiaire (10 \$ pour deux trimestres), afin de pouvoir y déposer manteau, bottes, etc.

S'adresser à la Régie des immeubles à l'entrée du pavillon 3200 Jean-Brillant et présenter sa carte d'étudiant.

#### **Activités parascolaires à l'EBSI**

##### ***Conférences midi***

Le programme 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 12 h 45. Apportez votre lunch.

## Certificat en archivistique

### Présentation

Le rôle de l'archiviste est de soutenir les organisations et la société dans la gestion, l'exploitation et la sauvegarde de leur information, y compris de celle à valeur patrimoniale. L'archiviste intervient dès la création des archives jusqu'à leur élimination et tout au long de leur conservation permanente.

L'archiviste

- conseille les administrations sur la gestion de l'information administrative utilisée quotidiennement ou occasionnellement;
- conçoit des systèmes manuels ou informatisés de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives;
- supervise ou exécute des tâches relatives à la création, à l'évaluation, à l'acquisition, à la classification, à la description, à l'indexation, à la préservation et à la diffusion des archives.

L'archiviste travaille dans des milieux aussi divers que les entreprises privées, les organismes gouvernementaux, le milieu de l'éducation, le réseau municipal et celui des organismes de santé et de services sociaux.

### Perspectives d'emploi

Les administrateurs sont maintenant sensibilisés à la gestion des archives. Ils sont confrontés à une masse d'information toujours grandissante, à des obligations créées par la législation et à l'impact des technologies de l'information. Ils engagent des spécialistes en archivistique pour gérer l'ensemble de leurs archives ou pour régler des problèmes ponctuels.

### Buts du programme

Le programme de 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.

Le cursus proposé vise ainsi à former des diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique, qui auront développé des habiletés pour concevoir, appliquer et utiliser des outils archivistiques et qui auront développé des aptitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

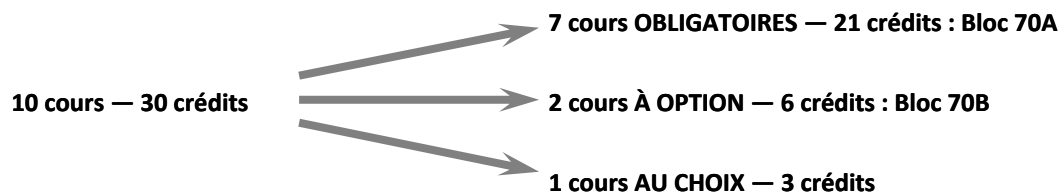
### Objectifs du programme

À la fin de ses études, tout étudiant doit être en mesure :

- d'appliquer les principes et les méthodes archivistiques;
- de comprendre les principes de gestion des services d'archives;
- de concevoir et d'appliquer des systèmes de création, de traitement, de conservation et d'utilisation des archives peu importe leur forme et leur support (archives informatiques, iconographiques, cartographiques et audiovisuelles);
- de participer à l'évaluation des archives;
- de collaborer au choix et à la mise en œuvre des systèmes informatisés de gestion des archives;
- de comprendre le milieu archivistique québécois, canadien et international;
- d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises tout au long de sa formation.

## Structure du programme

Numéro du programme : 1-056-5-1



Bloc 70A : obligatoire (21 crédits)		Bloc 70B : à option (6 crédits)	
ARV1050 <sup>†</sup>	Introduction à l'archivistique (préalable ou concomitant à tous les cours de sigle ARV)	ARV1056	Diffusion, communication et exploitation
ARV1051	Système de gestion et archives	ARV1057	Stage (préalable : 24 crédits ARV ou INU dans le programme)
ARV1052	Typologie des archives	ARV2955	Histoire du livre et de l'imprimé
ARV1053	Évaluation des archives	ARV3051	Préservation des archives
ARV1054	Organisation intellectuelle 1	ARV3052	Activités dirigées (préalable : 15 crédits ARV dans le programme)
ARV1055	Organisation intellectuelle 2	INU1010	Création de l'information numérique
INU1001	Introduction à l'information numérique	INU1030	Préservation de l'information numérique
		INU1050	Diffusion d'information numérique
<b>Cours au choix (3 crédits)</b> Un cours choisi parmi les cours à option du certificat en archivistique ou choisi dans un autre programme de l'Université de Montréal.			

† Le cours ARV1050 doit être suivi dès le premier trimestre d'inscription.

## Cheminement académique

- Débuter le programme par le cours ARV1050 Introduction à l'archivistique.
- Vérifier les **pré-requis** pour faire le stage ARV1057 :
  - Complétion de 24 crédits de sigle ARV et/ou INU dans le programme
  - Approbation requise de la coordonnatrice de stages (moyenne cumulative de 2,7/4,3 et qualité du français).

## Cours du programme\*

### ARV1050 Introduction à l'archivistique

**3 crédits (cours obligatoire)**

Méthode de travail. Ressources documentaires. Histoire. Disciplines apparentées. Terminologie. Catégories et types de documents. Notions fondamentales. Fonctions. Législation. Institutions et réseaux. Présentation d'un logiciel de gestion.

Préalable ou concomitant à tous les autres cours.

#### Objectif général

L'objectif général de ce cours consiste à :

- présenter l'archivistique à partir des contextes professionnel, scientifique, économique, social et culturel.

\* Les objectifs de cours sont inclus à titre indicatif. Des changements peuvent être apportés aux objectifs en 2011-2012.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- situer l'archivistique au sein des sciences de l'information;
- appliquer les principes fondamentaux sur lesquels s'appuie la gestion des archives;
- connaître les fonctions autour desquelles s'articule la gestion des archives;
- décrire les principales caractéristiques du profil de l'archiviste professionnel;
- connaître l'environnement réglementaire dans lequel évolue ce dernier;
- décrire les opérations de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives (*records and archives management*);
- identifier les composantes d'un système intégré de gestion des documents;
- identifier les caractéristiques des documents non textuels en archivistique;
- exposer les enjeux de l'archivistique au seuil du XXI<sup>e</sup> siècle.

**ARV1051 Système de gestion et archives****3 crédits (cours obligatoire)**

Théorie des systèmes et gestion des archives. Approches de gestion. Gestion des archives et organisation. Politique de gestion des archives. Normalisation internationale. Analyse des besoins. Application informatique générale.

**Objectif général**

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- s'initier à la vision systémique, à la gestion du continuum archivistique et à la gestion informatique des archives.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- comprendre les bases de la théorie des systèmes;
- comprendre le fonctionnement systémique des organisations;
- comprendre la relation entre organisations et archives;
- reconnaître les grandes approches de gestion;
- comprendre la nature et l'importance d'une politique de gestion des archives;
- interpréter la norme internationale ISO 15489;
- démontrer les avantages et la rentabilité de la gestion des documents semi-actifs;
- planifier l'aménagement d'un dépôt de documents semi-actifs;
- reconnaître les principales étapes de réalisation d'une analyse des besoins;
- atteindre le niveau de base opérationnel pour l'utilisation d'un système d'exploitation et d'un réseau;
- comprendre et utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de gestion documentaire à partir d'une mise en situation.

**ARV1052 Typologie des archives****3 crédits (cours obligatoire)**

Catégories, types de documents et particularités. Assises légales ou administratives. Modes de création. Étude de corpus spécifiques. Production informatique de documents analogiques et numériques.

**Objectif général**

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- se familiariser aux différents types de documents en l'amenant à reconnaître l'objet, la fonction et les contextes de ceux-ci.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- différencier les catégories et les types de documents d'archives;
- entrevoir les rudiments de la diplomatie;
- identifier les particularités propres à certaines catégories et types d'archives;
- expliquer le contexte de création des documents des organisations;
- comprendre la nature des assises légales ou administratives régissant la création de documents;
- reconnaître les conditions de validité des documents des organisations;

- identifier les documents essentiels;
- mettre en pratique certains modes analogique et numérique de création des documents;
- appliquer la théorie à certains corpus spécifiques (archives cinématographiques, archives architecturales, archives littéraires, etc.).

### **ARV1053 Évaluation des archives**

**3 crédits (cours obligatoire)**

Valeurs des archives. Processus d'évaluation et critères d'évaluation. Application à la gestion du cycle de vie : calendrier de conservation, acquisition et versement, élimination. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

#### ***Objectifs généraux***

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- évaluer les différentes valeurs administratives, légales, financières et particulièrement historiques associées aux documents produits par une organisation;
- produire, d'évaluer et d'appliquer un calendrier de conservation des documents.

#### ***Objectifs spécifiques***

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- distinguer quelles sont les différentes valeurs associées aux documents;
- comprendre et comparer différentes théories de l'évaluation
- connaître et d'appliquer des critères d'évaluation;
- connaître et concevoir les critères de tri (sélection ou échantillonnage) pour les documents sur support papier, support électronique ou autres supports;
- concevoir un processus d'évaluation;
- utiliser les politiques et procédures archivistiques ainsi que les politiques d'acquisition dans un processus d'évaluation des documents;
- différencier les éléments constitutifs d'un calendrier de conservation;
- concevoir une règle de conservation;
- reconnaître les différentes législations et leur incidence sur l'élaboration des règles de conservation;
- expliquer l'utilité d'un calendrier de conservation par rapport au cycle de vie des documents;
- calculer les durées de conservation;
- évaluer des calendriers de conservation existants;
- former les personnes qui auront la tâche d'appliquer le calendrier de conservation.

### **ARV1054 Organisation intellectuelle 1**

**3 crédits (cours obligatoire)**

Classification et autres métadonnées. Méthodes et modes de classement. Contexte du respect des fonds. Création d'outils de repérage : index, contrôle d'autorité. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

#### ***Objectifs généraux***

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- s'initier aux fondements théoriques de classification, classement et indexation des archives;
- mettre en application les principes de classification, classement et indexation des archives

#### ***Objectifs spécifiques***

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- comprendre les principes de base en matière de classification des archives;
- différencier les principaux systèmes de classification;
- élaborer un plan de classification pour les archives courantes ainsi que pour les archives définitives;
- expliquer les étapes d'implantation d'un plan de classification;
- évaluer des plans de classification;
- comprendre l'utilité des métadonnées;
- comprendre les différentes étapes de l'indexation;
- démontrer l'importance de la formation et du manuel de procédures pour la classification.

**ARV1055 Organisation intellectuelle 2****3 crédits (cours obligatoire)**

Évolution des pratiques de description des archives. Règles nationales et internationales de description. Application des règles nationales de description. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.

