

G  
u  
i

*Maîtrise en sciences de  
l'information*

d  
e

l'étudiant

2009-2010



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

© Copyright 2009 École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Mise à jour : 3 novembre 2009

Graphisme et modèle de document : Myriam Beauchemin

# Table des matières

<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>1</b>
L'ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION .....	1
Coordonnées .....	1
Locaux de l'EBSI .....	1
Structure administrative.....	1
Personnel .....	2
SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT.....	3
Code d'identification, UNIP, code d'accès DGTIC et adresse de courriel .....	3
Portail de l'Université de Montréal.....	3
Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI (C-2031 et C-2035).....	3
Serveur GIN-EBSI .....	4
WebDépôt.....	4
Laboratoire d'archivistique de l'EBSI (C-2054) .....	4
Laboratoires d'informatique facultaires (C-3001 et C-3115) .....	4
Bibliothèques .....	5
Dépôt numérique de l'EBSI .....	5
VIE ÉTUDIANTE .....	5
Association étudiante .....	5
Services universitaires aux étudiants .....	5
Activités parascolaires à l'EBSI .....	6
FINANCEMENT .....	6
<b>PROGRAMME DE MSI (2-055-1-2).....</b>	<b>9</b>
DESCRIPTION GÉNÉRALE .....	9
STRUCTURE DU PROGRAMME .....	9
Tronc commun.....	10
Orientations .....	10
DESCRIPTION DES COURS .....	10
Cours de base obligatoires.....	10
Cours à option .....	11
<b>SCI6850 RECHERCHE INDIVIDUELLE : FORMULAIRE .....</b>	<b>16</b>
<b>SCI6916 PROJET DIRIGÉ : DESCRIPTION, DIRECTIVES ET FORMULAIRE .....</b>	<b>17</b>
DESCRIPTION .....	17
OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	17
CHARGE DE TRAVAIL.....	17
INSCRIPTION .....	17
ÉTAPES À FRANCHIR .....	17
CHEMINEMENT CHRONOLOGIQUE D'UN PROJET DIRIGÉ POUR L'ÉTUDIANT.....	18
<b>SCI6925 MÉMOIRE : DESCRIPTION ET DIRECTIVES .....</b>	<b>20</b>
DESCRIPTION .....	20
OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	20
CHARGE DE TRAVAIL.....	20
INSCRIPTION .....	20
ÉTAPES À FRANCHIR .....	20
CHEMINEMENT CHRONOLOGIQUE D'UN MÉMOIRE POUR L'ÉTUDIANT .....	23
<b>CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DE L'ÉTUDIANT .....</b>	<b>24</b>
INSCRIPTION AUX COURS .....	24
MODIFICATION DU CHOIX DE COURS.....	24
ABANDON DE COURS .....	24

ABANDON DE PROGRAMME.....	24
SUSPENSION DES ÉTUDES .....	24
CHOIX DE COURS.....	25
CONSEILLER PÉDAGOGIQUE .....	25
CHOIX DE L'ORIENTATION.....	25
PROGRAMMES D'ÉCHANGES INTERNATIONAUX .....	25
<b>POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES .....</b>	<b>26</b>
CRÉDIT ET CHARGE DE TRAVAIL.....	26
ÉQUIVALENCE DE COURS .....	26
EXEMPTION DE COURS.....	27
ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	27
NOTATION.....	27
RÉUSSITE D'UN COURS .....	28
ABSENCE À UNE ÉVALUATION .....	28
SECONDE ÉVALUATION .....	28
NOTE FINALE.....	28
RÉVISION DE L'ÉVALUATION.....	29
FIN DE LA CANDIDATURE .....	29
RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE SUR LE PLAGIAT OU SUR LA FRAUDE CONCERNANT LES ÉTUDIANTS.....	29
CODE D'HONNEUR DE L'EBSI.....	30
POLITIQUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	31
POLITIQUE CONCERNANT LA CONSERVATION DES COPIES D'EXAMENS ET DE TRAVAUX.....	31
AUTRES DIRECTIVES.....	31
Assistance aux cours .....	31
Qualité de la langue .....	31
Choix de la langue de présentation des travaux .....	31
Questionnaire .....	31
Travaux en équipe.....	31
Délais et dates de remise des travaux .....	31
Correction des travaux .....	32
<b>CODE D'HONNEUR DE L'EBSI.....</b>	<b>33</b>
<b>PRÉSENTATION DES TRAVAUX.....</b>	<b>35</b>
INTRODUCTION.....	35
PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS.....	35
FORMAT DES CITATIONS.....	35
LANGUE DES CITATIONS .....	37
LES NOTES INFRAPAGINALES.....	37
LES SOURCES CONSULTÉES.....	37
Forme générale d'une référence bibliographique .....	38
<b>ANNEXE 1 - STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'EBSI.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 2 - FORMAT DE MISE EN PAGE SUGGÉRÉ.....</b>	<b>41</b>

## Renseignements généraux

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

Dans le respect de la mission de l'Université, 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  
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

**Site Web :** <http://www.ebsi.umontreal.ca/>

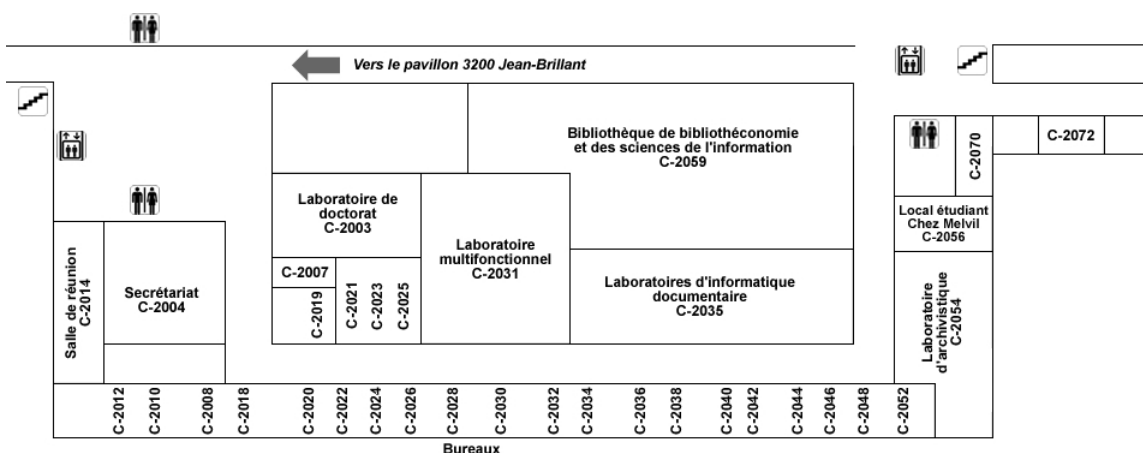
**Courriel :** ebsiinfo@ebsi.umontreal.ca

**Téléphone :** 514 343-6044

**Télécopieur :** 514 343-5753

### Locaux de l'EBSI

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



### Structure administrative

Voir annexe 1.

## Personnel

### Professeurs

---

**Arsenault, Clément** (*professeur agrégé*)  
Téléphone : 514 343-5600 / Bureau : C-2038  
Courriel : clement.arsenault@umontreal.ca

**Bergeron, Pierrette** (*professeure agrégée – En congé parental en 2009-2010*)  
Téléphone : 514 343-5651 / Bureau : C-2022  
Courriel : pierrette.bergeron@umontreal.ca

**Da Sylva, Lyne** (*professeure agrégée – En congé sabbatique en 2009-2010*)  
Téléphone : 514 343-6444 / Bureau : C-2030  
Courriel : lyne.da.sylva@umontreal.ca

**Dufour, Christine** (*professeure adjointe*)  
Téléphone : 514 343-6111 #4164 / Bureau : C-2072  
Courriel : christine.dufour@umontreal.ca

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

**Gagnon-Arguin, Louise** (*professeure associée*)  
Bureau : C-2019  
Courriel : louise.gagnon-arguin@umontreal.ca

**Hudon, Michèle** (*professeure agrégée – Responsable du doctorat en sciences de l'information*)  
Téléphone : 514 343-6046 / Bureau : C-2032  
Courriel : michele.hudon@umontreal.ca

**Lajeunesse, Marcel** (*professeur associé*)  
Bureau : C-2070  
Courriel : marcel.lajeunesse@umontreal.ca

**Laplante, Audrey** (*professeure adjointe – En congé de maternité en 2009-2010*)  
Téléphone : 514 343-6048 / Bureau : C-2020  
Courriel : audrey.laplante@umontreal.ca

**Lemay, Yvon** (*professeur adjoint – Responsable du certificat en archivistique*)

Téléphone : 514 343-7552 / Bureau : C-2042  
Courriel : yvon.lemay@umontreal.ca

**Leroux, Éric** (*professeur agrégé – Co-responsable de la maîtrise en sciences de l'information – En congé sabbatique à l'hiver 2010*)  
Téléphone : 514 343-6071 / Bureau : C-2048  
Courriel : eric.leroux@umontreal.ca

**Marcoux, Yves** (*professeur agrégé – Responsable du certificat en gestion de l'information numérique*)  
Téléphone : 514 343-7750 / Bureau : C-2044  
Courriel : yves.marcoux@umontreal.ca

**Maurel, Dominique** (*professeure adjointe – Responsable de l'orientation internationale en gestion des institutions documentaires*)  
Téléphone : 514 343-7204 / Bureau : C-2028  
Courriel : dominique.maurel@umontreal.ca

**Mas, Sabine** (*professeure adjointe*)  
Téléphone : 514 343-2245 / Bureau : C-2052  
Courriel : sabine.mas@umontreal.ca

**Salaün, Jean-Michel** (*professeur titulaire – Co-responsable de la maîtrise en sciences de l'information*)  
Téléphone : 514 343-7400 / Bureau : C-2012  
Courriel : jean-michel.salaun@umontreal.ca

**Savard, Réjean** (*professeur titulaire – En congé sabbatique en 2009-2010*)  
Téléphone : 514 343-7408 / Bureau : C-2036  
Courriel : rejean.savard@umontreal.ca

**Turner, James** (*professeur titulaire – En congé sabbatique à l'automne 2009*)  
Téléphone : 514 343-2454 / Bureau : C-2040  
Courriel : james.turner@umontreal.ca

### Personnel administratif

---

**Salaün, Jean-Michel** (*directeur*)  
Téléphone : 514 343-7400 / Bureau : C-2012  
Courriel : jean-michel.salaun@umontreal.ca

**Poirier, Josée** (*technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB)*)  
Téléphone : 514 343-6111 #5103 / Bureau : C-2010  
Courriel : josee.poirier@umontreal.ca

**Labelle-Audy, Thérèse** (*adjointe au directeur*)  
Téléphone : 514 343-7406 / Bureau : C-2008  
Courriel : therese.labelle-audy@umontreal.ca

**Lapierre, Céline** (*agente de secrétariat*)  
Téléphone : 514 343-6646 / Bureau : C-2004  
Courriel : celine.lapierre@umontreal.ca

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

## Personnel professionnel

---

**Bourgey, Isabelle** (coordonnatrice de stages – À compter de la mi-août 2009)

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

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

Téléphone : 514 343-2246 / Bureau : C-2034  
Courriel : 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  
Courriel : arnaud.dalayer@umontreal.ca

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

Téléphone : 514 343-2244 / Bureau : C-2026  
Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca

**Gamache, Ethel** (coordonnatrice de stages – Jusqu'à la mi-août 2009)

Téléphone : 514 343-2243 / Bureau : C-2024  
Courriel : ethel.gamache@umontreal.ca

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

Téléphone : 514 343-6111 #1292 / Bureau : C-2035-1  
Courriel : 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 soit votre code permanent au premier accès ou, 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. »

<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 <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.

