

D.E.S.S. en édition numérique Guide de l'étudiant 2019-2020

CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES CONTENUS NUMÉRIQUES

Table des matières

Renseignements généraux	5
Les programmes facultaires de la Faculté des arts et des sciences	5
Coordonnées.....	5
Personnel.....	5
Soutien à l'enseignement.....	7
Votre identité à l'UdeM	7
Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI.....	8
Serveur GIN-EBSI.....	8
Services de l'UdeM	8
Direction des bibliothèques	9
Vie étudiante	10
Association étudiante	10
Services universitaires aux étudiants.....	10
Activités parascolaires	10
Financement.....	10
Bourses gouvernementales	10
Programme de D.E.S.S. en édition numérique.....	11
Objectifs du programme.....	11
Objectifs généraux.....	11
Objectifs spécifiques.....	11
Description générale.....	11
Structure du programme	11
Description des cours du D.E.S.S.....	12
Cours obligatoires	12
Cours à option.....	13
Fiche de suivi pour le choix de cours	16
EDN6501 Projet de création — Description et directives	17
EDN6501 Projet de création en édition numérique — Formulaire	18
EDN6502 Stage de formation — Description et directives	19
Cheminement administratif de l'étudiant.....	20
Inscription aux cours et scolarité	20
Modification du choix de cours.....	20
Abandon de cours.....	20
Abandon de programme.....	20
Suspension des études.....	20
Choix de cours.....	20
Conseils pédagogiques.....	20
Fiche de suivi.....	20
Politiques, règlements et directives	21
Crédit et charge de travail.....	21
Substitutions de cours	21
Reconnaisances de crédits	21
Équivalence ou transfert de cours	21
Exemption de cours	21
Réussite d'un cours.....	21
Absence à une évaluation	21
Seconde évaluation.....	22
Note finale	22
Révision de l'évaluation	22
Fin de la candidature	22
Attestations de fin d'études.....	22

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants	22
Politique sur la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens.....	23
Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens	23
Autres directives	23
Présence aux cours	23
Qualité de la langue	23
Choix de la langue de présentation des travaux	23
Questionnaire	23
Travaux en équipe.....	23
Cours en ligne	23

Renseignements généraux

Les programmes facultaires de la Faculté des arts et des sciences

Secteurs : Communication / Littératures / Sciences de l'information

Coordonnées

Adresse géographique¹

Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx
3150, Jean-Brillant, bureau C-5057
Montréal (Québec)

Adresse postale

Direction de la Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7
CANADA

Site web et adresse courriel

www.fas.umontreal.ca
<http://fas.umontreal.ca/dess-en-edition-numerique/accueil/>
edn@umontreal.ca

Téléphone

+1 514 343-7351

Ce guide est inspiré du Guide de l'étudiant préparé par l'EBSI pour les étudiants à la maîtrise en sciences de l'information, d'où il tire une bonne partie de son contenu et de sa structure. Merci aux rédacteurs passés qui ont pu ainsi faciliter la rédaction du présent guide.

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

Personnel

Comité de programme

Château-Dutier, Emmanuel

Professeur adjoint, Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques
514 343-6026 / Bureau : C-2067, pavillon Lionel-Groulx
emmanuel.chateau.dutier@umontreal.ca

Eberle Sinatra, Michael (responsable du D.E.S.S. en numérique)

Professeur titulaire, Département des littératures des langues du monde
514 343-6149 / Bureau : C-8121, pavillon Lionel-Groulx
michael.eberle.sinatra@umontreal.ca

Forest, Dominic

Professeur titulaire, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
514 343-6119 / Bureau : C-2046, pavillon Lionel-Groulx
dominic.forest@umontreal.ca

Heaton, Lorna

Professeure agrégée, Département de communication
514 343- 6111 #29533 / Bureau : B412, pavillon Marie-Victorin
lorna.heaton@umontreal.ca

Poirier, Patrick

Directeur général, Presses de l'Université de Montréal
514 343-6933 / Bureau : 5450, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 100
pum@umontreal.ca

Vitali Rosati, Marcello

Professeur agrégé, Département des littératures de langue française
514 343-6206 / Bureau : C-8041, pavillon Lionel-Groulx
marcello.vitali.rosati@umontreal.ca

Personnel administratif

Hintenou, Maryse, technicienne en gestion des dossiers étudiants

514 343-7351 / Bureau : C-5057, pavillon Lionel-Groulx
maryse.hintenou@umontreal.ca

Soutien à l'enseignement

Votre identité à l'UdeM

Code d'accès, UNIP / mot de passe et matricule

Pour accéder aux différents services informatiques offerts par l'Université de Montréal (dont l'application Mon portail UdeM, au Centre étudiant, à StudiUM, au réseau sans fil, à Office 365 incluant le service de courriel institutionnel, aux postes de travail des laboratoires d'informatique, etc.), vous devrez vous authentifier.

Pour ce faire, vous devez utiliser votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

Le code d'accès, aussi nommé « code d'identification », « code d'utilisateur », « nom d'utilisateur » ou « login », aura généralement la forme p0123456. Votre UNIP (pour Université de Montréal – Numéro d'identification personnel), qui sera votre mot de passe (aussi parfois nommé « mot de passe SIM »).

Le code d'accès, ainsi qu'un UNIP temporaire sont acheminés au candidat par courriel lors de l'admission. Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez modifier votre UNIP temporaire, qui vous sera transmis par courriel ou téléphone. Pour ce faire, accédez à Mon portail UdeM à l'adresse <http://www.portail.umontreal.ca/>, rubrique UNIP / mot de passe – Modifier. Assurez-vous de respecter les règles d'écriture mentionnées pour que votre UNIP / mot de passe soit valide.

Le matricule (aussi nommé « matricule Synchro » ou « matricule étudiant »), est l'identifiant correspond à votre numéro de dossier étudiant à l'Université de Montréal. Vous pouvez connaître votre matricule en accédant au site Mon portail UdeM, rubrique « Centre étudiant – Données personnelles ». Retenez-le, car il vous sera utile lors de vos communications avec votre technicien en gestion de dossier étudiant et comme référence pour les paiements bancaires en ligne de vos frais de scolarité. C'est également cet identifiant que vous devez indiquer sur la page de présentation des travaux écrits que vous remettez.

Portail de l'Université de Montréal

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

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

Courrier électronique

En tant que membre de la communauté universitaire, vous obtenez une adresse de courriel institutionnelle

(@umontreal.ca) et une boîte aux lettres infonuagique sous Office 365.

Pour les nouveaux étudiants, les messages expédiés à cette adresse seront automatiquement réacheminés vers l'adresse de courriel personnelle que vous avez fournie lors de votre inscription.

Ensuite, la création de l'adresse de courriel et l'activation de la boîte aux lettres se font automatiquement, suite à l'admission. Dès leur admission, les nouveaux étudiants reçoivent les communications de l'UdeM directement dans leur boîte aux lettres infonuagique.

Consultation des courriels


Pour accéder à votre compte de courriel de l'UdeM une fois la boîte aux lettres activée, rendez-vous à l'adresse <http://o365.umontreal.ca/>.

Pour plus de détails et de modalités d'accès (par exemple à partir d'un mobile), voir la rubrique Courriel institutionnel infonuagique du site des TI : <https://wiki.umontreal.ca/x/ty2UBw>.

