

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES

Département d'histoire de l'art
et d'études cinématographiques

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

1^{er} cycle



2015-2016

Table des matières

Introduction	4
Renseignements généraux.....	5
Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques	5
Coordonnées	5
Plan du Département	5
Personnel administratif.....	6
Volet pratique du cinéma.....	7
Personnel enseignant et non-enseignant.....	7
Corps professoral.....	7
Soutien à l'enseignement.....	8
Code d'identification et UNIP.....	8
Code d'accès DGTIC.....	8
Adresse de courriel.....	8
Centre étudiant.....	9
Laboratoire de jeu vidéo.....	9
Infrastructures techniques destinées à la pratique cinématographique et vidéographique.....	9
Laboratoires informatiques facultaires (C-3001 et C-3115).....	9
Studium	9
Bibliothèques.....	9
Autres activités du Département.....	11
Vie étudiante	11
Association étudiante.....	11
Services universitaires aux étudiants	12
Ombudsman.....	12
Bureau d'intervention en matière de harcèlement.....	12
Services aux étudiants (SAE).....	12
Planification de votre programme	14
Rythme de vos études	14
Choix des cours à chacun des trimestres	14
Cours au choix et hors-programme.....	14
Équivalence de cours	14
Cheminement administratif.....	15
Admission au programme.....	15
Inscription.....	15
Inscription par le Centre étudiant (en-ligne).....	15
Calendrier des études.....	17
Modification des cours choisis	17
Facturation et paiement.....	17
Abandon d'un cours	17

Politiques, règlements et directives	18
Crédit et charge de travail	18
Équivalence de cours	18
Exemption de cours	18
Notation.....	18
Normes de succès.....	18
Réussite d'un cours.....	18
Réussite dans un programme.....	18
Mise en probation	18
Exclusion définitive.....	18
Évaluation des apprentissages	18
Révision de l'évaluation.....	18
Justification d'une absence	19
Échecs	19
Reprises	19
Scolarité	20
Consignes concernant les règles des examens	20
Assistance aux cours.....	20
Qualité de la langue.....	20
Présentation des travaux.....	20
Délais et dates de remise des travaux.....	21
Correction des travaux	21
Travaux en équipe	21
Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants.....	22
.....	

Introduction

Le personnel du [Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques](#) souhaite la bienvenue aux étudiants du premier cycle ! Tout au long de vos études, vous aurez à vous référer à ce guide conçu pour vous donner des informations pertinentes. Il contient les principaux renseignements sur :

- un aperçu de nos programmes;
- les politiques, règlements et directives;
- les personnes ressources.

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

Voici un aperçu des différents programmes offerts au 1er cycle :

Baccalauréats spécialisés

- histoire de l'art
- cinéma
- bidisciplinaire en écriture de scénario et création littéraire
- pluridisciplinaire en lettres et sciences humaines

Majeures

- histoire de l'art
- études cinématographiques

Mineures

- histoire de l'art
- études cinématographiques
- études du jeu vidéo

Toute l'information détaillée concernant nos programmes se trouve sur le site du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques dont voici l'adresse :

www.histart.umontreal.ca

Professeurs responsables des études de 1^{er} cycle

Cinéma et jeu vidéo : André Habib

Histoire de l'art : Nicholas Chare

Renseignements généraux

Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques

Coordonnées

Adresse civique

Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx
3150 rue Jean-Brillant, local C-2150
Montréal (Québec) H3T 1N8

