

Guide

Doctorat en sciences de l'information

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.

Texte : Comité des relations publiques et Comité des études doctorales.

## Table des matières

Renseignements généraux .....	5
L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) .....	5
Coordonnées .....	5
Locaux de l'EBSI .....	5
Structure administrative .....	5
Personnel .....	6
Soutien à l'enseignement .....	7
Code d'identification, UNIP, code d'accès DGTIC et adresse de courriel .....	7
Portail de l'Université de Montréal .....	7
Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (C-2031 et C-2035) .....	7
Serveur GIN-EBSI .....	7
WebDépôt .....	7
Laboratoire d'archivistique de l'EBSI (C-2054) .....	8
Laboratoires d'informatique facultaires (C-3001 et C-3115) .....	8
Bibliothèques .....	8
Dépôt numérique de l'EBSI .....	8
Local C-2003 .....	8
Vie étudiante .....	11
Association étudiante .....	11
Services universitaires aux étudiants .....	11
Activités parascolaires à l'EBSI .....	11
Droits de scolarité et aide financière .....	11
Programme de Ph.D. (Sciences de l'information) .....	13
Description générale .....	13
Structure du programme et description des cours .....	13
Définition de scolarité .....	13
Définition de programme .....	13
Déroulement et échéancier .....	14
Cheminement de l'étudiant .....	15
Inscription .....	15
Suspension de la scolarité .....	16
Enregistrement du sujet de recherche .....	16
Dépôt du portfolio doctoral .....	16
Examen de synthèse .....	15
Formation du comité de recherche .....	16
Changement dans la composition du comité de recherche .....	16
Changement de directeur de recherche .....	16
Demande de certificat d'éthique .....	16
Dépôt et présentation de la proposition de recherche .....	15
Dépôt et soutenance de la thèse .....	15
Demande de prolongation exceptionnelle .....	16
Abandon de programme .....	16
Programmes d'échanges internationaux .....	17
Cotutelles France-Québec .....	17
Politiques, règlements et directives .....	18
Modalités d'évaluation .....	18
Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude .....	18
Code d'honneur de l'EBSI .....	19
Politiques et règlements en matière de recherche à l'Université de Montréal .....	20
Le portfolio doctoral .....	21
L'examen de synthèse .....	22
La proposition de recherche .....	22
Rédaction et présentation des travaux .....	24
Annexes .....	25
Annexe 1 — Structure administrative de l'EBSI .....	26



## Renseignements généraux

### L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)

Dans le respect de la mission de l'Université, l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information 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  
Pavillon Lionel-Groulx  
3150, rue Jean-Brillant, local C-2004  
Montréal (Québec) H3T 1N8

##### Adresse postale

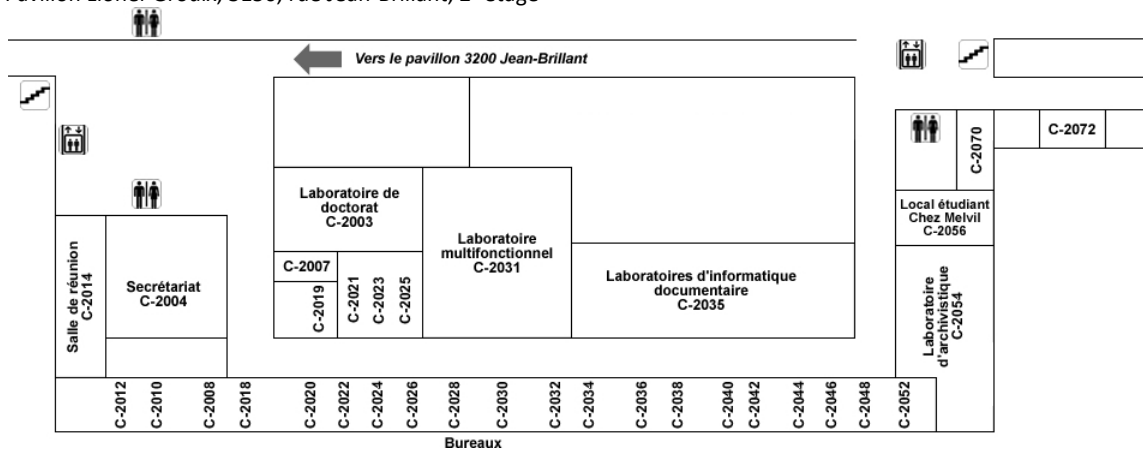
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

[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



#### Structure administrative

Voir Annexe 1 — Structure administrative de l'EBSI.

## 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

### 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.** (adjoine au directeur)  
Téléphone : 514 343-7406 / Bureau : C-2008  
{à venir}@umontreal.ca

### Personnel professionnel

**Bélangier, 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

**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

**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

**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.

Le **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, accéder 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 du 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 Por-

tail 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 informatiques 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 semestre 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 applica-

tion 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/laboarch.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboarch.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.

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 [amina-keita@umontreal.ca](mailto:amina-keita@umontreal.ca)).

Durant 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/pret/3ecycle.htm](http://www.bib.umontreal.ca/pret/3ecycle.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).

#### 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

#### Local C-2003

##### Coordonnées

Téléphone : 514 343-6111 poste 3045

Permet les appels locaux et les appels internationaux avec carte d'appel.

##### Espace de travail

L'accès au local C-2003 est réservé aux étudiants inscrits au programme de doctorat ainsi qu'au personnel régulier (professeurs et professionnels) de l'EBSI. Douze des quatorze postes sont réservés aux étudiants du doctorat. Pour les deux premières années d'inscription au programme, les étudiants du doctorat se voient attribuer une clé pour l'accès au local C-2003, un bureau, un poste de travail informatique, un tiroir de classeur et une étagère.

À compter de la troisième année d'inscription au programme, selon le nombre de nouveaux inscrits, il peut être

demandé aux étudiants de libérer le poste de travail qui leur avait été attribué. Sur réception d'un message du coordonnateur des études doctorales, les étudiants concernés devront rendre à l'adjointe administrative de l'EBSI les clés du classeur métallique et, le cas échéant, du meuble classeur sur roulettes et aviser la responsable des laboratoires d'informatique documentaire quand ils auront pris copie de l'ensemble de leurs fichiers personnels sur le poste de travail. Les étudiants du doctorat qui n'auront plus de poste de travail personnel pourront conserver la clé du local du doctorat jusqu'à ce qu'ils aient complété leur programme. Ils auront alors accès à deux postes de travail réservés pour des besoins collectifs (postes # 4 et 5).

Le local C-2003-1 peut être utilisé pour la tenue de cours d'une durée maximale de trois heures offerts à de petits groupes d'étudiants de doctorat et requérant l'accès aux micro-ordinateurs. Les étudiants en seront avisés à l'avance et ne pourront pas accéder à leur espace de travail personnel pendant ces périodes.

Pour la sécurité des équipements collectifs et des biens personnels, les locaux ne doivent jamais être laissés ouverts sans surveillance; la porte du local C-2003 doit être verrouillée en tout temps. La dernière personne qui quitte le local doit s'assurer de verrouiller les deux portes (C-2003 et C-2003-1). Pour des raisons de sécurité, nous suggérons également de laisser la porte du local C-2003-1 ouverte en tout temps lorsque des gens y travaillent, pour être en mesure d'entendre l'alarme d'incendie le cas échéant.

