

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES

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

# GUIDE DE L'ÉTUDIANT

## 1<sup>er</sup> cycle



2019-2020

## 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 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 étudiants .....	12
Centre d'émission de la carte UdeM	
Ombudsman	
Bureau d'intervention en matière de harcèlement	
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
<b>Normes de succès</b>	
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	
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 étudiants	
Étudiants en situation de handicap (ESH)	

## 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

- histoire de l'art
- cinéma
- 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

### 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](http://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](http://www.histart.umontreal.ca)

##### Adresse postale

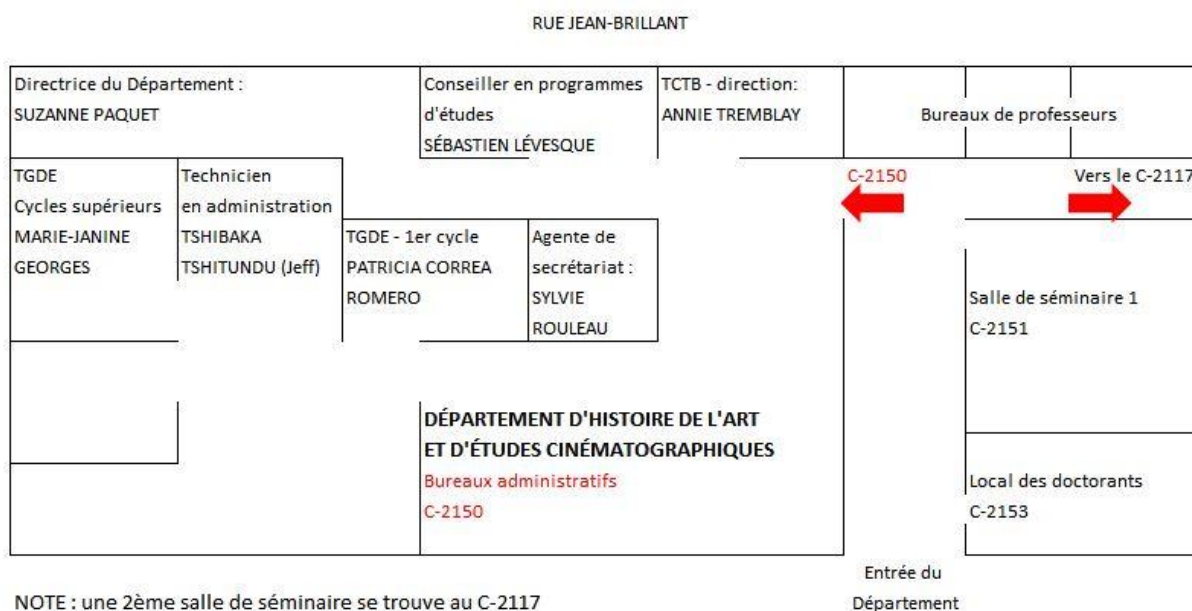
Université de Montréal  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

Téléphone : (514) 343-6182

Télécopieur : (514) 343-2393

#### Plan du Département

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



## Personnel administratif et de soutien

### Directrice

#### **Paquet, Suzanne**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 6189

Bureau : C-2148

[suzanne.paquet@umontreal.ca](mailto:suzanne.paquet@umontreal.ca)

### Adjointe à la directrice

#### **Latour, Sylviane**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 7406

Bureau : C-2008

[sylviane.latour@umontreal.ca](mailto:sylviane.latour@umontreal.ca)

### Technicienne en coordination du travail de bureau – direction

#### **Tremblay, Annie**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 6184

Bureau : C-2144

[annie.tremblay.2@umontreal.ca](mailto:annie.tremblay.2@umontreal.ca)

### Conseiller en programmes d'études

#### **Lévesque, Sébastien**

Téléphone : 514 343-6111 poste 3678

Bureau : C-2146

[sebastien.levesque.3@umontreal.ca](mailto:sebastien.levesque.3@umontreal.ca)

### Coordonnatrice

#### **Pelletier, Julie**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3682

Bureau : C-1098

[j.pelletier@umontreal.ca](mailto:j.pelletier@umontreal.ca)

### Agente de secrétariat

#### **Rouleau, Sylvie**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 6182

Bureau : C-2150

[sylvie.rouleau@umontreal.ca](mailto:sylvie.rouleau@umontreal.ca)