Site WEB : www.histart.umontreal.ca

Adresse postale

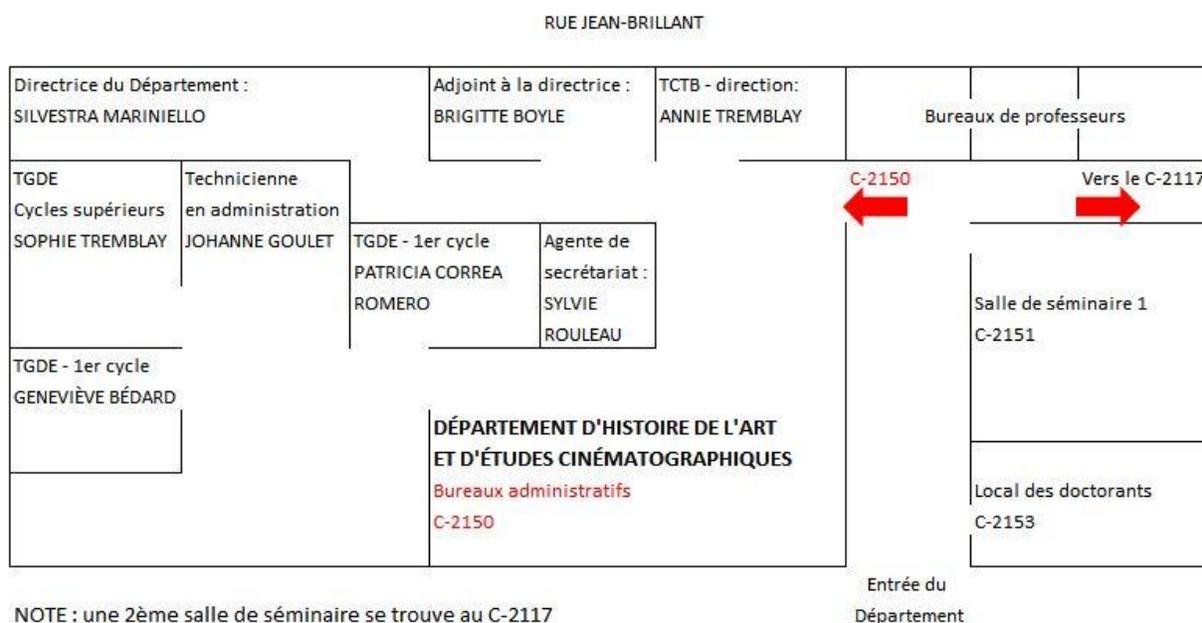
Université de Montréal
C.P. 6128, succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3J7

Téléphone : (514) 343-6182

Télécopieur : (514) 343-2393

Plan du Département

Pavillon Lionel-Groulx, 3150 rue Jean-Brillant, 2^e étage



Personnel administratif

Bédard, Geneviève (technicienne à la gestion des dossiers étudiants – 1^{er} cycle)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3681
Bureau : C-2153
genevieve.bedard.1@umontreal.ca

Boyle, Brigitte (adjointe à la directrice)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 7406
Bureau : C-2146
brigitte.boyle@umontreal.ca

Correa Romero, Patricia (technicienne à la gestion des dossiers étudiants – 1^{er} cycle)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3679
Bureau : C-2153
patricia.correa.romero@umontreal.ca

Goulet, Johanne (technicienne en administration)
Téléphone : 514 343-6111 poste 4575
Bureau : C-2150
johanne.goulet@umontreal.ca

Mariniello, Silvestra (directrice)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6189
Bureau : C-2148
silvestra.mariniello@umontreal.ca

Rouleau, Sylvie (agente de secrétariat)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6182
Bureau : C-2150
sylvie.rouleau@umontreal.ca

Tremblay, Annie (technicienne en coordination du travail de bureau – direction)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6184
Bureau : C-2144
annie.tremblay.2@umontreal.ca

Tremblay, Sophie (technicienne à la gestion des dossiers étudiants – cycles supérieurs)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3678
Bureau : C-2150
Sophie.tremblay.2@umontreal.ca

Volet pratique du cinéma

Personnel enseignant et non-enseignant

Boissonnault, France (technicienne en soutien multimédia)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3699

Bureau : C-1092

france.boissonnault@umontreal.ca

Boudreault, Clarence (commis à la gestion des équipements)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 38945

Bureau : C-1086

clarence.boudreault@umontreal.ca

Fortin, Serge (responsable de formation professionnelle - son)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3361

Bureau : C-1096

serge.fortin@umontreal.ca

Pelletier, Julie (coordonnatrice)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3682

Bureau : C-1098

j.pelletier@umontreal.ca

Philip, Bruno (responsable de formation professionnelle - image)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 6664

Bureau : C-1094

bruno.philip@umontreal.ca

Savopol, Adrian (technicien en soutien multimédia)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 29440

Bureau : C-1043

adrian.savopol@umontreal.ca

Corps professoral

Voir le site Web du Département au lien suivant : <http://histart.umontreal.ca/repertoire-departement/professeurs/>

Soutien à l'enseignement

Code d'identification et UNIP

Pour accéder aux différents services informatiques offerts par l'Université de Montréal dont l'application « Mon portail UdeM », vous devrez d'abord vous authentifier.

