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

PLAN DE COURS

ARV3030-50	CONDUITE D'UN PROJET EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES
Numéro du cours	Titre du cours

A-2026	3	MOODLE
Session	Nombre de crédits	Site Web du cours

Coordonnées de l'enseignant(e) :

ZWARICH, NATASHA	5248	zwarich.natasha@uqam.ca	A-6310
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANTE

Vendredis de 15h30 à 16h00 sur la plateforme TEAMS
Sur rendez-vous

Table des matières

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 2
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 Règlements et Politiques 8
8.2 Document et Informations additionnelles 9
8.3 Règlements pédagogiques du département d'histoire 10
8.4 Compétences 11

1 DESCRIPTION DU COURS

Ce cours aborde les divers aspects relatifs à la mise en œuvre et planification de projets en gestion de l'information et des archives. Le cours présente les modalités de gestion d'un centre ou d'un service de gestion de l'information ou des archives. Il aborde les exigences de gouvernance de l'information et les composantes de la culture informationnelle qui impactent les projets en gestion de l'information et des archives. Il permet à l'étudiant de se familiariser avec les outils de gestion, les étapes liées à la planification, à la coordination et à la réalisation de projets en gestion de l'information et des archives dans le respect des ressources et des acteurs impliqués.

2 PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME - OBJECTIF DU COURS

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

1. Connaître toutes les phases de la gestion d'un projet, de la planification à la fermeture.
2. Comprendre les facteurs internes et externes qui influencent la gestion de l'information et des archives.
3. Définir, défendre et planifier un projet en gestion de l'information et des archives : identifier sa pertinence, définir les objectifs, identifier les ressources, identifier les risques et mesurer l'atteinte des objectifs.
4. Connaître les acteurs et collaborer dans les projets de gestion de l'information et des archives.
5. Effectuer une gestion adéquate des ressources allouées aux projets en gestion de l'information et des archives.
6. Développer les compétences et les attitudes professionnelles nécessaires pour contribuer à la conduite d'un projet de son centre ou service d'archives.

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

Le cours se déroulera en ligne et à distance. Le cours se composera d'exposés magistraux et de discussions qui se dérouleront soit en mode synchrone avec TEAMS ou en mode asynchrone avec des enregistrements, disponibles sur Moodle. Des conférenciers viendront également discuter d'aspects spécifiques vus en classe virtuelle. **Les contenus du cours seront ajoutés à la plateforme Moodle les vendredis.**

4 SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS – PONDÉRATION

Types de travaux : Exercices, présentations, examens	Pondération %	Date de remise ou d'examens
Examen de mi-session (en ligne)	20%	23 octobre 2026
Mise en situation. Rédaction d'un argumentaire et projet de planification	30%	6 novembre 2026
Mise en situation. Questionnaire de satisfaction, identification d'indicateurs et demande de financement	30%	21 décembre 2026
Examen final (en ligne)	20%	18 décembre 2026

5 CALENDRIER DU COURS

Cours	Date	Activités d'enseignement
1	11 septembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Accueil et introduction générale au cours • Plan du cours et entente d'évaluation • Mode de fonctionnement à distance pour ce cours • Introduction ○ Pourquoi la gestion de projet en archivistique? Concepts généraux et compétences de l'archiviste

2	18 septembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS
		• Signature de l'entente d'évaluation
		• Gestion de projet
		  ○ Terminologie et concepts
		  ○ Cycle de vie d'un projet et phases
		  ○ Méthodologies
		  ○ Qu'est-ce qui est applicable à l'archivistique ?

3	25 septembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS
		• Facteurs internes et externes en gestion de l'information et des archives
		  ○ Organisation – cadre légal
		  ○ Centre ou service de gestion de l'information et des archives
		  ○ Programme de gestion de l'information et des archives
		  ○ Gouvernance de l'information
		  ○ Culture organisationnelle et culture informationnelle

4	2 octobre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS
		• Analyse des besoins et outils de diagnostic informationnel
		  ○ Audit informationnel
		  ○ Analyse SWOT
		  ○ Modèles de maturité

5	9 octobre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS
		• Planification et conception d'un projet en gestion de l'information et des archives. L'importance de convaincre de la pertinence de l'archivistique.
		  ○ Planification
		  ○ Plan d'action
		  ○ Argumentaire
		  ○ Échéancier (diagramme de GANTT)
		• **Remise des directives du travail 1**

6	16 octobre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS pour les conférences EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS pour la matière • Les acteurs et le positionnement des archivistes ○ Conférencière invitée : Madame Dominique Maurel, professeure associée, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal
7	23 octobre 2026	• Examen de mi-session en ligne sur Moodle
8	30 octobre 2026	**SEMAINE DE LECTURE**
9	6 novembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Demande de financement en gestion de l'information et des archives • Gestion et suivi des ressources financières
10	13 novembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Utilisateurs et gestion du changement ○ Conférencière invitée : Madame Charlotte de Celles, Conseillère séniore en gestion du changement et transformation numérique ; Archiviste et gestionnaire de l'information • Gestion des risques

