

Politique

Politique de civilité

TYPE DE DOCUMENT Politique	NO. DOCUMENT SG-B003	RÉSOLUTION 514-CA-5670
TITRE Politique de civilité		
Destinataires	Communauté universitaire et intervenantes et intervenants externes.	
Entité responsable de l'application	Secrétariat général	
Date d'entrée en vigueur	ADOPTÉE 311-S-CA-3248 (29-11-2011)	
Historique des révisions	MODIFIÉE 358-CA-3832 (13-10-2015) MODIFIÉE 421-CA-4716 (27-10-2020) MODIFIÉE 514-CA-5670 (16-06-2026)	

Rédaction	Karolane Bellerose Conseillère juridique Service de gouvernance et conseils juridique	Mise en page	Joëlle Deschênes Secrétaire Secrétariat général
------------------	--	---------------------	--

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés de l'Université et reconnaître la diversité des *Membres de la communauté universitaire*, la présente politique intègre les principes de la rédaction épiciène.

Table des matières

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS	4
ARTICLE 2 - OBJECTIFS	6
ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION.....	6
ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	7
ARTICLE 5 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DE CIVILITÉ	7
5.1 Devoirs liés à la dignité des personnes	7
5.2 Devoirs liés à l'exercice de sa liberté d'expression	8
5.3 Devoirs liés au respect du bien d'autrui.....	8
5.4 Devoirs liés à la promotion d'un climat de travail, d'études, de recherche et de création sain et sécuritaire	8
ARTICLE 6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
6.1 Introduction	9
6.2 Les Membres de la communauté universitaire	9
6.3 Les Personnes en situation d'autorité	9
6.4 Les Membres du corps enseignant	9
6.5 La Direction	10
6.6 La direction du <i>SRH</i>	10
6.7 La doyenne ou le doyen à la gestion académique	10
6.8 Les directions des <i>SCE</i> et <i>du SPP</i>	10
6.9 Les Personnes externes	11
ARTICLE 7 - PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES.....	11
7.1 Accompagnement	11
7.2 Bonne foi	11
7.3 Étape 1 : Démarche personnelle	11
7.4 Si la Personne affectée est une personne Membre du personnel non enseignant.....	12
7.5 Si la Personne affectée est une personne Membre du corps enseignant	14
7.6 Si la Personne affectée est une Personne étudiante	16
7.7 Si la Personne mise en cause est une Personne externe.....	17
ARTICLE 8 - MESURES FAVORISANT LA RESTAURATION DU CLIMAT RELATIONNEL	18
8.1 Conseil et soutien.....	18
8.2 Processus de réparation.....	18
8.3 Processus de facilitation.....	19
8.3.1 Préalable.....	19
8.3.2 Comité de facilitation	19
8.3.3 La facilitation	19
8.3.4 La conservation du dossier de facilitation	20

ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS	20
ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DU DOSSIER	23
ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINALES	23
11.1 Entrée en vigueur et adoption	23
11.2 Révision	23
11.3 Responsable de l'application	23
ANNEXE 1 PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES	24
ANNEXE 2 AIDE-MÉMOIRE : GESTION ET TENUE DE DOSSIER	25

PRÉAMBULE

La présente Politique de civilité décrit les moyens que l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, ci-après désignée l'« UQAT », met en place afin de maintenir un climat de travail, d'études, de recherche et de création sain favorisant des relations empreintes de Civilité.

L'UQAT reconnaît, à tous les Membres de la communauté universitaire, le droit à un milieu de travail, d'études, de recherche et de création exempt de toute forme d'Incivilité.

L'UQAT considère le respect mutuel, la collaboration, la politesse, la courtoisie, l'inclusion et le savoir-vivre comme des valeurs fondamentales qui favorisent l'établissement de rapports harmonieux entre les individus et qui permettent la mise en place d'un milieu sain et propice à la réalisation individuelle ainsi qu'à l'atteinte des objectifs de l'UQAT.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, on entend par :

Direction : La Direction est formée de personnes occupant les postes de cadres supérieurs de l'UQAT.

