Certificat en archivistique

Certificat en gestion de l’information numérique

Rencontre d’information pour

la rentrée d’automne 2024

11 juin 2024

Introduction

- Bienvenue à l'EBSI!
- Présentation
  - **Isabelle Dion,** coordonnatrice des stages en archivistique, chargée de cours et sentinelle
  - **Marisa Flores**, technicienne en gestion des dossiers étudiants (1er cycle)
  - **Sabine Mas**, professeure titulaire, responsable des deux programmes
- Objectif de la rencontre
  - Donner l'information nécessaire pour **faciliter vos études à l'EBSI**

2 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Bienvenue à l'EBSI !
Merci d'avoir choisi de poursuivre vos études dans l'un de nos deux programmes de premier cycle!
L'EBSI, c'est-à-dire l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, a comme mission de « Former des professionnels et des chercheurs à la gestion de l'information consignée et des connaissances », tout en contribuant par ses activités de recherche « à l'avancement des connaissances et des pratiques en gestion de l'information ».

Anciennement l'École de bibliothécaires, l'EBSI forme aujourd'hui des professionnels et des chercheurs en sciences de l'information qui comprend non seulement la bibliothéconomie mais aussi, l'archivistique, l'informatique documentaire, la fouille de texte, la bibliométrie, la gestion des connaissances, et j'en passe.

L'EBSI comporte 4 principaux programmes :
- au 1er cycle , le certificat en archivistique et le certificat en gestion de l'information numérique ;
- au 2e cycle, la maîtrise en sciences de l'information ;
- et au 3e cycle, le doctorat en sciences de l'information.

Nous avons régulièrement des étudiants qui non seulement complètent les deux certificats mais poursuivent leurs études à la maîtrise en sciences de l'information.

Présentation :
Permettez-nous de vous présenter trois personnes qui seront à même de répondre à vos besoins au cours de votre formation :

- Isabelle Dion, coordonnatrice des stages en archivistique et chargée de cours ;
- Marisa Flores, technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) au 1er cycle ;
- Sabine Mas, professeure titulaire et responsable des deux programmes.

Objectif de la rencontre : Cette rencontre vise à fournir l'information nécessaire pour faciliter vos études à l'EBSI. Veuillez noter que la plupart des informations présentées aujourd'hui se retrouve dans le *Guide étudiant du 1er cycle* disponible sur le site de l'EBSI.

Structure de la rencontre

- Programmes des certificats
  - **Présentation** des deux certificats : structure des programmes, cours, horaires
  - **Éléments communs** aux deux certificats : cheminement administratif, règlements, etc.
- Travail en équipe : rappel des bonnes pratiques

La rencontre d'information s'articule autour de deux principaux points :

1) Nous présentons d'abord les **particularités** des deux certificats (structure des programmes, cours, horaires) ainsi que les **éléments communs** (cheminement administratif, règlements, etc.) ;

2) Et, ensuite, nous effectuons un rappel des bonnes pratiques en matière de **travail en équipe** qui sera fréquent au cours de votre formation.

Éléments communs aux certificats

Renseignements généraux [1/2]

Personnel

- **Professeur-e-s**
- **Chargé-e-s de cours** (à la maîtrise ainsi que pour les deux certificats)
- **Personnel administratif**

Marisa Flores
Technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE)
Pavillon Lionel-Groulx , C-2004
Téléphone: 514-343-6111
poste 14332
Courriel : marisa.flores@umontreal.ca

- **Personnel professionnel**

Voir le *Répertoire de l'École* pour leurs noms et leurs coordonnées
https://www.ebsi.umontreal.ca/repertoire-ecole/

Professeurs : une quinzaine de professeurs réguliers (professeurs de carrière qui consacrent une partie de leurs tâches à la recherche)

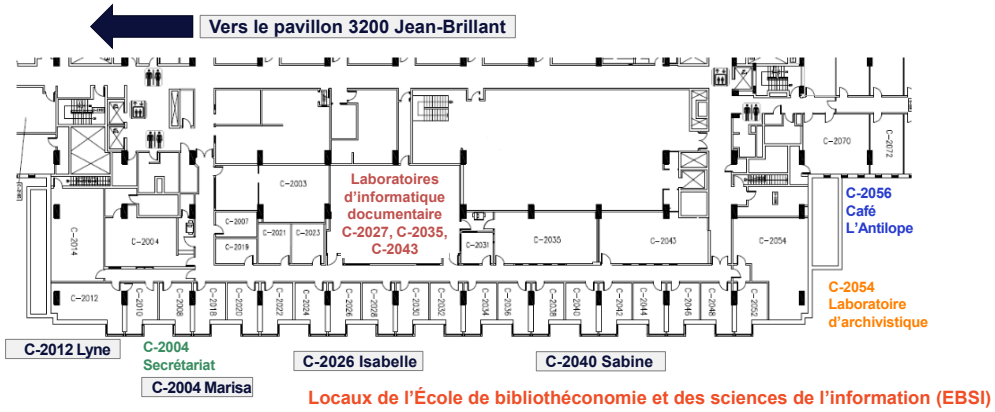
Chargés de cours : entre 20 et 30 chargés de cours à la maîtrise et aux certificats (professionnels qui enseignent souvent en fin de journée ou en soirée)

Personnel administratif :
Une personne particulièrement importante dans votre parcours : Marisa Flores, technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE).