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

Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez **modifier votre UNIP temporaire** en un UNIP personnel que vous serez le seul à connaître. Pour ce faire, accédez à [Mon portail UdeM](#), à la rubrique Votre UNIP — Modifier. Assurez-vous de respecter les règles d'écriture mentionnées pour que votre UNIP soit valide. Il est **IMPORTANT** de garder votre UNIP personnel en mémoire pour la suite de vos activités à l'Université de Montréal.

Code d'accès DGTIC

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

Adresse de courriel

Une **adresse de courriel** ayant généralement la forme prenom.nom@umontreal.ca vous sera attribuée lors de votre inscription. Ce sera votre adresse officielle de courriel à l'Université. Vous pouvez vérifier votre adresse de courriel en accédant au site Mon portail UdeM, option Mon profil — Courriel institutionnel. Nous vous suggérons de lier votre adresse de courriel personnelle à celle de l'Université afin de vous assurer de bien recevoir tous les messages courriel émanant de l'Université.

Centre étudiant

Le **Centre étudiant** est un guichet unique qui vous **permet de gérer votre dossier étudiant** en accédant à votre dossier académique, à l'horaire détaillé des cours auxquels vous êtes inscrit, etc. Pour accéder au Centre étudiant, vous devez vous identifier en inscrivant votre code d'identification et votre UNIP dans la page d'authentification.

Laboratoire de jeu vidéo (C-2080)

Les étudiants du Département inscrits à la Mineure en études du jeu vidéo ont accès à un **laboratoire d'enseignement et de recherche** comprenant la grande majorité des consoles de salon nord-américaines, des consoles portables, japonaises, des écrans ACL et plus de 1000 jeux et des systèmes d'archivage.

Infrastructures techniques destinées à la pratique cinématographique et vidéographique

Les étudiants du Baccalauréat en cinéma inscrits aux cours pratiques ont accès à de l'équipement de tournage professionnel, à des salles de montage 16mm et numérique, à un studio de tournage, à un studio de mixage et à une salle de colorisation pour la réalisation de leurs projets académiques.

Laboratoires informatiques facultaires

La Faculté des arts et des sciences (FAS) met des salles d'enseignement informatique à la disposition des étudiants des départements situés dans le pavillon Jean-Brillant. L'horaire d'ouverture et la politique d'utilisation des laboratoires facultaires peuvent être consultés à l'adresse www.fas.umontreal.ca/micros/lglabo/.

StudiUM

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage de l'Université de Montréal. Pour y avoir accès, vous devez d'abord vous authentifier avec votre code d'accès DGTIC et votre UNIP/mot de passe SIM. Lorsque vous ouvrez une session, la liste des sites de cours auxquels vous êtes inscrits apparaît au centre de votre page. Il vous est également possible de consulter la liste des cours auxquels vous êtes inscrits en tout temps en cliquant sur «**Mes cours**». Vous pouvez également consulter la liste de tous les cours offerts dans StudiUM en cliquant sur «Liste des cours». Vous pouvez modifier votre profil, quel que soit l'endroit de l'environnement où vous vous trouvez, il faut simplement vous rendre dans le bloc «Réglages» puis dans «Réglages de mon profil» et demander à «Modifier son profil».

Bibliothèques

La bibliothèque des lettres et sciences humaines (pavillon Samuel-Bronfman, 3000, rue Jean-Brillant) relève de la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Au 2^e étage de la bibliothèque se trouve la Médiathèque où sont conservés les films que les étudiants peuvent consulter sur place ou emprunter. En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence en études cinématographiques, Catherine Bernier, bureau 2049, tél. (514) 343-6111 poste 2622 ou bien à l'adresse catherine.bernier@umontreal.ca. Vous pouvez également consulter sa page web : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/268-Etudes-cinematographiques>.

En histoire de l'art, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence, Marie-Ève Ménard, bureau 2064, tél. (514) 343-6111 poste 2628 ou bien à l'adresse marie-eve.menard@umontreal.ca. Vous pouvez également consulter sa page web : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/167-Histoire-de-l-art>

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

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiants d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les professeurs pour consultation sur place. Pour avoir accès au prêt, il suffit de se présenter à la bibliothèque avec sa carte d'identité de l'Université. Les modalités de prêt figurent sur la page www.bib.umontreal.ca/prest/default.htm. 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 du bâtiment

Plusieurs autres services vous sont aussi offerts, dont la formation aux ressources documentaires. Voir la page www.bib.umontreal.ca/GIF/formations.aspx pour avoir accès au calendrier des activités de formation offertes et vous inscrire en ligne. Pour avoir un aperçu des divers autres services offerts par la bibliothèque, vous pouvez également consulter la page www.bib.umontreal.ca/SS/professeurs.htm.