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. Votre code d'accès DGTIC aussi nommé code

d'utilisateur ou nom d'utilisateur ou login aura, sauf exception, la forme *p0123456*. 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 la forme *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* (<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 informatiques de l'Université. Ces règles de même que l'horaire d'ouverture des laboratoires et divers documents relatifs aux ressources disponibles dans les laboratoires peuvent être consultés à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboinfo.htm>.

Responsable : Lucie Carmel,  
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.

<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 et modalités d'utilisation de l'espace de travail* à l'adresse

<http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/documentations/>.

Administrateur du serveur : Arnaud d'Alayer,  
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 <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.

Une première section de ce laboratoire est réservée 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.

Une seconde section est consacrée à la conservation et à la restauration des documents, et permet aux étudiants de se familiariser avec du matériel de conservation, des techniques de prévention et des procédés de restauration mineure pour les archives et les imprimés.

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

<http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/laboarch.htm>.

Responsable : Isabelle Dion,  
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 documentaire de l'EBSI.

<http://www.fas.umontreal.ca/micros/iglabo/>

Responsable : Lise Desjardins,  
lise.desjardins@umontreal.ca, 514 343-6111  
#43509

## Bibliothèques

Rattachée administrativement à la Direction des bibliothèques, la **bibliothèque de bibliothéconomie et des sciences de l'information** (C-2059) met à la disposition des usagers une importante collection de sources imprimées et numériques en sciences de l'information (archivistique, bibliothéconomie, etc.). On y trouve une salle de formation comprenant huit postes de travail informatiques. Pour plus de détails, sur les ressources disponibles et les règles d'utilisation de la salle de formation, consulter le site de la bibliothèque.

<http://www.bib.umontreal.ca/BE/>

Responsable : Aminata Keita  
aminata.keita@umontreal.ca, 514 343-6047

En tant que membre de la communauté universitaire, vous pouvez aussi utiliser les postes de travail informatique du **Carrefour de l'information et de l'apprentissage** de la Bibliothèque des lettres et

sciences humaines (**BLSH**) au premier étage du pavillon Samuel-Bronfman.  
<http://www.bib.umontreal.ca/SS/carrefour/>

## 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, 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, 514 343-2246

## 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 départementale. 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 (<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).

Courriel : asso.ebsi@gmail.com  
<http://aeeebsi.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  
<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 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  
 Courriel : ombudsman@umontreal.ca  
<http://www.ombuds.umontreal.ca/>

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

3535, Chemin Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), Bureau 207  
 Téléphone : (514) 343-7020  
 Courriel : harcelement@umontreal.ca  
<http://www.harcelement.umontreal.ca/>

### **SAE**

Les Services aux étudiants (SAE) 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;

## **Financement**

Plusieurs bourses sont offertes et certaines sont réservées aux étudiants de l'EBSI. Veuillez noter que les bourses d'excellence de l'EBSI ne sont pas cumulables.

Les demandes pour les bourses de l'EBSI doivent être déposées début octobre. La date exacte sera précisée à la rentrée.

### *Bourses d'excellence à l'admission*

L'École décerne chaque année, aux candidats à la maîtrise en sciences de l'information présentant les meilleurs dossiers, des bourses d'excellence provenant d'une entente de financement avec la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP).

### *Bourse Georges-Cartier*

La bourse Georges-Cartier, dont les sommes proviennent des fonds Céline-et-Georges Cartier, a été créée, en 2004, par madame Céline Cartier, diplômée de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), à l'occasion du 10<sup>e</sup> anniversaire du décès de son mari, Georges Cartier, directeur de l'EBSI de 1973 à 1977. Cette

- 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)  
 Courriel : info@sae.umontreal.ca  
<http://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**

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 11h45 à 12h45. 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.

bourse d'excellence est offerte aux étudiants inscrits à temps complet en deuxième année de maîtrise.

*Les critères présentés ci-dessous et les modalités d'inscription seront revus pour l'automne 2009 par le comité des bourses de l'EBSI suite à la révision du programme de maîtrise à l'hiver 2009.*

L'EBSI octroie une bourse de 1 500 \$ selon les critères suivants :

- l'excellence des résultats scolaires en première année de maîtrise (80%);
- la qualité d'un texte exposant l'orientation des études de deuxième année de maîtrise (20%).

### Modalités d'inscription

Le candidat intéressé adresse au Directeur de l'EBSI une demande qui contient les trois pièces suivantes :

- 1) une lettre de présentation de la demande;
- 2) un texte d'un maximum de 500 mots décrivant l'orientation de ses études de deuxième année de maîtrise;

### Bourses Germaine-et-Lucien-Denis

Les bourses Germaine-et-Lucien-Denis, dont les sommes proviennent du fonds Germaine-et-Lucien-Denis, ont été créées par le professeur Laurent-G. Denis, directeur-fondateur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), à l'occasion du 25<sup>e</sup> anniversaire de l'École. Ces bourses sont offertes aux étudiants inscrits à temps complet en première année de maîtrise, qui possèdent un bon dossier scolaire et dont la situation nécessite une aide financière.

L'EBSI octroie trois bourses Germaine-et-Lucien-Denis, au montant de 2 000 \$ chacune, selon les critères suivants :

- critères économiques (70%);
- critères scolaires (30%).

### Modalités d'inscription

Le candidat intéressé adresse au Directeur de l'EBSI une demande qui contient les trois pièces suivantes :

- 1) une lettre de présentation qui expose entre autres les raisons motivant la demande;

### Bourses H.W. Wilson

Les bourses H.W. Wilson, dont les sommes proviennent d'un don de la Fondation H.W. Wilson de New York, sont des bourses d'excellence offertes aux étudiants inscrits à temps complet en deuxième année de maîtrise à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI).

L'EBSI octroie deux bourses, au montant de 1 200 \$ chacune, selon les critères suivants :

- l'excellence des résultats scolaires en première année de maîtrise (70%);
- l'implication du candidat dans les activités de l'École (30%).

### Modalités d'inscription

Le candidat intéressé adresse au Directeur de l'EBSI une demande qui contient les trois pièces suivantes :

### Bourse Jacques-Ducharme

La bourse Jacques-Ducharme provient d'un fonds constitué lors du décès, en juin 1989, de monsieur Jacques-Ducharme qui a été archiviste aux Archives nationales du Québec et au Service des archives de l'Université de Montréal et chargé de cours à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) tout en étant très impliqué dans le milieu de l'archivistique québécoise.

*Les critères présentés ci-dessous et les modalités d'inscription seront revus pour l'automne 2009 par le comité*

- 3) une copie du relevé de notes de la première année de maîtrise.

*Les demandes seront étudiées en toute confidentialité.*

### Adresse :

Bourse Georges-Cartier  
a/s Le Directeur  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succ. Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

- 2) une description de sa situation financière personnelle :
  - a. situation familiale particulière
  - b. description détaillée des revenus-dépenses (budget pro forma);
- 3) une copie du/des relevé(s) de notes des programmes universitaires complétés
- 4) la liste des bourses déjà demandées (incluant une copie des acceptations et des refus).

*Les demandes seront étudiées en toute confidentialité.*

### Adresse :

Bourses Germaine-et-Lucien-Denis  
a/s Le Directeur  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succ. Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

- 1) une lettre de présentation de la demande;
- 2) un texte d'un maximum de 500 mots décrivant son implication dans les activités de l'EBSI;
- 3) une copie du relevé de notes de la première année de maîtrise.

*Les demandes seront étudiées en toute confidentialité.*

### Adresse :

Bourses H.W. Wilson  
a/s Le Directeur  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succ. Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

*des bourses de l'EBSI suite à la révision du programme de maîtrise à l'hiver 2009.*

L'EBSI octroie cette bourse d'excellence de 1 200\$ selon les critères suivants :

- l'excellence des résultats scolaires dans le cours *BLT6059 Archivistique et information documentaire* (40%) et dans l'ensemble de la première année de maîtrise (30%);

- la qualité du texte décrivant l'orientation des études de deuxième année de maîtrise (30%).

- 3) une copie du relevé de notes de la première année de maîtrise.

### Modalités d'inscription

Le candidat intéressé adresse au Directeur de l'EBSI une demande qui contient les trois pièces suivantes :

- 1) une lettre de présentation de la demande;
- 2) un texte d'un maximum de 500 mots décrivant l'orientation de ses études de deuxième année de maîtrise;

*Les demandes seront étudiées en toute confidentialité.*

### Adresse :

Bourse Jacques-Ducharme  
a/s Le Directeur  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succ. Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

### Bourse du personnel de l'EBSI

---

Cette bourse d'excellence, dont les sommes proviennent des dons des professeurs et du personnel de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), est offerte aux étudiants inscrits à temps complet en deuxième année de maîtrise, orientation Recherche.

- 1) une lettre de présentation de la demande;
- 2) un texte d'un maximum de 500 mots exposant l'orientation prévue du mémoire de maîtrise;
- 3) une copie du relevé de notes de la première année de maîtrise.

L'EBSI octroie une bourse de 2 000\$ selon les critères suivants :

- l'excellence des résultats scolaires de première année de maîtrise (80%);
- la qualité du texte exposant l'orientation prévue du mémoire de maîtrise (20%).

