

PORTFOLIO

OPTION CONSERVATION DU PATRIMOINE BÂTI, M.Sc.A. EN AMÉNAGEMENT

Les candidats à l'option Conservation du patrimoine bâti de la M.Sc.A. en aménagement, doivent soumettre des exemples de travaux réalisés dans le cadre de leur formation académique préalable et, si cela s'applique, des exemples de réalisations de leur pratique professionnelle. Il est attendu que le contenu du portfolio est déterminé par le profil et l'expérience du candidat. L'objectif du portfolio est de démontrer les aptitudes académiques (par ex. la rédaction et la communication graphique de dessins et/ou de documents comportant texte + illustrations) et des connaissances d'un ou plusieurs domaines pertinents pour le patrimoine. Si cela s'applique, vous pouvez aussi inclure des exemples de travaux que vous avez réalisés de manière bénévole (par ex. une contribution dans un journal local ou pour une association étudiante, etc.) Bref, le portfolio, de pair avec la lettre de présentation et votre CV contribue à brosser un portrait des intérêts, des aptitudes et des connaissances du candidat.

Voici quelques balises pour préparer ce portfolio :

1. Présentation des travaux

Chacun des projets devra être clairement identifié et inclure les informations suivantes :

- Titre du travail, sigle du cours, le programme d'étude, l'année de réalisation, le nom du professeur, la note obtenue et, si possible, les commentaires de la correction. Si le travail a été fait en équipe, précisez votre contribution.
- Il n'est pas obligatoire d'inclure l'intégralité du travail; des extraits jugés représentatifs de l'exercice peuvent suffire.

2. Format du portfolio

- Le portfolio doit être remis en format numérique, comme fichier pdf de 20 Mo maximum.
- Le document doit être monté en format lettre (8 ½ po x 11 po) ou A4 (21 cm x 29,7 cm), horizontal ou vertical.
- Le nombre maximal de pages est 30.

3. Comment envoyer le portfolio ?

Nommer le fichier de la façon suivante : Nom-Prénom-PortfolioCPB.pdf

Téléverser le portfolio exigé via le Centre étudiant

- Sélectionner la tuile « Tâches »
- Dans la liste de tâches cliquer sur la tâche « Portfolio »
- Cliquer sur le bouton vert « Téléverser »

Notez que tous les documents de la demande d'admission doivent être soumis à travers le Centre étudiant du Bureau du registraire de l'Université de Montréal. Les consignes et les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante : <https://admission.umontreal.ca/admission/depot-de-la-demande/faire-parvenir-les-documents/>

Vous avez des questions? Contactez-nous : etudiants-ame-csup@umontreal.ca