Personnel professionnel :
- Laboratoire d'informatique : Arnaud D'Alayer et Mohamed Maatallah
- Deux coordonnatrices de stages, dont une pour les stages en archivistique : Isabelle Dion
- Un conseiller en informatique documentaire : Martin Bélanger

Éléments communs aux certificats

Renseignements généraux [2/2]



Locaux de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)
Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, 2e étage

5 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

L'EBSI est située au 2e étage du Pavillon Lionel-Groulx au 3150, rue Jean-Brillant.

Espaces communs :
- Trois laboratoires d'informatique documentaire
- Un laboratoire d'archivistique (consultation d'instruments de gestion ou de recherche de différents organismes, TP pour certains cours du certificat en archivistique et de la maîtrise, supervision par un auxiliaire d'enseignement (un étudiant comme vous!) : n'hésitez pas à lui poser des questions

Bureaux des profs

S'il y a un problème dans le cadre d'un cours, n'hésitez pas à en parler à votre enseignant ou à venir me voir ou à venir voir Isabelle.
Au besoin, le dossier peut se rendre jusqu'au bureau de la directrice.

Nous contacter à l’automne 2024

- **Isabelle Dion**
  - Bureau C-2026
  - isabelle.dion@umontreal.ca
- **Marisa Flores**
  - Bureau C-2004
  - marisa.flores@umontreal.ca
- **Sabine Mas (responsable des deux certificats)**
  - Bureau C-2040
  - sabine.mas@umontreal.ca
- **Lyne Da Sylva (directrice de l’EBSI)**
  - Bureau C-2012
  - lyne.da.sylva@umontreal.ca

Nous ne sommes pas toujours présentes physiquement à l'EBSI. L’idéal est de nous rejoindre par courriel.

Certificat en gestion de l'information numérique

Introduction

- En place depuis **2001**
  - Révision des contenus à l'été 2006
  - Modification à l'hiver 2008 de la liste des cours à option
  - Révision en 2011-2012 (modification des plages horaires, harmonisation des contenus)
- But et objectifs du programme d'études
  - Former des **praticiens** appelés à exercer des **fonctions de gestion de l'information numérique** (i.e. pouvant être lue et traitée par ordinateur)
    - *Information numérique* : connaissance de l'objet, des concepts derrière les outils, des environnements
    - *Processus associés à sa gestion* : création, acquisition, organisation, repérage, préservation, diffusion

Pour en savoir plus …

« *Un certificat en gestion de l'information numérique - Pour qui ? Pourquoi ?* » (Marcoux, Yves)
https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-gestion-information-numerique/pourquoi-choisir-ce-programme/certificat-gin-presentation.pdf
Site Web de l'EBSI, section Certificat en gestion de l'information numérique
https://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-gestion-information-numerique/

Depuis sa création en 2001, le certificat a connu plusieurs révisions ou modifications, dont la dernière en 2011-2012 qui visait à modifier les plages horaires et à mieux harmoniser les contenus entre les cours.

Le programme a comme but de former des **praticiens** qui seront appelés à exercer des **fonctions de gestion de l'information numérique**, c'est-à-dire de l'information prenant la forme de texte (Word, PDF), de son (MP3, WAV), d'images (JPEG, TIF), de multimédia (PPT, Flash), etc. et pouvant être lue et traitée par ordinateur.

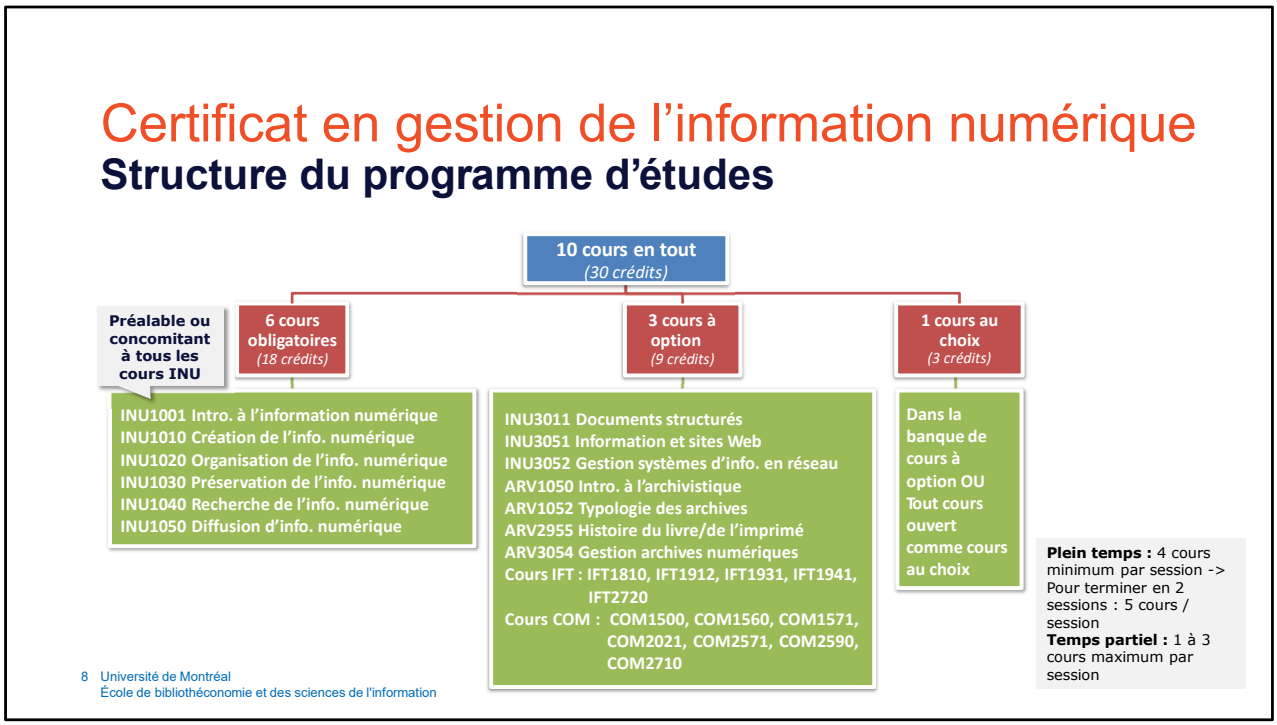
Le programme est structuré de façon à permettre une connaissance de l'objet, des concepts, des outils et des environnements ainsi que des différentes fonctions qui sont associées à la gestion du cycle de vie de l'information numérique.

