UQÀM | Département d'histoire
FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES
Université du Québec à Montréal

PLAN DE COURS

ARM3400-040	PROJET D'INTÉGRATION EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES
Numéro du cours	Titre du cours

H-2025	3	MOODLE
Session	Nombre de crédits	Site Web du cours

Coordonnées de l'enseignante :

BELANGER, MYLENE	N/A	belanger.mylene@uqam.ca	N/A
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANT(E)

Sur **rendez-vous** via la plateforme Zoom ou Teams.

TABLE DES MATIERES

1 Description du cours 2
2 Place du cours dans le programme - Objectif du cours 2
3 Contenu du cours - Démarche d'enseignement et d'apprentissage 2
4 Sommaire des évaluations - Pondération 3
5 Calendrier du cours 3
6 Modalités du cours 5
6.1 Modalités de participation au cours 5
6.2 Modalités de reprise en cas d'absence à une évaluation 5
6.3 Modalités de remise des travaux 5
6.4 Modalités de consultation des travaux et des examens 5
6.5 Modalités d'évaluation de la langue 5
6.6 Modalités d'évaluation des enseignements 5
7 Bibliographie – Médiagraphie 6
7.1 Documentation obligatoire 6
7.2 Documentation complémentaire 6
8 Références 7
8.1 Règlement nº 18 sur les infractions de nature académique - Plagiat 7
8.2 Document et Informations additionnelles 8
8.3 Règlements pédagogiques du département d'histoire 9
8.4 Politique nº 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel / Politique nº 42 sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement 10
8.5 Compétences 11

1 DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à préparer la personne étudiante à utiliser les notions théoriques et les habiletés développées dans les cours précédents dans des contextes de planification et de mise en œuvre d'un ensemble de fonctions de gestion de l'information et des archives. Par des travaux pratiques et des études de cas simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion de l'information dans un organisme ou du traitement d'un fonds dans un centre d'archives, on examine diverses alternatives à des problèmes soumis à la discussion. Le cours aborde les enjeux de planification, d'organisation, de contrôle des activités et de gestion de projets que pose la mise en œuvre d'outils de gestion de l'information et des archives.

2 PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME - OBJECTIF DU COURS

Ce cours est une mise en pratique des notions théoriques vues et apprises dans l'ensemble des autres cours du certificat.

Ce cours doit être suivi après la réussite des cours ARV3010 Les contextes de la gestion de l'information et des archives, ARV3020 Création, classification et évaluation de la gestion de l'information et des archives, ARV3030 Conduite d'un projet en gestion de l'information et des archives, ARV3040 Préservation et conservation de l'information et des archives, et ARV3050 Description, métadonnées et accès de l'information et des archives.

Ce cours doit être complété et réussi ou en voie de réussite pour s'inscrire au cours ARM3500 - Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives.

À la fin du cours, les personnes étudiantes devront être en mesure de :

- Comprendre les aspects pratiques de la gestion de l'information et des archives en analysant des situations réelles pour être en mesure de proposer des solutions concrètes et de les appliquer efficacement dans le cadre d'un processus de gestion de projet.
- S'adapter au contexte d'un organisme (sa culture organisationnelle, son secteur d'activités, ses ressources humaines, matérielles et financières) pour réussir à développer des solutions de gestion de l'information et des archives qui seront à la mesure de ses moyens et de ses besoins.
- Prendre conscience de la diversité des tâches que doit accomplir un ou une professionnelle de la gestion l'information et des archives ainsi que de l'esprit d'analyse, d'initiative, des talents de négociation et de formation qu'il ou elle doit acquérir, développer et exploiter.
- Développer des instruments de gestion de l'information et des archives qui seront facilement accessibles, compréhensibles et applicables par les utilisateurs et utilisatrices visés.
- Maîtriser une méthodologie à la fois intuitive et structurée pour entreprendre, développer et réussir l'implantation d'un programme de gestion de l'information et des archives dans une organisation.

3 CONTENU DU COURS - DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Le cours est basé sur un projet de développement d'outils de gestion de l'information ou des archives dans un organisme. Les cours se déroulent selon une formule structurée qui vise à assurer l'atteinte des objectifs de chacun des projets : mises en situation, discussions, travaux d'équipe, ateliers, périodes de questions, présentations d'équipe, etc.

Les travaux pratiques consistent à identifier des solutions réalisables au cours de la session, pour répondre aux besoins d'un organisme, en matière de gestion de l'information et/ou des archives.