Les équipements sont reliés à un système d'alarme sonore et ne doivent pas être déplacés. Si l'alarme se déclenche, avisez la responsable des laboratoires d'informatique documentaire. En dehors des périodes d'ouverture régulières de l'EBSI, contacter la Sûreté de l'Université au poste 7771.

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

Il est interdit de fumer dans le local des étudiants du doctorat, conformément à la politique anti-tabac de l'Université de Montréal. Il est également interdit de boire et de manger à proximité des ordinateurs et autres équipements informatiques.

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

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

#### Gestion de l'espace disque et accès aux logiciels

Certains postes de travail, par exemple le poste relié au numériseur, permettent l'accès à des équipements périphériques partagés par tous. Les étudiants doivent négocier entre eux l'accès à ces postes selon leurs besoins. Si nécessaire, des horaires de réservation seront mis en place.

Plusieurs logiciels sont implantés sur tous les postes de travail. La liste des logiciels et les numéros des postes de

travail où ils sont installés est affichée sur le babillard à l'entrée du local C-2003-1.

Les logiciels implantés sur les postes de travail sont ceux pour lesquels l'EBSI a acquis une licence d'utilisation permettant l'installation sur plusieurs postes. Il n'est pas possible pour les étudiants d'installer des logiciels personnels sur les postes de travail de l'EBSI. Un étudiant qui souhaite tester des logiciels peut le faire sur le poste qui lui a été assigné, à partir de son compte personnel. Attention : les logiciels ne sont pas des logiciels personnels. Si les étudiants veulent en faire l'essai, ils doivent s'assurer de les détruire avant la fin de la période d'essai autorisée ou en faire l'acquisition.

La présence de virus informatiques doit être vérifiée systématiquement.

Les éléments du menu Démarrer et les objets figurant sur le Bureau lors de l'accès initial aux postes ne doivent pas être effacés. Les étudiants peuvent cependant ajouter sur le Bureau d'autres objets selon leurs besoins. Un compte d'utilisateur personnel sera créé pour l'étudiant sur le poste qui lui est assigné.

Pour une saine gestion des données, il est recommandé de ne pas stocker les données sur la même partition que celle du système pour réduire les risques de perte en cas de formatage et de réinstallation du système. Ainsi, les postes ont été configurés pour que le profil utilisateur (bureau, mes documents, favoris, etc.) soit stocké automatiquement et de façon transparente sur le disque D:, et plus précisément dans le dossier « D:\Users ».

Selon leurs besoins, les étudiants sont invités à créer d'autres dossiers directement sur le lecteur D: et à éviter de stocker des données sur le lecteur C:.

Une copie de sauvegarde du contenu du lecteur D: des postes de travail faite sur un serveur de l'EBSI est maintenant programmée au cours de la nuit du mardi au vendredi.

Cette copie de sauvegarde a pour but de faciliter la restauration des données en cas de perte (vol, vandalisme, feu, etc.) ou de bris du matériel. L'administrateur des serveurs de l'EBSI peut assister les étudiants si des fichiers stockés sur le lecteur D: sont effacés par mégarde. Les étudiants doivent cependant aviser l'administrateur des serveurs dès que possible. En effet, ce système ne conserve qu'une seule sauvegarde du contenu du lecteur D: de chaque poste de travail: des données détruites avant la dernière prise de sauvegarde ne pourront pas être restaurées.

Cependant, en aucun cas ce système ne doit exempter les étudiants de faire eux-mêmes leurs copies de sauvegarde. Les étudiants demeurent les seuls responsables en cas de perte de données.

Deux copies de sauvegarde des données devraient toujours être prises sur un support externe (clé USB ou disque externe et espace réseau), les postes de travail étant des postes publics susceptibles d'être utilisés par plus d'une personne.

Un répertoire C:\TEMPO a été créé sur chaque poste de travail pour des fins de copies temporaires et de transferts de fichiers d'une unité de disque à l'autre.

Au minimum deux fois par année, en janvier et en août, le personnel des laboratoires d'informatique réservera l'accès à l'ensemble des postes de travail pour procéder à l'entretien préventif des disques durs des postes de travail (détection d'erreurs et défragmentation). Des mises à jour des logiciels sont aussi susceptibles d'être installées en cours d'année pour des fins de sécurité.

#### Assistance informatique

Il n'y a pas de personne ressource qui donne du support pour l'utilisation des logiciels d'application installés sur les postes de travail du local C-2003. Une grande autonomie est attendue des étudiants du doctorat à cet égard. Cependant, un étudiant qui observe un problème d'accès à un logiciel d'application ou tout problème relatif à l'utilisation des équipements ou à l'accès au réseau doit le référer à la responsable des laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI, idéalement par courrier électronique ou par téléphone.

#### Impression

C'est l'appareil multifonctions Xerox du local C-2005 qui est utilisé comme imprimante laser par les étudiants inscrits au doctorat. La clé du local du doctorat (C-2003) permet d'ouvrir la porte du local C-2005.

Chaque étudiant se voit attribuer un code d'utilisateur qui lui permet de lancer des projets d'impression vers cette

imprimante à partir de son poste de travail au local du doctorat. Un crédit de 5 000 pages est alloué à chaque étudiant pour démarrer. Les comptes des étudiants au doctorat ne permettent pas l'utilisation des fonctions photocopie et numérisation de l'appareil Xerox. Une procédure détaillée d'utilisation est disponible sur le babillard du local du doctorat.

Compte tenu des coûts d'impression, les imprimantes à jet d'encre du local C-2003 devraient être utilisées uniquement pour les impressions qui exigent une impression en couleur. Tous les autres projets d'impression devraient être dirigés vers l'imprimante Xerox du C-2005.

Pour toute question concernant le règlement sur l'utilisation du local du doctorat, veuillez vous adresser au coordonnateur des études doctorales. Le Comité des études doctorales ou la responsable des laboratoires informatiques peuvent apporter des modifications aux règles qui précèdent en tout temps. Les étudiants du doctorat seront avisés rapidement de tout changement.

#### Travail à distance

Les étudiants du doctorat peuvent travailler à distance sur leur poste du local C-2003. Un protocole leur expliquant la marche à suivre peut leur être remis par la responsable des laboratoires d'informatique.

## Vie étudiante

### Association étudiante

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

L'AEEEEBSI 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'AEEEEBSI, l'autre en janvier pour l'élection de l'exécutif.

L'AEEEEBSI 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)

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

### 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 impartia-

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

Téléphone : 514 343-2100  
[ombudsman@umontreal.ca](mailto:ombudsman@umontreal.ca)  
[www.ombuds.umontreal.ca/](http://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  
[harcelement@umontreal.ca](mailto:harcelement@umontreal.ca)  
[www.harcelement.umontreal.ca/](http://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](mailto:info@sae.umontreal.ca)  
[www.sae.umontreal.ca/](http://www.sae.umontreal.ca/)

#### Activités parascolaires à l'EBSI

Chaque année, les activités parascolaires suivantes sont offertes à tous les étudiants :

- **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 11 h 45 à 12 h 45. Apportez votre lunch.
- **Atelier sur la recherche d'emploi** : l'École organise chaque année une demi-journée de formation sur la recherche d'emploi, complétée par le témoignage de récents diplômés lors d'une conférence midi.