Sur le marché du travail, les finissants de ce programme pourront devenir des :
– gestionnaires de sites Web ;
– conseillers en information numérique ;
– spécialistes en recherche ;
– gestionnaires de bases de données ;
– gestionnaires de banques d'images numériques, pour n'en donner que quelques

exemples.

Pour en savoir davantage, nous vous invitons à consulter :

- le document « Un certificat en gestion de l'information numérique - Pour qui ? Pourquoi ? », produit par Yves Marcoux, l'un des professeurs ayant participé à la création du programme ;
- et sur le site de l'EBSI la section sur le certificat en gestion de l'information numérique.



Expliquer ce qu'est un cours préalable ou concomitant.

6 cours obligatoires :
INU1001 : grands principes, un tour des grandes fonctions.
+ 5 cours obligatoires sur chacune des fonctions.

3 cours à option :
Ne pas prendre de cours d'archivistique si vous comptez vous inscrire au certificat en archivistique.
Ou faire ARV1050.
Sinon, il faudra les remplacer, ce qui complique votre dossier.

1 cours au choix :
Cours de la banque de cours à option ou dans un autre programme

Temps plein / Temps partiel

Certificat en gestion de l'information numérique

Horaire Automne 2024 (cours INU)

9 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

L'horaire à l'automne 2024, est le suivant :

- 4 cours obligatoires sont offerts, c'est donc dire que **les étudiants qui désirent compléter leur programme en 2 sessions doivent les prendre dans leur ensemble** car les cours obligatoires, sauf le INU1001, ne sont au programme qu'une fois l'an ;
- Le cours INU1001 est préalable ou concomitant à tous les cours INU.
- trois des cours seront enseignés par des professeurs, un par un chargé de cours ;
- les cours INU sont des cours en fin de journée et, à l'automne 2024, ils sont à l'horaire de 15h30 à 18h30;
- les cours INU sont contingentés à 80 étudiants ;
- les cours sont offerts dans un des laboratoires de l'EBSI ;
- nous reviendrons, à la diapositive 17, sur la question des dates qui figurent dans la diapositive.

Certificat en gestion de l’information numérique

Automne 2024

- La rentrée d’automne 2024 se déroulera sur le campus – rentrée sans cours le vendredi 30 août (séances d’accueil).
- Les informations concernant les horaires de vos cours sont disponibles dans votre **Centre étudiant** ou dans la section **Cours et horaires** du site de l'EBSI.
- Des **cheminements types** sont proposés afin de faciliter le choix des cours selon que vous êtes à temps plein ou partiel.
- Il y a également des **Suggestions de spécialisations** pour les cours à option.
- À noter que le programme peut être jumelé pour l’obtention d’un Baccalauréat par cumul (BACCUM) ou d’un Baccalauréat par cumul avec appellation (BACCAP).

Certificat en archivistique
Introduction

- En place depuis 1983
  - Révision en 2003
  - Modifications au programme en 2011-2012
- But et objectifs du programme d'études
  - Former des **praticiens** appelés **à œuvrer dans le domaine de la gestion des archives** - de plus en plus caractérisé par la présence des TIC - en y appliquant l'approche intégrée de l'archivistique pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche.

Pour en savoir plus …
Site Web de l'EBSI, section Certificat en archivistique
https://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-archivistique/

11 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

En place depuis 1983 (plus de 40 ans!), le certificat en archivistique a été régulièrement révisé et modifié pour tenir compte de l'évolution de la discipline et des besoins des milieux de travail.