Les travaux et les exercices en équipe composent la majeure partie du cours et sont obligatoires.

4 SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS - PONDÉRATION

Types de travaux : Exercices, présentations, examens	Pondération %	Date de remise ou d'examens
TP1 – Analyse des besoins et plan d'action Objectifs : réaliser et présenter une analyse des besoins et un plan d'action pour la gestion des documents d'un organisme.	**15**	**Cours 4 (exposé)** 30 janvier 2025 **Cours 5 (remise)** 6 février 2025
TP2 – Plan de classification Objectifs : développer et présenter le plan et les procédures de classification des documents d'un organisme (variable).	**30**	**Cours 7 (exposé et remise)** 27 février 2025
TP3 – Règles de conservation Objectifs : développer et présenter le calendrier de conservation des documents d'un organisme (variable).	**30**	**Cours 11 (exposé et remise)** 27 mars 2025
TP4 – Directives de gestion des documents numériques et plan de formation Objectifs : situer la problématique de gestion des documents numériques dans l'organisme, formuler des directives pour améliorer la situation.	**15**	**Cours 15 (exposé et remise)** 17 avril 2025
Évaluation par les pairs Objectifs : permettre de renforcer le sentiment de contrôle des personnes étudiantes sur le déroulement des activités et sur les résultats qui en découlent.	**10**	**Cours 15** 17 avril 2025

5 CALENDRIER DU COURS

Cours	Date	Activités d'enseignement	Lecture ou travail à faire avant la séance
1	9 janvier 2025	• Présentation générale du cours • Échanges et mise en commun	
2	16 janvier 2025	• Composition des équipes et choix des organismes • Travail en équipe : Analyse des besoins et plan d'action (TP1)	
3	23 janvier 2025	Travail en équipe : Analyse des besoins et plan d'action (TP1)	
4	30 janvier 2025	Présentations : Analyse des besoins et plan d'action (TP1)	
5	6 février 2025	• Remise : Analyse des besoins et plan d'action (TP1) • Travail en équipe : Plan de classification (TP2)	
6	13 février 2025	Travail en équipe : Plan de classification (TP2)	
7	20 février 2025	Travail en équipe : Plan de classification (TP2)	
8	27 février 2025	Présentations et remise : Plan de classification (TP2)	
9	6 mars 2025	**Semaine de lecture**	
10	13 mars 2025	Travail en équipe : Règles de conservation (TP3)	
11	20 mars 2025	Travail en équipe : Règles de conservation (TP3)	

12	27 mars 2025	Présentations et remise : Règles de conservation (TP3)	
13	3 avril 2025	Travail en équipe : Directives de gestion des documents numériques et plan de formation (TP4)	
14	10 avril 2025	Travail en équipe : Directives de gestion des documents numériques et plan de formation (TP4)	
15	17 avril 2025	• Présentations et remise : Directives de gestion des documents numériques et plan de formation (TP4) • Remise : Évaluations par les pairs	

6 MODALITÉS DU COURS

6.1 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La participation des personnes étudiantes est requise pour atteindre les objectifs du cours. Ce faisant, un point sera perdu pour chaque absence non justifiée (par une raison sérieuse, attestée par un document officiel).

6.2 MODALITÉS DE REPRISE EN CAS D'ABSENCE À UNE ÉVALUATION

Seul un motif sérieux (par exemple, maladie, accident, décès de parent proche, accouchement) peut justifier une absence à l'examen. A personne étudiante devra fournir les pièces justificatives motivant son absence dans un délai raisonnable. Dans l'éventualité d'une absence non motivée, la note « 0 » sera inscrite comme résultat – Règlements pédagogiques. Pour les cycles supérieurs, vous référez également au Règlement nº 8 des cycles supérieurs.

6.3 MODALITÉS DE REMISE DES TRAVAUX

Conformément à la résolution AD-17-03-24-54, en l'absence d'un accord préalable, les travaux remis en retard seront pénalisés de **5 %** par jour ouvrable – Règlements pédagogiques.

Les travaux doivent être remis sous format électronique PDF à l'endroit indiqué sur le site Moodle du cours. Un travail qui n'est pas remis selon les modalités exigées pourra être refusé par l'enseignante. Dans un tel cas, les pénalités pour les retards s'appliquent. De plus, un travail sera refusé s'il est remis par la personne étudiante alors que les autres personnes étudiantes du même cours ont reçu leur copie corrigée ou le solutionnaire de l'évaluation. Dans un tel cas, la note zéro sera attribuée.