Civilité : Ensemble de comportements et d'attitudes qui favorisent des interactions respectueuses et professionnelles dans le milieu de travail, d'études, de recherche et de création. Elle se manifeste notamment par le respect des personnes, la collaboration, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre et l'inclusion.

Incivilité : Comportement ou conduite qui enfreint les attentes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie, d'inclusion et de savoir-vivre dans un milieu de travail, d'études, de recherche ou de création, notamment par des propos, gestes ou attitudes inappropriés, et qui peut avoir un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat en général.

Membres de la communauté universitaire : Comprend, au sens large, les Membres du personnel non enseignant, les Membres du corps enseignant, les Personnes étudiantes ainsi que les Stagiaires postdoctoraux. Le personnel, les administrateurs et administratrices des organismes qui exercent leurs activités en lien avec la mission de l'UQAT comme l'AGEUQAT, les syndicats de l'UQAT, la Fondation de l'UQAT et les résidences de l'UQAT, sont également à considérer comme des Membres de la communauté universitaire. Cette énumération est non limitative.

Membres du corps enseignant : Comprend les membres du corps professoral et le personnel chargé de cours.

Membres du personnel non enseignant : Toute personne à l'emploi de l'UQAT, qui reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente, temporaire ou occasionnelle, incluant les Stagiaires postdoctoraux, à l'exclusion des membres du corps professoral et du personnel chargé de cours.

Milieu de stage : Toute personne, toute société ou toute autre entité qui, dans le cadre de ses activités, accueille un ou une Stagiaire aux fins de la réalisation d'un Stage.

Personne affectée : Toute personne qui perçoit ou vit une Situation problématique.

Personne en situation d'autorité : Tout personnel d'encadrement, incluant notamment les personnes supérieures immédiates, les directions de module, de programme ou de recherche, les directions de département, les membres de la Direction et les cadres.

Personne externe : Toute personne ou entité qui fournit des biens ou des services à l'UQAT, utilise ou requiert ses services, participe ou collabore à des activités universitaires ou exerce une fonction pédagogique ou d'autorité auprès d'une Personne étudiante, notamment les contractants et contractantes, les clientes et clients, les visiteuses et visiteurs, les prestataires de services, les personnes invitées, les bénévoles, les consultantes et consultants, les organismes externes, les membres des Milieux de stage, etc.

Personne étudiante : Toute personne admise dans un programme, incluant les Stagiaires, ainsi que les personnes ayant déposé une demande d'admission.

Personne mise en cause : La personne visée dans le contexte d'une Situation problématique.

Politique : La présente Politique de civilité.

Processus de facilitation : Tel que défini à l'article 8.3 de la présente Politique.

SCE : Services à la communauté étudiante de l'UQAT.

SG : La personne occupant la fonction de secrétaire général ou secrétaire générale de l'UQAT.

Situation problématique : Toute situation d'Incivilité perçue ou vécue par un ou une Membre de la communauté universitaire ou une Personne externe.

SPP : Service Premiers Peuples.

SRH : Service des ressources humaines de l'UQAT.

Stage : Défini au sens de la Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail.

Stagiaire : Toute personne, salariée ou non, qui réalise un Stage auprès d'un Milieu de stage.

Stagiaire postdoctoral : Personne titulaire d'un doctorat (ou l'équivalent) qui entreprend d'acquérir, normalement à temps complet et pour une durée déterminée, une expertise de recherche complémentaire ou spécialisée, par la participation aux travaux de recherche de l'Université. Le stage postdoctoral implique des activités de recherche variées, des activités de rayonnement et peut impliquer des responsabilités en gestion de la recherche ainsi que l'aide à la supervision de Personnes étudiantes.

