FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES

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

GUIDE DE L'ÉTUDIANT.E

1er cycle

2023-2024

Table des matières

Introduction 4
Renseignements généraux 5
Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques
Coordonnées
Plan du Département
Personnel administratif et de soutien 6
Volet pratique du cinéma 7
Personnel enseignant et non-enseignant
Corps professoral
Soutien à l'enseignement 8
UNIP
Code d'accès
Adresse de courriel
Centre étudiant
Laboratoire de jeu vidéo (C-2080) 9
Infrastructures techniques destinées à la pratique cinématographique et vidéographique
Laboratoires informatiques facultaires
Studium
Bibliothèques
Autres activités du Département 11
Vie étudiante
Associations étudiantes
Services universitaires aux étudiant.es 12
Centre d'émission de la carte UdeM
Ombudsman
Bureau du respect de la personne
Services à la vie étudiante (SVE)
Planification de votre programme 14
Rythme de vos études
Choix des cours à chacun des trimestres
Cours au choix et hors-programme
Équivalence de cours
Cheminement administratif 15
Admission au programme
Inscription
Calendrier des études 16
Modification des cours choisis
Facturation et paiement
Abandon d'un cours

Politiques, règlements et directives
Crédit et charge de travail
Équivalence de cours
Exemption de cours
Notation 17
Normes de succès
Réussite d'un cours
Réussite dans un programme
Mise en probation
Exclusion définitive
Évaluation des apprentissages
Révision de l'évaluation
Justification d'une absence 18
Échecs
Reprises
Scolarité
Consignes concernant les règles des examens 19
Assistance aux cours
Qualité de la langue
Écriture inclusive

Présentation des travaux
Délais et dates de remise des travaux
Correction des travaux 20
Travaux en équipe
Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiant.es
Étudiant.es en situation de handicap (ESH)

Introduction

Le personnel du Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques souhaite la bienvenue aux étudiant.es 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

- histoire de l'art
- cinéma et arts médiatiques
- bidisciplinaire en écriture de scénario et création littéraire
- baccap – par cumul avec appellation en cultures visuelles
- pluridisciplinaire en lettres et sciences humaines

Majeures

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

Mineures

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

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

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

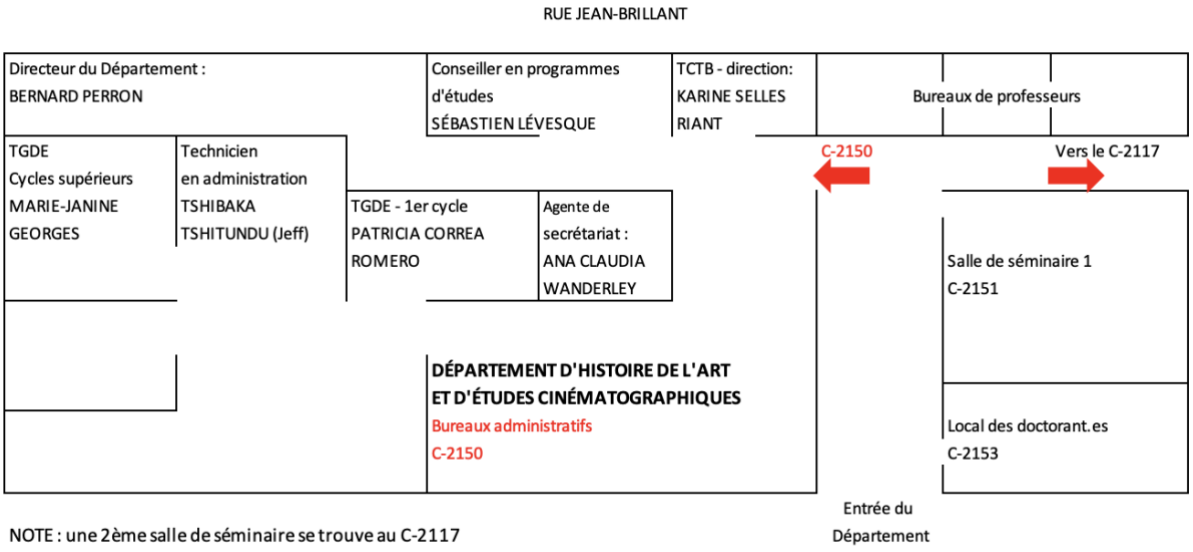
Site WEB : www.histart.umontreal.ca

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, 2e étage



Personnel administratif et de soutien

Directeur

Bernard Perron
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6189
Bureau : C-2148
bernard.perron@umontreal.ca