6.4 MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Durant la session, les travaux corrigés sont remis sous format électronique sur la plateforme Moodle. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

6.5 MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA LANGUE

Extrait du *Guide* - La correction du français fait toujours partie des critères d'évaluation; conformément à la résolution AD-93-05-28-061 votée par l'Assemblée départementale d'histoire, la correction de la langue (orthographe, syntaxe, mauvaises tournures, termes impropres et autres imperfections) compte pour un pourcentage minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail ou exercice écrit.

6.6 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Avec un objectif d'augmenter la participation étudiante au processus d'évaluation des enseignements, la Politique nº 23 d'évaluation des enseignements prévoit que l'évaluation se réalise en ligne, mais dans un moment de 20 à 30 minutes réservé à cette fin à l'intérieur d'une séance de cours qui, pour les cours à horaire régulier, serait vers la 12e ou 13e semaine du trimestre. Les personnes étudiantes pourront remplir le questionnaire d'évaluation en accédant au site d'évaluation des enseignements à l'aide d'un ordinateur portable ou d'une tablette (http://www.evaluation.uqam.ca/).

7 BIBLIOGRAPHIE – MÉDIAGRAPHIE

COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU, Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche, Montréal, Université de Montréal, Secrétariat général, Service des archives, 1982.

COUTURE, Carol et al, Les fonctions de l'archivistique contemporaine, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999.
COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves et collaborateurs, Les fondements de la discipline archivistique, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1994.

GAGNON-ARGUIN, Louise avec la collaboration d'Hélène Vien, Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1998, 432p.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Sabine Mas. Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique. Sainte-Foy, QC : Presses de l'Université du Québec, 2011.

GAREAU, André, Guide de gestion des archives d'entreprises, Montréal, Réseau des archives du Québec, 2003, mise à jour en 2009.

HARE, Catherine et Julie MacLeod, Mettre en place le records management dans son organisation : Guide pratique / trad. Geoffrey Hare, Paris, Archimag, 2003, 48p.

RAIFFAUD, Joël, La gestion documentaire. Méthode dynamique d'implantation, Sainte-Foy, Les éditions Le Griffon d'argile, 1995, 157p.

ROBERGE, Michel. La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques. Éditions Michel Roberge, 2009.

7.1 DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

En complément des ressources documentaires qui ont déjà été recommandées et utilisées dans les cours préalables, la personne étudiante devra, comme dans une situation concrète de travail, rechercher, trouver et exploiter les sources complémentaires qu'elle jugera nécessaires à la réalisation et à la réussite de son projet. L'enseignante agira à titre de personne-ressource pour faciliter et enrichir ces démarches.

7.2 DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

Autres sources à considérer (produites par différents organismes)

- Calendriers de conservation des documents
- Recueils des règles de conservation des documents
- Guides de classification des documents
- Guides de gestion des documents numériques
- Normes et procédures de gestion des documents

8 RÉFÉRENCES

8.1 RÈGLEMENT Nº 18 SUR LES INFRACTIONS DE NATURE ACADÉMIQUE - PLAGIAT

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.

Les infractions et les sanctions possibles reliées à ces infractions sont précisées aux articles 2 et 3 du Règlement no 18 sur les infractions de nature académique.

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- La substitution de personnes ;
- L'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- La transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignant(e)e, l'enseignant(e) ;
- L'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée ;
- La possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé ;
- L'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne ;
- L'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- La falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- La falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-création, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions reliées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement nº 18. Pour plus d'information sur les infractions académiques et comment les prévenir : www.integrite.uqam.ca.

Vous pouvez également consulter des capsules vidéo sur le site r18.uqam.ca. Celles-ci vous en apprendront davantage sur l'intégrité académique et le R18, tout en vous orientant vers les ressources mises à votre disposition par l'UQAM pour vous aider à éliminer le plagiat de vos travaux.

Infosphère est l'un de ces outils indispensables : un guide méthodologique visant à promouvoir les bonnes pratiques en matière de recherche documentaire et de rédaction de travaux. Cet outil vous accompagnera tout au long de vos études et vous permettra d'éviter les pièges du plagiat.