**Objectifs généraux**

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- comprendre l'importance d'un système de description et de repérage des archives définitives (ou historiques);
- acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à l'application de la norme canadienne de description, les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA);
- acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la réalisation d'un système de contrôle d'autorité;
- acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à l'indexation des descriptions d'archives;
- acquérir les connaissances de base sur les outils et formats de communication des descriptions d'archives.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- reconnaître les types d'instruments de recherche antérieurs à l'adoption des RDDA;
- comprendre la genèse de la création et de l'adoption de normes nationales et internationales de description des archives;
- comprendre l'interrelation des diverses composantes du système de description et de repérage des archives définitives;
- maîtriser les concepts et fondements théoriques à la base des règles de description normalisée;
- comprendre le sens et la portée des champs de description qui caractérisent les règles nationales (RDDA) et internationales de description des archives;
- maîtriser la réalisation de notices descriptives selon les règles nationales (RDDA)
- comprendre les principes, normes et pratiques d'analyse de contenu et d'indexation pour les archives définitives;
- comprendre le rôle des différents outils et formats de communication des descriptions d'archives;
- comprendre l'importance, les principes et pratiques de la normalisation de la forme des noms propres (contrôle d'autorité);
- effectuer à l'aide des logiciels appropriés des descriptions normalisées d'archives pour tous les champs de description et à tous les niveaux de description reconnus.

**ARV1056 Diffusion, communication et exploitation****3 crédits (cours à option)**

Méthodologie des études de clientèles. Mise en valeur des archives. Exploitation des outils de repérage. Conception d'outils de diffusion. Éthique et déontologie. Législation. Archives en environnement réseauté. Base de données du réseau.

**Objectifs généraux**

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- assurer la mise en valeur et l'accessibilité des archives auprès du public.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- connaître les différents moyens de diffusion;
- faire l'expérience de la mise en valeur de documents d'archives;
- comprendre l'effet des lois sur la communication et l'exploitation des archives;
- établir la réglementation nécessaire dans un service d'archives;
- identifier les clientèles particulières et leurs besoins spécifiques;
- utiliser des instruments et des outils de recherche;
- réaliser l'influence de l'environnement numérique sur la diffusion des archives.

**ARV1057 Stage****3 crédits (cours à option)**

D'une durée de 25 jours ouvrables réalisés dans un milieu de travail, le stage est accompagné d'activités pédagogiques à l'Université.

Possibilité d'une exemption pour expérience de travail pertinent.

Préalable : 24 crédits de sigle ARV et/ou INU dans le programme.

**Approbation requise**

Approbation : moyenne de 2,7 sur 4,3 pour un minimum de quatre cours du programme ; qualité du français écrit et parlé.

Le stage s'intègre dans le certificat en archivistique comme un complément de formation essentiel à l'étudiant qui se prépare à travailler dans le milieu archivistique. Tout en s'initiant à la réalité quotidienne l'étudiant applique les principes, méthodes et processus acquis, et réfléchit sur les différences d'application. Le stage lui permet donc d'analyser et de synthétiser les éléments de la pratique d'un milieu pour ensuite se situer professionnellement.

Le stage se réalise aux trimestres d'automne, d'hiver et d'été. Il est à noter qu'il est impossible de terminer le certificat en archivistique en deux trimestres pour un étudiant qui fait le stage. D'une durée de 25 jours ouvrables, il est réalisé dans un milieu identifié comme milieu d'intervention, à un rythme minimum de trois jours consécutifs par semaine.

Le stage permet à l'étudiant :

- d'intégrer les connaissances théoriques à une expérience pratique;
- de connaître un organisme, sa politique et son programme archivistique;
- de développer des habiletés professionnelles;
- de développer des qualités personnelles;
- de vivre une expérience de la profession;
- de se situer professionnellement;
- d'avoir un aperçu des différents milieux de travail et des programmes archivistiques.

**Évaluation**

- Par le responsable du milieu hôte : 40 %
- Par la coordonnatrice des stages : 60 % (rencontres pendant le stage, journal de bord, rapport de stage)

**Organisation du stage**

Une rencontre individuelle de l'étudiant avec la coordonnatrice des stages pour la planification du stage : cette rencontre doit se dérouler avant la semaine de lecture du trimestre précédant le stage. Le « Formulaire de pré-inscription pour le stage » doit alors être rempli et accompagné du curriculum vitae pour cette rencontre.

**DEUX RENCONTRES DE GROUPE**

- une rencontre avant le stage, à la suite de l'inscription;
- une rencontre pendant le stage.

**DÉBUT DES STAGES**

- Automne : 12 septembre 2011
- Hiver : 9 janvier 2012
- Été : 30 avril 2012

**ARV2955 Histoire du livre et de l'imprimé****3 crédits (cours à option)**

Les trois révolutions du livre, de la naissance de l'imprimé à l'arrivée de l'informatique; l'histoire du livre dans le contexte québécois et canadien. Ensemble du circuit de l'imprimé, de la production d'un manuscrit à sa distribution.

**Objectifs généraux**

Ce cours se veut une exploration du monde du livre et de l'imprimé dans une perspective historique. Il vise à donner aux étudiants une connaissance globale de l'histoire du livre et de l'imprimé dans une perspective à la fois chronologique et thématique tout en mettant l'accent sur les apprentissages cognitifs.

**Objectifs spécifiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- identifier, connaître et évaluer l'impact des trois révolutions du livre sur la société occidentale;
- comprendre l'évolution historique du livre et de l'imprimé;
- connaître les particularités de l'histoire du livre au Québec;
- identifier et comprendre les principales problématiques du monde du livre et de l'imprimé.

### **ARV3051 Préservation des archives**

**3 crédits (cours à option)**

Nature, finalité et planification stratégique de la préservation. Contexte multimédia. Normes de protection. Prévention, conservation et restauration. Modes de protection des fichiers informatiques : repiquage, migration et émulation.

#### ***Objectifs généraux***

Le cours vise à :

- présenter à l'étudiant la complexité de la fonction de préservation en archivistique;
- initier l'étudiant à une gestion efficace des opérations de préservation.

#### ***Objectifs spécifiques***

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- comprendre les étapes d'implantation d'un programme de la gestion de la préservation;
- situer la préservation dans le processus de gestion d'un service d'archives;
- identifier les différents types de supports d'information;
- reconnaître les facteurs de détérioration des documents et les situations à risque;
- connaître les normes et les meilleures pratiques en matière de préservation;
- évaluer l'état de la situation en matière de préservation d'un service d'archives;
- élaborer des politiques et des procédures;
- préparer un programme de préservation;
- mettre sur pied un plan d'intervention en cas d'urgence.

### **ARV3052 Activités dirigées**

**3 crédits (cours à option)**

Étude de cas ou recherche dirigée. Réservé aux étudiants détenant ou terminant un baccalauréat, à l'exclusion des étudiants de maîtrise en sciences de l'information. Ce cours de synthèse consiste en un travail individuel de l'étudiant sous supervision d'un responsable. Il prend la forme d'un travail de recherche, d'une étude de cas réalisée dans un milieu de travail ou d'un deuxième stage (le ARV1057 devient alors un préalable; pour les modalités pédagogiques, se référer à la description du ARV1057).

Préalable : 15 crédits ARV.

#### ***Objectifs généraux***

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- produire une réflexion personnelle après en avoir planifié les différentes étapes.

#### ***Objectifs spécifiques***

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- établir une synthèse des connaissances, des habiletés et des aptitudes acquises dans les cours du certificat;
- développer ses habiletés à planifier et à mener une recherche de façon autonome en élaborant un plan de recherche et en le réalisant;
- rédiger des synthèses de la documentation en présentant les principaux courants de pensée relatifs à son sujet et en identifiant les principaux auteurs;
- recueillir les données pertinentes à sa recherche par des méthodes appropriées;
- analyser les données recueillies en présentant les résultats selon les usages en vigueur.

#### ***Avant de s'inscrire à ce cours, l'étudiant devra :***

- Établir les contacts avec la personne qui le supervisera et obtenir son accord écrit sur :
  - la supervision de l'étudiant;
  - la supervision du projet présenté par l'étudiant.

- Présenter un projet en un minimum de deux pages comportant :
  - le titre du projet : énoncé du sujet du travail;
  - les objectifs du projet : questions orientant la recherche ou hypothèses à vérifier;
  - la méthodologie privilégiée pour le travail;
  - la description du projet : les grandes lignes du contenu;
  - le calendrier de travail : les étapes de réalisation du projet;
  - l'apport du projet à sa formation en archivistique.
- Faire approuver son projet par le responsable du certificat en archivistique.

## Certificat en gestion de l'information numérique

### Présentation

Le travail du gestionnaire de l'information numérique consiste, typiquement, en l'une ou l'autre ou même plusieurs des fonctions suivantes en regard de l'information numérique :

- aide à sa création;
- aide à son acquisition;
- aide à son organisation (structuration, indexation, classification);
- aide à son stockage et à sa préservation;
- aide à sa recherche;
- aide à sa diffusion.

### Perspectives d'emploi

De plus en plus, les administrateurs sont sensibilisés à l'importance, aux enjeux et aux difficultés de bien gérer leur information numérique. Ils sont confrontés à une masse d'information numérique toujours grandissante, à des obligations créées par la législation et à l'impact des technologies de l'information. Ils sont donc de plus en plus convaincus de la nécessité d'embaucher des spécialistes pour gérer cette information.

### Buts du programme

Le programme de certificat en gestion de l'information numérique a pour but de former des praticiens appelés à exercer des fonctions de gestion de l'information pouvant être lue et traitée par ordinateur.

Le cursus proposé vise ainsi à former des diplômés qui auront acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en gestion de l'information numérique, c'est-à-dire la création, l'organisation, la préservation, la recherche et la diffusion de cette information.

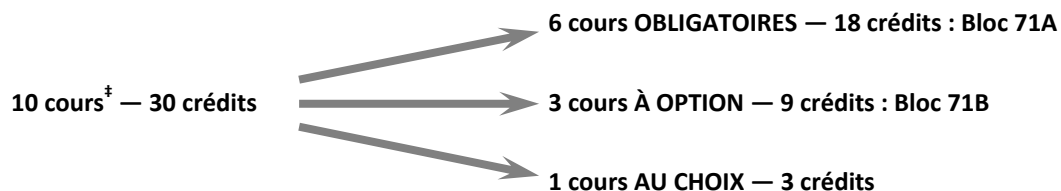
### Objectifs du programme

L'étudiant qui aura complété le certificat en gestion de l'information numérique sera en mesure d'évoluer avec aisance dans un environnement de travail hautement technologique. Il pourra :

- reconnaître la place de l'information numérique dans la société;
- décrire les caractéristiques de l'information numérique;
- utiliser des logiciels de création d'information numérique ou bureautique;
- appliquer les méthodes d'organisation de l'information numérique;
- participer aux opérations de préservation de l'information numérique;
- comprendre les problèmes reliés à l'évaluation de l'information numérique;
- appliquer les principes et les méthodes de recherche d'information numérique;
- connaître les principales sources et ressources d'information numérique;
- appliquer les techniques de diffusion de l'information numérique.