Adjointe au directeur

Chia Tien Jessi Lee
Téléphone : (514) 343-6111 poste 1341
Bureau : C-2008
chia.tien.jessi.lee@umontreal.ca

Technicienne en coordination du travail de bureau – direction

Pauline Diane Mahouvé Djeni
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6184
Bureau : C-2144
diane.mahouve.djeni@umontreal.ca

Conseiller en programmes d'études

Sébastien Lévesque
Téléphone : 514 343-6111 poste 3678
Bureau : C-2146
sebastien.levesque.3@umontreal.ca

Coordonnatrice

Julie Pelletier
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3682
Bureau : C-1098
j.pelletier@umontreal.ca

Agente de secrétariat

Leïla Fourmas
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6182
Bureau : C-2150
leila.fourmas@umontreal.ca

Technicienne à la gestion des dossiers étudiants – 1er cycle

Patricia Correa Romero
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3679
Bureau : C-2150
patricia.correa.romero@umontreal.ca

Technicienne à la gestion des dossiers étudiants – cycles supérieurs

Marie-Janine Georges
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3681
Bureau : C-2150
marie-janine.georges@umontreal.ca

Technicienne en administration

Akouvi Nadège Amegnran
Téléphone : 514 343-6111 poste 4575
Bureau : C-2150
akouvi.nadege.amegnran@umontreal.ca

Agent de gestion financière

Jeff Tshibaka
t.tshibaka@umontreal.ca

Volet pratique du cinéma

Personnel enseignant et non-enseignant

Technicien.nes en cinéma

Mehdi Bouzoubaâ
Téléphone : (514) 343-6111 poste 0264
Bureau : C-1092
mehdi.bouzoubaa@umontreal.ca

Maude Robillard
Téléphone : (514) 343-6111 poste 35173
Bureau : C-1056
maude.robillard.1@umontreal.ca

Commis à la gestion des équipements

Jacques Prince
Téléphone : (514) 343-6111 poste 38945
Bureau : C-1086
jacques.prince@umontreal.ca

Responsables image, son et technologies numériques

Bruno Philip (responsable - image)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 6664
Bureau : C-1094
bruno.philip@umontreal.ca

Serge Fortin (responsable - son)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3361
Bureau : C-1096
serge.fortin@umontreal.ca

Joël Lehmann (responsable – technologies numériques)
Téléphone : (514) 343-6111 poste 3699
Bureau : C-1092
joel.lehmann@umontreal.ca

Corps professoral

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

Soutien à l'enseignement

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 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 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

Le code d'accès est l'identifiant unique des étudiant.es de l'UdeM, généralement formé de la lettre «p» suivie de 7 chiffres. Jumelé à un UNIP/mot de passe, il permet d'accéder aux plateformes et outils informatiques de l'Université de Montréal (Mon portail UdeM, Centre étudiant, boîte courriel, StudiUM, etc.).

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 étudiant.es du Département inscrit.es à la Mineure en études du jeu vidéo ou à la majeure en 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 étudiant.es du Baccalauréat en cinéma inscrit.es 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 étudiant.es des départements situés dans le pavillon Lionel-Groulx. L'horaire d'ouverture et la politique d'utilisation des laboratoires facultaires peuvent être consultés à l'adresse https://fas.umontreal.ca/laboratoires/laboratoires-lionel-groulx/

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 inscrit.es apparaît au centre de votre page. Il vous est également possible de consulter la liste des cours auxquels vous êtes inscrit.es 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 2e étage de la bibliothèque se trouve la Médiathèque où sont conservés les films que les étudiant.es peuvent consulter sur place ou emprunter. En tout temps, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence, Valérie Rioux, bureau 2049, tél. (514) 343-6111 poste 2622 ou bien à l'adresse valerie.rioux.3@umontreal.ca.