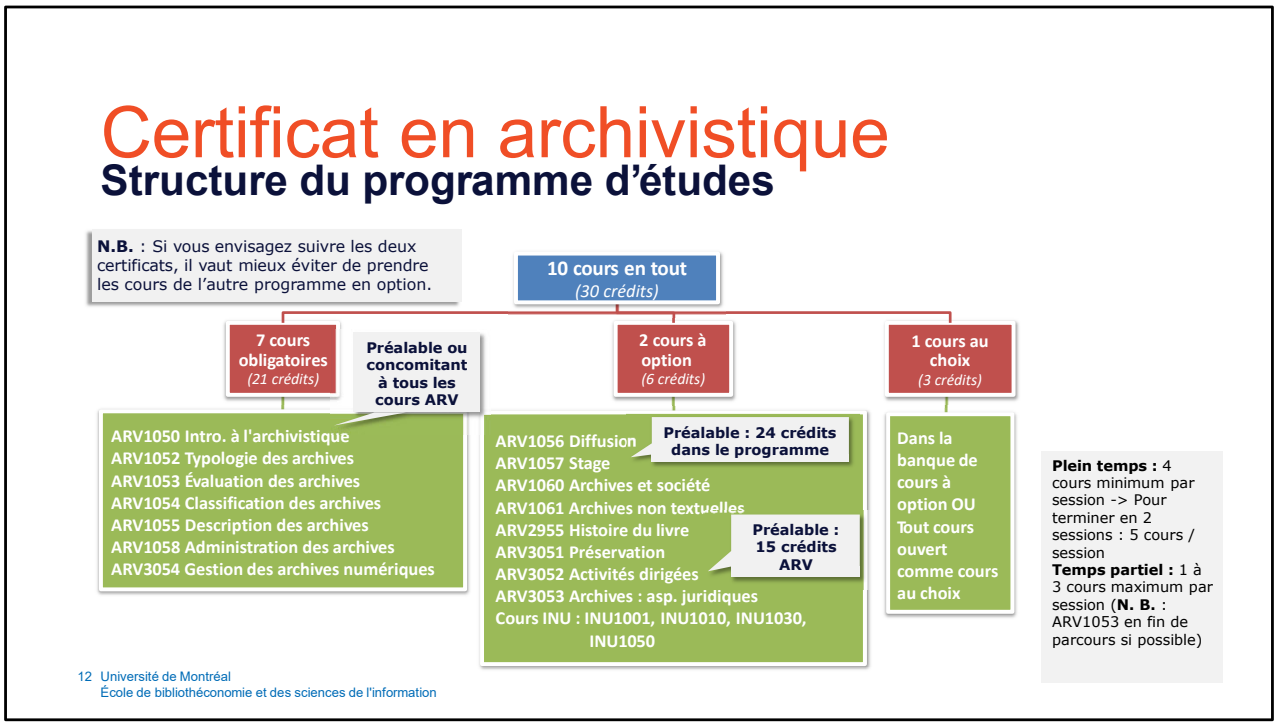
Objectifs :
Le programme vise à permettre aux étudiants :
- d'acquérir des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique ;
- de se familiariser avec les principes et les méthodes spécifiques aux archives vus sous l'angle de l'administration et de la recherche ;
- de développer des habiletés pour concevoir, appliquer et utiliser des outils archivistiques ainsi que des attitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

La formation reçue permet d'intervenir dans les organisations publiques ou privés autant pour la gestion des documents d'activité pour les besoins de l'administration que pour la gestion des documents à conservation permanente pour les besoins de la recherche.

Le programme du certificat en archivistique donne la possibilité d'occuper des postes de techniciens en gestion des archives ou des postes de professionnel ou de cadre s'il est complété dans le cadre d'un baccalauréat ou combiné à une maîtrise.

Comme indiqué, le programme préconise une **approche intégrée de l'archivistique**, c'est-à-dire depuis la création des documents jusqu'à leur diffusion, et ce, en tenant compte de l'importance de plus en plus grande accordée aux technologies de l'information.

Pour en savoir davantage, nous vous invitons à consulter la section du certificat en archivistique.



10 cours pouvant être réalisés sur 2 sessions à plein temps ou sur 5 ans si vous suivez 1 cours /session! (temps partiel < 12 crédits / trimestre)

7 cours obligatoires : cours de fondements, fonctions archivistiques, gestion des archives numériques

2 cours à option : éviter de prendre les cours du programme du GIN si vous décidez de suivre les deux certificats.

1 cours au choix

Stage optionnel de 25 jours en fin de parcours.

Critères d'admissibilité :

- Avoir complété 24 crédits (8 cours suivis et réussis) dans le programme de certificat en archivistique, incluant le trimestre précédant le stage
- Conserver une moyenne de 3,0/4,3 (B) pour un minimum de 4 cours du programme
- Réussir le test de français d'admission à l'UdeM s'il y a lieu
- N'avoir aucune mention de plagiat au dossier

+ rôle de la coordonnatrice (recherche du milieu, suivi administratif et académique) ; possibilité d'exemption de stage

Cours ARV3XXX offerts aussi aux étudiants de MSI.
Nécessitent un préalable de 15 crédits (ex. ARV3052 Activités dirigées)

Certificat en archivistique

Horaire Automne 2024 (cours ARV)

13 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

L'horaire à l'**automne 2024**, est le suivant :

- 4 cours obligatoires et 1 cours à option sont offerts, c'est donc dire que **les étudiants qui désirent compléter leur programme en 2 sessions doivent prendre l'ensemble des cours obligatoires** qui, sauf le ARV1050, ne sont au programme qu'une fois l'an ;
- Les cours sont enseignés par des professeurs ou des chargés de cours qui sont, règle générale, des archivistes travaillant dans différents milieux ;
- les cours ARV sont des cours du soir présentés de 18h30 et 21h30 sauf le cours en ligne ARV1050 qui est asynchrone;
- en présentiel, les cours sont généralement présentés au pavillon Jean-Brillant ou dans les laboratoires d'informatique de l'EBSI au pavillon Lionel-Groulx.

Certificat en archivistique

Automne 2024

- Les informations concernant l'horaire de vos cours sont disponibles dans votre **Centre étudiant** ou dans la section **Cours et horaires** du site de l'EBSI.

- Des **cheminements types** sont proposés afin de faciliter le choix des cours selon que vous êtes à temps plein ou partiel.

- À noter que le programme peut être jumelé pour l'obtention d'un Baccalauréat par cumul (BACCUM) ou d'un Baccalauréat par cumul avec appellation (BACCAP).

Horaires à titre indicatif : vérifier auprès du Centre étudiant.