#### Droits de scolarité et aide financière

##### Droits de scolarité

À l'exception des étudiants séjournant à l'Université en vertu d'une entente officielle d'échanges étudiants avec leur établissement universitaire d'attache, les étudiants doivent payer des droits de scolarité et les autres frais

exigibles. Pour obtenir des informations complètes et à jour sur les droits de scolarité, on peut consulter le site web de l'Université de Montréal à l'adresse suivante : [www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/droit-scolarite.html](http://www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/droit-scolarite.html).

#### *Aide financière*

Avant de demander son admission au programme de doctorat en sciences de l'information, le candidat doit s'assurer qu'il aura les moyens de subsister pendant toute la durée de ses études.

L'EBSI, en collaboration avec la Faculté des études supérieures et postdoctorales, offre un soutien financier aux étudiants pendant les trois premières années de leur programme. Les fonds sont distribués sur concours, selon les montants disponibles. Les versements se font normalement aux trimestres d'automne et d'hiver.

Un certain nombre de bourses d'études supérieures sont offertes aux citoyens canadiens et aux résidents permanents par divers organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, fondations et entreprises du secteur privé et par l'Université de Montréal. Pour obtenir une

information complète et à jour à ce sujet, on peut consulter le répertoire accessible à partir du site de la FESP à l'adresse [www.fesp.umontreal.ca/cout\\_aide\\_finance/](http://www.fesp.umontreal.ca/cout_aide_finance/).

Quelques sources d'aide financière sont accessibles aux étudiants étrangers. On trouvera de l'information sur ces sources d'aide financière sur le site de la FESP à l'adresse [www.fesp.umontreal.ca/cout\\_aide\\_finance/](http://www.fesp.umontreal.ca/cout_aide_finance/).

L'Université de Montréal gère par ailleurs un programme de bourses d'exonération du différentiel des droits de scolarité s'adressant aux étudiants étrangers inscrits à plein temps dans un programme d'études supérieures. La demande d'une bourse d'exonération doit être faite en même temps que la demande d'admission à un programme.

L'EBSI dispose régulièrement de postes de chargés de cours, d'assistants de recherche et d'auxiliaires d'enseignement (moniteurs, correcteurs, etc.) qui sont accessibles aux étudiants du doctorat. Aucun poste ne peut cependant être garanti.

## Programme de Ph.D. (Sciences de l'information)

### Description générale

Le doctorat en sciences de l'information s'adresse à toute personne qui désire s'initier à la recherche et contribuer à l'avancement théorique et pratique de la discipline par la réalisation d'un projet de recherche et la préparation d'une thèse. L'accès au programme est réservé aux candidats possédant un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou son équivalent) dans un champ d'application des sciences de l'information ou dans des disciplines connexes. L'EBSI est ouverte à la recherche multidisciplinaire et encourage les diplômés d'autres disciplines (par exemple : communication, histoire, linguistique, informatique) à se renseigner sur les conditions d'admission. À cause de la séquence des cours obligatoires du programme, l'admission ne se fait qu'à la session d'automne. La seule exception est l'étudiant qui rencontre les deux conditions suivantes : il fait le passage accéléré du programme de maîtrise en sciences de l'information, et en commençant à l'automne, il perdrait une bourse déjà obtenue.

### Structure du programme et description des cours

#### Définition de scolarité.

La scolarité se définit comme « le temps requis pour compléter un programme » (Règlement pédagogique de la FESP, chapitre 1, 1.8, [www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_2.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_2.pdf)).

La scolarité minimale exigée au doctorat est de six trimestres, dont au moins trois trimestres à plein temps. La scolarité maximale est de quinze trimestres (cinq ans) pour un étudiant à plein temps et de dix-huit trimestres (six ans) pour un étudiant inscrit à demi-temps, en excluant les trimestres de suspension ou de préparation. (Extraits de la section XXII, règle 77 et 79, du Règlement pédagogique de la FESP). Pour en savoir plus et connaître les exceptions, veuillez consulter le règlement pédagogique.

L'EBSI exige une période de résidence d'un an (i.e. douze mois consécutifs) à temps plein au cours de la scolarité.

#### Définition de programme

« Le programme est un ensemble d'activités nécessaires à l'obtention d'un grade, d'un diplôme ou d'un certificat; un programme peut comporter des options » (Règlement pédagogique de la FESP, chapitre 1, 1.6).

Le programme de doctorat comporte un minimum de 90 crédits dont au moins 12 crédits de cours et 78 crédits attribués à la recherche et à la rédaction d'une thèse. Il est réalisé en trois étapes.

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

Tout étudiant au doctorat doit compléter et réussir les **quatre cours** suivants :

- SCI7000 — Séminaire en sciences de l'information (3 crédits)  
Séminaire sur les aspects théoriques et pratiques des sciences de l'information. Évolution des principales problématiques de recherche en sciences de l'information.
- SCI7001 — Lectures dirigées sc. de l'information (3 crédits)  
Lectures dirigées portant sur une ou plusieurs thématiques choisies en fonction des intérêts de recherche et des besoins de l'étudiant.
- SCI7002 — Méthodes de recherche (3 crédits)  
Identification, analyse et évaluation des principales méthodes de recherche utilisées en sciences de l'information.
- SCI7003 — Conception d'un projet de recherche (3 crédits)  
Étapes d'élaboration et de réalisation d'un projet de recherche. Développement d'un devis de recherche.

Le contenu spécifique du cours SCI7001 et le déroulement de ce séminaire sont établis de concert avec le responsable du séminaire, qui est normalement le directeur de recherche de l'étudiant. Ce cours peut également faire l'objet d'une codirection.

En plus de ces quatre cours, l'étudiant peut suivre des cours supplémentaires choisis en fonction de son domaine de recherche et de ses propres besoins. Les cours au choix peuvent être suivis à l'EBSI, dans un autre département de l'Université de Montréal ou dans une autre université québécoise, canadienne ou étrangère, pourvu qu'ils soient approuvés par le directeur de recherche de l'étudiant. Ces cours doivent être de niveau doctorat, maîtrise ou, minimalement, de troisième année du baccalauréat.

L'étape des cours se termine par un examen général de synthèse non crédité. On trouvera une description détaillée de l'examen général de synthèse à la page 22 du présent guide.

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

La préparation de la proposition de recherche (SCI7020) permet à l'étudiant de définir de façon précise son sujet de recherche et de réfléchir à la méthodologie envisagée pour mener son projet. La préparation de la proposition de recherche est une étape importante de préparation à la thèse. La proposition de recherche est évaluée et acceptée par les membres du comité de recherche de l'étudiant. Elle peut faire l'objet d'une présentation orale devant public. On trouvera une description détaillée de la proposition de recherche à la page 24 du présent guide.

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

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

### Déroulement et échéancier

Note : Programme et échéancier établi en conformité avec le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, Université de Montréal à l'adresse [www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes\\_superieures.html](http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes_superieures.html).