UQAT : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

VRER : La personne occupant la fonction de vice-rectrice ou de vice-recteur à l'enseignement et à la réussite de l'UQAT.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

- Favoriser un milieu de travail, d'études, de recherche et de création harmonieux, fondé sur le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, l'inclusion, le savoir-vivre et exempt de toute forme d'Incivilité ;
- Assurer la protection de l'intégrité physique et psychologique des Membres de la communauté universitaire, ainsi que le respect de leur dignité, en maintenant un climat de Civilité ;
- Promouvoir et instaurer une culture d'inclusion, de respect et de civisme qui favorise des relations harmonieuses, respectueuses et équitables au sein de la communauté universitaire ;
- Promouvoir l'adoption d'un langage inclusif, chaque fois que pertinent, afin de refléter la diversité des identités et des caractéristiques des Membres de la communauté universitaire ;
- Établir le partage de la responsabilité et de l'imputabilité de toutes et tous dans le maintien des relations harmonieuses et respectueuses ;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation pour favoriser les comportements de Civilité ;
- Offrir un soutien adéquat à toute personne ou tout groupe de personnes qui perçoivent ou vivent une Situation problématique ;
- Mettre en place des mécanismes de traitement des Situations problématiques basés sur la discrétion, la transparence, la diligence et l'équité.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les Membres de la communauté universitaire ainsi qu'aux Personnes externes.

La Politique s'applique à toute Situation problématique qui se produit sur les lieux appartenant, loués, occupés ou sous la juridiction de l'UQAT. Elle s'applique également à l'extérieur de ces lieux, lorsque les activités qui s'y déroulent sont organisées par une entité de l'UQAT ou lorsque les relations entre ces personnes sont déterminées par leur appartenance à celle-ci (ex. : activités sociales, culturelles, sportives ou philanthropiques). Elle s'applique également à tout Milieu de stage.

La Politique s'applique à toute communication, qu'elle soit verbale, écrite ou numérique, transmise ou reçue dans un contexte de travail ou de vie étudiante, quel qu'en soit le support, notamment les médias sociaux, les courriels, les messages textes, le téléphone, l'affichage ou la correspondance.

Toute plainte ou tout signalement de violence à caractère sexuel est d'abord traité en vertu de la *Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel, incluant le code de conduite* de l'UQAT. Toute plainte ou tout signalement de situations de harcèlement ou de discrimination est d'abord traité en vertu de la *Politique visant à prévenir et traiter le harcèlement psychologique et la discrimination* de l'UQAT. Toute allégation de manquement visant la conduite responsable en recherche est traitée en vertu de la *Politique sur la conduite responsable en recherche et en recherche-crédation* de l'UQAT.

Toute plainte relative à la gestion de la propriété intellectuelle développée à l'UQAT est traitée en vertu de la *Politique et règles en matière de propriété intellectuelle* de l'UQAT.

Si une plainte est jugée irrecevable ou est non fondée au terme des politiques énumérées aux paragraphes précédents, la présente Politique pourrait s'appliquer.

ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La Politique s'inscrit dans un contexte principalement régi par le cadre juridique suivant :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 ;
- *Charte canadienne des droits et libertés*, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R-U.), 1982, c. 11 ;
- *Charte des droits et responsabilités des étudiantes et étudiants de l'UQAT* ;
- *Code criminel*, LRC (1985), ch. C-46 ;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 ;
- *Code du travail*, RLRQ, c. C -27 ;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1 ;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1 ;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001 ;
- *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*, RLRQ, c. P-39.3 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- Conventions collectives et protocoles de travail régissant les conditions de travail des Membres du personnel non enseignant et des Membres du corps enseignant de l'UQAT ;
- Règlements, codes, politiques, directives et procédures de l'UQAT, dont la *Politique visant à prévenir et traiter le harcèlement psychologique et la discrimination* et la *Politique visant à prévenir et traiter les violences à caractère sexuel, incluant le code de conduite*.