Éléments communs aux certificats

Cheminement administratif

- Inscription
  - **en ligne** par le « Centre étudiant », **en personne** au secrétariat, **par courriel** ou **par téléphone**
- Modification au choix de cours
  - **en ligne**, **en personne** au secrétariat ou **par courriel**
  - marisa.flores@umontreal.ca
  - date limite : **18 septembre 2024**
- Abandon de cours
  - **en ligne**, **en personne** au secrétariat
  - en fonction des dates, avec ou sans frais
  - **mention ABA** au bulletin non comptabilisée dans la moyenne
- Frais de scolarité
  - conséquences du non-paiement : par exemple, annulation d'inscription, relevé de notes non émis

Attention!
- Sans abandon officiel, c'est un échec qui est comptabilisé dans la moyenne.
- Cours exclus, au choix et hors programme

15 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Voici certaines informations à connaître en lien avec le cheminement administratif dans les deux programmes :

Inscription :
- comme indiqué, elle peut s'effectuer de diverses façons ;
- toutefois, quand les étudiants prennent comme cours au choix un cours à option, ils n'ont pas le choix de communiquer avec Marisa Flores

Modification :
- tout comme l'inscription, différents moyens vous sont offerts ;
- la date limite est le **18 septembre 2024** ;
- ajouter ou enlever un cours, une fois la date passée, cela déclenche la facturation pour vos frais de scolarité.

Abandon :
- sans abandon officiel c'est un échec qui est comptabilisé dans la moyenne cumulative.

Frais de scolarité :
- dans le cas où les frais ne sont pas acquittés, vous ne pouvez vous inscrire à la

session suivante, ni obtenir de relevé de notes.

Éléments communs aux certificats

Demande d'équivalence ou exemption

Pour effectuer une demande d'équivalence ou d'exemption de cours, les étudiant-e-s peuvent maintenant utiliser le formulaire DEEU dans leur centre étudiant.

Équivalence et exemption	Synchro CHE Équivalence exemption	Demande en vue d'une reconnaissance des **acquis de formation.** Maximum de 4 cours par demande.	Règlement des études au sujet des équivalences et exemptions de cours : • Au premier cycle (articles 8.2 et 8.9) • Aux cycles supérieurs (article 15)	Tous

https://registraire.umontreal.ca/publications-et-ressources/formulaires/#cheminement

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

Équivalence :

- équivalence de contenu, s'applique à un ou plusieurs cours – c'est un droit ;
- aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au niveau collégial ;
- aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au sein d'un certificat complété, mais non cumulé dans un baccalauréat ;
- le contenu, les objectifs, le niveau et le nombre de crédits du cours doivent correspondre à un cours inscrit au programme ;
- ne doit pas dépasser la moitié des crédits d'un programme de certificat ;
- pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C et doit avoir été suivi au maximum 10 ans avant la date de la demande d'équivalence.

Exemption :

- une exemption peut être accordée pour le cours au choix du programme lorsqu'un étudiant a déjà obtenu un diplôme de premier cycle (baccalauréat) ;
- une exemption peut être basée sur des compétences acquises, de l'expérience

professionnelle ;
- ce n’est pas un droit, on n’est pas obligé de vous l’accorder. On peut exiger une évaluation, un test. Peut être démontré par des travaux réalisés, aussi. Exemption possible pour les programmes techniques du Cégep (régi par une entente entre le collège et le département) ;
- à noter que les crédits ainsi obtenus ne contribuent pas à la moyenne.

Pour effectuer une demande d'équivalence ou d'exemption de cours, les étudiants peuvent maintenant utiliser le formulaire DEEU dans leur centre étudiant.

Il n’est pas recommandé d’entreprendre ces démarches en début de parcours.

Éléments communs aux certificats

Calendrier des études de la FAS 2024-2025

Dates importantes	
Début des cours à l'EBSI	3 septembre 2024
Date limite pour modifier un choix de cours	18 septembre 2024
Semaine d'activités libres	21 au 25 octobre 2024
Période d'examens partiels	15 au 31 octobre 2024
Dernier jour pour abandonner un cours	8 novembre 2024
Journées d'examen	10 au 23 décembre 2024

Pour télécharger le Calendrier des études de la FAS

Voici des dates importantes à retenir dans le **Calendrier des études** de la Faculté des arts et des sciences (FAS) disponible à l'adresse indiquée dans la diapositive.

Éléments communs aux certificats

Politiques, règlements et directives

- Devoir de l'étudiant-e de connaître les règlements
- En particulier, porter attention à :
  - **Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants de l'UdeM**
    - Code d'honneur de l'EBSI
  - **Qualité de la langue** : jusqu'à 10% de la note peut être retranchée
  - **Crédits et charge de travail** : 2 heures de travail personnel pour chaque heure de cours
  - **Note de passage** : D pour un cours (50%), C pour le programme (60%)
  - **Travaux en équipe** : évaluation globale; ***évaluation avec seuil***
  - **Remise des travaux** : 5% par jour de retard si non justifié pour les 7 premiers jours de calendrier
  - **Justification d'une absence** : communiquer avec le ou la TGDE
  - **Assistance aux cours** : tout ce qui est vu en classe est matière à examen

Voir le site **Intégrité**

Règlement disciplinaire sur le plagiat : code d'honneur
ChatGPT, honnêteté intellectuelle