Autres activités du Département

- Des projections de films et des conférences données par les artisans du milieu.
- La possibilité de participer à des festivals internationaux de courts métrages étudiants ou à des activités culturelles.
- Des conférences, des tables rondes et séminaires pour vous familiariser avec le milieu de la recherche.
- La possibilité de participer à la rédaction d'articles pour des revues savantes.
- L'Observatoire du cinéma au Québec (OCQ) est une structure universitaire qui encourage et facilite le dialogue entre les milieux de l'étude et de la pratique du cinéma en mettant notamment en relation artisans et étudiants au cours de ses cycles d'activités.

Vie étudiante

Association étudiante

Le Département peut compter sur deux associations étudiantes distinctes pour ses deux sections.

Une association qui regroupe les étudiants en **histoire de l'art**.

Local: C-2171

AEEHAUM

Téléphone : 514 343-6111, poste 3720

Adresse courriel: asso.har.udem@gmail.com

Page facebook: www.facebook.com/harudem

Site Web: <http://aeehaum.blogspot.ca/>

Une association qui regroupe les étudiants en **études cinématographiques**.

Local: C-2171

Mouvement des Étudiant-e-s De l'Interactivité, de l'Image Animée et Sonore (MÉDIAS) de l'Université de Montréal

Téléphone : 514 343-6111, poste 3720

Courriel : asso.cinema.udem@gmail.com

Page facebook : <https://www.facebook.com/groups/2258593226/?ref=ts>

Services universitaires aux étudiants

Centre d'émission de la carte UdeM

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

Pour les détails au sujet des formalités à remplir pour obtenir la carte UdeM, ainsi que pour connaître les dates d'émission massive et l'emplacement des bornes d'approvisionnement, il faut 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
www.carte.umontreal.ca

Ombudsman

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

L'ombudsman fera enquête s'il le juge nécessaire, évaluera le bien-fondé de la demande et, s'il y a lieu, transmettra ses recommandations aux autorités compétentes. Totalement indépendant vis-à-vis de la direction de l'Université, l'ombudsman exerce sa fonction de façon impartiale et est tenu à la confidentialité. Son rôle est de s'assurer du traitement juste et équitable, par l'administration de l'Université, de chacun des membres de la communauté universitaire.

Téléphone : (514) 343-2100
www.ombuds.umontreal.ca

Bureau d'intervention en matière de harcèlement

3535, Ch. Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207.
Téléphone : (514) 343-7020
www.harcelement.umontreal.ca

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 et programme d'échange;
- bureau du logement hors-campus;
- centre de soutien aux études et de développement de carrière (emploi, orientation scolaire et professionnelle);
- consultation psychologique; santé.

Services aux étudiants

Pavillon J.-A.-De Sève

2332, boul. Édouard-Montpetit

Téléphone : 514 343-PLUS (7587)

www.sae.umontreal.ca

Planification de votre programme

Avant de procéder à l'inscription par le [Centre étudiant](#), vous devez planifier l'ensemble de votre programme puis de votre trimestre.

Rythme de vos études

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

Trimestre à temps partiel : un à trois cours par trimestre maximum (3 à 9 crédits).

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

Choix des cours à chacun des trimestres

- Tenez compte des cours obligatoires, des cours optionnels et vérifiez les préalables.
- Respectez la structure de votre programme, c'est-à-dire complétez les cours requis pour chacun des blocs de cours. Si cela n'est pas fait, vous ne pourrez pas obtenir votre diplôme.

Cours au choix et hors-programme

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

Si vous le prenez dans un autre département :

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

Équivalence de cours

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

- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au niveau collégial.
- Aucune équivalence ne peut être accordée sur la base d'un cours réussi au sein d'un certificat complété, mais non cumulé dans un baccalauréat.
- Le contenu, les objectifs, le niveau et le nombre de crédits du cours doivent correspondre à un cours inscrit au programme.
- Une équivalence peut être accordée pour le cours au choix du programme lorsqu'un étudiant a déjà obtenu un diplôme de premier cycle (baccalauréat).
- Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C.
- L'étudiant désireux de se voir accorder une équivalence doit remplir le formulaire « Demande d'équivalence de cours » et joindre l'original du relevé de notes officiel de l'établissement universitaire.