11	20 novembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Satisfaction des utilisateurs • Évaluation et reddition de compte en gestion de l'information et des archives • **Remise des directives du travail 2**
12	27 novembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Évaluation et reddition de compte d'un projet en gestion de l'information et des archives • Exercice pratique
13	4 décembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Promotion et marketing d'un projet en gestion de l'information et des archives • Évaluation de l'enseignement
14	11 décembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Formation, transfert des connaissances et clôture d'un projet
15	18 décembre 2026	• Examen final en ligne sur Moodle

6 MODALITÉS DU COURS

6.1 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La participation active (présence virtuelle lors des séances en mode synchrone) est requise pour atteindre les objectifs du cours.

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. L'étudiant qui s'absente à une évaluation peut obtenir une reprise selon des modalités équivalentes dans la mesure où la raison de cette absence est justifiée et jugée valable par l'enseignante.

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. Tous les travaux devront être remis numériquement sur la plateforme Moodle.

6.4 MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Les travaux corrigés sont remis 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 n° 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 textes dont la lecture est obligatoire pour satisfaire les exigences de ce cours seront identifiés en classe à chacun des cours concernés (leur contenu sera considéré dans les examens). Plusieurs de ces textes seront accessibles sur Internet, notamment dans la revue Archives de l'Association des archivistes du Québec (https://archivistes.qc.ca/revue-archives/), sur le Portail international archivistique francophone (PIAF) (http://www.piaf-archives.org) ou dans d'autres sources qui seront indiquées à chacun des cours.

7.2 DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

Il s'agit d'une liste non exhaustive. Des références complémentaires, notamment en français, seront remises à chaque cours.

- Allan, B. (2017). *The no-nonsense guide to project management*. United Kingdom, Facet Publishing.
- Allan, B. (2019). *The no-nonsense guide to leadership, management and teamwork*. United Kingdom, Facet Publishing.
- Archival Metrics. Promoting a Culture of Assessment in Archives and Special Collections. [En ligne] http://archivalmetrics.cms.si.umich.edu.
- ARMA International. (2018). *Information Governance. Body of Knowledge (IGBOK). The Foundation*. Overland Park, KS: ARMA.
- Association des archivistes du Québec. (2014). *Archiviste d'aujourd'hui: guide pratique*. Québec: AAQ.
- Autissier, D. & J.-M. Moutot. (2016). *Méthode de conduite du changement: diagnostic, accompagnement, performance*. 4e éd. Paris: Dunod.
- Autissier, D., J.-M. Moutot, K.J. Johnson & E. Wiersh. (2019). *La boîte à outils de la conduite du changement et de la transformation*. 2e éd. Malakoff: Dunod.
- Bergeron, P. (2006b). *Valeurs ajoutées par les professionnels de l'information dans les organisations*. In Actes du 5e Symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA), Montréal, 24 mars 2006. 15 p.
- Bergeron, P., C. Dufour, D. Maurel et D. Mercier. (2009). La gestion stratégique de l'information. In J.-M. Salaün et C. Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l'information*. Montréal: Presses de l'Université de Montréal, p. 183-205.
- Bergeron, P.G. (2006a). *La gestion dynamique: concepts, méthodes et applications*. 4e éd. Montréal: Gaëtan Morin Éditeur.
- Caron, D. J. et Bernardi, S. (2021), Écosystème de la transformation de l'administration publique vers le numérique. Presses de l'Université du Québec, Québec.
- Caron, D. J., Bherer, H., Bernardi, S. (2020), La gouvernance informationnelle au sein de l'administration publique, École nationale d'administration publique, Chaire de recherche en exploitation des ressources informationnelles, [Québec].
- Chabin, M.-A. (2000). *Le management de l'archive*, Paris, Hermès Science Publications.
- **Delabie, F. (2023). *Gestion et préservation de l'information. Comprendre, coordonner, agir* . Préface de M.-L. Dubois et M.-A. Chabin. Bois-Guillaume, France : Klog Éditions, 220 pages**
- Duff, Wendy M., Yakel, Elizabeth, Tibbo, Helen R., Cherry, Joan M., McKay, Aprille, Krause, Magia G. & Sheffield, Rebecka. (2010). *The Development, Testing, and Evaluation of the Archival Metrics Toolkits*, The American Archivist, 73: 569 – 599.à
- Duranti, L. et P. C. Franks (sous la dir.). (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. USA, Rowman and Littlefield.
- Edward Evans, G. et S. Greenwell. (2020). *Management basics for information professionals*. Chicago, IL: ALA Neil-Schuman, 4e edition.
- Gagnon-Arguin, L. et J. Grimard (sous la dir.). (2003). *La gestion d'un centre d'archives*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- German. E. & J. Ballestro. (2022). *Project Management in Technical Services: Practical Tips and Case Studies*, ALA Editions, 256 p.
- Givens, M. & Slutskaya. S. (2022). *Transforming Technical Services through Training and Development*. ALA Editions, 168 p.