Qualité de la langue : 10% de la note, donc note finale moins 10%

Crédits et charge de travail : Commençons par quelques chiffres tirés du règlement pédagogique des études de 1er cycle. Le crédit est une unité de mesure qui sert à quantifier la charge de travail exigée pour un étudiant pour atteindre les objectifs d'un cours. Un crédit égale 45 heures de travail pour l'étudiant. Il peut s'agir de la présence en classe, de l'étude en prévision d'un examen, de la réalisation d'un travail de recherche, etc.
3 crédits = **un total de 135 heures** de travail. = heures passées en classe , mais aussi les heures de travail et d'études à la maison ou en laboratoire.
Il y a généralement 15 séances pour un cours (14 séances en classe + la semaine de lecture). = env. **42 heures de présence en classe** (14 séances x 3 heures). **Il nous reste encore 93 heures de travail et d'études**, soit environ 6 heures par semaine.
Jusqu'à maintenant, nous n'avons évoqué que la gestion du temps pour un cours. Qu'en est-il lorsque l'étudiant a un statut à temps plein? S'il est inscrit à 5 cours, eh bien, il faut multiplier ce temps par 5! Si nous examinons brièvement le temps sur une semaine, l'étudiant inscrit à 5 cours aura 15 heures de présence en classe (5 cours x 3 heures) et 30 heures de travail à réaliser en dehors des heures de classe (6 heures x 5 cours). Un total de

45 heures par semaine, c'est-à-dire l'équivalent d'un emploi à temps plein. À cette somme, il faut ajouter le cas échéant un emploi à temps partiel, des activités sociales, une vie amoureuse et familiale, etc.

Note de passage : vous pouvez passer tous vos cours à 50% et ne pas obtenir votre diplôme!!!
Travaux en équipe : une note pour l'équipe, expliquer l'évaluation avec seuil : pour réussir le cours, il faut non seulement atteindre (ou dépasser) la note de passage (D) sur l'ensemble des évaluations du cours, mais également atteindre (ou dépasser) cette même note de passage sur le sous-ensemble (pondéré) des activités évaluées qui sont réalisées individuellement (et non en équipe).

Remise des travaux : 5% par jour, 8e jour note F (échec). Boîte de remise des travaux à l'entrée de l'EBSI.

Absence : raisons graves, médicales, etc. avec pièce justificative – ex. certificat médical.

Assistance aux cours : Et oui, toute la matière, exercice, démonstration, conférence, etc., faits en classe est matière à examen. Vous ne pouvez pas vous fier seulement aux présentations déposés par les enseignants sur StudiUM.

Éléments communs aux certificats

Soutien à l'enseignement

Direction des bibliothèques

Bibliothèque d'attache : Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH) qui héberge au 3e étage les ressources en bibliothéconomie et sciences de l'information (BSI)
https://bib.umontreal.ca/communication-sciences-information/bibliotheconomie-sciences-information

Laboratoire d'archivistique C-2054

https://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoire-archivistique/

Ressources technologiques

- **Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI C-2027, 2035, 2043**
  https://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoires-informatique-documentaire/
- **Présentation des ressources informatiques de l'EBSI**
  https://ebsi.umontreal.ca/ressources-services/laboratoires-informatique-documentaire/#a-propos
- **Laboratoires facultaires** (éventuellement pour les travaux pratiques du certificat en gestion de l'information numérique)
  https://fas.umontreal.ca/laboratoires/

Une trousse d'autoformation est disponible à l'adresse suivante : https://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/ressources-pedagogiques

19 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Dans cette diapositive, nous vous signalons différentes ressources en soutien à l'enseignement qui vous seront présentées plus en détail dans un des cours d'introduction :

Trousse d'autoformation :
- la trousse d'autoformation aux compétences informatiques de base développée par l'EBSI est un environnement qui permet de se former aux rudiments du maniement du système d'exploitation Windows en français.

Bibliothèque d'attache :
- la Bibliothèque des lettres et sciences humaines (édifice 24 sur le plan du campus) qui héberge au 3e étage les ressources en bibliothéconomie et sciences de l'information (BSI) ;
- une bibliothécaire spécialisée dans votre domaine et peut vous aider à faire vos recherches d'ouvrages, textes, etc.

Laboratoire d'archivistique :
- offre la consultation d'une collection d'instruments de recherche et de gestion en archivistique, sur support papier et en format numérique par la biais du Laboratoire virtuel ;
- sert pour les séances de travaux pratiques en petits groupes et bien d'autres activités ;

– les étudiants peuvent profiter de la présence d’une personne-ressource.

Environnement SIM :
– il est important de vous familiariser rapidement à l’environnement SIM pour l’accès au site web des cours sur StudiUM, pour accéder aux ressources en ligne de la bibliothèque, par exemple ;
– dès que vous avez votre code d’utilisateur et votre mot de passe pour entrer dans l’environnement SIM n’hésitez pas à configurer votre ordinateur à la maison pour avoir accès à distance à ces ressources.

Laboratoires d’informatique documentaire et facultaires :
– consulter les sections qui leurs sont consacrées sur les sites de l’EBSI er de la FAS afin d’en apprendre davantage sur les ressources dont ils disposent.

Éléments communs aux certificats

Initiation aux environnement technologiques de l'UdeM

Informations

- Voir le courriel d'Arnaud d'Alayer

Courte vidéo

- Voir la page web des laboratoires

Vous serez soumis au Code d'honneur de l'EBSI

Laboratoire du C-2027

Vous recevrez un courriel d'Arnaud d'Alayer au début du trimestre vous présentant les différents environnements technologiques que vous utiliserez durant vos études (labos d'informatique, accès aux sites des cours, authentification, accès au réseau sans fil, etc.)

Des séances d'initiation aux environnements technologiques vous seront offertes dans chacun de programmes.