Pendant l'année académique, la bibliothèque est généralement ouverte du lundi au dimanche de 7h à 23h. L'horaire varie en période d'examens et durant la période estivale. Voir l'horaire.

La réserve de cours, située au comptoir de prêt, permet aux étudiant.es d'emprunter les documents qui y ont été laissés par les professeur.es 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 https://bib.umontreal.ca/emprunter.

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 le calendrier des formations 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 principale des bibliothèques.

Autres activités du Département

- Des projections de films et des conférences données par les artisan.es 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 artisan.es et étudiant.es au cours de ses cycles d'activités.

Vie étudiante

Associations étudiantes

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

AEEHAUM
Association des étudiantes et étudiants en histoire de l'art
Téléphone : 514 343-6111, poste 3720
Local C-2171
Adresse courriel**:** asso.har.udem@gmail.com
Page facebook: www.facebook.com/harudem

AESTHESIS
Association des doctorant.es en histoire de l'art
Téléphone : 514 343-6111, poste 6114
Local C-2166
Adresse courriel**:** doctorants.histoiredelart.udem@gmail.com
Page facebook: www.facebook.com/AesthesisUdeM

MÉDIIAS
Mouvement des Étudiant-e-s De l'Interactivité, de l'Image Animée et Sonore (MÉDIIAS) de l'Université de Montréal
Téléphone : 514 343-6111, poste 3720
Local C-2171
Courriel : asso.cinema.udem@gmail.com
Page facebook : https://www.facebook.com/groups/2258593226/?ref=ts

Services universitaires aux étudiant.es

Centre d'émission de la carte UdeM

La **carte étudiante** est indispensable pour l'emprunt dans les bibliothèques de l'Université et pour avoir accès aux services de photocopies 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

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 du respect de la personne

3535, Ch. Queen Mary (coin Côte-des-Neiges), bureau 207.
Téléphone : (514) 343-7020
https://respect.umontreal.ca/accueil/

Services à la vie étudiante (SVE)

Les Services à la vie étudiante ont pour mission de soutenir les étudiantes et les étudiants dans leur projet d'études et de les accompagner dans la réussite de celui-ci. Services offerts :

- Accueil et soutien aux nouveaux étudiants;
- Action humanitaire et communautaire;
- Activités culturelles;
- Aide financière et bourses;

- UdeM international
- Bureau du français dans les études;
- Centre étudiant des Premiers Peuples;
- Clinique médicale et de soins infirmiers;
- Conseils carrière;
- Consultation psychologique;
- Information scolaire et professionnelle;
- Laboratoire médical;
- Logement hors campus;
- Nutrition;
- Orientation scolaire et professionnelle,
- Physiothérapie;
- Programmes études-travail
- Soutien à l'apprentissage;
- Soutien aux étudiants en situation de handicap;
- Soutien aux facultés

Services à la vie étudiante
Pavillon J.-A.-De Sève
2332, boul. Édouard-Montpetit, bureau C-5530
Téléphone : 514 343-7587
info@sve.umontreal.ca

https://vieetudiante.umontreal.ca/a-propos

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 5e 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 qui ne sont pas de la discipline principale ou dans un autre programme de l'Université de Montréal.

Si vous le prenez dans un autre département :

- Vérifiez si le cours se donne au trimestre choisi;
- Vérifiez l'horaire du cours choisi (le jour ou le soir);
- Vérifiez si le cours est ouvert à des étudiant.es d'autres programmes.
- Pour vous aider, consultez 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.
- 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.e souhaitant se voir accorder une équivalence doit remplir le formulaire CHE_équivalence_exemption via son Centre étudiant 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. Pour connaître toute l'Information concernant le processus d'inscription, consultez la section Inscription (choix de cours) du Bureau du registraire.

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 2023-2024 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.

Facturation et paiement

Les étudiant.es 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 étudiant.es ont avantage à consulter le site web de l'Université de Montréal : https://registraire.umontreal.ca/accueil/

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.