## Structure du programme

Numéro du programme : 1-053-5-1



<b>Bloc 71A : obligatoire (18 crédits)</b>			
INU1001 <sup>†</sup>	Introduction à l'information numérique (préalable ou concomitant à tous les cours de sigle INU)		
INU1010	Création de l'information numérique		
INU1020	Organisation de l'information numérique		
INU1030	Préservation de l'information numérique		
INU1040	Recherche de l'information numérique		
INU1050	Diffusion d'information numérique		
<b>Bloc 71B : à option (9 crédits)</b>			
INU3000	Projet d'intégration	IFT1941	Traitement et montage vidéo
INU3011	Documents structurés	IFT2720	Introduction au multimédia
INU3051	Information et sites Web	COM1500	Communication organisationnelle
INU3052	Gestion de systèmes d'info. en réseau	COM1560	Communication infographique
ARV1050	Introduction à l'archivistique	COM2021	Technologies et travail en collaboration
ARV1051	Système de gestion et archives	COM2210	Impact des nouvelles technologies
ARV1052	Typologie des archives	COM2540	Pratiques de la photographie numérique
ARV2955	Histoire du livre et de l'imprimé	COM2571	Interfaces et scénarisation
IFT1810	Introduction à la programmation	COM2590	Communication et communautés en réseau
IFT1912	Initiation aux chiffriers électroniques	COM2710	Innovation et médiation sociotechnique
IFT1931	Initiation aux bases de données		
<b>Cours au choix (3 crédits)</b>			
Un cours choisi parmi les cours à option du certificat en gestion de l'information numérique ou choisi dans un autre programme de l'Université de Montréal.			

<sup>†</sup> Le cours INU1001 doit être suivi dès le premier trimestre d'inscription.

<sup>‡</sup> Les cours INU sont contingentés à 80 étudiants par cours. À l'exception du cours INU1001, chaque cours INU comprend une partie théorique de deux heures et une partie pratique de deux heures.

## Cheminement académique

- Débuter le programme par le cours INU1001 – Introduction à l’information numérique.
- Faire préférentiellement le cours INU1050 – Diffusion d’information numérique à la fin du certificat.

## Cours du programme\*

### INU1001 Introduction à l’information numérique

**3 crédits (cours obligatoire)**

Caractéristiques de l’information numérique. Aspects sociaux, économiques, éthiques et juridiques. Documents et fichiers numériques. Internet. Réseaux. Introduction à la création de sites web. Sécurité informatique. Compétences informationnelles.

Préalable ou concomitant à tous les autres cours.

#### **Objectifs généraux**

Ce cours permettra à l’étudiant de :

- comprendre ce qu’est l’information numérique et sa place dans la société;
- comprendre les notions de base en réseautique;
- décrire l’univers d’Internet;
- mettre en pratique les notions relatives à la conception de sites web.

#### **Objectifs spécifiques**

Plus précisément, à la fin du cours, l’étudiant sera en mesure de :

- décrire les caractéristiques et les qualités de l’information numérique;
- pouvoir entretenir une discussion éclairée sur différents sujets reliés à l’information numérique dans la société;
- percevoir la valeur de l’information numérique générée par une collectivité;
- connaître les marchés de l’information numérique;
- comprendre l’infrastructure des réseaux d’information;
- connaître l’historique d’Internet, le rôle des organismes normatifs sur le web ainsi que les nouvelles tendances;
- concevoir un site web de base en XHTML et utilisant des feuilles de style CSS;
- identifier les principaux mécanismes de sécurité dans un contexte informatique;
- avoir une position quant aux questions juridiques et éthiques liées à l’utilisation de l’information numérique;
- avoir une idée des différents niveaux d’intervention des professionnels de l’information dans des collectivités ayant à gérer de l’information numérique.

### INU1010 Création de l’information numérique

**3 crédits (cours obligatoire)**

Contextes et outils de création de l’information numérique. Typologies et formats des documents numériques. Bureautique. Modélisation. Bases de données. Images, fichiers sonores et vidéos. Numérisation et reconnaissance optique de caractères.

#### **Objectifs généraux**

Ce cours permettra à l’étudiant de :

- comprendre l’importance d’intervenir dès la création de l’information pour en assurer une bonne gestion
- connaître les principaux types de documents numériques, leurs contextes et outils de création, ainsi que leurs modes de représentation
- connaître et appliquer les moyens les plus courants d’intervention lors de la création de l’information numérique.

#### **Objectifs spécifiques**

Plus précisément, à la fin de ce cours l’étudiant sera en mesure de :

---

\* Les objectifs de cours sont inclus à titre indicatif et correspondent à ceux de l’année universitaire 2010-2011. Des changements peuvent avoir lieu en 2011–2012.

- utiliser les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte
- appliquer une approche systématique pour analyser la typologie et la structure d'une classe de documents dans le but de concevoir un modèle de document normalisé
- manipuler des fichiers sonores, images et vidéos
- numériser efficacement des documents papier selon l'usage
- interagir avec différents modèles de systèmes de gestion de bases de données.

### **INU1020 Organisation de l'information numérique**

**3 crédits (cours obligatoire)**

Organisation de l'information numérique sur un poste de travail, dans un système de GED et sur le web. Normes et standards. Attribution d'identifiants. Création de métadonnées. Vocabulaires contrôlés. Principes de classification.

#### ***Objectif général***

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- connaître les principes généraux et acquérir des méthodes permettant d'organiser l'information numérique.

#### ***Objectifs spécifiques***

Plus précisément, au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de :

- organiser un ensemble de fichiers et de dossiers dans un environnement réseau;
- créer, selon des normes établies, des métadonnées utiles à l'organisation de l'information;
- appliquer les principes d'une classification;
- reconnaître les avantages reliés à l'utilisation de vocabulaires contrôlés;
- connaître les principales caractéristiques des systèmes permettant la gestion intégrée des documents.

### **INU1030 Préservation de l'information numérique**

**3 crédits (cours obligatoire)**

Préservation matérielle vs numérique. Politiques et stratégies de préservation numérique. Conversion de l'information analogique. Authenticité, pérennité. Certification des dépôts. Vulnérabilité et mesures d'urgence. Projets, initiatives, tendances.

#### ***Objectifs généraux***

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- comprendre les enjeux et les défis de la préservation de l'information numérique
- se familiariser avec les principaux outils et techniques documentaires de préservation de l'information numérique
- être en mesure de participer à l'application de politiques de préservation de l'information numérique

#### ***Objectifs spécifiques***

Plus précisément, à la fin du cours l'étudiant sera en mesure de :

- se familiariser avec les métadonnées et les normes nécessaires à la préservation
- connaître les enjeux de la sécurité dans les systèmes de préservation
- expliquer les stratégies de préservation
- comprendre la nécessité de la certification des dépôts
- identifier les principaux organismes et projets contribuant actuellement au développement des techniques de préservation de l'information numérique
- décrire les processus de production de copies de sécurité
- expliquer les particularités de la préservation d'images
- effectuer le filigranage d'images
- utiliser des stratégies pour assurer la pérennité de l'information numérique

### **INU1040 Recherche de l'information numérique**

**3 crédits (cours obligatoire)**

Recherche d'information numérique (Internet, Web 2.0, catalogues, bases de données commerciales). Stratégies de recherche (logique booléenne, opérateurs, troncatures). Agents intelligents, alertes. Évaluation des résultats. Logiciel bibliographique.

**Objectifs**

Ce cours permettra à l'étudiant de :

- comprendre le processus inhérent à une recherche d'information
- effectuer des recherches sur diverses sources à partir de besoins spécifiques donnés
- formuler des stratégies de recherche adaptées aux différentes sources d'information numérique
- évaluer la pertinence de l'information trouvée
- développer un esprit critique face aux sources d'information numérique.

**INU1050 Diffusion d'information numérique****3 crédits (cours obligatoire)**

Architecture de l'information, gestion de projets de diffusion. Sites web, Web 2.0, multimédia, blogues, flux RSS, outils collaboratifs, forums, listes de distribution, Wiki, système de gestion de contenu.

**Objectif général**

- Ce cours cherche à développer chez les étudiants les habiletés intellectuelles et techniques nécessaires à l'utilisation de différentes technologies de diffusion de l'information numérique. La réalisation de cet objectif implique que les étudiants soient en mesure, au terme du cours, de témoigner de leurs habiletés à réaliser de manière concrète un certain nombre de tâches et d'opérations reliées aux diverses technologies de diffusion de l'information numérique.

**Objectifs spécifiques**

Au terme de ce cours, les étudiants devront être en mesure :

- de comprendre les principes de base de l'architecture de l'information et de l'ergonomie des sites web.
- de comprendre et de distinguer les différents modèles, ainsi que les principales technologies de diffusion de l'information numérique.
- d'utiliser différentes techniques de diffusion de l'information.
- de comprendre les principales étapes d'un projet de diffusion de l'information

**INU3000 Projet d'intégration****3 crédits (cours à option)**

[Non offert en 2011–2012]

Étude de cas, recherche dirigée ou projet d'intervention supervisé dans une organisation. Réservé aux étudiants détenant ou terminant un baccalauréat (à l'exclusion des étudiants de maîtrise en sciences de l'information).

**Objectif général**

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de :

- produire une synthèse des apprentissages appliquée à une étude de cas ou à une recherche dirigée dans une organisation.

**INU3011 Documents structurés****3 crédits (cours à option)**

Introduction à la modélisation XML de l'information. Historique, concepts de base. XML, Définition de Type de Document (DTD), schémas XML, espaces nominatifs et feuilles de styles. Jeux de caractères. « Uniform Resource Identifier ».

**Objectif général**

À la fin du cours :

- l'étudiant(e) démontrera une compréhension approfondie des enjeux liés à l'utilisation des documents structurés pour la gestion de l'information documentaire

**Objectif spécifiques**

Plus spécifiquement, à la fin du cours, l'étudiant :

- démontrera une maîtrise approfondie des concepts et des principes de base des documents structurés
- pourra concevoir des modèles de documents structurés en fonction de besoins donnés.
- pourra créer des feuilles de styles en fonction de besoins donnés.
- pourra planifier des chaînes de traitement de documents structurés en fonction de besoins donnés.
- démontrera une bonne compréhension du processus d'implantation d'un système de documents structurés.