Réacheminement des courriels

Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir de réacheminer votre courriel vers un fournisseur externe.

Pour faire suivre votre courriel de l'UdeM vers une autre adresse de courriel, vous devez procéder comme suit :

1. Accédez à [Mon portail UdeM](#).
2. Cliquez sur l'icône  à-côté de votre nom en haut de la page et sélectionnez *Mon Profil*.
3. Dans la section *Code d'accès*, cliquez sur *Gérer mon profil TI*.
4. Dans le menu de gauche, cliquez sur *Courriel*.
5. Cochez *Votre adresse de courriel personnelle* et dans le champ, entrer votre adresse personnelle.
6. Cliquer sur *Enregistrer votre choix*.

Note : vous devez utiliser Internet Explorer ou Firefox, Chrome Edge et Safari ne sont pas compatibles avec le profil TI.

Centre d'émission de la carte UdeM

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

Pour les détails au sujet des formalités à remplir pour obtenir la carte UdeM, ainsi que pour connaître les dates

d'émission massive et l'emplacement des bornes d'approvisionnement, consulter le site web du centre d'émission

Centre d'émission de la carte UdeM
Pavillon J.-A.-DeSève,
2332, boul. Édouard-Montpetit, rez-de-chaussée
Métro Édouard-Montpetit
<https://registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/carte-udem/>

Laboratoires d'informatique documentaire de l'EBSI

Les laboratoires d'informatique de 1er et 2e cycles de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), soit le C-2027, C-2035 et C-2043 du pavillon Lionel-Groulx, sont mis à la disposition des étudiants inscrits aux programmes offerts à l'EBSI, du personnel de l'EBSI et des étudiants du D.E.S.S.

Les utilisateurs des laboratoires d'informatique de l'EBSI s'engagent à respecter les *Règles en vigueur dans les laboratoires d'informatique documentaire*¹ ainsi que la *Politique de sécurité et d'utilisation des ressources informatiques de l'Université de Montréal*². Ces règles, de même que l'horaire d'ouverture des laboratoires et divers documents relatifs aux ressources peuvent être consultés sur le site des laboratoires³.

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

Serveur GIN-EBSI⁴

Le serveur GIN-EBSI, géré par l'EBSI, est utilisé comme outil technologique en appui à l'ensemble des programmes d'enseignement offerts à l'EBSI (ce qui inclut le cours EDN6002).

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

Espace personnel

L'EBSI offre aux étudiants, professeurs et chargés de cours de ses divers programmes (y compris le D.E.S.S.) un espace de 100 Mo sur le serveur GIN-EBSI⁵.

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

Les comptes des étudiants, professeurs, chargés de cours et auxiliaires d'enseignement sur le serveur GIN-EBSI sont soumis aux règles et modalités d'utilisation décrites dans la page *Règles d'utilisation de l'espace de travail*⁶.

Responsable : Mohamed Maatallah

¹ <https://ebsi.umontreal.ca/public/FAS/ebsi/documents/ressources-services/laboratoires-informatique-documentaire/EBSI-labo-info-politique-2013.pdf>

² https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_28-politique-securite-information.pdf

mohamed.maatallah@umontreal.ca, 514 343-2246

Services de l'UdeM

Service d'impression

Les étudiants peuvent imprimer les notes de cours sur l'imprimante réseau des laboratoires d'informatique ou sur les autres imprimantes en accès libre du campus au coût de 9 ¢/page pour une impression recto en format lettre et de 10 ¢/page pour une impression recto en format légal.

StudiUM

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Plusieurs enseignants utilisent cet environnement pour la diffusion de leurs contenus de cours sur le Web. Tout étudiant qui a un code d'accès et un UNIP / Mot de passe valide peut accéder aux contenus des cours auxquels il est inscrit, et qui sont disponibles dans StudiUM, à partir du site web de StudiUM⁷.

Portfolio⁸

Portfolio⁹ est un nouvel environnement numérique implanté à l'UdeM basé sur le logiciel libre Mahara pour la gestion des portfolios électroniques et le réseautage social. Chaque membre de l'université (étudiants, enseignants, etc.) y a un compte auquel il accède à l'aide de ses identifiants UdeM. Dans cet environnement, les étudiants ont un rôle bien différent de celui qu'ils endossent dans StudiUM, soit un rôle de créateur de ressources numériques et de gestionnaire de cette information dans un environnement collaboratif. Portfolio vous permet entre autre de définir un profil numérique, utiliser un espace de stockage de 500 Mo, créer des groupes pour partager des ressources, créer des pages pour partager des contenus, communiquer à l'aide de forums de discussion, et créer un journal de bord en lien avec vos activités d'apprentissage.

Laboratoires d'informatique facultaires

La Faculté des arts et des sciences (FAS) met deux salles d'enseignement informatique à la disposition des professeurs et étudiants des départements situés dans le pavillon Lionel-Groulx (salles B-1215 du pavillon Jean-Brillant et C-3115 du pavillon Lionel-Groulx).

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

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

Logithèque de l'Université de Montréal

«Les Technologies de l'information mettent à la disposition des membres de la communauté universitaire

³ <https://ebsi.umontreal.ca/ressources-et-services/laboratoires-informatique-documentaire/>

⁴ <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/>

⁵ <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/>

⁶ <http://www.gin-ebsi.umontreal.ca/regles-utilisation/>

⁷ <http://studium.umontreal.ca>

⁸ portfolio.umontreal.ca

⁹ portfolio.umontreal.ca

différents logiciels qui ont fait l'objet d'ententes avec différents fournisseurs. Selon les ententes, ces logiciels sont disponibles à partir de la Logithèque en tenant compte du statut du demandeur à l'Université.

Il revient à l'utilisateur de s'assurer du respect des droits d'auteur sur les logiciels qu'il télécharge. »

Source : <https://ti.umontreal.ca/logiciels/>

Certains logiciels de la logithèque de l'Université de Montréal sont donc rendus disponibles aux étudiants et aux employés pour installation sur leur poste personnel (Microsoft Office, EndNote, Oxygen, QDA Miner, SPSS, VirusScan, etc.). Notez bien les règles d'utilisation de ces produits qui figurent sur le site de la logithèque :

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

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

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

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

Accès à la suite Microsoft Office

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

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

Note : nous vous recommandons d'installer la même version que celle qui est installée sur les postes de la FAS.

Autres logiciels sous licence institutionnelle

Pour accéder à la logithèque¹, vous devez vous authentifier avec votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe.

Direction des bibliothèques

Bibliothèques

La bibliothèque des lettres et sciences humaines (pavillon Samuel-Bronfman, 3000, rue Jean-Brillant, relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Pour connaître les horaires d'ouvertures, consultez le site des web des bibliothèques². Notez que les heures d'ouverture sont généralement étendues en période d'examen. En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence pour la collection BSI, la muséologie et l'édition numérique.

Responsable : Aminata Keita, bureau 3017

aminata.keita@umontreal.ca, 514 343-6111 # 5411

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiants d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les professeurs pour la consultation ou la reproduction sur place³. Pour avoir accès au prêt, il suffit de se présenter à la bibliothèque avec sa carte UdeM⁴.