C'est à ce moment-là que l'on vous demandera d'adopter le Code d'honneur de l'EBSI : afin de promouvoir les bonnes pratiques en matière d'intégrité intellectuelle (honnêteté intellectuelle, règlements des environnements informatiques, enregistrements des cours, etc.)

Éléments communs aux certificats

Survol des environnement technologiques de l'UdeM

- Authentification UNIP/Mot de passe : https://ti.umontreal.ca/
- StudiUM : https://studium.umontreal.ca/
- Courriel : https://ti.umontreal.ca/offre-de-services/services-par-categorie/courriel-et-collaboration/courriel-institutionnel-infonuagique/
- MonUdeM : https://monudem.umontreal.ca/
- Site web de l'EBSI : https://www.ebsi.umontreal.ca/accueil/
- Synchro, etc.

Voici d'autre liens, vous permettant de poursuivre votre survol des environnements technologiques à l'UdeM.
Vous pouvez, dès maintenant :

- vous authentifier avec votre UNIP et mot de passe provisoire que vous avez dû recevoir au moment de votre admission. Si ce n'est pas encore le cas, contacter les TI ;
- cela vous permettra de vous connecter sur StudiUM, un environnement numérique d'apprentissage, qu'utilise plusieurs professeurs pour leur cours. Certains cours sont encore en préparation et fermés aux étudiants; il est normal que vous ne puissiez accéder à ce cours même si vous y êtes inscrit ;
- plusieurs enseignants utilisent StudiUM pour communiquer avec les étudiants : il est important d'aller consulter régulièrement StudiUM ou de consulter vos courriels à votre adresse institutionnelle @umontreal.ca ;
- courriel : vous avez la possibilité de faire suivre votre adresse institutionnelle vers une adresse personnelle.

Éléments communs aux certificats

Vie étudiante

- Association étudiante (AEEEBSI)
  https://aeeebsi.ebsi.umontreal.ca/
- Représentation étudiante sur plusieurs comités de l'EBSI (comités des certificats, comité d'informatique documentaire, etc.)
- Journal étudiant (*La Référence*)
  https://lareference.ebsi.umontreal.ca/

- Activités parascolaires
  - Activités sociales (cabane à sucre, 5 à 7, etc.)
  - Conférences-midi, offres d'emploi, etc. (Vous abonner à EBSI-L!)

22 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Je vous invite à participer aux **activités** organisées par votre association étudiante qui regroupe tous les étudiants de l'EBSI.
Cela facilitera votre intégration, permettra déjà de constituer votre réseau avec vos futurs collègues peut-être.

Je vous invite fortement à vous impliquer bénévolement dans les différents **comités** de l'EBSI. Il s'agit très souvent d'une expérience enrichissante et qui vous sort un peu de vos études et contribue à vous faire connaître. De plus, l'implication au sein de votre communauté est fortement valorisée et est prise en compte dans l'attribution des bourses et même lors de l'obtention d'un emploi.

Pour ceux qui ont des talents d'éditeur ou une expérience acquise ou à développer en communication, je vous invite aussi à vous impliquer dans votre **journal** étudiant *La Référence* soit à titre de membre du comité de rédaction ou comme auteur de texte.

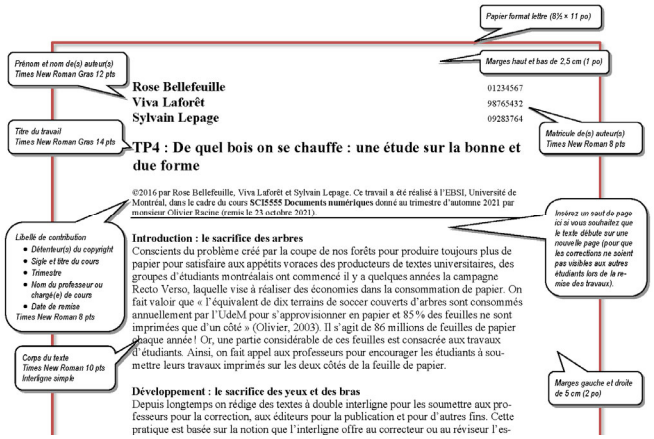
Plusieurs **activités parascolaires** sont organisées tout au long de l'année pour vous, alors profitez en pour vous faire de nouveaux amis, collègues et voire même rencontrer l'âme sœur!

Je vous encourage, si votre emploi du temps vous le permet d'assister aux **conférences-**

midi qui sont offertes gratuitement, sans inscription, et dans le cadre desquelles vous pouvez apporter votre lunch.

Éléments communs aux certificats

Rédaction et présentation des travaux



Vous pouvez télécharger le modèle « ebsi-econoecolo » à partir de la page Ressources pédagogiques sur le site de l'EBSI

Directives précises sur le format et la mise en page des travaux, les citations et les références bibliographiques dans le ***Guide étudiant du 1er cycle***.

23 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Rédaction et présentation des travaux :

- le modèle de document « ebsi-econoecolo » développé à cette effet peut être téléchargé sur le site de l'EBSI ;
- des directives sur le format, la mise en page des travaux, les citations et les références bibliographique sont disponibles dans le *Guide étudiant du 1er cycle* (10. Présentation des travaux) ;
- à noter que 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 ;
- à moins d'avis contraire, les travaux remis sous forme imprimée doivent l'être sur papier de format lettre (8½ × 11 po) ;
- dans tous les cas, l'étudiant doit se conformer aux directives spécifiques présentées par l'enseignant.