Le présent tableau décrit un échéancier type d'une scolarité de quatre ans :

Période	Activité	Échéance
An 1, Trimestre 1	Cours 1 et 2	
An 1, Trimestre 2	Cours 3 et 4	
An 1, Trimestre 3	Préparation de l'examen de synthèse	Enregistrement du sujet de recherche Inscription à l'examen de synthèse
An 2, Trimestre 4	Examen général de synthèse	
An 2, Trimestre 5	Rédaction de la proposition de recherche	Formation du comité de recherche Présentation de la proposition de recherche
An 2, Trimestre 6	Rédaction de la thèse	
An 3, Trimestre 7	Rédaction de la thèse	
An 3, Trimestre 8	Rédaction de la thèse	
An 3, Trimestre 9	Rédaction de la thèse	
An 4, Trimestre 10	Rédaction de la thèse	
An 4, Trimestre 11	Rédaction de la thèse	Avis de dépôt de la thèse
An 4, Trimestre 12	Rédaction de la thèse	Formation du jury Dépôt et soutenance de la thèse

## Cheminement de l'étudiant

### Inscription

Les inscriptions se font auprès du technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE, bureau C-2004). L'étudiant au doctorat doit s'inscrire au début de chaque trimestre (automne, hiver et été) jusqu'au dépôt de la thèse. Les dates d'inscription sont annoncées au préalable au babillard de l'École ainsi que par courriel. La Direction des finances de l'Université fait parvenir à chaque étudiant sa facture dans le mois qui suit l'inscription. Toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent et retient le relevé de notes de fin de trimestre.

Dans le cas d'un cours au choix suivi à l'extérieur de l'EBSI, un formulaire d'approbation du cours au choix (Annexe 3) doit être complété et déposé au dossier de l'étudiant.

### Étape des cours

Dès l'inscription à l'automne, l'étudiant entame les quatre cours obligatoires du programme. Le cheminement normal à temps plein est le suivant : deux cours à la session d'automne, deux cours à la session d'hiver. D'autres cours peuvent être suivis dans le cadre du programme de doctorat, par exemple pour explorer un aspect d'importance pour le sujet de recherche ou comme complément de connaissances pour bien entamer la proposition de recherche. Ces cours supplémentaires ne sont pas restreints à la période de cours et peuvent être suivis à toute étape du cheminement.

### Examen général de synthèse

L'étudiant peut s'inscrire à l'examen général de synthèse en sciences de l'information dès qu'il a complété et réussi l'ensemble des quatre cours obligatoires du programme de doctorat. L'inscription à l'examen doit cependant être faite au plus tard au sixième trimestre d'inscription de l'étudiant au programme. Le formulaire d'inscription à l'examen général de synthèse (Annexe 5) doit être complété et déposé au dossier de l'étudiant.

L'examen constitue l'activité finale de l'étape des cours dans le programme. Les modalités de l'examen général de synthèse en sciences de l'information sont conformes au Règlement pédagogique de la FESP (Chap. IV, Sect. XXIV, Art. 87). Une description plus détaillée de l'examen se trouve à la page 22 du présent guide.

### Préparation de la proposition de recherche

Suite à la réussite de l'examen de synthèse, l'étudiant au doctorat est considéré comme *candidat* au doctorat. Il prépare alors sa proposition de recherche de concert avec son directeur de recherche et les membres de son comité de recherche. Normalement, la proposition de recherche est préparée et évaluée pour approbation au cinquième trimestre de son programme. La proposition de recherche peut faire l'objet d'une présentation orale devant public.

Une description plus détaillée de la proposition de recherche se trouve à la page 24 du présent guide.

### Rédaction de la thèse

Lorsque la proposition de recherche est acceptée par le comité de recherche du candidat, celui-ci entame la période normalement la plus longue du programme. Il complète la collecte et l'analyse des données et rédige sa thèse. Tout au long du processus, il travaille de concert avec son comité de recherche. Les candidats en rédaction de thèse sont encouragés à continuer à échanger avec les collègues doctorants pendant cette période, car les échanges peuvent offrir un soutien important.

### Dépôt et soutenance de la thèse

Afin d'éviter les délais à l'étape d'évaluation de sa thèse, l'étudiant doit transmettre un avis de dépôt (Annexe 12) à l'EBSI au moins deux mois avant la date prévue du dépôt. Cette information permet d'enclencher le processus de formation du jury, lequel pourra agir immédiatement lorsque le manuscrit sera officiellement déposé.

Une fois terminé, la thèse est déposée au secrétariat de l'EBSI. L'étudiant est invité à remplir et à signer les formulaires d'autorisation de reproduction et d'archivage qui lui sont remis au moment du dépôt. Les modalités de dépôt et de soutenance sont régies par le Règlement pédagogique de la FESP (Chap. 4, Sect. XXV, Art. 94-100).

## En cours de route

### Enregistrement du sujet de recherche

L'étudiant doit enregistrer son sujet de recherche au plus tard avant la fin du 3<sup>e</sup> trimestre de scolarité (Règlement pédagogique, Chap. IV, Sect. XXV, Art. 90). Le sujet de recherche doit être approuvé par le directeur de recherche et le responsable du programme. Une copie du formulaire d'enregistrement (Annexe 4) doit parvenir à la FESP.

### Dépôt du portfolio doctoral

L'étudiant au doctorat doit déposer chaque année, à la date fixée par le responsable du programme, un portfolio cumulatif décrivant l'ensemble de ses réalisations depuis son entrée au programme. Ce portfolio a pour objectif de suivre le cheminement des étudiants dans leur programme de doctorat, mais aussi d'assurer qu'ils développent des compétences transversales essentielles à un futur chercheur ou professionnel de haut niveau : par exemple, gestion de projet, publications et présentations scientifiques, compétences en enseignement. Une description plus détaillée du portfolio se trouve à la page 21 du présent guide.

### Formation du comité de recherche

Lorsque l'examen de synthèse a été réussi, le comité de recherche de l'étudiant est formé par le directeur de recherche. Le comité de recherche est constitué du directeur de recherche, du co-directeur de recherche (le cas échéant) et d'un ou deux professeurs qui joueront un rôle de conseiller auprès de l'étudiant et de son directeur de recherche. Les professeurs conseillers peuvent être des professeurs de l'EBSI ou des professeurs d'autres départements, facultés ou universités. La composition du comité de recherche doit être approuvée par le responsable du programme. Le formulaire Composition du comité de recherche (Annexe 7) doit être complété et déposé au dossier de l'étudiant.

Le rôle du comité de recherche est d'aider l'étudiant à toutes les étapes de sa recherche, depuis la préparation de la proposition de recherche jusqu'au dépôt de la thèse. Au moment du dépôt de la thèse, le comité de recherche est dissous.

### Demande de certificat d'éthique

Tout projet de recherche doit être évalué au plan de l'éthique lorsque ce projet implique un recours à des êtres humains. Dans tous les cas, un certificat d'éthique doit être obtenu avant de procéder à la collecte de données ou à l'expérimentation. Le dossier de demande d'un certificat d'éthique doit être déposé auprès du technicien à la gestion des dossiers étudiants au moins huit semaines avant la date prévue pour le début de la collecte de données ou de l'expérimentation.

On trouvera plus de détails concernant les aspects éthiques de la recherche ainsi que les directives et formulaires nécessaires à la constitution d'un tel dossier à l'adresse [www.fas.umontreal.ca/recherche/ethique/doc\\_info\\_etudiants.pdf](http://www.fas.umontreal.ca/recherche/ethique/doc_info_etudiants.pdf).