Les livres empruntés dans le réseau des bibliothèques de l'Université de Montréal peuvent tous être retournés à la bibliothèque des lettres et sciences humaines. Les livres retournés en dehors des heures d'ouverture peuvent être déposés dans la chute à documents située à l'extérieur de l'entrée (sous l'escalier).

Plusieurs autres services vous sont offerts, dont la formation aux ressources documentaires. Le calendrier des activités de formation est publié sur le site web des bibliothèques; il est possible de s'inscrire en ligne⁵. Un ensemble d'autres services offerts sont par la bibliothèque⁶.

Accès aux ressources électroniques des bibliothèques par proxy

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

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

Pour configurer votre navigateur web pour une connexion proxy sur votre poste personnel, voir la page <https://bib.umontreal.ca/travailler/soutien-informatique/proxy>. Votre code d'accès et votre UNIP / mot de passe sont requis pour vous authentifier.

Dépôt numérique de l'Université de Montréal

Papyrus est le nom donné au dépôt institutionnel numérique de l'Université de Montréal⁷. Ce dépôt vise la conservation permanente des documents qui y sont déposés et permet la diffusion sur Internet de publications, communications et documents pédagogiques produits par les différentes communautés de l'Université de Montréal (professeurs, chercheurs, étudiants, etc.).

¹ <https://logitheque.ti.umontreal.ca/logithequeweb/lwudem.aspx>

² <https://bib.umontreal.ca/horaires>

³ <https://bib.umontreal.ca/emprunter>

⁴ <https://bib.umontreal.ca/emprunter>

⁵ www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx

⁶ <https://bib.umontreal.ca/services>

⁷ <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/>

Vie étudiante

Association étudiante

L'association étudiante de l'EBSI se nomme AEEEBSI (Association des étudiantes et des étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information); elle représente non seulement les étudiants inscrits aux programmes de 1er, 2e et 3e cycles offerts par l'EBSI, mais aussi les étudiants du D.E.S.S. en édition numérique.

L'AEEEBSI a des représentants auprès de certains comités de l'École et du D.E.S.S. ainsi qu'à l'Assemblée de département. Elle crée elle-même ses propres comités pour l'organisation de diverses activités notamment des publications étudiantes, comme 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, du D.E.S.S. et de l'AEEEBSI, l'autre en janvier pour l'élection de l'exécutif.

L'AEEEBSI met à la disposition de ses membres un local portant le nom de L'Antilope (C-2056). On y trouve notamment un four à micro-ondes, une bouilloire, des tables et un téléphone de courtoisie pour appels locaux seulement (514 343-6111, poste 3069). Vous devez composer le « 9 » avant tout appel à l'extérieur.

asso.ebsi@gmail.com

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

Services universitaires aux étudiants

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

ombudsman@umontreal.ca

<https://ombudsman.umontreal.ca/accueil/>

Bureau d'intervention en matière de harcèlement

Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement (BIMH) de l'Université de Montréal est situé au 3535, Ch. Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207. Au service de l'ensemble de la communauté universitaire, le rôle du

bureau est de prévenir et d'intervenir. Les coordonnées du BIMH sont les suivantes :

Téléphone : 514 343-7020

harcèlement@umontreal.ca

<https://harcèlement.umontreal.ca/accueil/>

Services aux étudiants (SAE)

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

- action humanitaire et communautaire
- activités culturelles
- bureau de l'aide financière
- bureau des bourses d'études
- bureau des étudiants handicapés
- bureau des étudiants internationaux
- bureau du logement hors-campus
- consultation psychologique; santé
- soutien aux études et développement de carrière.

Services aux étudiants

Pavillon J.-A.-DeSève

2332, boul. Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-PLUS (7587)

info@sae.umontreal.ca

www.sae.umontreal.ca/

Vestiaires

Étant donné le grand achalandage dans les locaux d'enseignement et les laboratoires, il est recommandé aux étudiants de louer un vestiaire à coût modique, 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 votre carte d'étudiant¹.

Activités parascolaires

Conférences

Des conférences portant sur des thèmes d'intérêt général ou d'actualité reliés au domaine de l'édition numérique seront signalées à l'occasion par les enseignants du programme. Les étudiants sont encouragés à y assister.

Financement

Bourses gouvernementales

Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation

Les étudiants peuvent s'adresser au Bureau de l'aide financière (Bureau de l'aide financière Services socio-économiques Services aux étudiants, Pavillon J.-A.-DeSève, 2332 boul. Édouard-Montpetit, 514 343-6145) pour s'informer des programmes de prêts et bourses du ministère de l'Éducation. Un répertoire des prêts et bourses est disponible sur demande.

¹ http://www.di.umontreal.ca/communaute/casier_velo.html

Programme de D.E.S.S. en édition numérique

Objectifs du programme

Objectifs généraux

Le programme vise non seulement à former les étudiants à la mise en forme des produits, mais aussi à leur inculquer une vision globale des enjeux de la production et de la circulation des contenus.

Objectifs spécifiques

Au terme du programme, l'étudiant(e) sera en mesure :

- d'expliquer l'environnement global dans lequel se fait l'édition numérique : contextes historique, social, économique, littéraire, artistique, scientifique, technologique et juridique;
- de décrire les différentes pratiques éditoriales et les produits éditoriaux, ainsi que leurs implications sociales, politiques, économiques et culturelles;
- d'utiliser les technologies nécessaires à un projet d'édition numérique;
- d'appliquer les principes et méthodes de gestion utilisés pour mener à bien un projet d'édition numérique, de la conception à la diffusion, tout en démontrant une compréhension des impacts économiques et socio-culturels des choix technologiques.

Description générale

Le programme est structuré en trois axes : un axe théorique, couvrant l'histoire et les fondements théoriques de l'édition imprimée et numérique, ainsi qu'une réflexion sur les impacts culturels, sociaux, économiques, scientifiques, etc. de l'édition numérique; un axe technologique abordant les technologies utilisées dans l'édition numérique, les notions fondamentales d'architecture de l'information, d'ergonomie, d'accessibilité et d'utilisabilité des systèmes et des produits, les plates-formes, les métadonnées; enfin, un axe pratique de gestion de projets, qui prépare les étudiants à gérer dans sa globalité un projet d'édition numérique.

Structure du programme

Diplôme d'études supérieures spécialisées en édition numérique (2-187-1-2)
30 crédits*
Durée minimale de la scolarité : 2 trimestres
Cours obligatoires : 9 crédits
Cours à option : 15 crédits [†]
Stage ou projet de création (obligatoire) : 6 crédits

* Dont minimalement 24 crédits de cycle supérieur (niveau 6000). L'étudiant peut donc, s'il le désire, suivre au maximum un cours (3 crédits) de premier cycle en plus du cours obligatoire FRA3826.

Cours obligatoires et à option

Les étudiants réalisent normalement les trois cours obligatoires au cours des deux premiers trimestres.