ARTICLE 5 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DE CIVILITÉ

Tous les Membres de la communauté universitaire ont les devoirs généraux de Civilité suivants :

5.1 Devoirs liés à la dignité des personnes

- Adopter des comportements favorisant le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, l'inclusion, le savoir-vivre et l'intégrité dans ses relations avec autrui.
- Utiliser en tout temps un langage respectueux, courtois et professionnel dans ses interactions avec toute personne. Dans les communications électroniques, y compris sur les médias sociaux, adopter des pratiques de communication appropriées, notamment en privilégiant une écriture claire et un

ton mesuré, et en s'abstenant de tout propos insultant, discriminatoire ou autrement inapproprié, ainsi que de pratiques telles que l'usage de majuscules de manière excessive.

- S'abstenir de toute forme de traitement arbitraire, de favoritisme, de manquement au devoir pédagogique ou de négligence, d'exclusion ou d'exploitation à l'encontre d'un ou d'une Membre de la communauté universitaire ou d'une Personne externe.
- S'abstenir d'exercer son pouvoir ou sa position d'autorité au-delà des limites normales de ses fonctions, de façon abusive, injustifiée ou injuste, qu'elle soit intentionnelle ou non, et susceptible de porter préjudice à autrui.
- Ne pas entraver illégalement le passage, l'entrée, la circulation d'un ou d'une Membre de la communauté universitaire ou d'une Personne externe.

5.2 Devoirs liés à l'exercice de sa liberté d'expression

- Ne pas faire une représentation qui est fausse ou trompeuse.
- Respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses fonctions ou de son devoir de discrétion à l'UQAT.
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- S'exprimer avec respect en évitant de tenir des propos haineux, irrespectueux ou portant atteinte à la dignité d'autrui, en particulier en lien avec les caractéristiques socioéconomiques ou culturelles d'un individu et en veillant à préserver un climat sécuritaire pour toutes et tous.
- Utiliser la liberté d'expression et d'opinion sans entraver celle des autres, sans porter préjudice à la réputation ou l'image, ou sans nuire à la carrière d'une tierce personne.

5.3 Devoirs liés au respect du bien d'autrui

- Utiliser les biens, les ressources, les lieux et les services de l'UQAT conformément à leur usage prévu et aux règles applicables, dans le respect des droits et libertés reconnus.
- Respecter l'environnement de travail, d'études, de recherche ou de création et garder les lieux propres.
- Faire un usage approprié des biens de l'UQAT ou mis à la disposition des Membres de la communauté universitaire et respecter l'espace, l'environnement et les outils de travail d'autrui (interdiction de voler, de détruire, d'endommager, de détourner sans autorisation ces biens).

5.4 Devoirs liés à la promotion d'un climat de travail, d'études, de recherche et de création sain et sécuritaire

- Contribuer à un climat de travail, d'études, de recherche et de création harmonieux et exempt de toute forme d'incivilité.
- Éviter de perturber le milieu de travail, le milieu d'enseignement ou d'apprentissage, de recherche, de création ou le milieu universitaire par un comportement nuisible, bruyant, ou violent.

ARTICLE 6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Introduction

Le développement et le maintien d'un bon climat de travail, d'études, de recherche et de création sont des responsabilités partagées. Chacun et chacune doit y contribuer en fonction de son rôle au sein de l'UQAT.

6.2 Les Membres de la communauté universitaire

Les Membres de la communauté universitaire ont les responsabilités suivantes :

- Prendre connaissance de la présente Politique et adopter des comportements qui en respectent les dispositions ;
- Suivre les activités de formation et de sensibilisation qui leur sont destinées ;
- Porter un regard critique sur leur propre comportement et son impact sur les autres afin d'y apporter les correctifs nécessaires si requis ;
- Établir des actions pour corriger une situation qui leur crée des inconforts, lorsque possible ;
- Intervenir le plus rapidement possible afin d'éviter qu'une situation ne s'envenime ;
- Intervenir de façon proactive dans toute situation pouvant s'apparenter à de l'Incivilité dont ils sont témoins ou dont ils ont une connaissance, selon la procédure décrite à l'article 7 ;
- Collaborer aux processus mis en place par l'UQAT pour la prévention et le traitement de toute Situation problématique, qu'ils soient impliqués ou non dans ladite situation.