*Les demandes seront étudiées en toute confidentialité.*

### Adresse :

Bourse du personnel de l'EBSI  
a/s Le Directeur  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal  
C.P. 6128, succ. Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

### Modalités d'inscription

Le candidat intéressé adresse au Directeur de l'EBSI une demande qui contient les trois pièces suivantes :

### Bourses gouvernementales

---

#### Prêts - Bourses du ministère de l'Éducation

Les étudiants peuvent s'adresser au Bureau de l'aide financière pour s'informer des programmes de Prêts et Bourses du ministère de l'Éducation. Un répertoire des prêts et bourses est disponible sur demande.

#### Adresse :

Bureau de l'aide financière  
Services socio-économiques  
Services aux étudiants  
Pavillon J.A. De Sève  
2332, boul. Édouard-Montpetit  
Téléphone : 514 343-6145

### Autres bourses et prix

---

D'autres bourses et prix sont également disponibles. Voir la section *Bourses d'études aux cycles supérieurs* du site de la Faculté des études supérieures et postdoctorales ([http://www.fesp.umontreal.ca/cout\\_aide\\_finance/bourses\\_etude.html](http://www.fesp.umontreal.ca/cout_aide_finance/bourses_etude.html)). Notez particulièrement les bourses Elizabeth Dafoe, Girardin-Vaillancourt et Roasters.

Consultez également le site de la Canadian Federation of University Women (<http://www.cfuw.org/>) et le site de la Direction des relations internationales (<http://www.international.umontreal.ca/echange/udem-inter/guide.html>).

## Programme de MSI

### Description générale

Le programme de maîtrise en sciences de l'information (M.S.I.) a pour but de former des professionnels démontrant les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités associés aux professions de la gestion de l'information, aptes à modéliser le transfert de l'information dans la société et à proposer des façons avant-gardistes de gérer l'information.

Le programme qui compte 51 crédits comprend un tronc commun de six cours de base obligatoires et propose une orientation professionnelle, une orientation internationale et une orientation recherche.

Les cours de base obligatoires ont pour but de permettre l'acquisition des connaissances et une compréhension d'ensemble des disciplines et des professions reliées à la gestion de l'information, de même que des interrelations existant entre ces disciplines et professions.

L'orientation professionnelle vise à former des professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de

diffuser toute forme d'information consignée pour le bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires. Avec l'appui de son conseiller pédagogique, chaque étudiant construit son cheminement en fonction de ses acquis et de ses souhaits. À titre indicatif, plusieurs parcours possibles conduisant à diverses expertises professionnelles sont présentés à l'adresse : <http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/msi-parcours.html>

Une orientation internationale en gestion des institutions documentaires a été créée en septembre 2008, à la suite d'une entente bilatérale de coopération scientifique et pédagogique entre l'EBSI et la Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire (HEG-ID), en Suisse. Cette orientation vise à former les étudiants à la gestion de structures documentaires de grande importance et à leur donner une expérience internationale.

L'orientation recherche a pour but de préparer les étudiants à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information.

### Structure du programme

(51 crédits)

Tronc commun - Cours de base obligatoires (18 crédits)		
ORIENTATION PROFESSIONNELLE	ORIENTATION INTERNATIONALE	ORIENTATION RECHERCHE
Cours à option* (21 à 27 crédits)	Cours à option* (6 crédits)	Cours à option* (12 crédits)
+	+	+
Cours au choix** (0 à 6 crédits)	Cours obligatoires*** (21 crédits)	Mémoire (21 crédits)
OU		OU
Cours à option* (21 crédits) + Projet dirigé (6 crédits)		Cours à option* (6 crédits)
		+
		Mémoire (21 crédits)
		+
		Stage (6 crédits)
Stage (6 crédits)	Stage**** (6 crédits)	

\* Cours à choisir dans la banque de cours à option.

\*\* Cours pouvant être suivis dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université. Accord du directeur ou de son représentant requis.

\*\*\* Ces cours sont suivis à HEG-ID à Genève (Suisse).

\*\*\*\* Le stage de l'orientation internationale se déroule en Suisse et est supervisé par l'équipe de HEG-ID.

## Tronc commun

### Cours obligatoires — 18 crédits

SCI6051 Introduction aux sc. de l'information, 3 cr.  
 SCI6052 Information documentaire numérique, 3 cr.  
 SCI6055 Traitement et analyse documentaires, 3 cr.  
 SCI6057 Sources et recherche d'information, 3 cr.  
 SCI6058 Intro. à la gestion de services d'info., 3 cr.  
 SCI6060 Méth. de recherche sc. de l'information, 3 cr.

## Orientations

### *Orientation professionnelle*

Cette orientation vise à former des professionnels de l'information capables d'identifier, d'acquérir, de conserver, d'organiser, de gérer et de diffuser toute forme d'information consignée pour le bénéfice des clientèles de tous les types de milieux documentaires.

### Cours à option — 21 à 27 crédits

Cours à choisir dans la banque de cours à option de sigle SCI. L'étudiant peut remplacer deux cours à option par un projet dirigé (SCI6916 Projet dirigé, 6 cr.).

### Cours au choix — 0 à 6 crédits

Cours pouvant être suivis dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université avec l'approbation du directeur ou de son représentant.

### Activité obligatoire — 6 crédits

SCI6865 Stage, 6 cr.

### *Orientation internationale en gestion des institutions documentaires*

L'orientation internationale vise à former des diplômés qui se spécialiseront dans la gestion d'institutions documentaires de grande importance, par exemple

des grandes entreprises privées, des multinationales, des organisations internationales, des ONG, des grandes bibliothèques ou centres d'information dans la fonction publique ou parapublique. *Attention! La description ci-dessous ne concerne que les étudiants inscrits à l'Université de Montréal.*

### Cours à option — 6 crédits

Cours à choisir dans la banque de cours à option de sigle SCI.

### Cours obligatoires – 21 crédits (à Genève)

SCI6996 L'information dans les organisations (module 1), 4 cr.  
 SCI6997 Stratégies et prise de décision (module 2), 5 cr.  
 SCI6998 Management et direction (module 3), 6 cr.  
 SCI6999 Ressources et performance (module 4), 6 cr.

### Activité obligatoire – 6 crédits (en Suisse)

SCI6995 Stage, 6 cr.

### *Orientation recherche*

L'orientation recherche a pour objectif de préparer à la recherche théorique ou appliquée dans le domaine des sciences de l'information.

### Cours à option — 12 crédits

Choisir quatre cours dans la banque de cours à option de sigle SCI (sauf SCI6850 et SCI6916)

OU

choisir deux cours à option (6 cr.) et le stage SCI6865 (6 cr.)

### Obligatoire — 21 crédits

SCI6925 Mémoire, 21 cr.

## Description des cours

*Veillez noter que le Guichet étudiant (<http://www.etudes.umontreal.ca/>) est la seule source d'information officielle relative aux cours offerts à l'Université de Montréal.*

## Cours de base obligatoires

### SCI6051 Introduction aux sc. de l'information

*Concepts de base en sciences de l'information. Évolution des supports d'information. Institutions, professionnels, associations, milieux de travail, déontologie. Information et société : contextes social et économique. 3 cr.*

### SCI6052 Information documentaire numérique

*Vue d'ensemble de la gestion d'information documentaire numérique. Historique. Fichiers. Métadonnées système et applicative. Normalisation. Recherche textuelle. SGBD textuels et relationnels. Langages de balisage, Web. 3 cr.*

SCI6055 Traitement et analyse documentaires

Concomitant : SCI6052

*Principes, modèles, activités, outils et produits du traitement et de l'analyse documentaires. Description, contrôle d'autorité, indexation, classification. Normes, langages documentaires, formats d'encodage. 3 cr.*

SCI6057 Sources et recherche d'information

Concomitant : SCI6052

*Présentation et typologie des sources d'information. Besoins d'information et service de référence. Évaluation des sources d'information et des résultats de recherche. Langage, stratégies et techniques de recherche d'information. 3 cr.*

SCI6058 Intro. à la gestion de services d'info.

*Concepts et fonctions de gestion de services d'information: planification, organisation, direction, évaluation. Pouvoir et politique, gestion du changement. Gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc. 3 cr.*

SCI6060 Méth. de recherche sc. de l'information

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Processus de recherche scientifique. Principales méthodes en sciences de l'information. Analyse critique de projets de recherche. Collecte et analyse des données. Questionnaires. Statistiques descriptives et inférentielles. 3 cr.*

**Stages**SCI6865 Stage

**Préalables : 39 crédits dont tous les crédits des cours de base obligatoires**

*Stage de 36 jours dans une organisation, obligatoire pour l'orientation professionnelle, relié au cheminement de l'étudiant. 6 cr.*

SCI6995 Stage

**Préalables : cours de base obligatoires**

*Stage de 36 jours dans une organisation, obligatoire pour l'orientation professionnelle et relié à l'orientation choisie. Préalables : cours de base obligatoires. Préalables ou concomitants: cours obligatoires de l'orientation.*

Ce sigle de cours est réservé aux étudiants de l'orientation internationale en gestion des institutions documentaires.