Toutes les dispositions concernant le règlement sur le plagiat, tel que présenté dans le plan de cours, s'appliquent pour la réalisation des travaux pratiques. Rappelons donc que l'exécution du travail par une autre personne demeure interdite, de même que l'utilisation d'une intelligence artificielle (tel que ChatGPT) pour vous accompagner dans sa réalisation.

8.2 DOCUMENT ET INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Guide pour les étudiantes et étudiants du 1er cycle :
Un *Guide* pour les étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire a été initialement préparé par le Comité de pédagogie du Département d'histoire de l'UQÀM afin de faciliter l'accès à l'information nécessaire à toute étudiante, étudiant du premier cycle en histoire. Une version PDF de ce *Guide* est disponible sur le site WEB du Département d'histoire de l'UQÀM. Ce *Guide* veut d'abord faciliter l'accès à l'information concernant l'ensemble de ces règles. Il contient les renseignements concernant les exercices pédagogiques et les règles de présentation des travaux requis dans le cadre des cours d'histoire au premier cycle.

Les études de premier cycle en histoire sont régies à la fois par le Règlement des études de premier cycle de l'UQÀM (Règlement no 5), par le Programme d'études spécifique (baccalauréat en histoire) et par les règlements pédagogiques du département d'histoire.

Règlement no 8 des études de cycles supérieurs :
Relativement aux cycles supérieurs, les étudiantes et étudiants doivent prendre connaissance du Règlement no 8. Plusieurs spécifications s'y trouvent, entre autres, pour les programmes courts, DESS, Maîtrise et doctorat.

Politique no 44 d'accueil et de soutien des étudiantes, étudiants en situation de handicap :
Par sa politique, l'Université reconnait, en toute égalité des chances, sans discrimination ni privilège, aux étudiantes, étudiants en situation de handicap, le droit de bénéficier de l'ensemble des ressources du campus et de la communauté universitaire, afin d'assurer la réussite de leurs projets d'études, et ce, dans les meilleures conditions possibles. L'exercice de ce droit est, par ailleurs, tributaire du cadre réglementaire régissant l'ensemble des activités de l'Université.

Il incombe aux étudiantes, étudiants en situation de handicap de rencontrer les intervenantes, intervenants (conseillères, conseillers à l'accueil et à l'intégration du Service d'accueil et de soutien des étudiantes, étudiants en situation de handicap, professeures, professeurs, chargées de cours, chargés de cours, direction de programmes, associations étudiantes concernées, etc.) qui pourront faciliter leur intégration à la communauté universitaire ou les assister et les soutenir dans la résolution de problèmes particuliers en lien avec les limitations entraînées par leur déficience.

Le Service d'accueil et de soutien aux étudiantes, étudiants en situation de handicap (SASESH) offre des mesures d'aménagement dont peuvent bénéficier certains étudiants. Nous vous recommandons fortement de vous prévaloir des services auxquels vous pourriez avoir droit afin de réussir vos études, sans discrimination. Pour plus d'information, visitez le site de ce service à l'adresse suivante : http://vie-etudiante.uqam.ca/etudiant-situation-handicap/nouvelles-ressources.html et celui de la politique institutionnelle d'accueil et de soutien aux étudiantes, étudiants en situation de handicap :
https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2018/05/Politique_no_44.pdf

Vous devez faire connaitre votre situation au SASESH le plus tôt possible :

- En personne : 1290, rue Saint-Denis, Pavillon Saint-Denis, local AB-2300
- Par téléphone : 514 987-3148
- Courriel : situation.handicap@uqam.ca
- En ligne : http://vie-etudiante.uqam.ca/

8.3 RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

Le département d'histoire a adopté certaines lignes de conduite concernant l'évaluation (Règlements pédagogiques) :