Cheminement chronologique « type » d'un étudiant inscrit à temps plein (jusqu'à 4 cours / session)

	Automne	Hiver	Été
Scénario 1	COURS OBLIGATOIRES FRA3826 (3 crédits) EDN6002 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	COURS OBLIGATOIRES EDN6003 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 9 crédits	STAGE / PROJET : 6 crédits
Total (crédits)	12 crédits	12 crédits	6 crédits
Scénario 2	COURS OBLIGATOIRES FRA3826 (3 crédits) EDN6002 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 3 ou 6 crédits	COURS OBLIGATOIRES EDN6003 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 ou 9 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 3 crédits STAGE / PROJET : 6 crédits
Total (crédits)	9 ou 12 crédits	12 ou 9 crédits	9 crédits

Cheminement chronologique « type » d'un étudiant inscrit à temps partiel (jusqu'à 3 cours / session)

	Automne 1	Hiver 1	Été 1	Automne 2
Scénario 3	COURS OBLIGATOIRES FRA3826 (3 crédits) EDN6002 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 3 crédits	COURS OBLIGATOIRES EDN6003 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	STAGE / PROJET : 6 crédits
Total (crédits)	9 crédits	9 crédits	6 crédits	6 crédits
Scénario 4	COURS OBLIGATOIRES FRA3826 (3 crédits) EDN6002 (3 crédits)	COURS OBLIGATOIRES EDN6003 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 3 crédits STAGE / PROJET : 6 crédits
Total (crédits)	6 crédits	9 crédits	6 crédits	9 crédits

Cheminement chronologique « type » d'un étudiant inscrit à temps partiel (2 cours / session)

	Automne 1	Hiver 1	Été 1	Automne 2	Hiver 2
Scénario 5	COURS OBLIGATOIRES FRA3826 (3 crédits) EDN6002 (3 crédits)	COURS OBLIGATOIRES EDN6003 (3 crédits) COURS À OPTION / AU CHOIX : 3 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	COURS À OPTION / AU CHOIX : 6 crédits	STAGE / PROJET : 6 crédits
Total (crédits)	6 crédits	6 crédits	6 crédits	6 crédits	6 crédits

D'autres cheminements sont possibles.

Description des cours du D.E.S.S.

Veuillez noter que le site « Admission »¹ est la seule source d'information officielle quant aux cours offerts à l'Université de Montréal.

Cours obligatoires

EDN6002 Technologies pour l'édition numérique (3 cr.)

Protocoles et standards du Web, formats de publication, métadonnées, plates-formes de publication numérique, diffusion de contenu textuel et multimédia, Web et réseaux sociaux, mesures d'audience.

EDN6003 Gestion d'un projet d'édition numérique (3 cr.)

Gestion de projet (étapes et outils). Impact des choix de supports et modes de diffusion. Politiques éditoriales et commerciales. Marchés. Droit et éthique : droit d'auteur, gestion des droits numériques, réglementation.

Préalables : EDN6002 et FRA3826.

FRA3826² Théories de l'édition numérique (3 cr.)

Processus de production et lecture/écriture/édition de contenus dans les environnements numériques: textes, images, vidéos, transmédia, hypermédia. Formes de circulation et de légitimation des contenus: auteurs, communautés, éditorialisation.

1. En l'occurrence, <https://admission.umontreal.ca/programmes/dess-en-edition-numerique/>.

² Un étudiant qui a déjà suivi le cours FRA3825 ou FRA3826 doit lui substituer un autre cours pour le FRA3826 – le choix doit être approuvé par le responsable de programme.

Cours à option

Veillez noter que les cours sont offerts selon les disponibilités budgétaires de chaque département concerné.

*BLOC B – Cours à option - Aspects théoriques (min 3 cr.; max 9 cr.)*¹

- ANG6740 **From Text to Hypertext (3 cr.)**
Ce séminaire est consacré aux questions de la matérialité du texte et de la culture textuelle à travers les âges.
- ANG6750 **Digital Humanities (3 cr.)**
L'impact des techniques et sciences humaines numériques sur les études textuelles (ex. : édition critique, hypertextes, analyses textuelles, etc.).
- CIN6056 **Cinéma et culture numérique (3 cr.)**
Réflexion sur l'image cinématographique à l'ère du tout numérique. Étude de l'appareil cinéma dans son passage de l'analogique au numérique. Analyse des procédés perceptifs instaurés par les techniques numériques et par la prolifération des écrans.
- COM6175 **Médias et société (3 cr.)**
Analyse en profondeur des théories sur le rôle, l'influence et l'appropriation des médias. Application de ces théories à des problématiques contemporaines liées à l'individu et à la société.
- COM6421 **Participation sur le Web : enjeux et concepts clés (3 cr.)**
Examen des concepts et des enjeux théoriques et politiques principaux reliés à un ensemble de technologies et de pratiques communément appelées Web participatif, Web 2.0 ou Web social.
- FRA6730 **Littérature et culture numérique (3 cr.)**
Le séminaire propose une analyse théorique des changements culturels produits par le numérique en particulier dans le domaine de la littérature et des sciences humaines en général.
- JEU6002 **Cinéma, jeu vidéo et fiction interactive (3 cr.)**
Étude comparative du cinéma, du jeu vidéo et de la fiction interactive en général. Analyse des relations qu'entretiennent ces arts. Réflexion sur la spécificité du jeu et de la fiction interactive.
- LCO6546 **Littérature et médias (3 cr.)**
Théorie et étude des médias, incluant le cinéma. Implications de la transposition du modèle narratif de la littérature aux pratiques médiatiques. Technologie, instrumentalité, communication, médiation.
- MSL6523 **Problèmes contemporains (3 cr.)**
Analyse critique d'un problème de la muséologie. Implications de ce problème pour la pratique professionnelle et la recherche. (cybermuséologie)
- PLU6042 **Problématique de l'intermédialité (3 cr.)**
Définition des enjeux épistémologiques du concept d'intermédialité et des méthodologies d'approches des pratiques artistiques et (ou) scientifiques de type intermédiatique. Études de cas de relations intermédiales.
- PLU6060 **Champ des études intermédiales (3 cr.)**
Introduction à l'histoire et aux méthodes associées aux champs d'études intermédiales; mise en perspective et approfondissement des concepts de médium, de technique, de reproductibilité, de remédiation et d'intermédialité.
- PLU6113A **Humanités et mondialisation (3 cr.)**
Approches théoriques et pratiques s'intéressant aux liens entre les humanités et la mondialisation dans divers domaines des sciences humaines.
- SCI6304 **Bibliométrie et communication savante (3 cr.)**
Communication savante et pratiques de publication. Indicateurs, sources de données et lois. Évaluation de la recherche. Analyse des citations et mots-clés. Brevets et recherche technologique. Analyse de réseaux et webométrie.
- SCI6344 **La lecture, le livre et l'édition (3 cr.)**
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. Remarques: Cours offert en ligne.
- SCI6348 **Transmission et interprétation de l'information (3 cr.)**
Sémiotique (étude des signes, de leur production, transmission et interprétation) des systèmes d'information documentaire. Impacts sur la communication. Applications : Web, interfaces, images, produits documentaires, trio données-information-connaissances.
- SCI6355 **Économie du document (3 cr.)**
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. Remarques : Cours offert en ligne.

¹ Pour les cours SCI, les préalables ne sont pas imposés aux étudiants du D.E.S.S. en édition numérique.

SCI6370 Histoire du livre et des bibliothèques (3 cr.)

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.

BLOC C – Cours à option - Aspects technologiques (min 3 cr.; max 9 cr.)¹

EDN6015 Éditique pour l'édition numérique (3 cr.)

Principes et techniques de design infographique pour la création de publications numériques. Processus de conception et réalisation. Exportation en différents formats. Réflexion sur les impacts des choix technologiques sur le produit fini.