**Le stage se déroule en Suisse.**

*Cours obligatoires de l'orientation internationale en gestion des institutions documentaires*

**Ces cours se tiennent à HEG-ID à Genève, Suisse.**

SCI6996 L'information dans les organisations (Module 1)

*Enjeux des entreprises dans la mondialisation. Dynamiques de l'économie internationale et impact sur les activités microéconomiques. Place et rôles de l'information et de la connaissance dans l'économie internationale. 4 cr.*

SCI6997 Stratégies et prise de décision (Module 2)

*Planification stratégique : diagnostic, formulation stratégique, gestion du processus de planification, pilotage de la mise en oeuvre. Politique de service: conception, développement, diffusion et valorisation. 5 cr.*

SCI6998 Management et direction (Module 3)

*Habilités de direction et leadership. Management par projet dans le secteur de l'information documentaire. Conduite du changement. 6 cr.*

SCI6999 Ressources et performance (module 4)

*Gestion financière et contrôle de gestion avancé. Gestion des fournisseurs et des processus de contractualisation. Gestion des ressources humaines et développement des compétences. Évaluation de la performance et de l'impact. 6 cr.*

**Cours à option**

**Veillez noter que les cours sont offerts selon les disponibilités budgétaires.**

ARV3051 Préservation des archives

*Nature, finalité et planification stratégique de la préservation. Contexte multimédia. Normes de protection. Prévention, conservation et restauration. Modes de protection des fichiers informatiques: reiquage, migration et émulation. 3 cr.*

INU3051 Information et sites Web

*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. 3 cr.*

SCI6111 Politique de gestion des archives

*Définition, justifications, composantes : législation, ressources, plan d'action. Organisation des archives à des fins administratives et de recherche. Politiques nationales. Typologie des services. Outils de gestion. 3 cr.*

SCI6112 Évaluation des archives

*L'évaluation intellectuelle : définition, perspectives historiques, problématique. Principes directeurs. Valeurs et fonctions. Processus, critères et outils. Calendrier de conservation. Approches. Évaluation financière. 3 cr.*

SCI6113 Description et diffusion des archives

*Traitement et description. Normes nationales et internationales. Contrôle d'autorité et contrôle du vocabulaire. Moyens et outils de diffusion. Utilisation des archives. 3 cr.*

SCI6114 Diplomatie contemporaine

*Typologie des archives contemporaines. Documents et dossiers essentiels. Contexte de création et d'utilisation. Analyse, identification et inventaire. Conditions d'authenticité et de validité dans l'environnement numérique. 3 cr.*

SCI6115 Classification archivistique

*Classification des archives à des fins administratives et à des fins de recherche. Principes, méthodes et outils de classification et de repérage. Organisation des archives électroniques. Indexation. Métadonnées. 3 cr.*

SCI6116 Archivistique audiovisuelle et numérique

*Intégrité, authenticité, fiabilité d'un contenu audiovisuel et numérique. Identification et positionnement documentaire. Caractérisation de l'information associée, tension signification-support. 3 cr.*

SCI6117 Fondements de l'archivistique

*Fondements et principes. Discipline archivistique. L'archiviste. Archivistique intégrée. Gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Introduction aux fonctions archivistiques. Archivistique internationale. 3 cr.*

SCI6121 Organisation : information et documents

Préalable : SCI6051 et SCI6052 et SCI6055

*Principes théoriques de l'organisation de l'information et des ressources documentaires imprimées et numériques. Classifications documentaires encyclopédiques (Dewey, LC, CDU). Classifications documentaires spécialisées. 3 cr.*

SCI6122 Gestion et développement des collections

Préalable : SCI6051

*Analyse des besoins et politiques. Outils de repérage et de choix. Critères de choix. Éthique et aspects légaux. Méthodes d'évaluation et élagage. Processus d'acquisition. Bibliothèques virtuelles et livres électroniques. 3 cr.*

SCI6123 Gestion des technologies en bibliothèque

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Revue des systèmes et technologies utilisés en bibliothèque. Sélection, évaluation et appel d'offres. Processus d'informatisation et de migration. Gestion et maintenance des systèmes. Normes. 3 cr.*

SCI6124 Gestion des services en bibliothèque

Préalables : SCI6051 et SCI6058

*Organisation, fonctionnement et gestion des différents types de bibliothèques. Services techniques et publics. Interaction bibliothèque-clients. Évaluation. Construction et aménagement. Sécurité. Avenir des bibliothèques. 3 cr.*

SCI6131 Architecture d'information documentaire

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Modèles d'intervention professionnelle et approches générales pour la mise sur pied de systèmes d'information documentaire numérique. Méthodologies, modélisation. Types d'outils. Authenticité, intégrité. Interopérabilité. 3 cr.*

SCI6132 Systèmes de documents structurés

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Rappel sur les formats de documents et les langages de balisage. Historique. Concepts de base. XML et normes périphériques. Validation, stylage. Chaînes de traitement et méthodologies d'implantation. Ingénierie documentaire. 3 cr.*

SCI6133 Indexation et condensation

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6055

*Principes, méthodes et outils pour l'indexation et la condensation de documents de divers genres. Vocabulaire libre, thésaurus et vedettes-matière. Contrôle de vocabulaire et mise à jour de thésaurus. 3 cr.*

#### SCI6134 Outils ling. et gestion documentaire

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6055

*Application d'outils linguistiques à la chaîne documentaire pour la gestion (semi-)automatique de textes. Principes et fonctionnement des outils. Constitution de corpus. Applications à divers types d'analyses documentaires. 3 cr.*

#### SCI6135 Indexation de collections numériques

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6055

*Principes, méthodes, outils pour l'indexation de collections de documents numériques. Métadonnées : types, buts, normes, encodage. Approches traditionnelles, sémantiques, automatiques et collaboratives. Types de collections. 3 cr.*

#### SCI6136 Fouille de documents

Préalables : SCI6052 et SCI6055

*Concepts et techniques pour l'extraction et l'organisation automatiques d'informations. Méthodes descriptives et prédictives pour l'analyse de corpus documentaires. Visualisation de l'info. Applications en sciences de l'info. 3 cr.*

#### SCI6141 Gestion stratégique de l'information

*Stratégie, politiques et culture d'information. Fonctions d'information. Audit. Gestion des connaissances. Rôles des professionnels de l'information. Valeur de l'information. Évaluation. Pathologies informationnelles. 3 cr.*

#### SCI6142 Veille stratégique

Préalables : SCI6051 et SCI6057

*Pôles de veille. Planification, organisation et évaluation du processus de veille. Ressources d'information en veille. Éthique. Protection de l'information. 3 cr.*

#### SCI6143 Comportement info. d'utilisateurs

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6060

*Besoins d'information de types d'utilisateurs: étudiants, gestionnaires, diverses professions, etc. Collecte, utilisation et circulation de l'information. Méthodes pour étudier les besoins d'information et son utilisation. 3 cr.*

#### SCI6144 Systèmes d'information organisationnels

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Architecture des systèmes d'information. Évaluation de produits et services d'information. Intranets. Collecticiels. Bases de données. Data mining. Processus d'affaires. Gestion des documents électroniques. 3 cr.*

#### SCI6305 Bibliothèques publiques

Préalable : SCI6051

*Histoire, mission, législation et rôle social. Statistiques, normes et structures organisationnelles. Environnement politique et réseaux. Financement. Services. Milieux urbain et rural. Architecture, aménagement. Avenir. 3 cr.*

#### SCI6306 Bases de données documentaires

Préalable : SCI6052

*Fonctions d'un SGBD. Modèles relationnel et hypertextuel. SQL. Méthodes de développement d'applications. Accès Web. Contrôle de qualité. 3 cr.*

#### SCI6307 Description des documents

Préalable : SCI6055

*Approfondissement des normes de description des documents. Contrôle d'autorité. Formats de communication et d'échange des données descriptives. Politiques de description. 3 cr.*

#### SCI6308 Documents visuels et sonores

*Gestion de l'information visuelle et sonore : image fixe, image en mouvement, son. Types de collections. Acquisition, traitement, stockage et repérage. Métadonnées, classification et indexation. Numérisation. Préservation. 3 cr.*

#### SCI6314 Gestion avancée de services d'info.

Préalables : SCI6051 et SCI6058

*Planification stratégique et opérationnelle des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. Mesures d'évaluation d'un service d'information. 3 cr.*

#### SCI6315 Form. aux compétences informationnelles

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Formation des formateurs. Théories de l'apprentissage et approches pédagogiques. Formation à l'usage de l'information. Guides, tutoriels et programme de formation. Les étapes d'élaboration d'une activité de formation. 3 cr.*

SCI6318 Marketing des services d'information

Préalable : SCI6051

*Analyse et diagnostic des services d'information, segmentation des usagers, positionnement, offre de services, ciblage. Communication marketing. Plan stratégique. 3 cr.*SCI6322 Recherche d'information en ligne

Préalables : SCI6052 et SCI6057

*Principes, modèles et services de repérage d'information. Techniques, langages et stratégies avancées de recherche en ligne, appliquées à divers types d'information, de documents et de systèmes. Travail avec des utilisateurs. 3 cr.*SCI6338 Politiques d'information

Préalable : SCI6051

*Identification, description et analyse de politiques en regard de leur impact sur l'organisation. Production, accès, diffusion, propriété intellectuelle et production de l'information. Contextes législatif et réglementaire. 3 cr.*SCI6339 Services d'information pour les jeunes

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Sources d'information en littérature de jeunesse. Intérêts de lecture et comportements informationnels des jeunes. Activités de promotion de la lecture et formation aux habiletés d'information en milieux public et scolaire. 3 cr.*SCI6343 Sujets spéciaux*Thèmes et problématiques d'actualité. 3 cr.*SCI6344 La lecture, le livre et l'édition*La lecture et le livre en tant que phénomènes socioculturels et moyens de communication. La chaîne du livre. Les habitudes de lecture. Le marché du livre. L'édition traditionnelle et numérique. La censure. 3 cr.*SCI6345 Sources d'info.: domaine des affaires

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6057

*Repérage, évaluation et gestion des sources d'information pour les organisations des secteurs public et privé; techniques spécifiques de recherche; développement de produits et services ciblés. 3 cr.*SCI6346 Sources d'info. : sc. humaines, sociales

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6057

*Revue des sources d'information dans les domaines des sciences humaines et sociales, des arts et de la littérature. Interrogation, évaluation, sélection et promotion. Besoins et comportements informationnels des clientèles. 3 cr.*SCI6347 Sources d'info. : sc. pures, appliquées

Préalables : SCI6051 et SCI6052 et SCI6057

*Revue des sources d'information dans le domaine des sciences pures et appliquées. Interrogation, évaluation, sélection et promotion des sources. Besoins et comportements informationnels des clientèles. 3 cr.*SCI6348 Sémiotique documentaire

Préalable : SCI6051

*Étude des signes, de leur production, transmission et interprétation dans les systèmes d'information documentaire. Applications : Web, interfaces, images, produits documentaires, trio données-information-connaissances. 3 cr.*SCI6355 Économie du document*Introduction à l'économie du document, des médias et des bibliothèques dans le cadre des transformations découlant du numérique. Présentation du processus de redocumentarisation. Repositionnement des services documentaires. 3 cr.*SCI6365 Bibliothèques scolaires et apprentissage

Préalable : SCI6051

*Organisation du milieu scolaire québécois. Programmes d'études au primaire et secondaire. Rôle pédagogique de la bibliothèque et du bibliothécaire. Collaboration avec les enseignants. Compétences informationnelles des élèves. 3 cr.*SCI6370 Histoire du livre et des bibliothèques*Évolution historique du livre et des bibliothèques. Le livre considéré sous ses trois aspects de production, diffusion et consommation. Les particularités de l'histoire du livre et des bibliothèques au Canada et au Québec. 3 cr.*SCI6372 Aspects intern. et comp. de l'inform.*Approche internationale et comparée en sciences de l'information. Politiques nationales et internationales d'information. Organisations et associations internationales. Coopération internationale. 3 cr.*

SCI6373 Programmation documentaire

Préalables : SCI6051 et SCI6052

*Introduction à la programmation procédurale et orientée-objet. Développement d'applications documentaires dans un langage de scriptage orienté-objet. Aperçu d'autres langages. Notions d'algorithmique et de complexité. 3 cr.*

SCI6375 Méth. qualitatives en sc. de l'information

Préalable : SCI6060

*Principales méthodes de recherche qualitatives utilisées en sciences de l'information. Outils pour réaliser une étude utilisant l'approche qualitative. Logiciels d'analyse de données qualitatives. 3 cr.*

SCI6399 Gestion de projet dans service d'info.