- afin d'appliquer le principe de l'évaluation continue, un cours comporte au moins trois évaluations;
- pour réussir le cours, les étudiantes et les étudiants doivent, obligatoirement, réaliser toutes les activités prévues;
- l'évaluation orale est établie conformément à la résolution AD 20-05-01-71 votée par l'Assemblée départementale, soit :
  - un maximum de 20 % peut être attribué à la participation des étudiants.es au cours, incluant les interventions lors de discussions en classe, la participation à une activité pédagogique, etc.;
  - pour les cours siglés HIS1000, HIS2000 et HIS4000, l'évaluation des prestations orales ne peut dépasser les 33% de la note;
  - pour les cours HIS500X, HIS5000 et HIS6000, compte tenu de leur finalité pédagogique qui inclut la formation à la prise de parole scientifique, un exposé oral ne pourra dépasser les 50% de la note, conformément au Règlement no 5.
- les cours d'introduction comportent un examen écrit en classe, portant sur l'ensemble de la matière et dont la pondération varie entre 25% et 40% de la note globale;
- la correction du français fait toujours partie des critères d'évaluation; conformément à la résolution AD-93-05-28-061 votée par l'Assemblée départementale, la correction de la langue (orthographe, syntaxe, mauvaises tournures, termes impropres et autres imperfections) compte pour un pourcentage minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail ou exercice écrit;
- les travaux collectifs, s'il y a lieu, doivent toujours prévoir la répartition des tâches entre les étudiantes, les étudiants;
- conformément à la résolution AD-17-03-24-54, en l'absence d'un accord préalable, les travaux remis en retard seront pénalisés de 5 % par jour ouvrable;
- seul un motif sérieux (par exemple, maladie, accident, décès de parent proche, accouchement) peut justifier une absence à l'examen. L'étudiant, l'étudiante devra fournir les pièces justificatives motivant son absence dans un délai raisonnable. Dans l'éventualité d'une absence non motivée, la note « 0 » sera inscrite comme résultat;
- dans le cas des activités de recherche individuelle (HIS 5790), une entente, signée par la professeure, le professeur et l'étudiante, l'étudiant, est déposée au département au début de la session; cette entente précise le sujet de la recherche, les sources qui seront utilisées et les modalités d'évaluation;
- les notes attribuées à chacune des étapes de l'évaluation sont exprimées en chiffres et converties à la fin du cours en lettres, selon le barème suivant **(ce tableau ne s'applique pas aux cours du BES : HIS 1120, HIS 1130, HIS 2060 ET HIS 3026) :**

Note chiffrée	Lettre	Point	Niveau
88 % et plus	A+	4,3	Excellent
85 % - 87 %	A	4,0	
82 % - 84 %	A-	3,7	
78 % - 81 %	B+	3,3	Très bien
75 % - 77 %	B	3,0	
72 % - 74 %	B-	2,7	
68 % - 71 %	C+	2,3	Bien
65 % - 67 %	C	2,0	
62 % - 64 %	C-	1,7	
58 % - 61 %	D+	1,3	Passable
55 % - 57 %	D	1,0	
54 % et moins	E	0,0	Échec

8.4 POLITIQUE Nº 16 VISANT À PRÉVENIR ET À COMBATTRE LE SEXISME ET LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL / POLITIQUE Nº 42 SUR LE RESPECT DES PERSONNES, LA PRÉVENTION ET L'INTERVENTION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

La Politique nº 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel : Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré ayant pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité. La Politique identifie les comportements suivants comme du harcèlement sexuel **:**

- **Violence à caractère sexuel** : Comportements, propos et attitudes à caractère sexuel non consentis ou non désirés / Avec ou sans contact physique, incluant les moyens technologiques (médias sociaux ou numériques) / Comprend la manipulation, l'intimidation, le chantage, la menace, la contrainte ou l'agression sexuelle - usage de la force. Exemples : Commentaires, allusions, plaisanteries, insultes à caractère sexuel devant ou en l'absence de la personne visée / Avances non verbales, telles que les avances physiques, les attouchements, les frôlements, les baisers non désirés / Imposition d'une intimité sexuelle non voulue / Promesses de récompenses ou menaces de représailles liées à la satisfaction ou non d'une demande à caractère sexuel / actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme. **Cyber harcèlement** (internet-courriels-textos) : la production ou la diffusion d'images ou de vidéos sexuelles sans son consentement - explicites et dégradantes, sans motif pédagogique, de recherche, de création ou d'autres fins publiques légitimes.
- **Sexisme** : Tous comportements, propos ou attitudes discriminatoires / À l'encontre des femmes et des minorités de genre / Fondés sur des croyances, des valeurs ou attitudes stéréotypées entourant la différence des sexes et des genres. Exemples : Une personne insultée, maltraitée, ignorée ou exclue en raison de son identité de genre ou de son orientation sexuelle / Des commentaires selon lesquels certaines personnes ne sont pas compétentes dans leur domaine parce que ce sont des femmes / Des comportements, des attitudes ou des propos misogynes, homophobes, lesbophobes, transphobes, etc.
- **Hétérosexisme** : Comportements, les propos ou attitudes discriminatoires qui perpétuent et renforcent les normes de genre hétérosexuelles, est considéré comme une forme de sexisme. Exemple : Des propos désobligeants à l'égard d'hommes qui prennent un congé parental.