## Arrêts, détours et sorties de route

### Suspension de la scolarité

L'étudiant qui désire suspendre temporairement ses études doit présenter une demande écrite et motivée à cet effet au responsable du programme. Un formulaire de demande de suspension (Annexe 10) doit être complété et déposé au dossier de l'étudiant. Pour la durée de la suspension, l'étudiant n'a droit à aucune aide financière de l'EBSI ou de la FESP.

L'étudiant du doctorat est autorisé à suspendre sa scolarité pour un maximum de trois trimestres, consécutifs ou non (Règlement pédagogique Chap. IV, Sect. XXII, Art. 80).

### Changement de directeur de recherche

En raison de circonstances exceptionnelles, et si son intérêt et la progression de son travail l'exigent, un étudiant peut être autorisé à changer de directeur de recherche (Règlement pédagogique, Chap. IV, Sect. XXIII, Art. 83). L'étudiant doit présenter par écrit une demande motivée au directeur du département ou du programme. La FESP doit être avisée de ce changement.

### Changement dans la composition du comité de recherche

En raison de circonstances exceptionnelles, et si l'intérêt de l'étudiant et la progression du travail l'exigent, un étudiant ou son directeur de recherche peuvent demander un changement dans la composition du comité de recherche. Un nouveau formulaire Composition du comité de recherche (Annexe 7) doit alors être complété et déposé au dossier de l'étudiant.

### Demande de prolongation exceptionnelle

En raison de circonstances exceptionnelles et si la progression de son travail le justifie, l'étudiant peut se voir accorder une prolongation allant de quelques mois à un an pour lui permettre de compléter son travail. L'étudiant doit présenter au directeur de son département une demande écrite, motivée et appuyée par son directeur de recherche (Règlement pédagogique, Chap. IV, Sect. XXII, Art. 81).

### Abandon de programme

L'étudiant qui abandonne le programme de doctorat doit faire parvenir un avis écrit au technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) et y joindre sa carte d'étudiant. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis. L'étudiant qui

abandonne ses études sans se conformer à cette exigence est réputé inscrit jusqu'à la fin du trimestre. Son inscription est ensuite annulée automatiquement et la mention « échec par absence » (F\*) est portée au bulletin de notes en regard des cours non complétés.

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

## Piste internationale

### Programmes d'échanges internationaux

La Direction des relations internationales de l'Université de Montréal coordonne et gère des programmes d'échanges à l'échelle internationale visant à encourager les étudiants à acquérir une formation dans des établissements universitaires étrangers où les professeurs-chercheurs ont déjà établi des liens de coopération. Ces programmes permettent à des étudiants inscrits à leur université (université d'attache), selon les conditions et modalités prévues aux ententes, de poursuivre leurs études dans une autre université (université d'accueil) pendant une période maximale d'un an.

L'étudiant qui désire compléter une partie de son programme à l'étranger doit rencontrer le directeur de l'EBSI afin de discuter de son projet et prendre connaissance des institutions avec lesquelles l'EBSI a signé des ententes de coopération.

### Cotutelles France-Québec

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

L'étudiant qui désire s'inscrire en cotutelle doit obtenir l'accord des deux universités concernées, qui signent une convention à cet effet, laquelle prévoit son admission dans les deux établissements et les conditions spécifiques s'appliquant à son programme de formation.

On trouvera plus de détails sur ces cotutelles à l'adresse [www.fesp.umontreal.ca/cotutelles\\_these/presentation.html](http://www.fesp.umontreal.ca/cotutelles_these/presentation.html).

## Politiques, règlements et directives

### Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation des travaux et autres réalisations de l'étudiant au doctorat sont conformes aux dispositions du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (Chap. IV, Sect. XXIV et XXV, Art. 86 à 100).

#### Cours et séminaires de recherche

Pour chacun des cours, c'est le professeur qui a la responsabilité d'évaluer l'étudiant au doctorat. Les modalités d'évaluation doivent être décrites clairement par le professeur et acceptées par l'étudiant au début de chaque cours ou séminaire de recherche.

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

#### Portfolio doctoral

Le Comité des études doctorales et le directeur et co-directeur de recherche (le cas échéant) de chaque étudiant examinent annuellement son portfolio doctoral. On trouvera une description détaillée des modalités d'évaluation du portfolio doctoral à la page 21 du présent guide.

#### Examen général de synthèse

C'est un jury d'examen, composé du directeur de recherche de l'étudiant (qui agit comme président du jury), du co-directeur de recherche (le cas échéant) et de deux autres professeurs, qui a la responsabilité de l'évaluation des deux épreuves, écrite et orale. Les deux épreuves doivent être réussies. Il est à noter que la convocation à l'oral, faisant suite à l'évaluation de l'épreuve écrite, n'annonce pas à elle seule la réussite de l'examen.

Les résultats possibles sont : Réussite, Échec, Ajournement. Dans le cas d'ajournement, le président du jury remettra à l'étudiant un rapport écrit, décrivant les éléments à réviser ou corriger. Après un délai maximal de six mois, l'étudiant subit de nouveau l'examen. Un échec à l'examen de synthèse met fin à la candidature de l'étudiant.

#### Proposition de recherche

C'est le comité de recherche de l'étudiant qui a la responsabilité de l'évaluation de la proposition de recherche. Lorsque la proposition de recherche est acceptée, les crédits pour le cours SCI7020 sont inscrits au dossier académique de l'étudiant.

#### Thèse

C'est le jury de thèse qui a la responsabilité de l'évaluation de la thèse (document et soutenance devant public). La décision du jury doit être unanime. La candidature prend fin si un premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse après soutenance. En cas de dissidence du premier jury, un deuxième jury est constitué pour examiner la thèse. La décision du deuxième jury, avant ou après soutenance, est prise à la majorité des voix et elle est sans appel.

#### Grade

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

L'étudiant de l'EBSI ayant bénéficié, en raison de l'excellence de son dossier académique, d'un passage accéléré de la maîtrise au programme de doctorat se verra octroyer, sur demande, le grade de MSI (maître en sciences de l'information) s'il abandonne le programme de doctorat, mais à condition d'avoir complété les cours et réussi l'examen de synthèse (Règlement pédagogique, Chap. IV, Sect. XX, Art. 72).

## Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude

### 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 :

- e. la substitution de personne lors d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation;
- f. 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;
- g. 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;

- h. 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;
- i. la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen;
- j. la modification de résultats d'une évaluation ou de tout document en faisant partie;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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;
- n. la présentation, à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, d'un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou partiellement, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement.

### Article 2 Sanctions

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

- 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;
- d) l'attribution de la note F pour le cours en cause, accompagnée ou non de l'obligation de reprendre le cours;
- e) en outre, pour l'étudiant du deuxième ou du troisième cycle :
  - la reprise de l'examen de synthèse;
  - l'échec à l'examen de synthèse;
  - la reprise ou la correction du mémoire ou de la thèse;
  - le refus du mémoire ou de la thèse.
- f) l'obligation de réussir un ou des cours additionnels comme condition de l'obtention du grade, du diplôme, du certificat ou de l'attestation;
- g) 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;
- h) l'exclusion définitive du programme concerné;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) le retrait du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études de l'Université.