Préalable : SCI6051 et SCI6052 et SCI6058

*Cycle de vie d'un projet. Dimensions stratégiques et opérationnelles. Direction d'équipe et communication. Gestion du temps, des coûts, de la qualité, des risques. Constitution et gestion de l'équipe de travail. 3 cr.*

SCI6772 Séminaire : bibliothèques de recherche

Préalable : SCI6051

*Mission et fonctions des bibliothèques de recherche. Enjeux et développement. Relations avec le monde académique et de la recherche. Chercheurs et l'information. Production et édition scientifique. Évolution et tendances. 3 cr.*

*Autres cours*SCI6850 Recherche individuelle\*

*Recherche individuelle d'un étudiant sur un sujet accepté et supervisé par un professeur. 3 cr. \*\**

SCI6916 Projet dirigé\*

*Travail de niveau supérieur sur un sujet particulier ou intervention dans un milieu permettant d'appliquer les connaissances et habiletés acquises en gestion de l'information. 6 cr. \*\**

SCI6925 Mémoire\*

*Recherche théorique ou appliquée sur un sujet particulier. 21 cr.*

Consulter la banque de sujets de maîtrise proposés par les professeurs de l'EBSI à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/rech/banque-sujets-memoire.html>.

- \* Pour ces trois cours, consulter les directives et les formulaires joints ci-après. De plus, lorsque la portée du sujet le justifie, la recherche peut être supervisée par deux professeurs qui en sont alors codirecteurs.
- \*\* Un étudiant faisant un mémoire (orientation recherche) ne peut pas s'inscrire aux cours SCI6850 et SCI6916.

## **SCI6850 Recherche individuelle : formulaire**

**SCI6850 Recherche individuelle (3 crédits)**  
**École de bibliothéconomie et des sciences de l'information**

**Nom de l'étudiant(e) :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Sujet :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Description :**

**Directeur de recherche :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Codirecteur de recherche :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

(s'il y a lieu)

**S.V.P. remettre ce document au technicien à la gestion des dossiers étudiants  
aux périodes prévues pour l'inscription**

# SCI6916 Projet dirigé : description, directives et formulaire

## Description

---

Travail de niveau supérieur sur un sujet particulier ou intervention dans un milieu permettant d'appliquer les connaissances et habiletés acquises en gestion de l'information.

## Objectifs généraux

---

Que l'étudiant :

- intègre les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre de la maîtrise;
- développe ses habiletés à définir, planifier et mener à bien une recherche théorique ou appliquée de façon relativement autonome;
- développe son aptitude à la communication écrite.

## Charge de travail

---

Il s'agit d'un projet qui se poursuit pendant toute une session. Six (6) crédits lui sont attribués. L'étudiant doit donc s'attendre à y consacrer environ 270 heures.

## Inscription

---

La période normale pour s'inscrire à cette activité est le dernier trimestre de la scolarité de maîtrise.

## Étapes à franchir

---

### *Choix du sujet et choix d'un professeur responsable (« directeur »)*

L'étudiant a tout intérêt à entreprendre dès la fin de la première année d'études, les démarches qui le conduiront à choisir son sujet de recherche ou son milieu d'intervention et le projet qu'il compte y poursuivre ainsi que le professeur le plus apte à l'encadrer et le milieu professionnel concerné s'il y a lieu. Dans le cas d'une recherche appliquée dans un milieu professionnel, l'une ou l'autre coordonnatrice de stages, selon la discipline concernée, devra être associée au projet selon des modalités à déterminer entre elle et le professeur.

Lorsque la portée du sujet le justifie, le projet peut être supervisé par deux professeurs qui sont alors co-directeurs.

**Échéance** : fin du trimestre d'hiver de la 1<sup>re</sup> année de maîtrise (ou l'équivalent pour les étudiants à temps partiel).

### *Enregistrement du sujet de la recherche*

L'étudiant présente au directeur, et à la coordonnatrice de stage s'il s'agit d'une intervention, une description de son projet de recherche ou d'intervention à l'aide du formulaire ci-joint (voir ci-dessous). Cette présentation comprend notamment :

- un énoncé de la problématique et de l'importance de l'étude;
- les objectifs de la recherche ou de l'intervention;
- la méthodologie envisagée;
- une lettre d'acceptation de l'organisme concerné dans le cas d'une recherche appliquée dans un milieu professionnel.



**SCI6916 Projet dirigé (6 crédits)**  
**École de bibliothéconomie et des sciences de l'information**

Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Sujet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pour une recherche appliquée en milieu professionnel : *(joindre une lettre d'acceptation de l'organisme concerné)*

Milieu professionnel : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Problématique :

Objectifs :

Méthodologie :

Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_ Date :

Avis du directeur de recherche : \_\_\_\_\_

Signature du directeur de recherche : \_\_\_\_\_ Date :

Signature du codirecteur de recherche : \_\_\_\_\_ Date :  
(s'il y a lieu)

Signature de la coordonnatrice de stage : \_\_\_\_\_ Date :  
(s'il y a lieu)

**S.V.P. remettre ce document au technicien à la gestion des dossiers étudiants**  
**au plus tard deux semaines après la semaine de lecture d'automne**

# SCI6925 Mémoire : description et directives

## Description

---

Recherche théorique ou appliquée sur un sujet particulier.

« Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail » (RP-FESP, art. 62)\*.

\* Voir le règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales à l'adresse [http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes\\_superieuresPostdoc.html](http://www.etudes.umontreal.ca/reglements/etudes_superieuresPostdoc.html).

## Condition d'inscription

---

L'étudiant qui veut s'inscrire au cours *SCI6925 Mémoire* doit avoir obtenu une **moyenne minimale de 3,3 sur 4,3 pour les six cours obligatoires du tronc commun**.

## Objectifs généraux

---

Que l'étudiant :

- développe ses habiletés à définir, planifier et mener à bien une recherche de façon autonome;
- intègre les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre de la maîtrise;
- développe son aptitude à la communication écrite.

## Charge de travail

---

Pour donner un ordre de grandeur on peut se baser sur le nombre de crédits qui sont attribués, soit vingt-et-un : l'étudiant ou l'étudiante doit donc en principe consacrer 945 heures à son projet de mémoire soit l'équivalent d'environ 27 semaines de travail à plein temps.

En ce qui concerne le nombre de pages du mémoire, celui-ci peut dépendre de la méthodologie mais on s'attend normalement à ce que le mémoire fasse environ cent pages.

## Inscription

---

L'étudiant qui choisit l'orientation recherche, s'inscrit au SCI6925 aux dates prévues d'inscription, au secrétariat de l'École.

## Étapes à franchir

---

### *Choix du sujet et choix d'un directeur de recherche*

L'étudiant a tout intérêt à entreprendre les démarches qui le conduiront à choisir son sujet ainsi que le professeur le plus apte à l'encadrer dès la fin du 1<sup>er</sup> trimestre d'inscription à la maîtrise. Lorsque la portée du sujet le justifie, le travail peut être supervisé par deux professeurs qui sont alors codirecteurs de recherche. Le choix du sujet de recherche et du directeur de recherche devra être arrêté au plus tard à la fin du 2<sup>e</sup> trimestre de la première année.

**Échéance** : fin du 2<sup>e</sup> trimestre de la 1<sup>re</sup> année.

### *Préparation du projet de recherche*

L'étudiant rédige un document de cinq pages (format EBSI) comportant les éléments suivants :

- le titre de son projet de mémoire;
- la présentation de son sujet et un énoncé de la problématique (3/4 page);
- une ébauche de la revue des écrits identifiant les recherches les plus importantes sur le sujet (2 pages);
- les objectifs de la recherche (1/4 page);
- la méthodologie envisagée; (1/2 page);
- un calendrier de réalisation du projet (1/2 page);
- une bibliographie provisoire (1 page).

L'étudiant rencontre son directeur de recherche ou ses codirecteurs pour recevoir leurs commentaires.

**Échéance** : fin de la préparation du document de projet de recherche et présentation du projet au directeur de recherche au plus tard au début du mois d'août de la 2<sup>e</sup> année d'inscription au programme.

### *Acceptation par le Comité de la maîtrise*

Le directeur de recherche (et le co-directeur, le cas échéant) est invité à présenter le projet de recherche au Comité de la maîtrise (comité restreint composé uniquement des professeurs membres du comité de la maîtrise), lequel se prononce sur la pertinence du sujet et sur la capacité de l'étudiant à réaliser le projet dans le temps prévu. Le Comité de la maîtrise restreint peut accepter le projet, le refuser ou l'accepter avec modification. Il en informe l'Assemblée départementale. Le directeur de recherche avise l'étudiant de cette décision. Un formulaire faisant état de la décision du Comité de la maîtrise est ensuite déposé dans le dossier de l'étudiant. Le Comité de la maîtrise restreint doit également produire un rapport qui rend compte de ses observations suite à l'évaluation du projet de mémoire. Ce rapport est aussi déposé dans le dossier de l'étudiant. Au moment de l'évaluation du mémoire, le jury a ainsi la possibilité de consulter le rapport produit préalablement par le Comité de la maîtrise restreint.

**Échéance** : au plus tard à la fin du mois d'août de la 2<sup>e</sup> année d'inscription au programme.

### *Enregistrement du sujet de recherche*

L'enregistrement du sujet doit être fait auprès de la FESP avec le formulaire approprié (FESP Et. 18) disponible à l'adresse [http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/Sujet\\_recherche\\_2007.pdf](http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/Sujet_recherche_2007.pdf).