Cheminement administratif

Admission au programme

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

Inscription

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

Nouveaux étudiants

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

Étudiants déjà inscrits au programme

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

Le choix de cours se fait par l'intermédiaire du Centre étudiant (sur le site web de l'Université de Montréal).

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

Inscription par le Centre étudiant (inscription en ligne)

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

Université de Montréal

Répertoires | Facultés | Bibliothèques | Plan campus | Sites A-Z | Mon portail UdeM

Recherche avancée | ok

Études

Questions et réponses | Plan du site | Index A-Z

Étudier à l'UdeM

- Programmes d'études
- Cours
- Horaires
- Règlements
- Publications officielles
- Dates importantes
- Formulaires

Le Centre étudiant

- Admission et changement de programme
- Carte UdeM
- Dossier étudiant
- Inscription aux cours
- Droits de scolarité
- Aide financière
- Services et vie étudiante
- Pour nous joindre

• Retour à la page d'accueil •

INSCRIVEZ-VOUS À UN COURS DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE!
44 bourses de 500 \$
Bourses de français du MESRST

Questions et réponses | Plan du site | Index A-Z

Mon Centre étudiant

- Inscription
- Dossier étudiant
- Relevé de compte

Capsules d'aide
pour maîtriser toutes les fonctionnalités

Découvrez la nouvelle plateforme de services en ligne

À surveiller

- Horaires d'été du 10 juin au 16 août 2013 : lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 -->
- Pour les admis à un programme à compter de l'automne 2013 : les informations relatives au choix de cours apparaîtront dans votre Centre étudiant au début du mois de juin.
- Changer mes coordonnées

Demande de documents officiels

Carte UdeM

L'Université de Montréal se réserve le droit de modifier, sans préavis, les renseignements et règlements diffusés sur ce site.

- Sous la rubrique [Dossier étudiant](#), plusieurs options s'offrent à vous. Cliquez sur votre [Centre étudiant](#).
- Entrez votre matricule et votre UNIP. Une fenêtre indiquant le ou les programmes auxquels vous avez été admis et une fenêtre pour le trimestre apparaîtront.
- Suivez ensuite les informations présentées. En cas de problème avec votre inscription, vous pouvez contacter le Centre de soutien Synchro au 514-343-7212.

Calendrier des études

Les dates sont importantes pour l'inscription, les modifications et l'abandon d'un cours pour des raisons administratives (facturation et paiement) et pédagogiques (réussite ou échec). **Notez que toute dette antérieure bloque l'inscription à un trimestre subséquent et retient le bulletin de fin de trimestre.**

Vous pouvez consulter le [calendrier des études 2015-2016](#) de la Faculté des arts et des sciences.

Modification des cours choisis

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

Dans le cas d'un transfert de programme dans le cadre d'une même discipline (ex. : mineure en histoire de l'art vers le baccalauréat en histoire de l'art), sachez que les transferts de cours ne se font pas automatiquement. L'étudiant doit communiquer à la TGDE de son nouveau programme les sigles de cours (ex. : HAR1145) qu'il veut transférer.

Facturation et paiement

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

Abandon d'un cours

Si vous désirez abandonner un cours, vous devez effectuer cette opération via le Centre étudiant. Si vous abandonnez un cours **après** le délai prévu pour la modification du choix de cours et l'abandon d'un cours sans frais, mais à l'intérieur de la période autorisée au *Calendrier des études (dernier jour pour abandonner un cours avec frais)*. Cela signifie que vous devez assumer les droits de scolarité, mais sans pénalité académique : votre moyenne du trimestre ne sera pas affectée. La mention **ABA** apparaîtra alors sur votre bulletin; on ne comptabilisera pas ce cours en calculant votre moyenne.

Respect de la structure du programme

Il est de la responsabilité de l'étudiant de veiller à respecter les exigences de réussite de son programme. L'étudiant est tenu de suivre ses cours obligatoires et de veiller à réussir ses cours préalables avant de pouvoir suivre les cours subséquents. Il doit respecter le minimum de crédits requis sans dépasser le maximum exigé par ses blocs de cours. En cas de doute, les exigences de réussite sont disponibles via le Centre étudiant.