SCI6136 Fouille de documents (3 cr.)

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.

SCI6137 Architecture d'information/expérience utilisateur (3 cr.)

Composantes de l'architecture d'information et de l'expérience utilisateur. Design centré-utilisateur. Recherche, tests, tri par cartes. Mobilité. Données ouvertes, marketing, éthique, web et société. Réalité professionnelle.

SCI6306 Bases de données documentaires (3 cr.)

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

Préalable: SCI6052 ou l'équivalent

SCI6373 Programmation documentaire (3 cr.)

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.

BLOC D – Cours à option – Ateliers techniques (min 0 cr.; max 3 cr.)

Ces cours peuvent également compter pour satisfaire l'exigence des 3 crédits de cours technologiques.

ART6008 Traitement interactif : image et son (1 cr.)

Initiation au traitement interactif de l'image et du son en temps réel : échantillonnage, mise en boucle, distorsion, délai, filtrage, granulation, etc. Élaboration d'interfaces de contrôle graphiques.

ART6010 Montage vidéo (1 cr.)

Initiation aux outils, aux méthodes et aux techniques du montage image numérique : transferts, formats, gestion des fichiers, options de montage, transitions, effets, étalonnage, etc.

ART6011 Traitement de l'image (1 cr.)

Initiation aux outils, aux méthodes et aux techniques de la composition numérique de l'image : sélection, copie/collage, dessin, calques, palette, filtres, etc.

ART6012 Animation 2D (1 cr.)

Initiation à l'animation en 2D et au multimédia. Intégration de documents graphiques, vidéos, enregistrements sonores. Composition, animation des transformations dans le temps. Intégration de fonctions d'interactivité pour contrôler le déroulement.

ART6013 Modélisation et animation 3D (1 cr.)

Initiation aux outils, aux méthodes et aux techniques de l'animation 3D : modélisation, matières, couleurs, textures, ombres, animation, rendu, effets, etc.

ART6017 Internet et Web (1 cr.)

Initiation aux outils, aux méthodes et aux techniques de la production d'un site Web : structure, styles de mise en page et composantes. Intégration des médias et fonctions d'animation et d'interaction de base. Transfert sur le serveur.

ART6018 Animation et interaction dans un environnement 3D (1 cr.)

Introduction à l'environnement de prototypage et à l'importation de composantes dessinées en 3D et d'animation : comportements physiques dans l'espace, *scripting*, publication, etc.

ART6019 Programmation d'application mobile (1 cr.)

Activité destinée à l'étude ou à l'approfondissement des éléments de la programmation et de la publication d'une application mobile simple.

ART6020 Atelier thématique (1 cr.)

Activité destinée à l'étude ou à l'approfondissement d'une thématique, à l'examen d'une nouvelle problématique ou encore à l'acquisition de compétences particulières.

EDN6101 Édition critique avec la TEI (1 cr.)

Édition structurée et édition critique. Bases de la *Text Encoding Initiative* (TEI). Organisation du guide d'utilisation. Introduction à la personnalisation de la TEI. Aperçu des solutions de publication. Initiation aux langages XPath et XSTL.

¹ Pour les cours SCI (sauf SCI6306), les préalables ne sont pas imposés aux étudiants du D.E.S.S. en édition numérique.

EDN6102 Outils de rédaction numérique pour la publication (1 cr.)
Outils pour la rédaction numérique savante. La TeX, bib Tex. Langage de balisage *markdown*. Chaînes de conversion. Intégration des outils de rédaction et de gestion bibliographique dans les chaînes éditoriales. Outils d'annotation et de versionnage.

EDN6103 Web sémantique pour l'édition numérique (1 cr.)
Architecture du Web (protocoles, ressources, représentation). Format RDF et syntaxes de sérialisation. Ontologie et vocabulaires. Langage d'interrogation SPARQL. Applications du Web sémantique et du Web de données.

BLOC E – Cours à option – Compléments de formation (min 0 cr.; max 3 cr.)

COM2925 Industries culturelles (3 cr.)
Approches d'économie politique pour l'étude des industries culturelles. Structures, stratégies et impacts des industries culturelles. Caractéristiques du contexte québécois.

FRA2805 Littérature et édition (3 cr.)
L'édition de textes littéraires : historique, enjeux, pratiques.

FRA3500 Littérature, culture, médias (3 cr.)
Réflexion sur les rapports de la littérature avec les pratiques culturelles et médiatiques.

FRA3715 Écriture et nouveaux médias (3 cr.)
Étude de l'écriture en lien avec les nouveaux médias; exercices à partir de textes produits par les étudiants; analyse en séance des textes des participants.

IFT2720 Introduction au multimédia* (3 cr.)
Médias informatiques. Web. Interfaces usagers. Images. Vidéo. Audio.

INU3011 Documents structurés* (3 cr.)
Formats de documents et langages de balisage. Historique. Concepts de base. XML et normes périphériques. Modélisation, validation, stylage. Chaînes de traitement et méthodologies d'implantation. Bases de données XML.

Bloc 70F – Cours au choix (min. 0 cr.; max 3 cr.)

Cours de niveau 6000 à choisir dans la banque de cours de l'Université de Montréal ou d'une autre université avec l'accord du responsable de programme.

Bloc 70G Espace projet (min. 6 cr; max. 6 cr.)

Chaque étudiant choisit ou bien le stage ou bien le projet

EDN6501 Projet de création en édition numérique (6 cr.)
Intégration des compétences dans un projet d'édition numérique (ex. : création d'une publication, d'un site web d'édition numérique, d'une œuvre de fiction interactive, etc.). Remarque : Travail en groupe possible avec l'approbation du comité des études.

Préalables : FRA3826 et EDN6002 et EDN6003, plus 9 crédits du programme 2-187-1-2.

EDN6502 Stage de formation en édition numérique (6 cr.)
Stage de 36 jours dans une organisation, relié au cheminement de l'étudiant.

Préalables : FRA3826 et EDN6002 et EDN6003, plus 9 crédits du programme 2-187-1-2.

* Les cours dont le titre est suivi d'un astérisque peuvent également compter pour satisfaire l'exigence des 3 crédits de cours technologiques.

Fiche de suivi pour le choix de cours

Nom de l'étudiant : _____

Statut (t. plein/demi-t.) – Trimestre(s) : _____

Date d'entrée : _____

BLOC A – COURS OBLIGATOIRES DE TRONC COMMUN (9 cr.)

Cours suivi(s)	Trimestre	Cours suivi(s)	Trimestre
<input type="checkbox"/> EDN6002 Technologies pour l'édition numérique	_____	<input type="checkbox"/> FRA3826 Théories de l'édition numérique	_____
<input type="checkbox"/> EDN6003 Information documentaire numérique	_____	(ou substitution : _____)	_____

BLOC F – Espace projet (6 cr.)

<input type="checkbox"/> EDN6501 Projet de création en édition numérique (6 cr.) <i>préalable : FRA3826, EDN6002, EDN6003 et 9 crédits des cours à option (BLOCS B, C, D, E)</i>	<input type="checkbox"/> EDN6502 Stage de formation en édition numérique (6 cr.) <i>préalable : FRA3826, EDN6002, EDN6003 et 9 crédits des cours à option (BLOCS B, C, D, E)</i>
---	---

Cours à option (15 cr.)