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.e étudiant.e pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche. Le crédit représente 45 heures consacrées par l'étudiant.e 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.e 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.e étudiant.e 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.e candidat.e est autorisé.e 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 :

https://registraire.umontreal.ca/fileadmin/registrariat/documents/Formulaires/ReleveNotes_Verso.pdf.

Sur le bulletin, la note finale de chaque cours est exprimée au moyen d'une lettre. La moyenne de l'étudiant.e 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. Pour plus de détails :

https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/ens30_8-systemes-notation-table-concordance.pdf.

Normes de succès

Réussite d'un cours

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

Mise en probation

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

a) L'étudiant.e qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option.
b) L'étudiant.e dont la moyenne est inférieure à 1,7.
   L'étudiant.e exclu.e en cours de trimestre peut être autorisé.e à terminer le trimestre à titre d'étudiant.e libre.
c) L'étudiant.e 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 étudiant.es de la forme et des modalités d'évaluation du cours.

Révision de l'évaluation

Un.e étudiant.e 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.e doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il-elle est en mesure de constater qu'il-elle ne pourra être présent.e à une évaluation. Il-elle doit remplir le formulaire CHE_absence_évaluation via son Centre étudiant et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il-elle 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.e qui ne se présente pas à une évaluation à moins qu'il-elle ne justifie son absence auprès de la direction du département.
La mention F ou la note E (échec) est attribuée à l'étudiant.e qui, étant présent.e 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.
Si l'étudiant.e est absent à un examen, pour un motif jugé valable par la direction du département, il-elle 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-elle ne soit exclu.e définitivement d'un programme, l'étudiant.e 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.e 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.e 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.e suit un autre cours en remplacement du cours auquel il a échoué.

Scolarité

La scolarité est le nombre minimal de trimestres durant lesquels un.e étudiant.e doit être inscrit.e 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 étudiant.es doivent se conformer aux consignes suivantes :

- Dépôt à l'avant 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.e qui doit s'absenter après la première heure remet sa carte étudiante au surveillant, l'absence ne devant pas dépasser 5 minutes;
- Un.e seul.e étudiant.e 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 étudiant.es, 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.

Écriture inclusive

L'écriture inclusive est permise par l'Université de Montréal. Aucun point ne devrait être enlevé aux étudiant.es qui l'utilisent. Pour en savoir plus.

Présentation des travaux

Pour la présentation de leurs travaux, les étudiant.es doivent se référer au PROTOCOLE BIBLIOGRAPHIQUE de leur section respective.

Pour les étudiant.es en HISTOIRE DE L'ART :
https://histart.umontreal.ca/public/FAS/histoire_art_etudes_cinematographiques/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/protocole-biblio-har.pdf

Pour les étudiant.es en CINÉMA, JEU VIDÉO ET TÉLÉVISION :
http://documentationcinema.umontreal.ca/

Délais et dates de remise des travaux

L'enseignant.e fixe la date de remise de chaque travail et en avertit les étudiant.es, par écrit, dès le début du trimestre. L'étudiant.e 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.e, 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 :

- 1re semaine de calendrier : 5 % de la note du travail retranchés par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35 %;

- le 8e jour de calendrier : note **F** (échec) ou zéro.

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

Correction des travaux

Chaque enseignant doit remettre, dans les délais prévus (tels que spécifiés dans le plan de cours remis aux étudiant.es 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.e peut demander à chacun.e d'identifier la part de travail qui lui est propre. L'enseignant.e 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.e.

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiant.es

Le Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiant.es est disponible à l'adresse : https://integrite.umontreal.ca/accueil/

Étudiant.es en situation de handicap (ESH)

La FAS voit à la mise en place de certaines mesures d'accommodement nécessaires lors de la passation des examens.

Pour avoir accès à des mesures d'accommodement, l'étudiant.e doit tout d'abord s'inscrire au service de Soutien aux étudiant.es en situation de handicap (SESH). Le SESH évaluera ses besoins et l'étudiant.e pourra par la suite faire une demande à la FAS.

La personne ressource au département est Ana Claudia Wanderley.

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 !