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

La procédure peut être consultée 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).

### Articles 4, 5 et 6 Dispositions diverses et transitoires

Ces articles peuvent être consultés 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).

## Code d'honneur de l'EBSI

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

L'EBSI a adopté un code d'honneur mettant en exergue les règles qu'elle juge particulièrement importantes et qu'elle veut porter à la connaissance de ses étudiants en matière de fraude et de plagiat ainsi que par rapport aux conditions d'utilisation des ressources et services informatiques mis à leur disposition. L'École veut ainsi informer ses étudiants afin de favoriser un environnement propice à l'apprentissage et demande à tout nouvel étudiant inscrit à l'un des quatre programmes de l'École de

signer ce code d'honneur pour attester qu'il en a pris connaissance. Une copie du code d'honneur peut être consultée à l'annexe 14.

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! — mis sur pied pour contrer les infractions au nouveau règlement sur la fraude et le plagiat adopté par l'Assemblée universitaire en 2005 : [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).

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

À l'Université de Montréal, toutes les personnes qui travaillent en enseignement et en recherche sont tenues de respecter des normes strictes de probité intellectuelle et d'éthique en recherche et de se conformer au règlement sur les conflits d'intérêt. On trouvera à l'adresse [www.recherche.umontreal.ca/chercheurs\\_outils/politiques.html](http://www.recherche.umontreal.ca/chercheurs_outils/politiques.html) l'ensemble des politiques et des règlements applicables.

## Le portfolio doctoral

Les objectifs du portfolio doctoral sont de suivre le cheminement des étudiants dans leur programme de doctorat, mais aussi d'assurer qu'ils développent des compétences transversales essentielles à un futur chercheur ou professionnel de haut niveau : par exemple, gestion de projet, publications et présentations scientifiques, compétences en enseignement.

Le contenu du portfolio indique la progression dans le programme de doctorat. Il présente aussi les activités complémentaires pertinentes en fonction des objectifs personnels de carrière de chaque étudiant.

Un gabarit est fourni aux étudiants pour présenter leur portfolio doctoral (Annexe 13). Ce gabarit permet 1) aux professeurs qui examinent le portfolio de bien identifier l'avancée des étudiants dans leur cheminement doctoral et 2) aux étudiants de voir quelles sont les facettes académiques éventuelles à explorer en tant que doctorant, à partir de ces mêmes rubriques. Ce ne sont pas des facettes obligatoires, mais suggérées permettant ainsi d'avoir des profils variés d'un étudiant à l'autre, selon leurs intérêts professionnels et personnels.

Le portfolio doctoral est examiné à l'automne de chaque année par les professeurs membres du Comité des études doctorales. Le directeur de recherche et le co-directeur (le cas échéant) participent aussi à l'examen des portfolios des étudiants qu'ils dirigent. La mise à jour du portfolio permet à l'étudiant de dresser le bilan de ses réalisations et au Comité des études doctorales de s'assurer que l'étudiant chemine normalement dans le programme de doctorat.

### Procédures

#### Préparation et mise à jour du portfolio

Le portfolio doctoral comporte des rubriques qui permettent de mettre en valeur les activités exigées au programme de doctorat, mais aussi les compétences transversales à développer. Les étudiants remplissent les rubriques pertinentes à leur cheminement.

L'étudiant n'est pas tenu de soumettre son portfolio, avant dépôt, à son directeur de recherche. Il lui est cependant fortement recommandé de le faire puisque l'expérience qu'a le professeur de ce type de document pourrait permettre à l'étudiant de mieux décrire ses activités et de mettre davantage en valeur ses réalisations.

#### Dépôt du portfolio et des documents d'accompagnement

À la date fixée chaque année par le responsable du programme, l'étudiant est invité à déposer la version la plus récente de son portfolio. Le portfolio est cumulatif et l'ensemble des activités et réalisations de l'étudiant doit y être consigné de façon claire et facile à interpréter. Le portfolio est déposé sous forme numérique auprès du responsable du programme, et sous forme imprimée (un exemplaire) au secrétariat de l'EBSI. Toutefois, les annexes peuvent être déposées sous forme numérique seulement.

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

Le portfolio peut également être accompagné de tout document que l'étudiant désire présenter au comité d'évaluation, par exemple des publications récentes ou des textes soumis pour publication, des plans de cours, des extraits de matériel pédagogique préparé par l'étudiant.

#### Examen du portfolio

Le portfolio est examiné par les professeurs membres du Comité des études doctorales, par le directeur de recherche de l'étudiant et le co-directeur (le cas échéant), et par tout autre professeur avec lequel l'étudiant a travaillé en cours d'année et dont le responsable du programme désire obtenir l'avis.

#### Entrevue

L'étudiant qui n'a pas encore franchi l'étape de l'examen de synthèse est invité à rencontrer les professeurs membres du Comité des études doctorales, avec le directeur de recherche et le co-directeur (le cas échéant). Cette rencontre a pour objectif de discuter avec l'étudiant de son cheminement dans le programme.

L'étudiant qui a réussi l'examen de synthèse n'est pas convoqué en entrevue, sauf si à l'examen du portfolio, les membres du Comité des études doctorales le jugent nécessaire ou utile.

#### Lettre d'appréciation et rapport d'évaluation

Suite à l'examen du portfolio, une lettre est remise à l'étudiant par le responsable du programme, l'informant de l'appréciation de son évolution dans le programme. Cette lettre est déposée au dossier de l'étudiant.

#### Remise du portfolio à l'étudiant

Après examen et remise du rapport d'évaluation, le portfolio est remis à l'étudiant.

## L'examen général de synthèse

L'examen général de synthèse constitue l'activité finale de l'étape des cours dans le programme de doctorat. Avant d'entreprendre sa recherche, l'étudiant doit réussir un examen général de synthèse (SCI7015) dont l'objectif est de lui permettre de « faire preuve d'une bonne connaissance de son champ d'études et d'une connaissance approfondie de la matière dans laquelle il se spécialise » (Règlement de la FESP, Section XXIV, Article 87).

En conformité avec le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (Chap. IV, Sect. XXIV, Art. 87), l'examen général de synthèse doit être complété au plus tard à la fin du sixième trimestre de la scolarité.

L'examen de synthèse est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale. L'épreuve écrite comporte deux questions. L'étudiant dispose de huit semaines pour y répondre. L'épreuve orale est d'une durée maximale de deux heures. L'examen oral porte sur les questions posées dans la partie écrite.

En préparation pour l'examen de synthèse, l'étudiant rédige un document décrivant le projet de recherche qu'il envisage. Les membres du jury se servent de ce document pour rédiger les questions. Les modalités de l'examen en sciences de l'information sont conformes au Règlement pédagogique de la FESP (Chap. IV, Sect. XXIV, Art. 87).

### Procédures

#### Inscription à l'examen de synthèse

L'étudiant peut s'inscrire à l'examen général de synthèse (SCI7015) dès qu'il a complété les quatre cours du programme. L'inscription à l'examen de synthèse doit cependant être faite au plus tard au sixième trimestre d'inscription de l'étudiant au programme. Le formulaire d'inscription à l'examen de synthèse se trouve en Annexe 5.