**Échéance** : au plus tard à la fin octobre du trimestre d'automne de la 2<sup>e</sup> année.  
(La FESP accepte de décaler du 2<sup>e</sup> au 3<sup>e</sup> trimestre de la scolarité l'enregistrement du sujet de recherche pour le mémoire de la MSI).

### *Réalisation du travail et rédaction du mémoire*

Le directeur de recherche établit un plan de travail avec l'étudiant et s'assure qu'il respecte le calendrier dont ils ont convenu. L'étudiant réalise son travail et rédige son mémoire. Il rencontre régulièrement son directeur ou ses codirecteurs de recherche pour recevoir leurs commentaires.

La Faculté des études supérieures et postdoctorales autorise le mémoire par articles. L'étudiant doit cependant se conformer aux règles de procédures concernant ce type de mémoire.

Pour la présentation du travail, l'étudiant doit suivre les directives qui figurent dans la publication de la FESP intitulée *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires et des thèses de doctorat* disponible à l'adresse <http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationEvalMemTheses.pdf>.

**Échéance** : fin du trimestre d'hiver de la 2<sup>e</sup> année de maîtrise (ou l'équivalent pour les étudiants qui ne s'inscrivent pas en 2<sup>e</sup> année au trimestre d'automne).

### *Avis de dépôt*

« Afin d'éviter les délais à l'étape d'évaluation de son mémoire ou de sa thèse, l'étudiant doit transmettre un avis de dépôt à l'unité au moins deux mois avant la date prévue du dépôt. Cette information permet d'entamer le processus de formation du jury, lequel pourra agir immédiatement lorsque le manuscrit sera officiellement déposé. »

Source : [http://www.fesp.umontreal.ca/etudiants\\_actuels/memoire\\_these.html](http://www.fesp.umontreal.ca/etudiants_actuels/memoire_these.html)

**Échéance** : au mois de février ou mars du trimestre d'hiver de la 2<sup>e</sup> année.

### *Formation du jury*

« L'examen du mémoire est fait par un jury composé de trois membres, dont un président-rapporteur. Les membres du jury sont désignés par le doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sur recommandation du doyen, à moins que, dans le cas d'une faculté départementalisée, le doyen n'ait délégué ce pouvoir au doyen de la faculté intéressée. Toute personne ayant la compétence voulue peut faire partie du jury. Normalement, le directeur de recherche est invité à faire partie du jury mais il ne peut en être le président. Le jury peut également convoquer l'étudiant afin de l'interroger sur son travail. » (RP-FESP, art. 65).

### *Dépôt du mémoire*

La présentation du mémoire doit être conforme au *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires et des thèses de doctorat* de la FESP. L'étudiant dépose son mémoire au secrétariat de l'École.

« **L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Trois exemplaires** (plus un quatrième exemplaire s'il y a un codirecteur) **sont requis**. L'étudiant doit signer le formulaire de dépôt. [...] Pour éviter tout oubli, la grille de vérification destinée à l'étudiant qui dépose son mémoire de maîtrise (annexe VIII) doit être utilisée. »

Source : <http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationEvalMemTheses.pdf>

À compter de l'automne 2009, le **dépôt de la version finale** du mémoire, qui doit avoir obtenu l'aval du président du jury, se fera **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. La marche à suivre est détaillée sur le site <http://www.bib.umontreal.ca/theses/>.

### *Évaluation du mémoire*

L'évaluation n'est pas numérique: il y a soit réussite, soit échec.

« Le temps requis pour l'évaluation du mémoire est d'environ un mois. Cette période est normalement suffisante pour permettre au jury de délibérer, de prendre sa décision et de faire rapport. »

Source : <http://www.fesp.umontreal.ca/Fichiers/GuidePresentationEvalMemTheses.pdf>, p. 23.

« Le jury peut : **a)** accepter le mémoire ou **b)** le retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de le présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, au plus tard dans les six mois qui suivent la date où la décision lui a été communiquée ou **c)** le refuser.

Pour que ce mémoire soit accepté ou refusé, la décision du jury, prise collectivement et après délibération, doit être majoritaire. Toutefois, à la demande du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales ou du doyen de la faculté intéressée, selon le cas, le jury peut réviser sa décision.» (RP-FESP, art. 66).

Le rapport du jury est acheminé à la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

« Lorsque le manuscrit est jugé excellent, le jury le classe parmi les meilleurs ouvrages du domaine. L'auteur est alors inscrit sur la liste d'honneur du doyen de la FESP, ce qui lui permet de présenter son ouvrage à différents concours de meilleurs mémoires et de meilleures thèses. »

Source : [http://www.fesp.umontreal.ca/etudiants\\_actuels/memoire\\_these.html](http://www.fesp.umontreal.ca/etudiants_actuels/memoire_these.html)

### Conférence

À la suite de l'évaluation du mémoire, l'étudiant pourra être invité à présenter les résultats de sa recherche lors d'une conférence publique présentée à l'EBSI.

## Cheminement chronologique d'un mémoire pour l'étudiant

---

### Première année :

Choix du sujet et choix du directeur de recherche	Avant avril
Inscription au SCI6925	Dates prévues d'inscription pour la 2 <sup>e</sup> année
Le Comité des études supérieures s'assure que les étudiants inscrits au SCI6925 ont une moyenne minimale de 3,3 sur 4,3 pour les six cours obligatoires du tronc commun	Mai
Préparation du projet de recherche	Mai à juillet

### Deuxième année :

Présentation du projet au directeur de recherche	Début août
Acceptation du projet par le Comité de la maîtrise	Fin août
Enregistrement du sujet auprès de la FESP	Mi-octobre ou fin octobre
Réalisation du travail et rédaction du mémoire	Septembre à mars
Avis de dépôt au secrétariat de l'EBSI	Février
Dépôt au secrétariat de l'EBSI	Avril
Évaluation	Mai

## ***Cheminement administratif de l'étudiant***

### **Inscription aux cours**

---

Les inscriptions se font auprès du technicien à la gestion des dossiers étudiants (bureau C-2004). L'étudiant doit signer le formulaire à cet effet. Les dates d'inscription sont annoncées par courriel et au babillard de l'École. La Direction des finances de l'Université fait parvenir à chaque étudiant sa facture dans le mois qui suit l'inscription. L'étudiant est prié de noter que toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent et retient le bulletin de fin de trimestre.

La **scolarité minimale** exigée pour le programme de maîtrise est de quatre trimestres équivalents plein temps. Les frais de scolarité exigés seront donc au minimum les frais de scolarité pour quatre trimestres d'inscription à plein temps, même si le programme est complété plus rapidement.

La **scolarité maximale**, pour un programme de maîtrise, est de six trimestres pour un étudiant inscrit à plein temps ou équivalent plein temps, en excluant les trimestres de suspension. Tous les trimestres actifs sont considérés (inscription à au moins un cours ou stage).

Les étudiants qui choisissent le statut de demi-temps doivent être particulièrement vigilants lors de leur choix de cours car il existe des préalables pour l'inscription à divers cours et au stage SCI6865.

Les étudiants inscrits à l'orientation internationale en gestion des institutions documentaires doivent être inscrits à plein temps.

### **Modification du choix de cours**

---

L'étudiant doit remplir et signer le formulaire approprié avant la date limite réglementaire (voir le « Calendrier des études » de la Faculté des arts et des sciences à

l'adresse  
<http://www.fas.umontreal.ca/etudes/calendrier/>

### **Abandon de cours**

---

Si l'étudiant décide d'abandonner un cours **après** le délai prévu pour la modification du choix de cours, mais à l'intérieur de la période autorisée au « Calendrier des études » (*dernier jour pour abandonner un cours*), il doit compléter le formulaire « Abandon de cours » disponible au secrétariat. La mention **ABA** apparaît alors sur son bulletin sans pénalité académique. Il doit cependant assumer les frais de scolarité.

Par ailleurs, si le cours est abandonné moins d'un (1) 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'aviser le technicien à la gestion des dossiers étudiants de toute décision en ce sens, même pour les cours hors-programme.

Les frais de scolarité sont exigibles un (1) mois après le début des cours, même si l'étudiant abandonne son ou ses cours par la suite.

### **Abandon de programme**

---

L'étudiant doit faire parvenir un **avis écrit** au technicien à la gestion des dossiers étudiants et y joindre sa carte d'étudiant. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis. Au bulletin de notes de l'étudiant, la mention abandon (ABA) est inscrite en regard des cours non complétés si l'abandon survient au moins un mois avant la fin des cours. La mention « échec par absence » (F\*) est portée au bulletin si l'abandon survient après ce délai.

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.

L'étudiant qui abandonne ses études sans se conformer à cette exigence est réputé inscrit jusqu'à

L'étudiant qui désire **changer de programme** doit soumettre une nouvelle demande d'admission.

### **Suspension des études**

---

L'étudiant a droit à trois trimestres de suspension. Il doit faire une **demande écrite et motivée** à cet effet. S'il ne s'inscrit à aucun cours pendant plus de trois (3)

trimestres, sa candidature prend fin. Dans ce dernier cas, l'étudiant devra refaire une demande d'admission s'il désire reprendre ses études.

## Choix de cours

---

Les cours de maîtrise dont le sigle commence par **SCI60XX** sont tous **obligatoires**.

Cependant, au semestre d'automne, les étudiants qui ont complété avec succès le certificat en gestion de l'information numérique offert à l'EBSI pourront, s'ils le souhaitent, substituer le cours *SCI6052 Information documentaire numérique* par un cours de la banque de cours à option.

**Dans l'orientation professionnelle, deux cours, pour un maximum de 6 crédits, peuvent être suivis à l'extérieur de l'EBSI.** L'étudiant qui désire suivre un cours à l'extérieur de l'EBSI, dans un autre département de l'Université de Montréal ou une autre université, doit obtenir l'**accord du directeur** ou de

son représentant avant de procéder à son inscription auprès de l'unité qui offre le cours.

Les étudiants peuvent aussi suivre des **cours hors programme**, c'est-à-dire des cours de langue ou de culture générale **non contributives à la moyenne**. Pour cela, s'adresser au département concerné et informer le technicien à la gestion des dossiers étudiants de l'EBSI.

Les étudiants inscrits à l'orientation internationale en gestion des institutions documentaires suivront leurs cours de 2<sup>e</sup> année de maîtrise à HEG-ID à Genève (Suisse) et feront leur stage de fin d'études en Suisse. Les cours de 2<sup>e</sup> année représentent 21 crédits obligatoires qui s'inscrivent dans quatre modules.