6.3 Les Personnes en situation d'autorité

En plus des responsabilités prévues à l'article 6.2 et de leur rôle dans la procédure décrite à l'article 7, les Personnes en situation d'autorité doivent :

- Faire la promotion et l'application de la présente Politique ;
- Définir et communiquer clairement leurs attentes sur le comportement attendu dans leur milieu de travail, d'études, de recherche ou de création ;
- Veiller à la protection et au soutien des Personnes affectées par une situation d'Incivilité.

6.4 Les Membres du corps enseignant

En plus des responsabilités prévues à l'article 6.2 et de leur rôle dans la procédure décrite à l'article 7, les Membres du corps enseignant doivent :

- S'assurer du respect de la présente Politique, notamment dans les relations pédagogiques et d'emploi, ainsi que lors d'activités ou dans des lieux dont ils sont responsables, tant envers les Personnes étudiantes qu'envers toute autre personne ;
- Intervenir de façon proactive dans toute situation pouvant s'apparenter à de l'Incivilité dont ils sont témoins ou dont ils ont une connaissance, lorsque possible.

6.5 La Direction

En plus des responsabilités prévues à l'article 6.2 et de son rôle dans la procédure décrite à l'article 7, la Direction doit :

- S'assurer du respect de la présente Politique et de la Civilité auprès des Membres de la communauté universitaire ;
- Veiller au partage de la responsabilité et de l'imputabilité quant au maintien de relations humaines respectueuses et civilisées et au maintien d'un climat de travail, d'études, de recherche et de création exempt d'Incivilité pour toutes et tous ;
- Contribuer à sensibiliser et informer les Membres de la communauté universitaire pour prévenir les manquements à la Civilité.

6.6 La direction du SRH

En plus des responsabilités prévues aux articles 6.2 et 6.3, ainsi que de son rôle dans la procédure décrite à l'article 7, la direction du SRH doit :

- Faire la promotion de la présente Politique auprès des Membres du personnel non enseignant et des syndicats de l'UQAT ;
- Mettre en place des activités de formation et de sensibilisation pour les Membres du personnel non enseignant et les Membres du corps enseignant ;
- Mettre en place des activités de formation afin que les personnes facilitatrices désignées en conformité avec l'article 8.3.2 puissent acquérir les habiletés et connaissances requises pour agir dans ce rôle ;
- S'assurer que les personnes-ressources du SRH mettent à jour régulièrement leurs connaissances et leurs outils afin de maintenir la conformité et l'efficacité des mesures de prévention et de gestion des Incivilités.

6.7 La doyenne ou le doyen à la gestion académique

En plus des responsabilités prévues aux articles 6.2 et 6.3, ainsi que de son rôle dans la procédure décrite à l'article 7, la doyenne ou le doyen à la gestion académique doit :

- Faire la promotion de la présente Politique auprès des Membres du corps enseignant et collaborer avec le SRH pour la mise en place des activités de formation et de sensibilisation.

6.8 Les directions des SCE et du SPP

En plus des responsabilités prévues aux articles 6.2 et 6.3, ainsi que de leur rôle dans la procédure décrite à l'article 7, les directions des SCE et du SPP doivent :

- Faire la promotion de la présente Politique auprès des Personnes étudiantes et des associations étudiantes ;
- Mettre en place des activités de formation et de sensibilisation pour les Personnes étudiantes.

6.9 Les Personnes externes

Les Personnes externes ont les responsabilités suivantes :

- Prendre connaissance de la présente Politique et adopter des comportements qui en respectent les dispositions lors de leurs interactions avec des Membres de la communauté universitaire ;
- Se montrer vigilants et proactifs en cas de Situation problématique, et en informer une Personne en situation d'autorité lorsqu'elles sont témoin de telles situations ;
- Collaborer aux processus mis en place par l'UQAT pour le traitement de toute Situation problématique concernant un ou une Membre de la communauté universitaire.