**INU3051 Information et sites Web****3 crédits (cours à option)**

Historique du web. Normes du W3C. Méthodologie de développement. Langage XHTML. Intégration de contenu multimédia. Feuilles de style CSS. Ergonomie et accessibilité. Design et graphisme. Intégration de JavaScript. Référencement. Sécurité.

**Objectif général**

- Ce cours cherche à développer chez les étudiants les habiletés intellectuelles et techniques nécessaires à la conception et au développement de sites web.

**Objectifs spécifiques**

Au terme de ce cours, les étudiants devront être en mesure :

- d'identifier les principales étapes de l'histoire du web et d'identifier les rôles des différents acteurs qui y sont associés;
- de créer des pages web conformes à la norme XHTML 1.0;
- de créer des feuilles de style en cascade conformes à la norme CSS 2.1;
- d'intégrer dans des pages web divers éléments (images, documents PDF, etc.);
- d'appliquer certains principes fondamentaux relatifs à l'ergonomie des sites Internet;
- de créer des pages web conformes aux principes de base du web Content Accessibility Guidelines 1.0 proposé par le Web Accessibility Initiative (WAI);
- de comprendre les principes fondamentaux du langage JavaScript et d'intégrer efficacement des scripts au sein de documents XHTML;
- de comprendre les concepts fondamentaux de la gestion de projets web.

**INU3052 Gestion de systèmes d'information en réseau****3 crédits (cours à option)**

Étude et analyse des besoins. Sécurité informatique : technologies, gestion des droits, formation des utilisateurs, plan d'urgence. Planification et gestion d'un réseau. Serveurs Web, intranets, extranets, nuage informatique.

**Objectifs généraux**

- Évaluer les besoins technologiques pour l'implantation d'un système d'information partagé
- Connaître et appliquer les solutions visant à assurer la sécurité des environnements informatiques et des données
- Maîtriser les notions de gestion des utilisateurs, des groupes et de gestion des droits d'accès

**Objectifs spécifiques**

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de :

- Définir les besoins technologiques pour un poste utilisateur multimédia en accès public
- Implanter un intranet et gérer les droits des utilisateurs
- Implanter et gérer un serveur web et un logiciel de gestion de contenu
- Configurer un pare-feu et un serveur VPN appliqué à la création d'un extranet
- Élaborer un plan de sauvegarde et mettre en place de procédures de sauvegarde

## Planification de votre programme

Avant de procéder à l'inscription par le guichet étudiant, vous devez planifier l'ensemble de votre programme puis de votre trimestre.

### Rythme de vos études

**Trimestre à plein temps** : minimum de quatre cours (12 crédits).

Le certificat en gestion de l'information numérique peut être complété en deux trimestres à plein temps (5 cours par trimestre) peu importe si vous êtes admis à l'automne ou à l'hiver. Il en va de même pour le certificat en archivistique sauf si vous désirez faire le stage. Il est en effet impossible de terminer le certificat en archivistique en deux trimestres si vous êtes admis à l'automne ou à l'hiver et que vous désirez faire le stage.

**Trimestre à temps partiel** : un à trois cours par trimestre maximum (3 à 9 crédits).<sup>1</sup>

**Scolarité** : la scolarité maximale d'un programme de certificat est de quatre années civiles à compter de la première inscription.

**Inscription** : Un étudiant qui n'a pas suivi de cours pendant quatre trimestres consécutifs et qui souhaite s'inscrire au 5<sup>e</sup> trimestre suivant doit remplir une nouvelle demande d'admission, car son dossier devient inactif.

### Choix des cours à chacun des trimestres

- Tenez compte des cours obligatoires, des cours optionnels et vérifiez les préalables.
- Respectez la structure de votre programme, c'est-à-dire complétez les cours requis pour chacun des blocs de cours. Si cela n'est pas fait, vous ne pourrez obtenir votre diplôme de certificat.
- *Remarque* : L'ordre numérique des cours n'est pas significatif quant à la gradation de l'apprentissage, à l'exception du cours d'introduction qui doit commencer le programme.

### Cours au choix et hors-programme

Le cours au choix (CH) peut être choisi parmi les cours à option de votre certificat ou dans un autre programme de l'Université de Montréal.

Si vous le prenez dans un autre département :

- Vérifier si le cours se donne au trimestre choisi;
- Vérifier l'horaire du cours choisi (le jour ou le soir);
- Vérifier si le cours est ouvert à des étudiants d'autres programmes.
- Pour vous aider, consulter les horaires sur le Guichet étudiant, à la rubrique Recherche multiple à l'adresse : [www.etudes.umontreal.ca/horaire/index.html](http://www.etudes.umontreal.ca/horaire/index.html).

Vous pouvez aussi suivre un ou deux cours hors-programme (HP) en plus des dix cours de votre certificat.

### Équivalence de cours

Dans certains cas, il est possible d'accorder une équivalence pour des cours complétés à l'extérieur du certificat :

- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au niveau collégial.
- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au sein d'un certificat complété, mais non cumulé dans un baccalauréat.
- Le contenu, les objectifs, le niveau et le nombre de crédits du cours doivent correspondre à un cours inscrit au programme.
- Une équivalence peut être accordée pour le cours au choix du programme lorsqu'un étudiant a déjà obtenu un diplôme de premier cycle (baccalauréat).
- Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C.
- L'étudiant désireux de se voir accorder une équivalence doit remplir le formulaire « Demande d'équivalence de cours » ([www.safire.umontreal.ca/outils/ressources/form-equiv.pdf](http://www.safire.umontreal.ca/outils/ressources/form-equiv.pdf)) et joindre l'original du relevé de notes officiel de l'établissement universitaire. Présentez-vous au secrétariat de l'EBSI, au Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, local C-2004, pour toute information à ce sujet.

---

1. A un impact sur les prêts et bourses.

## Horaire de l'année 2011-2012

### CERTIFICAT EN ARCHIVISTIQUE

#### AUTOMNE 2011

Rentrée sans cours : Mardi 30 août 2011

Début des cours : Jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2011

Semaine d'activités libres : du 24 au 28 octobre 2011

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
16 h à 19 h	18 h à 22 h		<b>ARV1050</b> <i>obligatoire</i> Introduction à l'archivistique Chargé de cours      Salle : B-2325	<b>ARV1054</b> <i>obligatoire</i> Organisation intellectuelle 1 Chargé de cours      Salle : Z-330 Pavillon C-McNicoll	<b>ARV1052</b> <i>obligatoire</i> Typologie des archives Chargé de cours      Salle : B-0215	
		<b>INU1010</b> <i>à option</i> Création de l'information numérique Chargé de cours      Salle : S-144 Pavillon Roger-Gaudry				
16 h à 19 h			<b>ARV3051</b> <i>à option</i> Préservation des archives Chargé de cours      Salle : B-3225	<b>ARV1055</b> <i>obligatoire</i> Organisation intellectuelle 2 Chargé de cours      Salle : B-0325		

#### HIVER 2012 (provisoire)

Début des cours : Jeudi 5 janvier 2012

Semaine d'activités libres : du 5 au 9 mars 2012

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
16 h à 19 h	18 h à 22 h		<b>ARV1050</b> <i>obligatoire</i> Introduction à l'archivistique Sabine Mas      Salle : XXXX	<b>ARV1051</b> <i>obligatoire</i> Système de gestion et archives Dominique Maurel      Salle : XXXX		<b>INU1030</b> 16h à 20h <i>à option</i> Préservation de l'info. numérique James Turner      Salle : XXXX
		<b>INU1050</b> <i>à option</i> Diffusion d'information numérique Dominic Forest      Salle : XXXX	<b>ARV1056</b> <i>à option</i> Diffusion, comm. et exploitation Yvon Lemay      Salle : XXXX	<b>ARV2955</b> <i>à option</i> Histoire du livre et de l'imprimé Chargé de cours      Salle : XXXX	<b>INU1001</b> <i>obligatoire</i> Introduction à l'information numérique Chargé de cours      Salle : XXXX	<b>ARV1053</b> <i>obligatoire</i> Évaluation des archives Chargé de cours      Salle : XXXX
19 h à 22 h						

**ARV1057 – Stage et ARV3052 – Activités dirigées : cours à option offerts à chaque trimestre sous certaines conditions**

**Notes :** Le calendrier et l'horaire peuvent être modifiés en raison de circonstances imprévues.

Si moins de cinq étudiants s'inscrivent à un cours, le cours peut être annulé.

L'attribution des charges de cours est faite en vertu de l'article 10.08 de la Convention collective des chargés de cours de l'Université de Montréal.

## CERTIFICAT EN GESTION DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

### AUTOMNE 2011

Rentrée sans cours : Mardi 30 août 2011

Début des cours : Jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2011

Semaine d'activités libres : du 24 au 28 octobre 2011

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
16 h à 19 h			<b>ARV1050</b> <i>à option</i> Introduction à l'archivistique Chargé de cours Salle : B-2325		<b>ARV1052</b> <i>à option</i> Typologie des archives Chargé de cours Salle : B-0215	
	18 h à 22 h	<b>INU1010</b> <i>obligatoire</i> Création de l'information numérique Chargé de cours Salle : S-144 Pavillon Roger-Gaudry		<b>INU1040</b> <i>cours obligatoire</i> Recherche de l'info. numérique Chargé de cours Salle : S-144 Pavillon Roger-Gaudry		<b>INU1020</b> <i>obligatoire</i> Organisation de l'info. numérique Chargé de cours Salle : B-3245
	19 h à 22 h		<b>INU1001</b> <i>cours obligatoire</i> Introduction à l'information numérique Chargé de cours Salle : B-3315			

### HIVER ET ÉTÉ 2012 (provisoires)

Début des cours : Jeudi 5 janvier 2012

Semaine d'activités libres : du 5 au 9 mars 2012

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
13 h à 16 h		<b>INU3011</b> <i>à option</i> Documents structurés Yves Marcoux Salle : XXXX				
16 h à 19 h			<b>ARV1050</b> <i>à option</i> Introduction à l'archivistique Sabine Mas Salle : XXXX	<b>ARV1051</b> <i>à option</i> Système de gestion et archives Dominique Maurel Salle : XXXX		<b>INU1030</b> 16h à 20h <i>obligatoire</i> Préservation de l'info. numérique James Turner Salle : XXXX
	18 h à 22 h	<b>INU1050</b> <i>obligatoire</i> Diffusion d'information numérique Dominic Forest Salle : XXXX	<b>INU3051</b> <i>cours à option</i> Information et sites Web Dominic Forest Salle : XXXX			
	19 h à 22 h		<b>ARV2955</b> <i>à option</i> Histoire du livre et de l'imprimé Chargé de cours Salle : XXXX	<b>INU1001</b> <i>obligatoire</i> Introduction à l'information numérique Chargé de cours Salle : XXXX		
		<b>30 avril – 18 mai</b>		<b>21 mai – 15 juin</b>		
<b>Été 2012</b>		<b>INU3051</b> <i>à option</i> Information et sites web Dominic Forest C-2031	<b>INU3052</b> <i>à option</i> (à confirmer) Gestion de systèmes d'info. en réseau Chargé de cours C-2031			

**Notes :** Le calendrier et l'horaire peuvent être modifiés en raison de circonstances imprévues.

Si moins de cinq étudiants s'inscrivent à un cours, le cours peut être annulé.

