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

PLAN DE COURS

ARV3020-40	CRÉATION, CLASSIFICATION ET ÉVALUATION DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES
Numéro du cours	Titre du cours

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

Coordonnées de l'enseignant(e) :

COUTURE, MÉLANIE	N/A	couture.melanie.2@uqam.ca	N/A
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANT(E)

- Sur **rendez-vous** via la plateforme Zoom, Teams ou à l'UQAM.
- 17h00 à 18h00, les jeudis, sur **rendez-vous**, au local du cours.

TABLE DES MATIERES

1 Description du cours ..... **Erreur ! Signet non défini.**
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 8
8.1 Règlement nº 18 sur les infractions de nature académique - Plagiat 8
8.2 Document et Informations additionnelles 9
8.3 Règlements pédagogiques du département d'histoire 10
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 11
8.5 Compétences 12

1 DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à rendre l'étudiant apte à réaliser l'ensemble des activités encadrant la création, la classification et l'évaluation de l'information et des archives de tous supports. On y examine les principes généraux de l'analyse des besoins, de l'analyse des processus, de l'élaboration d'encadrements et la typologie de l'information d'une organisation. Le cours aborde les principes et pratiques de la création et de l'acquisition de l'information et des archives; la conception et la mise en œuvre d'outils de classification; les principes de l'évaluation et l'élaboration de règles de conservation en vertu du cadre légal, des besoins d'affaires et de la valeur de l'information et des archives.

Voir le descriptif du cours, sur le site du Certificat en gestion de l'information et des archives de l'UQÀM.

2 PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME - OBJECTIF DU COURS

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV3010 - Les contextes de la gestion de l'information.

Ce cours doit être complété et réussi pour s'inscrire au cours ARM3400 - Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives et il doit être 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 étudiantes, étudiants devront être en mesure :

1. D'appliquer et de connaître les politiques, normes et procédures liées à la création, l'évaluation et à la conservation de l'information et des archives;
2. De procéder à l'analyse des besoins d'une organisation pour lui permettre de formuler des recommandations favorisant de bonnes pratiques en gestion de l'information institutionnelle et des documents administratifs;
3. De connaître les grands principes de la classification ainsi que les différents modèles de classification;
4. D'être capable d'évaluer, de concevoir, de diffuser et d'implanter un calendrier de conservation des documents;
5. De savoir développer, implanter et gérer le processus de transfert, de conservation, d'élimination et de versement des documents;
6. De connaître les différents supports d'information ainsi que les méthodes de stockage des documents;
7. De connaître les diverses facettes d'un programme de protection des documents essentiels d'une organisation;
8. De connaître et appliquer les différentes normes et obligations liées au cadre juridique de la gestion de l'information et des archives.

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

Le cours se compose majoritairement d'exposés magistraux, d'échanges en classe et d'ateliers. Des conférencières, conférenciers pourraient être sollicités pour venir discuter d'aspects ou d'enjeux spécifiques.

Les travaux en équipe composent une partie du cours et sont obligatoires. Ils prennent la forme de mises en situation, de discussion et de présentations orales.

Le contenu théorique (présentations Powerpoint et lecture complémentaire) sera accessible depuis l'espace Moodle du cours. La matière sera révélée progressivement, selon le calendrier annoncé dans le plan de cours.

4 SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS - PONDÉRATION

Types de travaux : Exercices, présentations, examens	Pondération %	Date de remise ou d'examens
TP01 - Grille d'analyse des besoins Travail individuel	**20**	**Cours 7** 16 octobre 2025
TP02 - Plan de classification Travail en équipe	**25**	**Cours 10** 6 novembre 2025
TP03 - Calendrier de conservation Travail en équipe	**25**	**Cours 13** 27 novembre 2025
Examen **FINAL**	**30**	**Cours 15** 11 décembre 2025

*** Les directives des travaux seront remises au fil de la session***

5 CALENDRIER DU COURS

Cours	Date	Activités d'enseignement
1	4 septembre 2025	Accueil et introduction générale au cours • Plan de cours, déroulement du cours et évaluation • Gestion de l'information et des archives • Survol des grands principes
2	11 septembre 2025	Gestion de l'information : les concepts et les outils • Définitions • Documents essentiels • Documents à préservation permanente • Typologie des documents et des dossiers
3	18 septembre 2025	Cadre légal et réglementaire • Lois • Normes • Politiques • Directives
4	25 septembre 2025	Analyse des besoins • Contexte organisationnel • Cadre normatif • Processus de travail • Outils et mise en situation
5	2 octobre 2025	Création de l'information et des archives • Acquisition • Accroissement • Cycle de vie des documents et des dossiers • Bonnes pratiques en gestion des documents numériques
6	9 octobre 2025	Classification • Organisation de l'information et des archives • Classification hiérarchique • Les autres types de classification : à facette, folksonomie, taxonomie
7	16 octobre 2025	**ATELIER – Plan de classification**
8	23 octobre 2025	**SEMAINE DE LECTURE**