### Technicienne à la gestion des dossiers étudiants – 1<sup>er</sup> cycle

#### **Correa Romero, Patricia**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3679

Bureau : C-2150

[patricia.correa.romero@umontreal.ca](mailto:patricia.correa.romero@umontreal.ca)

### Technicienne à la gestion des dossiers étudiants – cycles supérieurs

#### **Georges, Marie-Janine**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3681

Bureau : C-2150

[marie-janine.georges@umontreal.ca](mailto:marie-janine.georges@umontreal.ca)

### Technicien en administration

#### **Tshibaka, Tshitundu (Jeff)**

Téléphone : 514 343-6111 poste 4575

Bureau : C-2150

[t.tshibaka@umontreal.ca](mailto:t.tshibaka@umontreal.ca)

## Volet pratique du cinéma

### Personnel enseignant et non-enseignant

#### Techniciens en soutien multimédia

**Salem, Wissam E.**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3699

Bureau : C-1092

[wissam.salem@umontreal.ca](mailto:wissam.salem@umontreal.ca)

**Savopol, Adrian**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 29440

Bureau : C-1043

[adrian.savopol@umontreal.ca](mailto:adrian.savopol@umontreal.ca)

#### Commis à la gestion des équipements

**Prince, Jacques**

Téléphone : (514) 343-6111 poste 38945

Bureau : C-1086

[jacques.prince@umontreal.ca](mailto:jacques.prince@umontreal.ca)

#### Responsable de l'image et du son

**Philip, Bruno** (responsable - image)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 6664

Bureau : C-1094

[bruno.philip@umontreal.ca](mailto:bruno.philip@umontreal.ca)

**Fortin, Serge** (responsable - son)

Téléphone : (514) 343-6111 poste 3361

Bureau : C-1096

[serge.fortin@umontreal.ca](mailto:serge.fortin@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 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](http://www.etudes.umontreal.ca/dossier/unip.html).

Avant de pouvoir utiliser les ressources informatiques de l'Université, vous devez **modifier votre UNIP temporaire** en 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

Le code d'accès est l'identifiant unique des étudiants 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 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/](http://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<sup>e</sup> 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](mailto:catherine.bernier@umontreal.ca). Vous pouvez également consulter sa page web : <https://bib.umontreal.ca/art-cinema-musique/etudes-cinematographiques>.

En histoire de l'art, vous pouvez contacter la bibliothécaire de référence, Marie-Ève Ménard, bureau 2064, tél. (514) 343-6111 p. 2628 ou bien à l'adresse [marie-eve.menard@umontreal.ca](mailto:marie-eve.menard@umontreal.ca). Vous pouvez également consulter sa page web : <https://bib.umontreal.ca/art-cinema-musique/histoire-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 <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 la page <https://bib.umontreal.ca/formations/calendrier> 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 <https://bib.umontreal.ca/>.

## 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

### Associations étudiantes

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

#### AEHAUM

##### **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](mailto:asso.har.udem@gmail.com)

Page facebook: [www.facebook.com/harudem](http://www.facebook.com/harudem)

#### AESTHESIS

##### **Association des étudiants doctorants en histoire de l'art**

Téléphone : 514 343-6111, poste 3720

Local C-2171

Adresse courriel: [doctorants.histoiredelart.udem@gmail.com](mailto:doctorants.histoiredelart.udem@gmail.com)

Page facebook: <https://www.facebook.com/AesthesisUdeM>

#### MÉDIAS

##### **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

Local C-2171

Courriel : [asso.cinema.udem@gmail.com](mailto: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](http://www.carte.umontreal.ca)

### Ombudsman

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

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

Téléphone : (514) 343-2100  
[www.ombuds.umontreal.ca](http://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](http://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](http://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<sup>e</sup> 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](http://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 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. 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 2019-2020](#) 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 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 : <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 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 :

[https://registraire.umontreal.ca/fileadmin/registrariat/documents/Formulaires/ReleveNotes\\_Verso.pdf](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 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](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 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'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 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 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 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](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<sup>re</sup> semaine de calendrier : 5 % de la note du travail retranchés par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35 %;
- le 8<sup>e</sup> jour de calendrier : note **F** (échec) ou zéro.

L'étudiant qui peut donner une raison valable pour remettre un travail en retard doit en demander la permission par écrit 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.

### 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 avvertir 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 : <https://integrite.umontreal.ca/accueil/>

### Étudiants 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 doit tout d'abord s'inscrire au [service de Soutien aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#). Le SESH évaluera ses besoins et l'étudiant pourra par la suite faire une demande à la FAS.

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 !