L'attribution des charges de cours est faite en vertu de l'article 10.08 de la Convention collective des chargés de cours de l'Université de Montréal.

## Cheminement administratif

### Admission au programme

Vous avez reçu une lettre ou un courriel (si une adresse électronique a été fournie lors de la demande d'admission) du Registrariat confirmant votre admission au programme choisi et vous communiquant votre UNIP provisoire (notez cet UNIP provisoire pour le changer lors du premier accès au guichet en UNIP personnel qui vous sera utile tout au long de vos études) qui doit être personnalisé au premier accès au Guichet. Ce nouvel UNIP est très important, conservez-le. Il vous permettra de consulter, en tout temps et en toute confidentialité et sécurité, votre dossier académique : les résultats obtenus aux cours, votre bulletin de notes, l'état de votre inscription, ainsi que l'état de votre compte relatif aux droits de scolarité.

Si vous perdez votre UNIP, présentez-vous au secrétariat de l'EBSI, au Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, local C-2004, avec une pièce d'identité afin que l'on vous attribue un nouvel UNIP provisoire.

### Inscription

Lorsque votre planification est faite pour l'ensemble de votre programme, nous vous conseillons de vous inscrire à un trimestre à la fois.

#### Nouveaux étudiants

- À partir de la séance d'accueil tant pour le trimestre d'automne que pour le trimestre d'hiver.

#### Étudiants déjà inscrits au programme

- Au mois d'avril pour les trimestres de printemps et d'automne;
- Au mois de novembre pour le trimestre d'hiver.

Le choix de cours se fait par l'intermédiaire du Guichet étudiant (sur le site web de l'Université de Montréal) ou au secrétariat de l'École (C-2004) pour les étudiants en probation, les étudiants désinscrits ou les étudiants souhaitant substituer un cours par un autre. L'inscription au cours ARV1057 se fait suite à la rencontre individuelle avec la coordonnatrice de stages et celle pour le ARV3052 Activités dirigées par le responsable du programme.

Pour faciliter l'accès au Guichet étudiant, plusieurs ordinateurs sont mis à la disposition des étudiants dans les bibliothèques du campus et dans les salles de différents pavillons (dont le pavillon 3200 Jean-Brillant).

### Inscription par le Guichet étudiant (inscription en ligne)

Sur la page d'accueil du site web de l'UdeM à l'adresse [www.umontreal.ca](http://www.umontreal.ca), vous trouvez la rubrique **Étudiants de l'UdeM** sur laquelle vous devez cliquer.

- Sous la rubrique **Dossier étudiant**, plusieurs options s'offrent à vous. Cliquez sur **Inscription aux cours** et sélectionnez ensuite la rubrique **Compléter son choix de cours** sous **Inscription en ligne (1<sup>er</sup> cycle)**.
- Entrez votre code permanent et votre UNIP. Une fenêtre indiquant le ou les programmes auxquels vous avez été admis et une fenêtre pour le trimestre apparaîtront.
- Sélectionnez le programme et le trimestre pour lequel vous voulez vous inscrire et cliquez sur **Chercher**. La structure de votre programme apparaîtra.
- Cochez le ou les cours auxquels vous voulez vous inscrire en respectant le cheminement académique proposé par l'EBSI. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Inscrire**. Le système valide alors la transaction soumise. Si un message d'erreur apparaît, recommencez l'opération en ajustant votre choix.

Lorsque votre choix de cours est validé, le résumé de votre transaction ainsi qu'un numéro de confirmation apparaissent alors à l'écran. Notez le numéro, il pourrait éventuellement vous être utile. Si votre inscription est en attente, vous devrez consulter ultérieurement l'**État de votre inscription** afin de connaître la décision finale de l'École ou du département responsable du cours. Par ailleurs, l'EBSI pourrait ajuster votre inscription si votre cheminement n'était pas respecté.

Notez que les **cours** du certificat en gestion de l'information numérique sont **contingentés à 80 étudiants par cours** en raison du nombre de places restreint des salles d'enseignement informatique du pavillon Lionel-Groulx. Il est important de vous inscrire le plus rapidement possible afin d'avoir une place aux cours que vous choisissez.

Nous vous invitons à consulter le Guichet étudiant régulièrement afin de prendre connaissance de l'état de votre dossier dont vous avez la responsabilité. Il est à noter qu'un service de dépannage centralisé au numéro de télé-

phone 514 343-7212 est également disponible pour répondre aux besoins des étudiants éprouvant des difficultés d'accès d'ordre technique ainsi qu'un service d'aide en ligne : [guichet@regis.umontreal.ca](mailto:guichet@regis.umontreal.ca).

**Vous ne pouvez pas vous inscrire via le Guichet étudiant si :**

- Vous voulez obtenir des équivalences ou substitutions;
- Vous êtes en probation.

Présentez-vous au secrétariat de l'EBSI, au Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, local C-2004, pour toute information à ce sujet. Une capture d'écran du Guichet étudiant est présentée ici-bas.

The screenshot shows the 'Guichet étudiant' website for the Université de Montréal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Répertoires', 'Facultés', 'Bibliothèques', 'Plan campus', 'Sites A-Z', and 'Mon portail UdeM'. The Université de Montréal logo is on the left, and a search bar is on the right. The main header reads 'Études – Guichet étudiant'. Below this, there are links for 'Questions et réponses', 'Plan du site', and 'Index A-Z'. A left sidebar menu lists various services like 'Programmes', 'Cours', 'Horaires', etc. The central area features a banner with a student studying and a box titled 'Services en ligne' with the text 'Pour obtenir rapidement tous les services transactionnels offerts par le Guichet étudiant cliquez ici.' Below the banner, there are sections for 'À surveiller' (with a link to 'L'UdeM offre plus de 200 cours cet été au 1er cycle ainsi qu'aux 2e et 3e cycles.'), 'Nouvelles' (with a 'Collations des grades' box), and a 'bib PARTICIPEZ au sondage' box. At the bottom, there is a footer with a disclaimer: 'L'Université de Montréal se réserve le droit de modifier, sans préavis, les renseignements et règlements diffusés sur ce site. Ce site a été optimisé pour les navigateurs Microsoft Internet Explorer, version 6.0 et ultérieures, et Netscape, version 6.0 et ultérieures.'

## 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 2011–2012 de la Faculté des arts et des sciences peut être consulté à la page suivante.

## Modification des cours choisis

Suite à votre inscription, il est possible par le Guichet étudiant de modifier un choix de cours jusqu'à la date limite prévue au calendrier des études. La date exacte est clairement indiquée pour chaque trimestre. L'inscription déclenche automatiquement la facturation pour vos cours.

## Facturation et paiement

Les étudiants doivent acquitter les frais de scolarité dès réception de la facture de la Direction des finances même s'ils abandonnent un ou des cours par la suite. Habituellement, vous recevez la facture dans le mois suivant l'inscription. Pour plus d'information, les étudiants ont avantage à consulter le site web de l'Université de Montréal : [www.etudes.umontreal.ca/](http://www.etudes.umontreal.ca/).

## Abandon d'un cours

Vous devez vous rendre au secrétariat pour signer un formulaire d'abandon. Si vous abandonnez un cours **après** le délai prévu pour la modification du choix de cours et l'abandon d'un cours sans frais, mais à l'intérieur de la période autorisée au *Calendrier des études (dernier jour pour abandonner un cours avec frais)*, vous devez signer le formulaire « Abandon de cours » disponible au secrétariat. Ceci signifie que vous devez assumer les droits de scolarité, mais sans pénalité académique : votre moyenne du trimestre ne sera pas affectée. La mention **ABA** apparaîtra alors sur votre bulletin; on ne comptabilisera pas ce cours en calculant votre moyenne. Pour éviter la probation ou l'expulsion définitive la note de passage d'un trimestre est **C** et cela s'applique à chaque trimestre. Il y a donc une différence entre abandonner un cours et avoir un échec.

Si le cours est abandonné moins d'un mois avant la fin du trimestre, l'étudiant se verra attribuer la note **F** (échec) sur son bulletin. Il est donc de première importance d'avertir le technicien à la gestion des dossiers étudiants de toute décision en ce sens, même pour les cours hors-programme.

## Aide-mémoire du cheminement administratif

Par le Guichet étudiant	Au secrétariat	Par la poste
Admission au programme		
Inscription		
Modifications d'inscription		
		Facturation et paiement
	Abandon d'un cours	
Bulletin de notes		
Droit de scolarité		

Faculté des arts et des sciences

## Calendrier des études

2011-2012


**ÉTUDES DE PREMIER CYCLE**  
**ÉTUDES SUPÉRIEURES**
**Trimestre**  
**Automne 2011**
**Trimestre**  
**Hiver 2012**

## Légende

 Les journées de cours  
 sont en caractères gras

 premier jour de cours  
 et  
 dernier jour  
 pour passer  
 à un programme  
 non contingenté

 dernier jour  
 pour modifier  
 un choix de cours  
 et pour annuler  
 un cours sans frais

 dernier jour pour abandonner  
 un cours avec frais

 — examens partiels,  
 s'il y a lieu,  
 sans interruption  
 des cours

= période d'activités libres

 journée d'examens

**D L M M J V S**

Septembre 2011

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octobre 2011

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre 2011

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Décembre 2011

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**D L M M J V S**

Janvier 2012

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Février 2012

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

Mars 2012

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Avril 2012

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 Note: Les collations des grades de 1<sup>er</sup> et  
 2<sup>e</sup> cycles sont prévues à la mi-juin 2012.