La Politique nº 42 sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement : L'Université reconnaît sa responsabilité d'assurer un milieu de travail et d'études exempt de toute forme de harcèlement et veille à ce qu'aucune forme de harcèlement ne soit tolérée, quelle qu'en soit la source. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne. La Politique s'applique à l'intérieur et à l'extérieur du campus, et identifie les comportements suivants :

- **Harcèlement psychologique :** Pour que le harcèlement psychologique soit établi, certains critères de la définition doivent être présents et démontrés, soit : Conduite vexatoire / Caractère répétitif ou conduite unique grave / Caractère hostile ou non désiré / Atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique - de l'abus de pouvoir ou d'autorité, du conflit et de l'incivilité / Un milieu de travail ou d'études néfaste - **Harcèlement sexuel** : Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement psychologique. Il se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle non désiré et consiste en une pression malséante exercée sur une personne, soit : Remarques ou comportements / Sollicitation / Question intimes intrusives / Sifflements / Commentaires inappropriés d'ordre sexuel / Regards concupiscents / Affichage de photographies pornographiques
- **Harcèlement discriminatoire** : C'est une forme de harcèlement psychologique qui se manifeste à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, notamment, en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Pour plus d'information sur cette forme de harcèlement, consultez le site de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec.
- **Harcèlement criminel** : C'est une forme de harcèlement psychologique visée à l'article 264 du Code criminel. Cette disposition interdit de suivre une personne ou une de ses connaissances ou de communiquer avec elle de façon répétée, de surveiller son domicile ou son lieu de travail de façon répétée, ou de se comporter de manière menaçante à l'égard de cette personne ou d'un membre de sa famille.

Pour de plus amples informations : vous référez à la Politique nº 16 et la Politique nº 42.

Formation : Toute personne membre de la communauté universitaire contribue à maintenir une culture du respect et du consentement, notamment, en participant aux activités de formations obligatoires sur le sexisme et les violences à caractère sexuel.

Pour obtenir du soutien :

- Pour rencontrer une personne ou faire un signalement : communiquez avec le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement : **514 987-3000**, poste 0886 harcelement@uqam.ca
- Pour la liste des services offerts en matière de violence sexuelle à l'UQAM et à l'extérieur de l'UQAM : www.harcelement.uqam.ca
- CALACS (Centre d'aide et de Lutte contre les Agressions à Caractère Sexuel) : **514 529-5252 ou 1 877-717-5252**
- Soutien psychologique (Services à la vie étudiante) : **514 987-3185**, Local DS-2110
- Service de la prévention et de la sécurité : **514 987-3131** en tout temps

8.5 COMPÉTENCES

Non applicable.

Lors d'un cours ou d'une activité d'enseignement en ligne, le personnel enseignant peut décider, selon le cas, de procéder à l'enregistrement audio ou audiovisuel du cours ou de l'activité d'enseignement. Le personnel enseignant peut partager l'enregistrement uniquement à son groupe-cours.

En cas d'enregistrement, l'étudiante, l'étudiant sera informé au début de la séance.

Il est de la responsabilité de l'étudiante, de l'étudiant de désactiver son microphone et/ou sa caméra s'il ne souhaite pas être enregistré.

À défaut de désactiver son microphone et/ou sa caméra, l'étudiante, l'étudiant, consent à l'enregistrement audio ou audiovisuel, à la conservation, à la rediffusion et à l'utilisation de l'enregistrement de son nom, de sa voix et de son image dans le cadre du cours ou de l'activité en ligne. L'étudiante, l'étudiant reconnaît ne détenir aucun droit dans l'enregistrement.

Sauf avec l'autorisation expresse écrite du personnel enseignant, l'étudiante, l'étudiant reconnaît qu'il est interdit de reproduire, d'enregistrer, de publier, de diffuser, de communiquer ou de partager, par quelque moyen que ce soit, tout ou partie de l'enregistrement d'un cours ou d'une activité d'enseignement en ligne de même que tout matériel pédagogique s'y rattachant.

Une étudiante, un étudiant qui contrevient à ce qui précède s'expose aux sanctions prévues dans les règlements et politiques de l'UQAM ou à tout recours légal, notamment en vertu de la Loi sur le droit d'auteur.