Politiques, règlements et directives

Crédit et charge de travail

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

Équivalence de cours

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

Exemption de cours

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

Notation

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

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

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/#c3060>

Normes de succès

Réussite d'un cours

L'étudiant réussit un cours lorsqu'il obtient une moyenne de D pour l'ensemble des examens et des travaux du cours. Un résultat inférieur à D entraîne un échec à ce cours.

Réussite dans un programme

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

Mise en probation

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

Exclusion définitive

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

- a) L'étudiant qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option.
- b) L'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7.

L'étudiant exclu en cours de trimestre peut être autorisé à terminer le trimestre à titre d'étudiant libre.

- c) L'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus.

Évaluation des apprentissages

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

Révision de l'évaluation

Tout étudiant peut, dans les quinze jours ouvrables suivant l'émission du relevé de notes, demander la révision de cette évaluation en adressant à cette fin une requête écrite et motivée au directeur de département.

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

Justification d'une absence

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

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

Échecs

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

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

La mention F ou la note E (échec) est attribuée à l'étudiant qui, étant présent à une séance d'évaluation par mode d'examen, ne remet aucune copie, s'il s'agit d'une épreuve écrite, ou refuse de répondre aux questions, s'il s'agit d'une épreuve orale.

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

Reprises

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

Il existe trois modalités de reprise :

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

Scolarité

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

Consignes concernant les règles des examens

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

- Dépôt au devant de la salle de tous les effets personnels non permis pendant l'examen;
- Interdiction de toute communication verbale pendant l'examen;
- Interdiction de quitter la salle pendant la première heure;
- L'étudiant qui doit s'absenter après la première heure remet sa carte d'étudiant au surveillant, l'absence ne devant pas dépasser 5 minutes;
- Un seul étudiant à la fois peut quitter la salle;
- Toute infraction relative à une fraude, un plagiat ou un copiage est signalée par le surveillant au directeur de département ou à l'enseignant qui suspend l'évaluation.

Assistance aux cours

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

Qualité de la langue

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

Présentation des travaux

Pour la présentation de leurs travaux, les étudiants doivent se référer au PROTOCOLE BIBLIOGRAPHIQUE de leur secteur respectif.

Pour les étudiants en HISTOIRE DE L'ART :

http://histart.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/histoire_art_etudes_cinematographiques/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/protocole-biblio-har.pdf

Pour les étudiants en CINÉMA ET JEU VIDÉO : <http://documentationcinema.ca/>

Délais et dates de remise des travaux

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

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

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

- 1^{re} semaine de calendrier : 5 % de la note du travail retranchés par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35 %;
- le 8^e jour de calendrier : note **F** (échec) ou zéro.

L'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit à l'enseignant, avant le cours. Ce dernier doit décider s'il accepte ou non le retard de l'étudiant et l'en aviser par écrit. En cas de conflit, le litige sera tranché par le directeur.

Lorsqu'un travail ne peut être remis dans un cours, il peut être déposé au secrétariat du Département selon la procédure suivante :

Le dépôt d'un travail au secrétariat doit être fait dans la boîte prévue à cet effet dans le corridor adjacent au secrétariat du Département qui est situé au local C-2150 du pavillon Lionel-Groulx.

Les boîtes ROUGES de dépôt, une pour la section «histoire de l'art» et l'autre pour la section «cinéma et jeu vidéo», sont fixées au mur près de la porte C-2150.

Les travaux sont récupérés du lundi au vendredi à 16h15 et sont estampillés de la date de la journée. Pour la fin de semaine, les travaux sont récupérés le lundi matin à compter de 8h30 et sont estampillés du lundi. Le samedi et le dimanche compteront dans les jours de retard (et ce, même si les travaux sont déposés dans la boîte dès le vendredi soir après 16h15).

À l'extérieur des heures d'ouverture du secrétariat, il est inutile de faire estampiller les travaux par les gardiens de sécurité à l'entrée du Pavillon Jean-Brillant ou les employés de la bibliothèque. Seul le sceau du département comptera pour déterminer la date de la remise

Correction des travaux

Chaque enseignant doit remettre, dans les délais prévus (tels que spécifiés dans le plan de cours remis aux étudiants en début de trimestre), les travaux corrigés.

Travaux en équipe

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

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

Le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants est disponible à l'adresse :

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_3-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-premier-cycle.pdf

Bienvenue au Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques de l'Université de Montréal.

N'hésitez pas à consulter le site [Web du Département](#) pour trouver des réponses à vos questions !