- Gottlieb, P. et D. W. Carmicheal. (2019). *Leading and Managing Archives and Manuscripts Programs*. Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Gouvernement du Québec. Secrétariat du Conseil du trésor. (2013). *Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation.* [En ligne] : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/publications/glossaire_termes_usuels.pdf
- Grimard, J. (2005-2006). L'évaluation de programme: modèles multiples et caractéristiques souhaitables pour une application en milieu archivistique. *Archives*, 37 (2): 73-98.
- Hackman, L.J. (2011). *Many happy returns: Advocacy and the development of archives*. Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Lainey, P. (2015). *Pouvoir, influence et habiletés politiques dans les organisations*. Montréal: JFD Éditions.
- Laney, D.B. (2017). *Infonomics. How to monetize, manage and measure information as an asset for competitive advantage*. New York (NY), Routledge.
- Lemay, Y. et L. Gagnon-Arguin. (sous la dir.). *L'archiviste. Constructeur, gardien et communicateur*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2009.
- Maurel, D., C. Dufour & N. Zwarich. (2017). La valeur ajoutée de l'archiviste: nouveaux rôles et nouvelles responsabilités au sein de la gouvernance de l'information. *La Gazette des archives*, 2017-1(245), p. 81-96.
- Project Management Institute. (2017). *Guide du corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK)* (6e éd.). Newtown Square : Project Management Institute, Inc.
- Roe, K.D. (2019). *Advocacy and awareness for archivists*. Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Saffady, W. (2017). *Information governance: concepts, requirements, technologies*. Overland Park, KS: ARMA International.
- Smallwood, R.F. (2016). *Information governance for executives: fundamentals and strategies*. San Diego, CA: Bacchus Business Books.
- Society of American Archivists. (2017). *Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries*. [En ligne] : https://www2.archivists.org/sites/all/files/0118-CC-II-C-JTFPublicServices.pdf
- Voyer, P. (2008). *Tableaux de bord de gestion et indicateurs de performance*. Montréal, Presses de l'Université du Québec, 2e édition.

8 RÉFÉRENCES

8.1 RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

SOUTIEN À LA RÉUSSITE

Afin d'enrichir votre expérience étudiante, l'UQAM offre plusieurs services et ressources pour assurer un milieu de vie et d'étude sain, sécuritaire et bienveillant.

Soutien à la persévérance, à la réussite et au bien-être De nombreux services de soutien sont offerts pour améliorer la qualité de votre vie universitaire et soutenir votre persévérance et votre réussite.	
Ensemble des ressources et services offerts	https://portailetudiant.uqam.ca/services/
Gagner du temps et réaliser de meilleurs travaux	https://infosphere.uqam.ca/
Politique nº 12 relative à la parentalité et à la proche aidance pour les personnes étudiantes	https://instances.uqam.ca/politiques/
Politique nº 21 sur la santé mentale étudiante	
Politique nº 44 d'accueil et de soutien des étudiantes, étudiants en situation de handicap	
Situations problématiques et processus administratifs officiels	https://portailetudiant.uqam.ca/plaintes/
Alertes UQAM	https://uqam.ca/alertes/

Intégrité académique L'intégrité académique fait partie des valeurs fondamentales de l'UQAM qui a adopté un principe de tolérance zéro.	
Site du Règlement nº 18 de l'UQAM	https://r18.uqam.ca/etre-en-infraction.html

Une université exempte de harcèlement et de violences à caractère sexuel L'Université reconnaît à toutes personnes membres de la communauté universitaire le droit fondamental à un milieu de travail et d'études exempt de toutes formes de sexisme, de violences à caractère sexuel et de harcèlement.	
Sexisme et violences à caractère sexuel	https://harcelement.uqam.ca/le-bureau/politique-no-16-visant-a-prevenir-et-a-combattre-le-sexisme-et-les-violences-a-caractere-sexuel/
Harcèlement	https://harcelement.uqam.ca/le-bureau/politique-no-42-sur-le-respect-des-personnes-la-prevention-et-lintervention-en-matiere-de-harcelement/

Respect de la liberté académique universitaire Les membres de la communauté universitaire doivent pouvoir exercer leurs activités sans contrainte doctrinale, idéologique ou morale, autant en enseignement, en recherche et en création que dans le cadre de services aux collectivités.	
Liberté académique universitaire	https://portailetudiant.uqam.ca/liberte-academique/

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. 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.

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 COMPÉTENCES

Non applicable

CONSIGNES POUR LA PARTICIPATION À UN COURS OU À UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT EN LIGNE



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.