Éléments communs aux certificats

Guide étudiant

Plusieurs questions peuvent être répondues en consultant le ***Guide étudiant du 1er cycle***.

Rubriques

- 1. Renseignements généraux
- 2. Soutien à l'enseignement
- 3. Vie étudiante
- 4. Certificat en archivistique
- 5. Certificat en gestion de l'information numérique
- 6. Planification de votre programme
- 7. Cheminement administratif
- 8. Politiques, règlements et directives
- 9. Code d'honneur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
- 10. Présentation des travaux
- 11. Questions fréquemment posées

Guide étudiant

Si vous avez des questions, plusieurs de celles-ci peuvent être répondues en consultant le guide étudiant.

Éléments communs aux certificats

Rappel des bonnes pratiques [1/3]

- Pourquoi travailler en équipe?
  - Exigence du **marché du travail**
  - Facteurs **institutionnels**
  - Facteurs liés à la **personnalité**

Enfin, à propos du travail en équipe, voici un rappel des bonnes pratiques, à commencer par pourquoi travailler en équipe ?

En fait, il est important d'y avoir recours pour diverses raisons :

- **Exigence du marché du travail** :
  - *Souvent des projets au travail qui se réalisent en équipe, des équipes multidisciplinaires entre autres ;*
  - *En entrevue, on vous demande si vous êtes capable de travailler en équipe, si vous préférez travailler en équipe ;*
- **Facteurs institutionnels** :
  - *Fait partie des savoirs que l'école exige : savoir, savoir-faire et savoir-être ;*
- **Facteurs liés à la personnalité** :
  - *Motivation, rapidité d'exécution d'un travail, rencontrer de nouvelles personnes.*

Travail en équipe

Rappel des bonnes pratiques [2/3]

- Se connaître
- Cible commune
- Être d'accord sur :
  - la charge de travail
  - l'échéancier
  - l'organisation du travail
  - la coordination des actions
- Les rencontres d'équipe
- Communiquer, communiquer, communiquer!

26 Université de Montréal
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Se connaître

Pourquoi? Pour vérifier si les membres de l'équipe peuvent travailler ensemble..
Identifier ses forces et ses faiblesses (retardataire/ponctuel, stressé, mal organisé, etc.)
Si vous êtes plutôt du genre A+, plutôt perfectionniste, éviter de vous mettre en équipe avec des gens qui sont plus B-, les exigences et les attentes ne seront pas les mêmes et seront source de contrariété. Autrement dit, qu'est-ce qu'une bonne note pour vous?
Par ailleurs, si vous êtes bons en rédaction mais moins talentueux en planification, mettez-vous en équipe avec quelqu'un qui sera un bon coordonnateur.
Comment apprendre à se connaître : notamment en participant aux activités extra-scolaires, en discutant durant les pauses d'un cours, etc.

Cible commune

= définition de la tâche et des objectifs à atteindre
Il est essentiel que les membres de l'équipe s'expriment face à leurs attentes envers le groupe afin de s'entendre sur une façon d'aborder le travail.

Que ces attentes soit énoncées explicitement et d'un commun accord. Soyez clair dès le début sur les règles de fonctionnement de l'équipe (respect, tour de parole, etc.) et

prévoyez une cible réaliste pour tous.

Être d'accord sur :

la charge de travail : qu'elle soit la plus équitable possible.
l'échéancier
l'organisation du travail : qu'elle soit claire et planifiée autant que possible
la coordination des actions : planifier d'avance un échéancier ainsi qu'un partage des tâches à accomplir.

Les rencontres de l'équipe : assiduité, laisser la chance à tous de parler, faire le point

Communiquer

Travail en équipe

Rappel des bonnes pratiques [3/3]

Mais…

- **Respect**, **empathie** et **ouverture d'esprit**
- Prendre le temps de **discuter** de la situation
- Identifier des **solutions**, des **compromis**
- Au besoin, **consulter le responsable du cours** qui, n'étant pas impliqué dans le conflit, en aura une compréhension plus objective

Que faire en cas de conflit ? Il n'y a pas de recette magique mais certains «ingrédients» aident à leur résolution

Le règlement de la situation doit se dérouler dans le respect, empathie et ouverture d'esprit

Divergences d'opinions possibles, mais il faut rester calme et discuter. N'accumuler pas les insatisfactions et les désaccords. Exprimez-les au fur et à mesure.

Un conflit ne peut pas être ignoré, car il va demeurer. Faites un tour de table pour inviter chaque membre à s'exprimer. Trouver ensemble une solution.

En dernier recours, demander l'aide de l'enseignant (avant qu'il ne soit trop tard!) N'étant pas impliqué dans le conflit, il en aura une compréhension plus objective

Travail en équipe

Quelques ressources …

- Alaoui, A., Laferrière, T. et Meloche, D. (1996). *Apprendre en collaboration avec d'autres … Le travail en équipe*. http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/sites/guide2.html
- Université Laval, Direction des services aux étudiants. (2016). *Prévenir et gérer les conflits dans les travaux en équipe*. https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/difficultes-frequentes-en-cours-d-apprentissage/prevenir-et-gerer-les-conflits-dans-les-travaux-en-equipe/

Bonne session!

Rappel :

Consultez notre Foire aux questions

Infos importantes

En terminant, nous vous invitons à consulter :

- notre **Foire aux questions** https://ebsi.umontreal.ca/notre-ecole/foire-aux-questions/
- les **Infos importantes** sur le site du Registraire https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours/modes-denseignement-automne-2020/

Merci d'avoir pris le temps de consulter cette présentation !