BLOC B – Cours à option - Aspects théoriques (min 3 cr.; max 9 cr.) <i>1 à 3 cours à choisir dans la banque de cours à option</i>	BLOC C – Cours à option - Aspects technologiques (min 3 cr.; max 9 cr.) <i>1 à 3 cours à choisir dans la banque de cours à option (ou dans le bloc D ou cours INU ou IFT)</i>	BLOC D – Cours à option – Ateliers techniques (min 0 cr.; max 3 cr.) <i>0 ou 3 ateliers à choisir dans la banque de cours à option</i>	BLOC E – Cours à option – Compléments de formation (min 0 cr.; max 3 cr.) <i>0 ou 1 cours à choisir dans la banque de cours à option</i>
---	---	--	--

BANQUE DE COURS À OPTION

Cours théorique(s) suivi(s)	Trimestre	Cours technologique(s) suivi(s)	Trimestre	Ateliers suivi(s)	Trimestre
<input type="checkbox"/> ANG6740 From Text to Hypertext	_____	<input type="checkbox"/> EDN6015 Éditique pour l'édition numérique	_____	<input type="checkbox"/> ART6008 Traitement interactif : image et son	_____
<input type="checkbox"/> ANG6750 Digital Humanities.....	_____	<input type="checkbox"/> SCI6136 Fouille de documents	_____	<input type="checkbox"/> ART6010 Montage vidéo	_____
<input type="checkbox"/> CIN6056 Cinéma et culture numérique	_____	<input type="checkbox"/> SCI6137 Architecture d'information/expérience utilisateur	_____	<input type="checkbox"/> ART6011 Traitement de l'image.....	_____
<input type="checkbox"/> COM6175 Médias et société.....	_____	<input type="checkbox"/> SCI6306 Bases de données documentaires	_____	<input type="checkbox"/> ART6012 Animation 2D	_____
<input type="checkbox"/> COM6421 Participation sur le Web : enjeux et concepts clés	_____	<input type="checkbox"/> SCI6373 Programmation documentaire	_____	<input type="checkbox"/> ART6013 Modélisation et animation 3D	_____
<input type="checkbox"/> FRA6730 Littérature et culture numérique	_____			<input type="checkbox"/> ART6017 Internet et Web.....	_____
<input type="checkbox"/> JEU6002 Cinéma, jeu vidéo et fiction interactive	_____			<input type="checkbox"/> ART6018 Animation et interaction dans un environnement 3D ...	_____
<input type="checkbox"/> LCO6546 Littérature et médias	_____			<input type="checkbox"/> ART6019 Programmation d'application mobile	_____
<input type="checkbox"/> MSL6523 Problèmes contemporains	_____			<input type="checkbox"/> ART6020 Atelier thématique	_____
<input type="checkbox"/> PLU6042 Problématique de l'intermédialité	_____			<input type="checkbox"/> EDN6101 Édition critique avec la TEI	_____
<input type="checkbox"/> PLU6060 Champ des études intermédiaires	_____			<input type="checkbox"/> EDN6102 Outils de rédaction numérique pour la publication	_____
<input type="checkbox"/> PLU6113A Humanités et mondialisation	_____			<input type="checkbox"/> EDN6103 Web sémantique pour l'édition numérique.....	_____
<input type="checkbox"/> SCI6304 Bibliométrie et communication savante.....	_____				
<input type="checkbox"/> SCI6344 La lecture, le livre et l'édition	_____				
<input type="checkbox"/> SCI6348 Transmission et interprétation de l'information	_____				
<input type="checkbox"/> SCI6355 Économie du document	_____				
<input type="checkbox"/> SCI6370 Histoire du livre et des bibliothèques	_____				
<input type="checkbox"/> COM2925 Industries culturelles	_____	<input type="checkbox"/> IFT2720 Introduction au multimédia	_____		
<input type="checkbox"/> FRA2805 Littérature et édition	_____	<input type="checkbox"/> JNU3011 Documents structurés	_____		
<input type="checkbox"/> FRA3500 Littérature, culture, médias	_____				
<input type="checkbox"/> FRA3715 Écriture et nouveaux médias	_____				

EDN6501 Projet de création — Description et directives

Le projet de création EDN6501 est un travail individuel de 6 crédits effectué sous la direction d'un professeur ou chercheur de l'Université de Montréal. Il est approuvé par le Comité de gestion du D.É.S.S. en édition numérique. Il peut avoir lieu à l'UdeM ou dans une organisation d'accueil externe. Dans ce dernier cas, un superviseur externe sera identifié et l'étudiant sera alors codirigé par le directeur de recherche et le superviseur externe.

L'étudiant est responsable d'élaborer son projet, de se trouver un directeur de recherche ainsi qu'une organisation d'accueil externe s'il y a lieu. Dans l'élaboration de son projet, l'étudiant est encouragé à demander l'aide d'un responsable des cours FRA3825, EDN6002, EDN6003 ou du responsable de programme.

Ce projet de 6 crédits constitue une entreprise individuelle réalisée sous la direction d'un professeur ou d'un chercheur de l'Université de Montréal, et doit d'abord avoir été approuvé par le comité des études du D.E.S.S. Les travaux en groupe pluridisciplinaire sont également possibles de manière exceptionnelle, sous réserve de l'approbation du même comité.

Description (selon l'annuaire)

Intégration des compétences dans un projet d'édition numérique (ex. : création d'une publication, d'un site web d'édition numérique, d'une œuvre de fiction interactive, etc.). Remarque : Travail en groupe possible avec l'approbation du comité des études.

Condition d'inscription

L'étudiant qui veut s'inscrire au cours EDN6501 doit :

1. Avoir terminé les cours obligatoires du D.E.S.S. en édition numérique.
2. Avoir terminé au moins 9 crédits des cours à option du D.E.S.S. en édition numérique.

Objectifs généraux

Que l'étudiant :

- Réalise un produit d'édition numérique.
- Intègre les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre du D.E.S.S.

Charge de travail

Pour donner un ordre de grandeur, on peut se baser sur le nombre de crédits qui sont attribués (six) : l'étudiant doit donc en principe consacrer 270 heures à son projet de création soit l'équivalent d'environ 7 semaines et demie de travail à temps plein.

Modalités

L'étudiant a la responsabilité d'élaborer son propre projet. Pour ce faire, il est encouragé à demander l'aide d'un enseignant d'un des cours obligatoires, ou du responsable du programme. Il doit aussi se trouver un directeur de recherche ainsi qu'une organisation d'accueil externe, s'il y a lieu. Le cas échéant, un superviseur externe sera nommé et l'étudiant sera codirigé par le directeur de recherche et le superviseur externe.

Le projet peut se faire de façon intensive, ou être réparti sur 1 ou 2 trimestres.