#### Formation du jury

Lorsque l'étudiant dépose une demande d'inscription à l'examen de synthèse, son directeur de recherche (avec le co-directeur, s'il y a lieu) forme un jury et agit comme président. Le jury de l'examen de synthèse est composé du directeur de recherche et du co-directeur s'il y a lieu, ainsi que de deux autres professeurs, lesquels rédigent chacun une question, en ajoutant une bibliographie s'il le juge utile.

Le président du jury est responsable de l'organisation des activités reliées à l'examen. Il est chargé de recevoir les documents que l'étudiant dépose, de recevoir des membres du jury les questions et de les transmettre à l'étudiant, de recevoir de l'étudiant les réponses écrites et de les transmettre aux autres membres du jury. Il est également chargé de fixer le calendrier des activités reliées à l'examen, de réserver une salle pour chacune des activités et de convoquer les parties.

#### Dépôt de documents

Dès l'inscription à l'examen général de synthèse, l'étudiant dépose une copie de l'ensemble des plans des cours qu'il a suivis depuis son admission au doctorat, ainsi qu'un document d'environ 1 500 mots décrivant son projet de recherche. S'il le désire, il peut ajouter une bibliographie et des annexes. L'étudiant se sert du gabarit ebsi-econoecolo.dot pour rédiger ce document. Les membres du jury se basent sur les documents déposés par l'étudiant pour formuler les questions de l'examen.

Typiquement, le document rédigé par l'étudiant décrira brièvement le contexte de la recherche qu'il désire entreprendre, la problématique, les objectifs de la recherche et la méthodologie envisagée pour atteindre les objectifs. Le document inclura une courte revue de la littérature et les références à cette littérature, ainsi que toute annexe jugée utile pour la compréhension du document. Le document est préparé de façon autonome par l'étudiant, et ne fait pas l'objet d'une évaluation.

Les documents sont déposés en les transmettant au président du jury comme fichiers joints à un ou des courriels.

#### Épreuve écrite

L'épreuve écrite est constituée des réponses de l'étudiant aux deux questions formulées par les membres du jury. La première question demandera à l'étudiant de démontrer une bonne connaissance de son champ d'études, alors que la deuxième demandera à l'étudiant de démontrer une connaissance approfondie de la matière dans laquelle il se spécialise (Règlement de la FESP, Section XXIV, Article 87). Les connaissances peuvent inclure des connaissances méthodologiques.

L'étudiant dispose de huit semaines (56 jours) pour produire les réponses aux deux questions de l'examen. Chacune des réponses constitue un essai d'environ 5000 mots, sans compter la bibliographie ni les annexes.

L'étudiant se sert du gabarit ebsi-econoecolo.dot pour rédiger le document contenant ses réponses. Le document est déposé en le transmettant au président du jury comme fichier joint à un courriel et en déposant avec le président du jury un exemplaire imprimé sur papier pour chaque membre du jury.

#### Épreuve orale

L'épreuve orale a lieu environ trois semaines après la remise des réponses à l'écrit, selon les disponibilités des membres du jury. La convocation à l'épreuve orale indique que les réponses à l'écrit ont été jugées acceptables, mais ne préjuge pas de la réussite de l'examen général de synthèse.

L'épreuve orale se déroule devant le jury de l'examen général de synthèse. Elle est d'une durée d'environ deux heures, dont 30 minutes pour la présentation orale de ses réponses par l'étudiant et 90 minutes pour la période de questions. L'épreuve orale vise à permettre à l'étudiant d'expliquer, de compléter et de réajuster, le cas échéant, ses réponses aux questions de l'épreuve écrite.

### Résultat

La réussite de l'examen général de synthèse implique la réussite aux deux épreuves qui le constituent. La note R (Réussi) est alors attribuée à l'étudiant.

Un échec est inscrit au relevé de notes de l'étudiant qui n'a pas atteint les objectifs de l'examen de synthèse après l'épreuve écrite et orale, selon l'avis des membres du jury de l'examen de synthèse. Cette décision met fin à son inscription au programme de doctorat.

Dans le cas d'un ajournement (pouvant survenir à l'épreuve écrite ou orale), le président du jury transmet un rapport écrit à l'étudiant lui signalant les éléments devant faire l'objet d'une révision/correction.

## La proposition de recherche

La proposition de recherche a une valeur de six crédits. L'inscription à l'étape de la proposition de recherche (SCI7020) se fait au trimestre suivant la réussite de l'examen de synthèse. L'objectif général de la proposition de recherche est de permettre à l'étudiant de définir son sujet de recherche et d'identifier la méthodologie pertinente à son sujet.

Les objectifs spécifiques de la proposition sont de :

- définir la problématique
- identifier les objectifs de la recherche
- formuler les questions de recherche
- identifier les limites de la recherche
- décrire les résultats escomptés
- analyser la littérature pertinente au sujet
- justifier et décrire la méthodologie choisie et les lieux d'expérimentation envisagés
- présenter oralement l'état de la recherche

### Format

La proposition de recherche prend la forme d'un document d'environ 10 000 mots. Normalement, elle contiendra les éléments suivants :

- Page de titre
- Résumé
- Table des matières
- Introduction
- Problématique
- Objectifs, questions de recherche / hypothèses
- Revue de la littérature
- Méthodologie
- Conclusion, incluant rappel des objectifs, résultats attendus, retombées potentielles
- Références bibliographiques
- Annexes, s'il y a lieu

### Procédures

Suite à la réussite de l'examen de synthèse, le directeur de recherche forme le comité de recherche de l'étudiant. Normalement, les membres du comité sont les professeurs membres du jury de l'examen de synthèse. Toutefois, lorsqu'il y a des raisons valables, le comité peut être composé autrement, par exemple en incluant un professeur d'une autre unité ou d'une autre université avec une expertise dans le domaine de la problématique de l'étudiant.

Sous la supervision du directeur de recherche, du co-directeur s'il y a lieu, et de son comité de recherche, l'étudiant rédige sa proposition de recherche. Les procédures varieront d'un comité à un autre, et seront déterminées selon les besoins de l'étudiant par rapport à son sujet de recherche. Le comité de recherche peut indiquer des ressources obligatoires ou facultatives utiles à l'étudiant.

Les membres du comité jouent un rôle consultatif. Typiquement, l'étudiant consultera les membres de son comité de façon individuelle pour des questions ponctuelles et selon ses besoins, et demandera à son directeur d'organiser une rencontre avec tous les membres du comité lorsqu'il souhaite recevoir des conseils ou tenir une discussion sur l'état de sa proposition. Au préalable, il soumettra aux membres du comité la version de la proposition dans son état actuel. Alternativement, et de concert avec l'étudiant, le comité peut décider de tenir des réunions de façon régulière, avec objectifs à atteindre pour chaque réunion.

Lorsque la proposition est rédigée à la satisfaction des membres du comité de recherche de l'étudiant, son directeur de recherche complète l'attestation à l'effet que la proposition est acceptée (Annexe 8), et les membres du comité la signent. Les crédits pour le cours SCI7020 sont alors inscrits au dossier académique de l'étudiant.

Lorsque la proposition est acceptée, l'étudiant peut demander de procéder à une présentation publique de la proposition (Annexe 9). Le directeur de recherche organise la présentation, laquelle n'est pas évaluée. Suite à la présentation publique, l'étudiant procède à sa recherche et à la rédaction de sa thèse.