## Politiques, règlements et directives

Les extraits sont tirés des règlements suivants :

- Règlement des études de premier cycle.  
[www.etudes.umontreal.ca/reglements/regPedagPremCycle.html](http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/regPedagPremCycle.html);
- Annuaire général de l'Université de Montréal 2011–2012.  
[www.etudes.umontreal.ca/publications/annu\\_pdf/2011-2012/index.html](http://www.etudes.umontreal.ca/publications/annu_pdf/2011-2012/index.html);
- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants.  
[www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_3.pdf);
- Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle.  
[www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_60/rech60\\_13.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_13.pdf);
- Conservation des travaux et examens.  
Note de service du vice-décanat aux études, 5 octobre 1994;
- Division des archives. Calendrier des règles de conservation des documents.  
[www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier\\_accueil.html](http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_accueil.html);
- Surveillance d'examens et plagiat.  
Note de service du vice-décanat aux études, 6 octobre 2006.

La version électronique de ces règlements prévaut sur ce qui figure dans le présent guide.

### Crédit et charge de travail

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

### Équivalence de cours

Il y a équivalence de cours lorsqu'un ou des cours de même niveau déjà réussis par un étudiant satisfont aux exigences d'un cours inscrit à son programme.

### Exemption de cours

Il y a exemption d'un cours lorsque, compte tenu de sa formation ou de son expérience pertinente, un candidat est autorisé à ne pas suivre un cours inscrit à son programme.

### Notation

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant :

Lettre	Signification	Points
A +	Excellent	4,3
A		4,0
A -		3,7
B +	Très bon	3,3
B		3,0
B -		2,7
C +	Bon	2,3
C		2,0 *
C -		1,7
D +	Passable	1,3
D		1,0 **
E	Faible (échec)	0,5
F	Nul (échec)	0,0
F *	Échec par absence	0,0
(S)	Succès	Sans valeur numérique
(E)	Échec	Sans valeur numérique

\* Note de passage dans un programme au 1<sup>er</sup> cycle et note maximum pour un examen de reprise.

\*\* Note de passage dans un cours au 1<sup>er</sup> cycle.

Sur le bulletin, la note finale de chaque cours est exprimée au moyen d'une lettre. La moyenne de l'étudiant est calculée en points, selon une échelle de 0,0 à 4,3, en tenant compte du nombre de crédits de chaque cours. La moyenne du groupe apparaît sur le bulletin.

## Normes de succès

### Réussite d'un cours

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient une moyenne de D pour l'ensemble des examens et des travaux du cours. Un résultat inférieur à D entraîne un échec à ce cours. De plus, les cours de sigle ARV et INU sont soumis à la politique d'évaluation avec seuil : pour réussir ces cours, il est nécessaire d'obtenir la note de passage (D pour les étudiants inscrits au premier cycle) en moyenne sur l'ensemble des évaluations individuelles. 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.

### Réussite dans un programme

L'étudiant réussit un programme et reçoit le diplôme ou le certificat qui y est associé s'il réussit tous les cours du programme, s'il obtient une moyenne cumulative d'au moins C et s'il satisfait aux autres exigences du programme.

### Mise en probation

L'étudiant dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, calculée avant examen de reprise est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 est mis en probation.

### Exclusion définitive

L'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

- a) L'étudiant qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option.
- b) L'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7. L'étudiant exclu en cours de trimestre peut être autorisé à terminer le trimestre à titre d'étudiant libre.
- c) L'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus.

## Évaluation des apprentissages

Au début de chaque cours, l'enseignant informe les étudiants de la forme et des modalités d'évaluation du cours.

Lors de la réunion du 15 avril 2004, le Comité du certificat en archivistique, à l'unanimité des voix, a adopté la proposition suivante : « Que l'évaluation individuelle de travaux et d'examens d'un étudiant représente au minimum 50 % de son évaluation globale pour un cours ». Bien que ce principe n'ait pas été formellement adopté pour le certificat en

gestion de l'information numérique, il est suivi dans la majorité des cours INU.

### Révision de l'évaluation

Tout étudiant peut, dans les quinze jours ouvrables suivant l'émission du relevé de notes, demander la révision de cette évaluation en adressant à cette fin une requête écrite et motivée au directeur de département, ou, le cas échéant, aux autorités compétentes de la faculté responsable du cours.

Si le directeur de département accueille favorablement la demande, il en informe immédiatement l'enseignant qui doit réviser l'évaluation dans les délais fixés par le doyen; celle-ci peut être maintenue, diminuée ou majorée.

### Justification d'une absence

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

### Échecs

Une note inférieure à D ou une mention E (échec) constitue un échec.

La mention F\* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation à moins qu'il ne justifie son absence auprès du directeur de département.

La mention F ou la note E (échec) est attribuée à l'étudiant qui, étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examens, 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.

Si l'étudiant est absent à un examen, pour un motif jugé valable par le directeur de département, ce dernier peut soit exiger un examen différé, soit remplacer la note dudit examen par la note de l'examen final; il y a toujours examen différé s'il s'agit d'un examen final ou du seul examen de ce cours.

## Reprises

À moins qu'il ne soit exclu définitivement d'un programme, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit de reprise sauf pour les cours éliminatoires.

Il existe trois modalités de reprise :

- a) L'examen ou le travail de reprise. L'étudiant se soumet à un examen de reprise ou à la reprise de travaux portant sur l'ensemble de la matière vue pendant le cours. La note d'un examen ou d'un travail de reprise ne peut toutefois être supérieure à C.
- b) La reprise du cours. L'étudiant reprend le cours dans l'année qui suit l'échec.
- c) La substitution de cours. Avec l'autorisation du doyen ou de l'autorité compétente, l'étudiant suit un autre cours en remplacement du cours auquel il a échoué.

## Scolarité

La scolarité est le nombre minimal de trimestres durant lesquels un étudiant doit être inscrit pour obtenir un diplôme ou un certificat, compte tenu du nombre de crédits requis pour compléter un programme.

La scolarité maximale d'un programme de certificat est de quatre années civiles à compter de la première inscription.

## Consignes concernant les règles des examens

Lors d'un examen, les étudiants doivent se conformer aux consignes suivantes :

- 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 5 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 à l'enseignant qui suspend l'évaluation.

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

Selon la *Politique de gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal*, « les travaux de tous genres remis à l'Université à l'occasion de cours suivis ou d'études faites à l'Université font partie des archives institutionnelles de l'Université pour des fins exclusives d'études et de recherche. » Ces documents sont des exemplaires principaux et font l'objet de règles dans le Calendrier de conservation des documents. Les travaux et les examens doivent être gardés à l'École pendant un an peu importe leur support. Par la suite, un échantillonnage est effectué selon la règle de conservation *Évaluation de l'étudiant* et les autres documents sont détruits. Les travaux étant la propriété de l'Université, l'étudiant a intérêt à en conserver une copie.

## Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens

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 session. 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 en charge de la surveillance.

## Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle

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

Source : Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal : [www.archiv.umontreal.ca/pdf/Politique\\_SGDA\\_v5\\_20071122.pdf](http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Politique_SGDA_v5_20071122.pdf).

## Autres directives

### Assistance aux cours

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

### Qualité de la langue

L'Université de Montréal reconnaît la qualité du français comme un critère d'évaluation des travaux et des examens. Les enseignants en tiennent donc compte dans l'évaluation des travaux et des examens, et peuvent enlever jusqu'à 10 % de la note globale.

### Délais et dates de remise des travaux

L'enseignant fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiants, par écrit, dès le début du trimestre. L'étudiant doit gérer son temps de façon à respecter toutes ses échéances et la date de remise de ses travaux. À moins d'indication contraire de la part de l'enseignant, les travaux doivent être remis en version papier.

La remise de tous les travaux doit se faire au début de chaque cours ou séance de travaux pratiques.

En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent :

- 1<sup>re</sup> semaine de calendrier : 5 % de la note du travail retranchés par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35 %;
- le 8<sup>e</sup> 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, cette date ne peut excéder trois mois après la fin d'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 en retard doit être remis au secrétariat de l'EBSI. Un membre du personnel du secrétariat doit y apposer ses initiales et indiquer la date de réception afin de déterminer le nombre de jours de retard.

### Correction des travaux

Chaque enseignant doit remettre, dans les délais prévus (tels que spécifiés dans la Charge de travail remise aux étudiants en début de trimestre), les travaux corrigés.

### Travaux en équipe

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

## Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants

Les articles suivants sont extraits du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants à l'adresse [www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_3.pdf).

### « 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 :

- a) la substitution de personne lors d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation;
- 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;
  - e) la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen;
  - f) la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - 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.
- d) l'attribution de la note F pour le cours en cause, accompagnée ou non de l'obligation de reprendre le cours;
  - e) l'obligation de réussir un ou des cours additionnels comme condition de l'obtention du grade, du diplôme, du certificat ou de l'attestation;
  - f) 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;
  - g) l'exclusion définitive du programme concerné;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) le retrait du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études de l'Université.

### 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 :

- a) la réprimande;
- b) 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;
- c) 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;

### 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 res-

2.2 En 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. »

### Article 3 Procédure, Articles 4, 5 et 6 Dispositions diverses et transitoires

Ces articles peuvent être consultés à l'adresse suivante :

[www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_3.pdf).

sources 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.

Cette initiative s'inscrit dans le programme de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal — Évitez de vous mettre les pieds dans les PLAgiaTS! ([www.fas.umontreal.ca/plagiat/](http://www.fas.umontreal.ca/plagiat/)) — mis sur pied pour contrer les infractions au nouveau règlement sur la fraude et le plagiat adopté par l'Assemblée universitaire en avril 2005.

## Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

L'étudiant(e) 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.

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. Les étudiants doivent toutefois être conscients qu'ils sont assujettis à l'ensemble de la réglementation de l'Université de Montréal, réglementation qu'ils trouveront à l'adresse [www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/reglements.html](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/reglements.html).

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* de l'Université de Montréal ([www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_3.pdf)) 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 ([www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_40/ges40\\_28.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_40/ges40_28.pdf)).

### **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.

---

## **J'atteste avoir pris connaissance du code d'honneur de l'EBSI**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Programme (encerclez) :      Cert. Arch.      Cert. GIN      Maîtrise      Doctorat

Signature de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Montréal, le : \_\_\_\_\_

## Présentation des travaux

### Introduction

Cette section du *Guide de l'étudiant* propose une façon de présenter les travaux écrits. Elle est recommandée en l'absence d'autres directives venant du professeur.

Il existe une grande diversité dans les façons de présenter des travaux écrits, tant dans la présentation matérielle et la structure logique du travail que dans la façon d'identifier les citations dans le texte et de présenter les références bibliographiques.

Les normes de présentation des travaux proposées ici sont des normes propres à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal. Elles ne sont pas universelles. Il en existe beaucoup d'autres.

### Présentation des travaux écrits

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

- le nom de l'étudiant ou des étudiants, le code permanent 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;
- une table des matières, s'il y a lieu;
- les sources consultées.