## Conseiller pédagogique

---

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

**Une fiche de suivi qui présente la structure et les cours du programme de maîtrise a été conçue**

**pour faciliter les échanges entre l'étudiant et son conseiller pédagogique lors du choix de cours.** Cette fiche est disponible à l'adresse <http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/msi-fiche-suivi.pdf>.

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

## Choix de l'orientation

---

En prévision du deuxième trimestre de la maîtrise, l'étudiant doit choisir son orientation. Ce choix se fait dès la fin du trimestre d'automne de la première année. Afin de faciliter la prise de décision, l'EBSI met à la disposition des étudiants l'information suivante, au cours du trimestre d'automne :

- les plans de cours des cours à option disponibles sur le site <http://cours.ebsi.umontreal.ca/>;

- à titre indicatif, des parcours conduisant à diverses expertises professionnelles sont présentés à l'adresse : <http://www.ebsi.umontreal.ca/prog/msi-parcours.html>;
- des périodes de disponibilité des conseillers pédagogiques pour la discussion des choix de cours.

## Programmes d'échanges internationaux

---

La Direction des relations internationales de l'Université de Montréal coordonne et gère les 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.

Un **programme de bourses** est proposé. Attention! Il est nécessaire d'avoir une **moyenne d'au moins 3,4** au trimestre d'automne pour pouvoir obtenir une bourse de mobilité.

L'EBSI a conclu un partenariat privilégié avec HEG-Genève dans le cadre de l'orientation internationale de la maîtrise. Celui-ci est contingenté à un maximum de 20 étudiants. L'étudiant qui désirerait compléter une partie de son programme à l'étranger dans un autre établissement doit rencontrer le directeur de l'École afin de discuter de son projet et de prendre connaissance des institutions avec lesquelles l'EBSI est en relation.

## Politiques, règlements et directives

Les extraits ci-dessous sont tirés des règlements suivants :

- Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), [http://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).
- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants, [http://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, [http://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.

Voir aussi :

Fiches interprétatives du Règlement pédagogique de la FESP à l'adresse [http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec\\_30/ens30\\_2\\_2.pdf](http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_30/ens30_2_2.pdf).

Guide des procédures en matière d'admission de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), [http://www.fesp.umontreal.ca/prive/gestion/procAdmissionUnitesVR\\_%20fevrier2008%20.pdf](http://www.fesp.umontreal.ca/prive/gestion/procAdmissionUnitesVR_%20fevrier2008%20.pdf).

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. Un cours de trois crédits représente donc 135 heures de travail. Ainsi, pour chaque heure de cours, l'étudiant doit consacrer environ deux heures de travail, d'étude ou de lectures.

### Équivalence de cours

Le directeur de l'École peut accorder une équivalence de cours lorsqu'un ou des cours de même niveau déjà réussi par un étudiant satisfait (selon l'avis du ou des professeurs concernés) aux exigences d'un cours inscrit à son programme. Aucune équivalence n'est accordée de droit. Chaque demande doit être faite sur le formulaire adhoc, comprendre les éléments de preuve la justifiant ainsi que l'**avis motivé** du professeur concerné.

Un étudiant inscrit à la maîtrise qui demande une équivalence pour un cours qu'il a suivi en tant qu'étudiant libre doit, pour voir sa demande d'équivalence étudiée, avoir obtenu une note minimale de B-.

La date limite pour demander une équivalence est la même date que la date limite pour abandonner un cours avec frais qui figure au « Calendrier des études » de la FAS à l'adresse <http://www.fas.umontreal.ca/etudes/calendrier/>.

Le texte qui suit est extrait du *Guide des procédures en matière d'admission* de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), rubrique 8.3.2 *Équivalence de crédits de cours* disponible à l'adresse

[http://www.fesp.umontreal.ca/prive/gestion/procAdmissionUnitesVR\\_%20fevrier2008%20.pdf](http://www.fesp.umontreal.ca/prive/gestion/procAdmissionUnitesVR_%20fevrier2008%20.pdf).

« Les équivalences acceptées doivent correspondre à des cours de même niveau et de même longueur. La priorité est donnée à des contenus d'enseignement pertinents pour la formation visée.

#### 8.3.2.1 Circonstances dans lesquelles on peut accorder une équivalence

- Cours suivi et réussi comme étudiant libre.
- Cours suivi et réussi à l'intérieur d'un programme sanctionné ou non par un diplôme sans être le diplôme ayant servi à l'admission au programme. Dans le cas d'un programme sanctionné par un diplôme, seulement 1/5 du programme postulé peut être accordé en équivalence;

- Cours suivi et réussi à l'intérieur d'un programme de maîtrise ou de doctorat commencé ici ou dans une autre institution et non sanctionné par un diplôme.

#### 8.3.2.2 Circonstances dans lesquelles on ne peut pas accorder une équivalence

- L'équivalence ne saurait être accordée pour un cours réussi avec une note inférieure à B- ou avec

une note inférieure au 2,7 de l'Université de Montréal.

- L'équivalence ne saurait être accordée pour un cours réussi il y a plus de dix ans.

- Aucune équivalence ne peut être accordée pour un cours de langue ou un cours d'initiation à une discipline. »

## Exemption de cours

Le directeur de l'École peut accorder l'exemption d'un cours en tenant compte de la formation ou de l'expérience pertinente préalable d'un candidat. Dans un tel cas, le candidat est autorisé à ne pas suivre un cours inscrit à son programme.

Les exemptions sont exceptionnelles. Aucune n'est accordée de droit. Chaque demande doit être faite sur le formulaire adhoc, comprendre les éléments de preuve la justifiant ainsi que l'**avis motivé** du professeur concerné.

## Évaluation des apprentissages

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

Les professeurs et chargés de cours de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information utilisent les critères d'évaluation suivants :

- la note A+ est réservée aux travaux excellents ou exceptionnels qui dépassent les exigences demandées;
- la note A est accordée aux travaux excellents qui répondent exactement aux exigences demandées;
- la note B est accordée aux travaux qui répondent exactement aux exigences demandées, avec certaines corrections mineures;
- la note C est accordée aux travaux qui répondent, dans l'ensemble, assez bien aux exigences demandées, avec quelques erreurs sans gravité majeure;

- la note D est accordée aux travaux qui ne répondent qu'à moitié aux exigences demandées ou qui comportent quelques erreurs graves;
- la note E est attribuée aux travaux qui ne répondent pas aux exigences demandées;
- la note F est attribuée lorsqu'un travail ou un examen n'est pas remis ou lorsqu'un travail est remis après la date d'échéance fixée par le professeur, ou dans un cas de plagiat, de copiage ou de fraude.

Lors de l'assemblée de département (AEBLT-356-4.2) du 8 mai 2003, les membres ont approuvé le maintien de la politique déjà pratiquée depuis plusieurs années, soit, de façon générale, d'attribuer à tous les cours obligatoires (de sigle SCI60XX à compter de l'automne 2009) une pondération minimale de 50 % de la note globale pour un ou plusieurs examens ou travaux individuels.

## 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 +	Bon	3,3
B		3,0
B -		2,7 *
C +	Passable	2,3
C		2,0 **

\* Note de passage dans un programme au deuxième cycle.

\*\* Note de passage dans un cours au deuxième 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

Lettre	Signification	Points
C -	Échec	1,7
D +		1,3
D		1,0
E		0,5
F		0,0
(S)	Succès	Sans valeur numérique
(E)	Échec	Sans valeur numérique

0,0 à 4,3, en tenant compte du nombre de crédits de chaque cours.

Lors de l'assemblée départementale du 16 mars 2006, les lignes directrices suivantes ont été adoptées en ce qui concerne la notation à l'EBSI :

- « que les pratiques de notation soient clairement énoncées dans le plan de cours et expliquées au début de la session;

- que les notes fournies pour chaque travail soient documentées;
- que les notes fournies à l'étudiant lui permettent de suivre sa progression dans le cours;
- que les professeurs et chargés de cours veillent à ce que les correcteurs appliquent uniformément leurs méthodes de notation ».

## Réussite d'un cours

---

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins C pour l'ensemble des examens, des travaux et des

stages imposés. Un résultat inférieur à C entraîne un échec à ce cours.

## Absence à une évaluation

---

La note F 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;
- ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examens ou ne remet pas à la date fixée par le professeur un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, à moins que, dans les huit jours qui

suivent la date fixée pour la tenue de l'examen ou la remise du travail, il ne motive par écrit son absence ou son retard auprès du doyen de la FESP ou auprès du directeur de l'École et que, de l'avis du doyen ou du directeur, ce motif soit valable.

Par motif valable, on entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical.

## Seconde évaluation

---

À moins qu'il ne soit exclu du programme (voir le point *Fin de la candidature* ci-après), l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à une seconde évaluation.

Les modalités de seconde évaluation sont : la reprise de l'examen, la reprise du cours, la substitution de cours ou tout autre forme de seconde évaluation jugée adéquate.

Pour les cours constitutifs d'un programme, les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le doyen de la faculté intéressée, par le directeur du département ou par le directeur du programme.

- Cours obligatoire**  
L'étudiant qui a subi un échec à un cours obligatoire doit reprendre, dans l'année qui suit cet échec ou dès que le cours sera offert ultérieurement, le même cours ou l'équivalent, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise.
- Cours à option**  
L'étudiant qui a subi un échec à un cours à option doit reprendre le même cours ou, avec l'approbation des autorités compétentes de la faculté intéressée, du département ou du

directeur du programme, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise.

- Cours au choix**  
L'étudiant qui a subi un échec à un cours au choix peut le reprendre ou, avec l'approbation des autorités compétentes de la faculté intéressée, du département ou du directeur du programme, lui substituer un autre cours au choix, ou faire un autre travail, ou subir un examen de reprise selon les modalités de reprise prévues au règlement pédagogique de la faculté responsable du cours.

Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées et conservées à son bulletin.

Cependant, en cas de seconde évaluation, seule **la dernière note** qui **ne peut en aucun cas excéder B-** sert au calcul de la moyenne cumulative.