## Rédaction et présentation des travaux

Il existe une grande diversité dans les façons de présenter des travaux écrits, que ce soit dans la présentation matérielle et la structure logique du travail ou dans la façon d'identifier les citations dans le texte et de présenter les références bibliographiques. L'étudiant du doctorat choisira, en accord avec son directeur de recherche ou avec tout autre professeur à qui il doit présenter des travaux, les normes de présentation à respecter.

Pour la présentation de la proposition de recherche et de la thèse, les étudiants se conformeront au Guide de présentation et d'évaluation des mémoires et des thèses de doctorat. Université de Montréal, Faculté des études supérieures et postdoctorales (2009). Ce document est disponible à l'adresse [www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationEvalMemTheses.pdf](http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationEvalMemTheses.pdf). On trouvera également à l'adresse [www.theses.umontreal.ca/outils.html](http://www.theses.umontreal.ca/outils.html) des feuilles de styles applicables à la présentation des thèses en format numérique.

Depuis l'automne 2009, le dépôt de la version finale du mémoire, qui doit avoir obtenu l'aval du président du jury, se fait sous forme électronique pour tous les programmes de maîtrise et de doctorat. Le dépôt se fait sur le site de dépôt institutionnel numérique Papyrus, géré par la Direction des bibliothèques ([www.bib.umontreal.ca/theses/](http://www.bib.umontreal.ca/theses/)).

### Quelques références utiles

Chassé, Dominique, Richard Prigent. *Préparer et donner un exposé*, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 2005.

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

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

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

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

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

Office québécois de la langue française. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> éd. revue et augm., Ste-Foy, Les publications du Québec, 2005.

Provost, Marc et al. *Normes de présentation d'un travail de recherche*, 5<sup>e</sup> éd., Trois-Rivières, SMG, 2006.

Ramat, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, 9<sup>e</sup> éd., Montréal, A. Ramat, 2008.

## Annexes

À l'exception de l'annexe 1, laquelle se trouve à la page suivante, toutes les annexes sont disponibles en ligne à l'adresse [www.ebsi.umontreal.ca/docto/](http://www.ebsi.umontreal.ca/docto/).

Annexe 1 — Structure administrative de l'EBSI

Annexe 2 — Inscription aux cours obligatoires

Annexe 3 — Autorisation de cours supplémentaire

Annexe 4 — Formulaire d'enregistrement du sujet de recherche (FESP)\*

Annexe 5 — Inscription à SCI7015 Examen général de synthèse

Annexe 6 — Rapport du jury de l'examen général de doctorat (FESP)\*

Annexe 7 — Composition du comité de recherche

Annexe 8 — Attestation de l'acceptation de SCI7020 Proposition de recherche

Annexe 9 — Inscription à la présentation publique de la proposition de recherche

Annexe 10 — Demande de suspension de scolarité

Annexe 11 — Changement de directeur de recherche

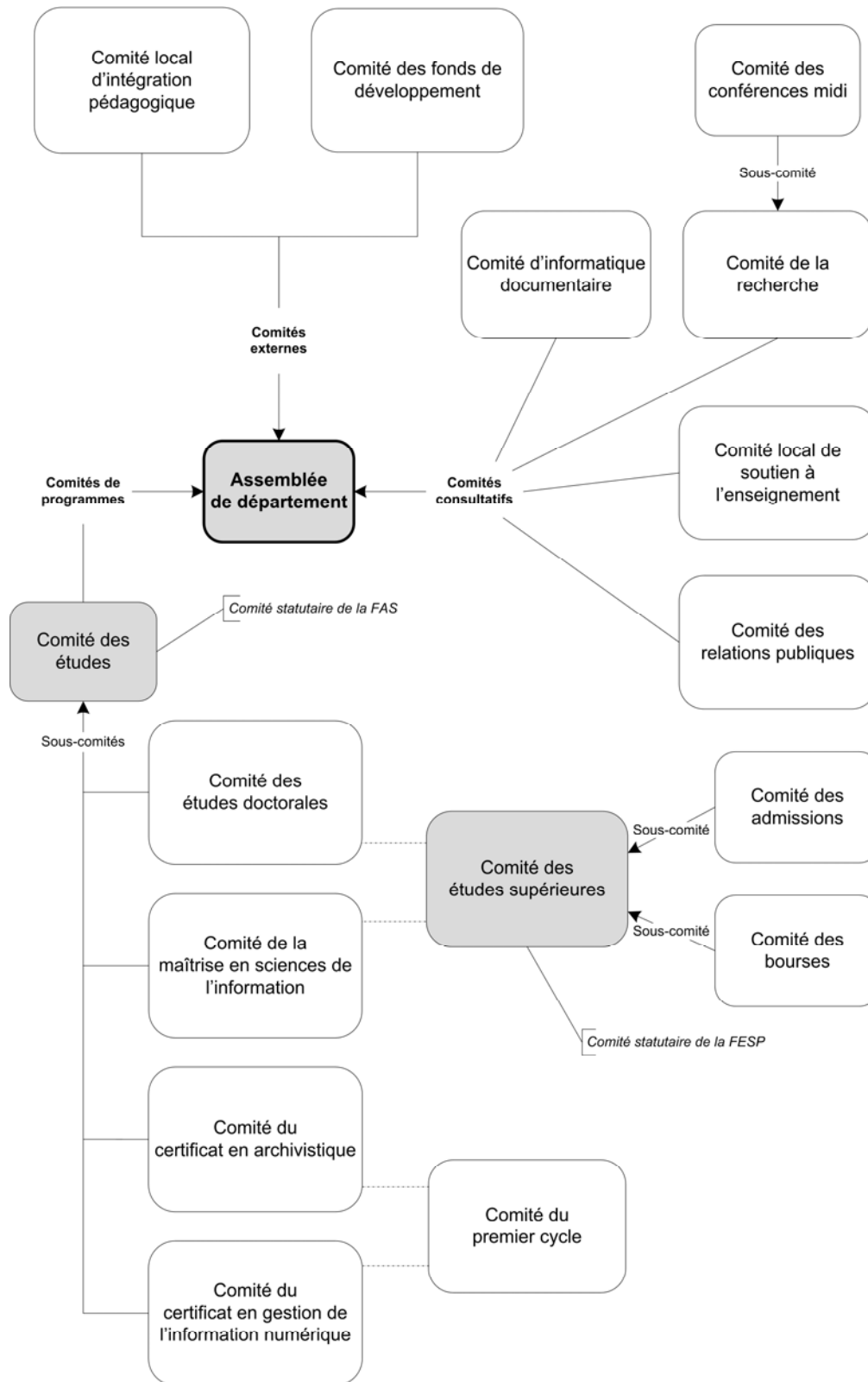
Annexe 12 — Avis de dépôt d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat (FESP)\*

Annexe 13 — Portfolio doctoral

Annexe 14 — Code d'honneur de l'EBSI

\* Les formulaires de la FESP sont disponibles en ligne au [www.fesp.umontreal.ca/autres\\_pages/formulaires.html](http://www.fesp.umontreal.ca/autres_pages/formulaires.html).

## 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
<i>Comités de programmes</i>									
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
<i>Comités consultatifs</i>									
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	1
<i>Comités externes</i>									
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