Les travaux écrits doivent se conformer aux directives suivantes :

- Les travaux étant la propriété de l'Université, l'étudiant doit s'assurer de conserver en lieu sûr le fichier correspondant au document remis au professeur.
- Les travaux remis sous forme imprimée doivent l'être sur papier de format lettre (8½ × 11 po). Afin d'économiser du papier, le format de mise en page présenté à l'annexe 2 est fortement recommandé. Un gabarit correspondant à ce format de mise en page est disponible à l'adresse [www.ebsi.umontreal.ca/sout/soutebsi.html](http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/soutebsi.html).

### Format des citations

- Les citations sont présentées entre guillemets « comme ceci ».
- Si la citation est en français, les espaces après le « et avant le » de même qu'avant le : doivent être insécables. Pour les autres signes de ponctuation, la pratique au Québec veut qu'on n'inscrive pas d'espace devant les signes de ponctuation. Si la citation est en anglais, il n'y a pas d'espace devant le :.
- Les adresses URL seront encadrées par des délimiteurs : <>.
- Les références dans le texte sont identifiées selon le format suivant : (auteur(s) année de publication, page(s)). Les sources sont séparées par un point-virgule à l'intérieur des parenthèses.

*Exemples :*

... démontre que la formation à l'usage de l'information est un atout (Bernhard 2001, 25–26).

... cette hypothèse a d'ailleurs été vérifiée il y a quelques années par plusieurs auteurs (Smith 1997, 46; Jones 1999, 76).

- Si la référence suit immédiatement le nom de l'auteur dans le texte, il suffit d'inscrire (année de publication, page(s)) à la suite du nom de l'auteur ou des auteurs.

*Exemples :*

... car selon Jones (1999, 76) « plus on imprime plus on déprime ».

... selon Marcoux et Turner (2000, 28) il s'agit ...

On n'inclura cependant pas la page si on cite l'idée générale présentée par l'auteur dans l'ouvrage au complet.

*Exemples :*

... cette question a d'ailleurs été traitée de façon exhaustive par Jones (2001).

- Dans le cas de la citation d'un texte de plus de trois auteurs, il est accepté de ne mentionner que le premier auteur suivi de « et al. ».

*Exemple :*

... cette hypothèse a été vérifiée (Tremblay et al. 1999, 64)

- Une citation de moins de trois lignes est présentée dans le texte.

*Exemple :*

... selon une recherche sur la lecture des jeunes au secondaire, « Si lire influence les résultats scolaires, aimer lire beaucoup est encore plus déterminant ». (Québec, ministère de l'Éducation 1994, 40).

- Une citation de trois lignes et plus est présentée légèrement en retrait et à simple interligne. La taille des caractères de la citation peut alors être de 1 point inférieure à celle du texte (p. ex. 9 points pour un texte en 10 points).

*Exemple :*

... Ainsi, nous pouvons constater avec Simoneau l'importance de l'impact des NTI :

Présentement, tous les milieux de travail sont à divers degrés pris dans ce tourbillon informationnel soulevé par les NTI. [...] Parallèlement, il n'y a pas une facette de notre profession qui ne soit pas aussi remodelée par ces technologies. C'est donc dire que notre profession se situe dans l'œil même de l'ouragan informationnel. (Simoneau 1995, 36)

- Deux citations du ou des même(s) auteur(s) pour la même année sont différenciées par l'ajout d'une lettre après l'année dans la citation.

*Exemple :*

... Comme le souligne Kuhlthau (1993a; 1993b), la démarche de recherche d'information est un processus à plusieurs facettes.

## Langue des citations

La langue des citations sera de préférence le français ou l'anglais, à partir du texte original utilisé. Si elle est faite à partir d'un texte autre que le français ou l'anglais, la citation devra être traduite. S'il s'agit d'une traduction personnelle, le préciser entre parenthèses, après la référence, par la mention (Notre traduction) ou (Notre trad.).

*Exemple :*

... Comme le souligne Silva (1993, 30), « les utilisateurs demandent de plus en plus de l'aide et de la formation pour apprendre comment rejoindre l'Internet et comment y naviguer ». (Notre traduction)

*Exemple :*

... il convient en conséquence de commencer la formation à la maîtrise de l'information le plus tôt possible, ainsi que le précisent Meadow et al. (1994, 15) :

Apprendre comment faire la sélection des sources et comment s'y prendre avec les différentes voies possibles pour trouver des sources signifie peut-être qu'il faut généraliser le démarrage d'une formation adéquate dès les premières années d'école. (Notre trad.)

## Les notes infrapaginales

Les notes infrapaginales sont rarement nécessaires. Normalement, on devrait intégrer le contenu au texte, si on juge utile de communiquer cette information au lecteur. Si elles sont utilisées, les notes infrapaginales doivent être numérotées. Elles ne doivent pas être utilisées pour présenter des références puisque les sources consultées, y compris les références correspondant aux citations, sont regroupées à la fin du travail.

## Les sources consultées

On n'insistera jamais assez sur l'importance de présenter des références bibliographiques complètes et exactes afin de permettre au lecteur de retrouver facilement le document cité. Les sources consultées regroupent tant les sources citées dans le travail que celles consultées pour la rédaction du travail mais non citées.

Les éléments de base d'une référence bibliographique varient avec le type de document cité (monographie, article de périodique, thèse, etc.) et avec le niveau de l'unité documentaire (chapitre de monographie, communication dans des actes de congrès, etc.).

Il existe de très nombreux styles de description bibliographique (par exemple, les styles de l'American Chemical Society, de l'American Medical Association, de l'American National Standards Institute, du *Science Magazine*, le style Chicago, etc.). Un style de description bibliographique est un format utilisé pour la présentation des références bibliographiques. Cette pratique d'adopter un « style » prédéfini est un phénomène anglo-saxon.

Le style de description bibliographique détermine :

- quels **éléments** de la référence bibliographique sont présentés (par exemple, tous les auteurs, un ou deux auteurs, etc.);
- l'**ordre de présentation** des éléments de la référence bibliographique (par exemple, auteur, date, titre ou auteur, titre, date, etc.);
- la **punctuation** qui apparaîtra entre les divers éléments (ex. espace, point, virgule, etc.);
- l'**ordre** dans lequel les références bibliographiques sont présentées (ordre alphabétique, numérique, chronologique, etc.).

C'est un style auteur-date dérivé du style Chicago que l'EBSI a retenu pour la présentation des références bibliographiques dans les travaux. À cause de contraintes linguistiques, le style Chicago ne pouvait pas être adopté tel quel. En effet, les règles de punctuation et de capitalisation définies dans les styles bibliographiques contreviennent en général aux usages typographiques français.

### Forme générale d'une référence bibliographique<sup>1</sup>

#### MONOGRAPHIE

Nom du ou des auteurs<sup>2</sup> OU Nom de la ou des collectivités. Année de publication. *Titre* : sous-titre. Numéro de l'édition {<sup>e</sup> éd}.  
Ville de publication : Maison d'édition.

*Exemple :*

Canon, Catherine et Audrey Boulet. 1992. *Pourquoi il ne restera plus un arbre sur la terre*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Fides.

#### CHAPITRE OU PARTIE DE LIVRE<sup>3</sup>

Nom du ou des auteurs OU Nom de la ou des collectivités. Année de publication. Titre du chapitre : sous-titre. {In} *Titre du livre* : sous-titre, {sous la dir. de} Éditeur(s) intellectuel(s), pages du chapitre. Ville de publication : Maison d'édition.

N.B. : En anglais, on inscrira *Titre du livre*: *Sous-titre*

*Exemple :*

Palmer, John K. 2001. When to stop : how to tell when you've printed too much. In *Digital Imaging and Online Text*, sous la dir. de Irma Treecutter, 10–12. London : McMillan.

#### ARTICLE

Nom du ou des auteurs OU Nom de la ou des collectivités. Année de publication. Titre de l'article : sous-titre. *Titre de la revue* no du volume, {no} numéro de la livraison : pages.

*Exemples :*

Ashpay, Félicité et Jean-Pierre Toshiba. 1996. De moins en moins de copies. *Archives* 27, no 3 : 3–9.

Samsung, Fannie et al. 1994. Le rôle des agrafes dans tout cela : encore de la sous-estimation. *Bureautique québécoise* 6, nos 1–2 (hiver) : 129–140.

1. Le texte entre {} doit figurer en clair dans les références bibliographiques, sans les {}.

2. Dans le cas où il y a plus d'un auteur, seul le nom du premier auteur est inversé (voir les exemples de l'annexe 1).

3. Ce modèle s'applique aussi pour les références bibliographiques de communications dans des actes de congrès.

**PAGE WEB**

Nom du ou des auteurs OU Nom de la ou des collectivités. *Titre de la page web*. {<http://><sup>4</sup>adresse URL{>} {(consultée le} jour  
mois année{}}<sup>5</sup> .

*Exemples :*

Library of Congress. *MODS : Metadata Object Description Schema Official Web Site*. <www.loc.gov/standards/mods/> (consultée  
le 20 juillet 2005).

Québec. Ressources naturelles et Faune. *Forêts du Québec*. <www.mrn.gouv.qc.ca/forets/quebec/index.jsp>.

---

4. La portion « http// » est facultative.

5. Dans le cas des pages web, la date de la visite de la page est mentionnée uniquement si l'information qu'elle contient est susceptible de changer (p. ex. dans le cas de tableaux statistiques qui sont mis à jour continuellement).

## Questions fréquemment posées

**Je n'ai pas de UNIP temporaire ou je ne me souviens pas de mon UNIP permanent, comment puis-je en obtenir un ?**

Voir les sections *Admission au programme*, en page 30, et *Code d'identification, UNIP, code d'accès DGTIC et adresse de courriel*, en page 9.

**Les cours que j'ai complétés dans un autre programme ou dans une autre université peuvent-ils être considérés dans le cadre d'un certificat ?**

Voir la section *Équivalence de cours*, en page 27.

**Un étudiant à plein temps peut-il terminer un certificat en deux trimestres ?**

Voir la section *Rythme de vos études*, en page 27.

**Ai-je le droit de prendre un cours qui ne fait pas partie d'un certificat ?**

Voir la section *Cours au choix et hors-programme*, en page 27.

**Si j'ai réussi tous mes cours, qu'est-ce qui pourrait m'empêcher d'obtenir mon certificat ?**

Voir la sous-section *Réussite dans un programme*, en page 35.

**Existe-t-il des normes pour la présentation des travaux ?**

Voir la section *Présentation des travaux*, en page 42.

**Puis-je demander une révision de l'évaluation ?**

Voir la section *Révision de l'évaluation*, en page 35.

**Comment puis-je m'impliquer dans les comités de l'École ?**

Voir la section *Composition des comités*, en page 48.