Étapes à franchir

1. 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 le 1^{er} trimestre d'inscription au D.E.S.S. 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 trimestre précédant l'inscription au projet.
2. Enregistrement du sujet de recherche
La description du projet doit d'abord se faire au moyen du formulaire conçu à cette fin. Des documents complémentaires peuvent s'ajouter, si nécessaire. L'enregistrement doit se faire au plus tard à la fin du trimestre précédant l'inscription au projet. Une copie est transmise au comité des études pour information.
Une fois le formulaire dûment signé par toutes les personnes concernées, l'étudiant doit remettre une copie du formulaire au technicien ou à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du programme, qui procèdera à l'inscription.
3. Inscription au projet de création
L'étudiant dont le projet est approuvé s'inscrit à l'activité EDN6501, au trimestre pendant lequel il réalisera son projet.
4. Réalisation du projet, rédaction et dépôt du rapport
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 projet et rédige son rapport pendant le trimestre d'étude. Il rencontre régulièrement son directeur ou ses codirecteurs pour recevoir leurs commentaires.

Éthique

Les étudiants dont la recherche porte sur des sujets humains doivent obligatoirement faire une demande de certificat d'éthique au Comité d'éthique de la recherche de la Faculté des arts et des sciences¹.

1. <https://fas.umontreal.ca/recherche-creation/ethique/>

EDN6501 Projet de création en édition numérique — Formulaire

EDN6501 Projet de création en édition numérique (6 crédits) Faculté des arts et des sciences

Nom de l'étudiant(e) : _____ Matricule : _____

Sujet : _____

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

Milieu professionnel : _____

Personne-ressource : _____

Objectifs :

(NOTE : Identifier les objectifs de formation visés par ce projet de création - environ 10 lignes)

Problématique :

(NOTE : Contexte de réalisation du projet. Cette section devrait être de 2 à 3 pages. Référez au besoin à un document que vous annexerez.)

Méthodologie :

(NOTE : Présenter le projet en étapes avec un estimé de temps requis pour compléter chacune d'elles.)

Échéancier :

(NOTE : Préciser les dates prévues pour les grandes phases de ce projet, incluant la date de remise du rapport préliminaire et celle du rapport final.)

Équipement et laboratoire :

(NOTE : Préciser tout l'équipement dont vous aurez besoin et le nombre d'heures d'utilisation de laboratoire s'il y a lieu)

Évaluation :

(NOTE : Déterminer les modalités de l'évaluation. *Exemple* : Proposition initiale contenant le contexte, de la problématique et de la méthodologie : 10%. - Réalisation du produit : 60% - Rapport final : 30%. L'évaluation prendra en compte le respect des échéanciers, la qualité du travail accompli, la capacité d'initiative de l'étudiant et son autonomie. L'évaluation sera faite par le directeur de recherche et/ou par le superviseur externe, si la réalisation se fait hors campus.)

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 du responsable de programme : _____ Date : _____

S.V.P., remettre ce document au technicien ou à la technicienne en gestion des dossiers étudiants
au plus tard à la fin du trimestre précédant l'inscription au projet

EDN6502 Stage de formation — Description et directives

Description

Les stages présentent des occasions uniques d'apprentissage en situation réelle. Ils reposent sur l'attribution d'une tâche ou d'un mandat spécifique que le stagiaire devra réaliser dans un délai convenu avec l'entreprise d'accueil.

Les stages sont non rémunérés et comptent pour 6 crédits. Ils peuvent commencer à tout moment, en autant que l'étudiant ait obtenu 18 crédits du programme (les trois cours obligatoires et 9 crédits de cours à option). Une fois le stage approuvé par le responsable du programme et le contrat signé, l'étudiant devra s'inscrire au cours de stage au trimestre correspondant.

Il s'agit d'une activité de partage : le milieu accueille le stagiaire, assure sa supervision et évalue son apport. Le stagiaire offre son temps, sa maîtrise des connaissances et d'habiletés en édition numérique pour aider l'organisation à remplir le mandat désigné.

Condition d'inscription

L'étudiant qui veut s'inscrire au cours EDN6502 doit :

1. Avoir terminé les cours obligatoires du D.E.S.S. en édition numérique.
2. Avoir terminé au moins 9 crédits des cours à option du D.E.S.S. en édition numérique.

Objectifs généraux

Le stage vis à permettre à l'étudiant :

- d'intégrer les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre du D.E.S.S.
- de relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique
- de se développer sur le plan professionnel
- de se développer sur le plan personnel
- de se situer professionnellement

Durée et rythme

Le stage dure 36 jours ouvrables incluant une journée consacrée à une rencontre de stage à l'Université de Montréal. L'étudiant est donc présent 35 jours en milieu de stage.

Le déroulement du stage doit correspondre au calendrier universitaire (le stage doit être réalisé à l'intérieur d'une même session). L'étudiant doit faire son stage à un rythme minimum de 3 jours par semaine.

Modalités

La coordonnatrice de stage aide les étudiants à trouver leur milieu de stage.

Étapes à franchir

1. Choix du milieu de stage
2. Enregistrement du milieu et du superviseur de stage
3. Réalisation du stage
4. Rédaction et dépôt du rapport

Voir les détails dans le Guide du stagiaire¹.

¹ https://fas.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/fas/Documents/programmes_facultaires/Edition-numerique/Documents/Guide_DESS_edition_numerique.pdf

Cheminement administratif de l'étudiant

Inscription aux cours et scolarité

Les inscriptions se font par courriel auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants. L'étudiant doit compléter le formulaire à cet effet. 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, retient le bulletin de fin de trimestre et peut empêcher l'accès à certains services comme aux sites des cours dans StudiUM.

La scolarité minimale exigée pour le programme de D.E.S.S. est de deux trimestres équivalents temps plein. La durée maximale est de quatre années.

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

En règle générale, les étudiants doivent porter une attention particulière aux cours prérequis ou concomitants, pour éviter d'avoir à abandonner un cours pour lequel il leur manque les connaissances requises. Cependant, des équivalences peuvent être accordées en fonction du parcours préalable et des connaissances de l'étudiant. Une discussion avec le responsable de programme doit alors avoir lieu.

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 sciences¹.

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 le signaler à la technicienne en gestion des dossiers étudiants. La mention ABA apparaît alors sur son bulletin sans pénalité académique. Il doit assumer les frais de scolarité.

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

Les frais de scolarité sont exigibles un 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 à la technicienne en 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.

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

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

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 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 obligatoires (EDN6002, EDN6003 et FRA3826) doivent être suivis par tous les étudiants. Cependant, un étudiant qui aurait déjà suivi FRA3826 (ou FRA3825) lors d'études antérieures doit le remplacer par un autre cours, puisé dans la banque des cours à option du programme (approbation requise par le responsable du programme).

Les étudiants peuvent aussi suivre des cours hors programme (p. ex. des cours de langue ou de culture générale) non contributives à la moyenne. Pour cela, s'adresser au département concerné et informer la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Conseils pédagogiques

Le responsable du D.E.S.S. agit comme conseiller pédagogique pour les étudiants du D.E.S.S. Ses rôles :

- aider l'étudiant à faire des choix de cours cohérents selon ses intérêts ou perspectives professionnelles;
- l'informer du règlement pédagogique au besoin;
- être son premier intermédiaire pour des questions d'ordre académique;
- être son premier point de repère pour toute autre question dans son cheminement.

Fiche de suivi

Une fiche de suivi qui présente la structure et les cours du programme du D.E.S.S. a été conçue pour faciliter les échanges entre l'étudiant et son conseiller pédagogique lors du choix de cours. Cette fiche est disponible à la page 16 du présent guide ou en ligne².

1. https://fas.umontreal.ca/public/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_2019-2020.pdf

2. <http://fas.umontreal.ca/dess-en-edition-numerique/plans-de-cours-formulaires-et-ressources/>.