## Note finale

---

Le dossier de l'étudiant inscrit au programme de maîtrise en sciences de l'information est examiné à la fin de chaque trimestre par le Comité des études supérieures de l'École. Ce dernier examine les

résultats des évaluations de l'étudiant ainsi que le rendement global de celui-ci par rapport à l'avancement de ses travaux. Après consultation du professeur de chaque cours, le Comité :

- a) établit, pour chaque cours, la note finale qui sera inscrite au bulletin de l'étudiant;
- b) recommande au doyen d'autoriser l'étudiant à s'inscrire au trimestre suivant, de mettre fin à

la candidature de celui-ci ou de lui accorder un trimestre de probation.

L'étudiant peut demander une révision de cette décision au comité d'appel prévu à l'article 42 du Règlement pédagogique de la FESP.

## Révision de l'évaluation

Tout étudiant a droit dans les quinze jours ouvrables qui suivent la date la plus tardive soit de l'affichage ou de l'expédition des résultats, à la communication de ses copies d'examens et de ses travaux, selon la forme d'évaluation utilisée. La communication se fait sans déplacement des documents et devant témoin. L'étudiant peut, dans les cinq jours ouvrables suivants, demander la révision de cette évaluation en adressant une demande écrite et motivée au doyen de la FESP ou au directeur de l'École.

Si le doyen ou le directeur de l'École accueille favorablement la demande, il en informe immédiatement le professeur qui doit réviser l'évaluation; celle-ci peut être maintenue, diminuée ou majorée.

Au plus tard trente jours après avoir reçu la demande, le professeur transmet sa décision écrite et motivée au doyen de la FESP ou au directeur de l'École, qui en informe l'étudiant.

## Fin de la candidature

La candidature à la maîtrise prend fin et l'étudiant est exclu du programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

(...)

- d) si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours de son programme de maîtrise proprement dit;

- e) si l'étudiant subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation;
- f) si le doyen de la FESP accepte la recommandation du Comité des études supérieures de ne pas réinscrire l'étudiant et que, dans le cas où la décision est portée en appel, celle-ci est maintenue;

(...)

## 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

[http://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.

## 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 suivante :

[http://www.secgen.umontreal.ca/pdf/reglem/francais/ec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.secgen.umontreal.ca/pdf/reglem/francais/ec_30/ens30_3.pdf).

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

Ces articles peuvent être consultés à l'adresse suivante :

[http://www.secgen.umontreal.ca/pdf/reglem/francais/ec\\_30/ens30\\_3.pdf](http://www.secgen.umontreal.ca/pdf/reglem/francais/ec_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 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!* (<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 ([http://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

---

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. Sauf disposition contraire, les travaux de tous genres remis à l'EBSI font partie des archives de

l'Université et peuvent être utilisés pour des fins exclusives d'études ou de recherche.

Pour la mention de droit d'auteur sur les travaux d'étudiants, voir la section « Présentation des travaux ».

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

---

Les travaux étant la propriété de l'Université, l'étudiant a intérêt à en conserver une copie. Les travaux et les examens doivent être gardés à l'École pendant un an.

Les étudiants intéressés à prendre connaissance de leurs travaux ou examens peuvent les consulter au

bureau des professeurs concernés pendant leurs heures de disponibilité, ou au local des chargés de cours (C-2019) pendant les heures de disponibilité du technicien à la gestion des dossiers étudiants. La consultation peut se faire jusqu'à six semaines après la remise des notes.

## 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 professeurs en tiennent donc compte dans l'évaluation des travaux et des examens, et peuvent enlever jusqu'à 10 % de la note globale.

### Choix de la langue de présentation des travaux

Après entente avec le professeur, les travaux peuvent être rédigés en anglais.

### Questionnaire

Tout questionnaire élaboré par un étudiant dans le cadre d'un cours ou d'un séminaire de recherche pour être distribué à l'extérieur de l'École doit obligatoirement obtenir une approbation écrite du professeur avant d'être envoyé.

### Travaux en équipe

En cas de problème de fonctionnement dans une équipe, il faut en avvertir le professeur le plus tôt possible.

Le professeur peut alors demander à chacun des membres de l'équipe d'identifier la part de travail qui lui est propre. Le professeur se réserve le droit de vérifier et d'évaluer séparément chaque membre d'une équipe.

### Délais et dates de remise des travaux

Le professeur 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 du professeur, 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 au professeur, 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 le professeur 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 professeur doit remettre les travaux corrigés dans les délais prévus (tels que spécifiés dans la charge de travail remise aux étudiants en début de trimestre).

## **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 <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 ([http://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 récurrence, 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  
([http://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 (21,6 cm x 28 cm ou 8 1/2 x 11 po). Afin d'économiser du papier, le format de mise en page présenté à l'annexe 1 est fortement recommandé. Un gabarit correspondant à ce format de mise en page est disponible à l'adresse <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.

*Exemple :*

... 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'oeil 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 ponctuation 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.

### Page Web :

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

#### Exemples :

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

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

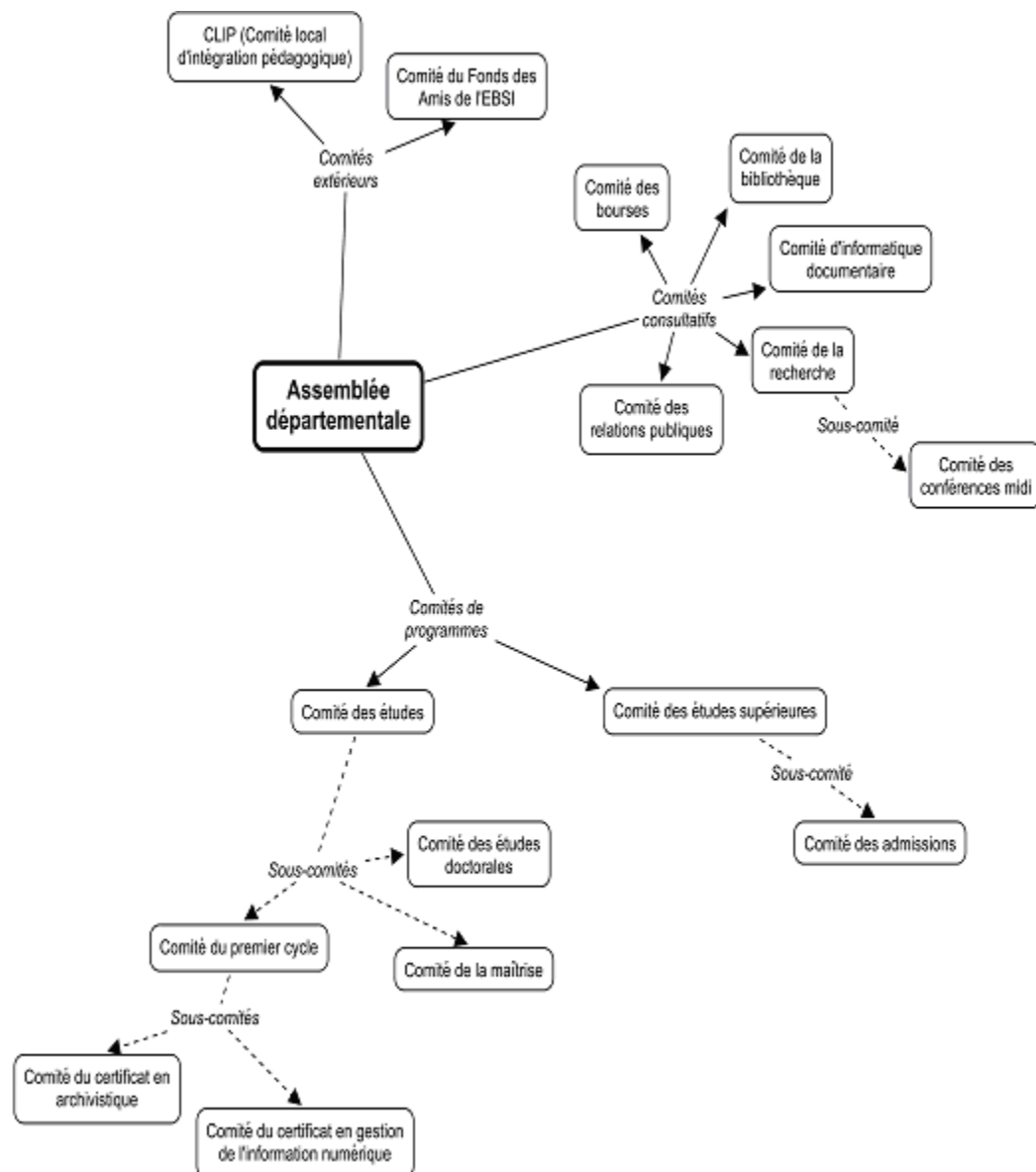
<sup>1</sup> Le texte entre {} doit figurer en clair dans les références bibliographiques, sans les {}.

<sup>2</sup> 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).

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

<sup>4</sup> 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).

## Annexe 1 - Structure administrative de l'EBSI



Pour la composition, voir page suivante.

	Professeurs	Professionnels	Étudiants	Chargés de cours	Diplômés	Personnel administratif
Assemblée départementale	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<i>Comités de programmes</i>						
Comité des études	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comité du premier cycle	✓	✓	✓	✓	✓	
Comité du certificat en archivistique	✓	✓	✓	✓	✓	
Comité du certificat en gestion de l'information numérique	✓	✓	✓	✓	✓	
Comité de la maîtrise	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comité des études doctorales	✓		✓			
Comité des études supérieures	✓					
Comité des admissions	✓					✓
<i>Comités consultatifs</i>						
Comité des bourses	✓					✓
Comité de la bibliothèque	✓	✓	✓			
Comité d'informatique documentaire	✓	✓	✓			
Comité des relations publiques	✓	✓	✓			✓
Comité de la recherche	✓		✓			
Comité des conférences midi	✓		✓			
<i>Comités extérieurs</i>						
CLIP (Comité local d'intégration pédagogique)	✓			✓		
Comité du Fonds des Amis de l'EBSI	✓	✓			✓	

## Annexe 2 - Format de mise en page suggéré

Prénom et nom de l'auteur ou des auteurs

*Times New Roman  
12 points en gras*

**Catherine Bellefeuille  
Viva Laforêt  
Sylvain Lepage**

BELC12587912

LAFV26528001

LEPS08097806

Code permanent de l'auteur ou des auteurs

*Times New Roman  
8 points*

Titre du travail

*Times New Roman  
14 points en gras*

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

©2009 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 2009 par monsieur Olivier Racine (remis le 22 octobre 2009).

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

#### **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.

- 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 points*

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 haltères 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 points*

#### **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 points*

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*. <<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. <<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*. <<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