**Dois-je reprendre un cours obligatoire échoué ?**

Voir la sous-section *Reprises*, en page 36.

**Je dispose de combien de temps pour terminer mon certificat ?**

Voir la section *Scolarité*, en page 36.

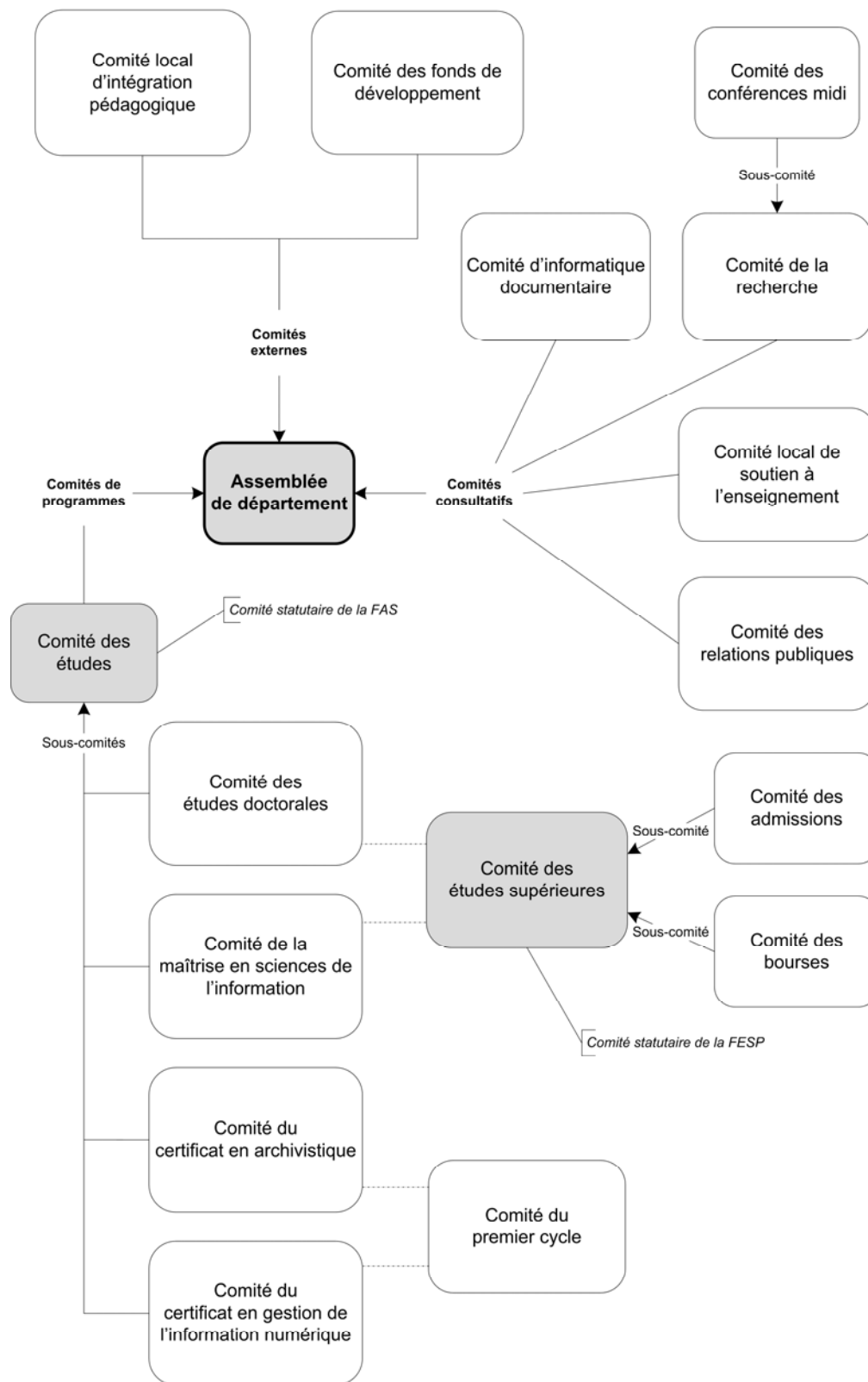
**Que m'arrivera-t-il si je remets un travail en retard ?**

Voir la sous-section *Délais et dates de remise des travaux*, en page 37.

**Je souhaite abandonner un cours, que dois-je faire ?**

Voir la section *Abandon d'un cours*, en page 32.

## Annexe 1 — Structure administrative de l'EBSI



## COMPOSITION DES COMITÉS

	Professeurs	Professionnels	Étudiants 1 <sup>er</sup> cycle	Étudiants 2 <sup>e</sup> cycle	Étudiants 3 <sup>e</sup> 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 des 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 des relations publiques	1	3	1	1	0	0	0	1	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 local de soutien à l'enseignement*	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Comités externes									
Comité local d'intégration pédagogique (CLIP)	2	0	0	0	0	2	0	0	0
Comité des fonds de développement	2	1	0	0	0	0	1	0	1

\* Comités statutaires

## Annexe 2 — Format de mise en page suggéré

Prénom et nom de l'auteur ou des auteurs

*Times New Roman  
Gras*

**Catherine Bellefeuille  
Viva Laforêt  
Sylvain Lepage**

BELC12587912

LAFV26528001

LEPS08097806

Code permanent de l'auteur ou des auteurs

*Times New Roman 8 pts*

Titre du travail

*Times New Roman  
Gras 14 pts*

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

©2011 par Catherine Bellefeuille, Viva Laforêt et Sylvain Lepage. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI5555 Documents numériques donné au trimestre d'automne 2011 par monsieur Olivier Racine (remis le 22 octobre 2011).

Insérez un saut de page avant le début du texte si vous souhaitez qu'il débute sur une nouvelle page.

- Détenteur(s) du copyright
- Sigle et titre du cours
- Trimestre
- Nom du professeur ou du chargé de cours
- Date de remise

*Times New Roman 8 pts*

#### **Introduction : le sacrifice des arbres**

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

Interligne simple

Marges gauche et droite de 5 cm (2 po)

#### **Développement : le sacrifice des yeux et des bras**

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

Texte

*Times New Roman 10 pts*

#### **Conclusion : sacrifices plutôt le gaspillage!**

Toujours prête à innover, l'EBSI propose deux façons additionnelles d'économiser le papier, tout en améliorant la lisibilité des textes et en rendant plus accessibles les commentaires des correcteurs. La première est d'imprimer une colonne de texte de 10 cm de large mais à simple interligne, ce qui offre des marges considérables et un espace plus convivial pour signaler les corrections et pour commenter le texte. La ligne de texte raccourcie réduit le voyageage des yeux et par conséquent la fatigue oculaire de la personne qui passe de nombreuses heures à traverser une pile de travaux étudiants (Lentille 2004, 78).

Pied de page comprenant :

- nom des auteurs
- sigle du cours
- type de travail
- trimestre
- numéro de page centré

*Times New Roman 8 pts*

Autre considération : on a pris l'habitude d'imprimer en 12 points alors que les journaux, les revues et les livres, ces objets de nos lectures quotidiennes, sont imprimés en 10 points ou même en 8 points. En imprimant à simple interligne et en réduisant la taille de nos polices de caractères de 12 points à 10 points, on peut réaliser des économies supplémentaires importantes. Une page conventionnelle avec des marges de 2,5 cm imprimée en 12 points à double interligne contient environ 250 mots. Avec une colonne de texte de 10 cm de large à simple interligne et l'impression du texte en 10 points, on double le nombre de mots logeant sur la même page. Ainsi, un travail conventionnel de 20 pages imprimé à double interligne sur un seul côté devient un travail de 10 pages sur 5 feuilles si on l'imprime en recto-verso.

Faites le calcul : sans sacrifier un mot du texte, on réalise une économie de papier de 75 %. Le résultat : texte plus lisible, commentaires plus lisibles, yeux moins fatigués, muscles moins taxés, forêts épargnées. Décidément, le format ÉconoÉcolo est un format gagnant !

### Sources consultées

- Ashpay, Félicité et Jean-Pierre Toshiba. 1996. De moins en moins de copies. *Archives* 27, no 3 : 3–9.
- Canon, Catherine et Audrey Boulet. 1992. *Pourquoi il ne restera plus un arbre sur la terre*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Fides.
- Lentille, Rah. 2004. Le voyageant des yeux : beaucoup de kilomètres et beaucoup de vitesse au cours d'une vie. *Cornée* 15, no 4 (mars–avril) : 75–89.
- Library of Congress. *MODS : Metadata Object Description Schema Official Web Site*. <[www.loc.gov/standards/mods/](http://www.loc.gov/standards/mods/)> (consultée le 20 juillet 2005).
- Mita, Marie, Louise Minolta-Sharp et Francis Nashua. 1994. La gestion et l'analyse de documents : des mètres linéaires à n'en plus finir. *Stockage Québec* 6, nos 1–2 (printemps) : 19–28.
- Olivier, Fannie. 2003. Les deux côtés du problème : campagne de promotion de l'impression recto-verso. *Quartier Libre* 11, no 4. <[www.ql.umontreal.ca/volume11/numero4/campusv11n4b.htm](http://www.ql.umontreal.ca/volume11/numero4/campusv11n4b.htm)>.
- Palmer, John K. 2001. When to stop : how to tell when you've printed too much. In *Digital Imaging and Online Text*, sous la dir. de Irma Treecutter, 10–12. London : MacMillan.
- Québec. Ressources naturelles et Faune. 2004. *Le castor et son habitat*. Québec : ministère Ressources naturelles et Faune.
- Québec. Ressources naturelles et Faune. *Forêts du Québec*. <[www.mrn.gouv.qc.ca/forets/quebec/index.jsp](http://www.mrn.gouv.qc.ca/forets/quebec/index.jsp)>.
- Ricoh, Coco. 1995. Wasting paper is fun : the joys of photocopying. *Canadian Photocopier* 57, no 4 : 674–679.
- Samsung, Fannie et al. 1994. Le rôle des agrafes dans tout cela : encore de la sous-estimation. *Bureautique québécoise* 6, nos 1–2 (hiver) : 29–40.
- Xerox, Robert. 2003. The officeless paper. In *Proceedings of the First International Conference on Planned Unorganization*, sous la dir. de Jennifer Shortall et John Lost, 235–249. Philadelphie : Unofficial Press.

Article de périodique

Deux auteurs

Monographie

Deux auteurs

Page web

Périodique en ligne

Publication officielle

Article de périodique

Un auteur

Article de périodique

Trois auteurs

Chapitre de livre

Article de périodique

Plus de trois auteurs

Communication dans des actes de congrès