Politiques, règlements et directives

Les extraits ci-dessous sont tirés des règlements suivants :

- Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales (ESP)¹,
- Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs²,
- Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle³,
- Conservation des travaux et examens (note de service du vice-décanat aux études, 5 octobre 1994),

En raison d'éventuelles mises à jour, la *version numérique 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.

Substitutions de cours

Les étudiants qui ont complété avec succès le cours FRA3826 (ou FRA3825) lors d'études antérieures peuvent lui substituer un autre cours. Le choix du cours à substituer sera approuvé par le responsable du programme, en tenant compte de la formation antérieure de l'étudiant.

Reconnaisances de crédits

Il existe deux formes de reconnaissance de crédits : l'équivalence de cours et l'exemption. Le nombre total de crédits accordés par exemption et équivalence ne peut dépasser la moitié des crédits d'un programme (15 crédits dans le cas du D.E.S.S.) sauf dans des cas très exceptionnels où il peut atteindre les 2/3 des crédits du programme.

La demande de reconnaissance doit se conformer au règlement pédagogique des Études supérieures (règlement 15). Pour obtenir des équivalences d'études de même niveau que celui auquel il veut s'inscrire, le candidat doit en faire la demande avec pièces à l'appui, au moment où il présente sa demande d'admission ou au premier trimestre de son inscription. Toute demande faite après cette date sera systématiquement refusée. La demande d'équivalence ne sera cependant étudiée que si elle porte sur un cours ou

une autre activité pédagogique suivie dix ans ou moins avant la date de la demande d'admission.

En outre, l'étudiant régulier peut suivre des cours (au maximum 6 crédits) dans un autre établissement universitaire dans le cadre d'ententes interuniversitaires.

Équivalence ou transfert de cours

Le responsable du programme peut accorder exceptionnellement une équivalence ou un transfert de cours lorsqu'un cours de même niveau déjà réussi par un étudiant satisfait (selon l'avis du ou des professeurs ou chargés de cours 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 prévu à cet effet (voir le responsable du programme) et comprendre les éléments de preuve la justifiant ainsi que l'avis motivé de l'enseignant (professeur ou chargé de cours) concerné.

Un étudiant inscrit au D.E.S.S. 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-.

Exemption de cours

Le responsable du programme 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 prévu à cet effet (voir le responsable du programme), comprendre les éléments de preuve la justifiant ainsi que l'avis motivé du professeur concerné.

Réussite d'un cours

Aux cycles supérieurs, l'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient au moins C pour l'ensemble des examens, et des travaux 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;

1. <https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>.

2.

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/ens30_12-

<reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf>

3. https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/recherche/rech60_13-politique-universite-de-montreal-propriete-intellectuelle.pdf

- ne se présente pas à une séance d'évaluation par mode d'examen 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, il ne justifie par écrit, pour un motif jugé valable, son absence ou son retard auprès du responsable de programme.

Si l'étudiant est absent à un examen périodique pour un motif jugé valable, cet examen est exclu de l'évaluation du cours.

En cas d'absence à un examen final pour un motif jugé valable, l'étudiant doit subir cet examen à une session spéciale dont la date est fixée par le responsable de programme.

En cas de retard, pour un motif jugé valable, à remettre un travail constituant un élément d'évaluation d'un cours, l'étudiant doit remettre celui-ci dans le délai fixé par le responsable de programme, après consultation du professeur. Ce délai ne peut excéder un trimestre.

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

Seconde évaluation

À moins qu'il ne soit exclu du programme, 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 toute autre forme d'évaluation jugée adéquate.

Pour les cours constitutifs d'un programme, les modalités de seconde évaluation sont déterminées par le responsable de 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 a les options suivantes (il en choisit une) :

- reprendre le même cours;
- avec l'approbation du responsable de programme, lui substituer un autre cours à option dans l'année qui suit cet échec;
- faire un autre travail;
- ou subir un examen de reprise.

Note finale

Le Comité des études du D.E.S.S. examine les résultats des évaluations de l'étudiant ainsi que le rendement global de celui-ci par rapport à l'état d'avancement de ses travaux. Après consultation du professeur responsable de chaque cours, le comité peut :

- approuver ou établir, pour chaque cours, la note finale qui sera inscrite au bulletin de l'étudiant;
- recommander au responsable de programme 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 soit de l'expédition des résultats, à la communication de ses copies d'examens et de 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 responsable de programme.

Si la demande est accueillie, le professeur en est immédiatement informé. Ce dernier doit réviser l'évaluation, qui 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 responsable de programme, qui en informe alors l'étudiant.

En cas de reprise, seule la dernière note, qui ne peut être supérieure à B-, sert au calcul de la moyenne cumulative

Fin de la candidature

La candidature au D.E.S.S. prend fin et l'étudiant est exclu du programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- si l'étudiant n'obtient pas une moyenne cumulative d'au moins 2,7 pour les cours de son programme de D.E.S.S. proprement dit, après une seconde évaluation, ou s'il ne remplit pas les conditions particulières qui lui ont été imposées;
- si, avant une seconde évaluation, l'étudiant subit un échec à plus de deux cours de son programme de D.E.S.S. proprement dit;
- si l'étudiant subit un échec à l'occasion d'une seconde évaluation.

D'autres motifs d'exclusion sont aussi évoqués au règlement pédagogique.

Attestations de fin d'études

Les attestations de fin d'études seront émises dans des cas particuliers seulement, par exemple pour des fins d'emploi lorsque l'étudiant sera dans un processus formel de recrutement, ou dans certaines autres circonstances exceptionnelles. Le responsable de programme verra à évaluer les exceptions. Les autres demandes seront référées au registrariat.

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

Tous les étudiants doivent prendre connaissance du document « Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants des cycles supérieurs ». Ce

règlement est strictement appliqué pour tous les étudiants du D.E.S.S.¹.

Politique sur la conservation et la destruction des travaux et des copies d'examens

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

Politique concernant la consultation des travaux et copies d'examens

Les étudiants intéressés à prendre connaissance de leurs travaux ou examens peuvent les consulter au bureau des professeurs concernés pendant leurs heures de disponibilité. Pour les cours enseignés par des chargés de cours, les dates et le lieu de consultation seront communiqués aux étudiants à la fin de chaque session par l'enseignant. La consultation se fait dans les locaux de l'Université et devant témoin. Par ailleurs, il est permis de faire une reproduction des travaux, mais non des examens en laissant une carte d'identité à la personne responsable de la surveillance.

Autres directives

Présence 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 aux examens.

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 peuvent en tenir 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

Les travaux doivent normalement être rédigés en français. Après entente avec le professeur, les travaux peuvent être rédigés dans une langue autre que le français.

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'Université doit obligatoirement obtenir une approbation écrite du professeur avant d'être envoyé. Dans certains cas, l'obtention d'un certificat d'éthique peut être requise.

Travaux en équipe

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

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

Cours en ligne

Quelques cours à option sont offerts dans une formule de cours en ligne. L'étudiant(e) qui s'inscrit à un cours en ligne doit pouvoir faire preuve d'autonomie en matière technologique, et disposer d'un équipement et d'une connexion Internet performants et fiables.

1.
https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/ens30_12-

[reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf](#)