9	30 octobre 2025	Évaluation et calendrier de conservation • Valeur administrative • Valeur juridique • Valeur archivistique • Règles et délais de conservation
10	6 novembre 2025	**ATELIER – Calendrier de conservation**
11	13 novembre 2025	Formation et gestion des connaissances • Importance de la formation • Développer un programme de formation • Transfert des connaissances
12	20 novembre 2025	Processus et procédures • Numérisation • Transfert et versement • Élimination
13	27 novembre 2025	Gouvernance et catégorisation des actifs informationnels • Définition • Exigences légales et normes • Rôles et responsabilités • Les outils • Développer un projet de gouvernance • Classification de sécurité
14	4 décembre 2025	Révision
15	11 décembre 2025	**Examen FINAL**

6 MODALITÉS DU COURS

6.1 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La participation des étudiants est requise pour atteindre les objectifs du cours.
Il est à noter que les notes de cours sont un support à ce qui est présenté en classe et ne suffisent pas, à elles seules, pour comprendre la matière couverte.

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. 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 – 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.

6.4 MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Durant la session, les travaux corrigés sont remis en classe. Les travaux de fin de session peuvent être transmis par la poste si l'étudiant ou l'étudiante joint une enveloppe préaffranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

6.5 MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA LANGUE

Extrait du *Guide des étudiants et étudiantes de premier cycle en histoire et en archivistique* - 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 étudiantes et étudiants 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

Une **bibliographie** est un outil de travail qui fournit la liste de toutes les sources d'information imprimées consultées pour un travail de recherche (livres, dictionnaires, encyclopédies, revues, actes de congrès, publications gouvernementales, etc.)

Une **médiagraphie** englobe la liste des sources d'information imprimée, audiovisuelles (DVD, DC, vidéos, émissions de radio et télévision, etc.) et numériques (site internet, article de périodique en ligne, blogue, etc.).

Vous référez au guide de présentation de la bibliographie : http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/presenter-sa-bibliographie

7.1 DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

Les liens pour les lectures obligatoires seront fournis à chaque cours.

7.2 DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

BAnQ, Politique d'acquisition. Repéré à : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_acquisition_archives_privees/

BAnQ, Processus d'acquisition des archives privées (Document à l'intention du donateur). Repéré à : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-11/Strat%C3%A9gie%20d%27acquisition%20des%20archives%20priv%C3%A9es_BANQ_FD.pdf

CHABOT, Lynda et al. *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents.* Québec. Archives nationales du Québec, 1996.

Commission canadienne d'examen des exportations et des biens culturels. Repéré à : https://ccperb-cceebc.gc.ca/fr/index-fr.html

Conseil international des archives. *Terminologie archivistique multilingue*. http://www.ciscra.org/mat/

Conseil national d'évaluation des archives. Repéré à : http://www.naab.ca/index_f.asp

CÔTÉ-LAPOINTE, S. (2016). *La classification à facettes appliquée aux archives numériques : mise en contexte d'un sujet de recherche*. Repéré à : http://lareference.ebsi.umontreal.ca/2016/02/20/la-classification-a-facettes-appliquee-aux-archives-numeriques-mise-en-contexte-dun-sujet-de-recherche/

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

COUTURE, Carol et Marcel Lajeunesse. *L'archivistique à l'ère du numérique*. Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec, 2014.

GAREAU, André. *Guide de gestion des archives d'entreprises*. Montréal, Réseau des archives du Québec, 2003.

CASAULT, Denis et Normand Charbonneau. *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*. Sainte-Foy, Québec : Publications du Québec, 2001.

FRANKS, Patricia C., *Records and Information Management*. Facet publishing, 2018, 2e édition.

GROUPE D'EXPERTISE EN GESTION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (GEGD). *Guide d'identification des documents essentiels*. 2017. Repéré à : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Guide_des_docs_essentiels_2017.pdf

HUDON, M. et Mas, S. (2001). *Analyse des facettes pour la classification des documents institutionnels au gouvernement du Québec*. Repéré à : https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/KT4FT2IB/download/QMVI8NKW/C%C3%B4t%C3%A9-

Lapointe%20et%20Mas%20-%202017%20-%20La%20notion%20de%20facettes%20appliqu%C3%A9e%20aux%20archives%20un%20o.pdf

LACASSE, D., Lechasseur, A (1996-1997). Du record group au fonds d'archives Normalisation du classement et de la description d'archives gouvernementales aux Archives nationales du Canada. Repéré à : http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_3_4/28-3-4-lacasse.pdf

NAHUET, Robert (2009). L'archivistique contemporaine à l'âge adulte : pertinence et actualité du respect des fonds. Repéré à : http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_1/41_1_nahuet.pdf

OLIVER, Gillian et Fiorella FOSCARINI. *Records Management and Information Culture. Tackling the people Problem.* Facet Publishing, 2014.

SALVAN, Paule (1962). *Les progrès de la classification à facette*. Repéré à : http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1962-01-0005-001

Smith, Frédéric (2008-2009), La collection, unité archivistique à définir : l'exemple des archives photographiques. Repéré à : http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol40_1/40_1_smith.pdf

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.

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 reconnaît, 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 connaître 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 **:**

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'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.
- **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. La Politique 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 / 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.

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
- 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 et 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