L'UQAT se réserve le droit d'appliquer toute mesure qu'elle jugera appropriée, notamment celles prévues à l'article 9 de la présente Politique.

ARTICLE 7 - PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

L'UQAT a recensé divers scénarios susceptibles de conduire à une Situation problématique. La procédure exposée dans cette section, élaborée avant tout pour protéger et soutenir les Personnes affectées, garantit un accès rapide aux ressources, la confidentialité des démarches et l'impartialité des décisions.

Veuillez consulter le schéma de l'Annexe 1 afin de déterminer le processus applicable selon la personne affectée.

7.1 Accompagnement

À tout moment du processus de traitement des Situations problématiques **et à chaque étape**, la Personne affectée ou la Personne mise en cause peut demander l'aide de n'importe quel Membre de la communauté universitaire pour l'accompagner. Par exemple :

- Une Personne étudiante peut demander le soutien d'une personne représentant l'association étudiante de l'UQAT ou des SCE ou du SPP ;
- Une personne salariée peut demander le soutien d'une personne représentant son syndicat.

7.2 Bonne foi

Toute démarche entreprise dans le cadre du traitement d'une Situation problématique doit être réalisée de bonne foi. Lorsqu'il est manifeste qu'une démarche est abusive, frivole, vexatoire ou effectuée dans l'intention de nuire, notamment par la transmission d'informations volontairement fausses ou trompeuses, l'UQAT peut intervenir conformément aux mécanismes prévus à la présente Politique ainsi qu'aux règlements, politiques, conventions collectives et directives en vigueur.

7.3 Étape 1 : Démarche personnelle

Toute personne qui perçoit ou vit une Situation problématique est d'abord encouragée à s'adresser directement à la Personne mise en cause pour lui demander de modifier ou de cesser le comportement considéré inapproprié, à moins que la Personne affectée ne soit pas à l'aise de le faire ou que la situation représente un enjeu de pouvoir.

Le cas échéant, les parties doivent tenter de résoudre la situation par une discussion ouverte et respectueuse, guidée par les principes de la communication non violente.

7.4 Si la Personne affectée est une personne Membre du personnel non enseignant

Étape 2 - Informer sa personne supérieure immédiate

Si aucun changement n'est observé ou si la personne Membre du personnel non enseignant ne se sent pas à l'aise pour intervenir directement auprès de la Personne mise en cause, il s'adresse à sa personne supérieure immédiate de manière écrite ou verbale.

Si sa personne supérieure immédiate est la Personne mise en cause, la personne Membre du personnel non enseignant peut choisir d'aviser soit la personne supérieure immédiate de celle-ci, soit le SRH. La procédure s'applique alors, avec les adaptations nécessaires.

Étape 3 - Intervention de la personne supérieure immédiate

Lorsqu'elle est informée ou constate une Situation problématique dans son secteur (travail, études, recherche ou création), la personne supérieure immédiate :

- Intervient sans délai pour protéger la santé et la sécurité physique, psychologique et culturelle des personnes concernées, si la gravité l'exige ou si la Personne affectée en signale le besoin, et lui offre la possibilité de proposer les solutions qu'elle juge appropriées (ex. : adapter l'horaire de télétravail, changement de bureau, modification du canal de communication sur certains sujets, etc.) ;
- Procède à une analyse sommaire de la situation pour évaluer si les comportements, les propos et les attitudes rapportés, alors tenus pour avérés, constituent de l'Incivilité au sens de la présente Politique ;
- Suit la démarche prévue pour le traitement de la Situation problématique, selon la catégorie de la Personne mise en cause, le cas échéant ;
- Documente soigneusement le dossier et en assure la conservation en conformité avec les règles en sécurité de l'information et dans le respect du calendrier de conservation de l'UQAT (Voir l'aide-mémoire sur la gestion et la tenue de dossier en Annexe 2).

Catégorie de la Personne mise en cause

Une autre personne Membre du personnel non enseignant

Traitement de la Situation problématique et mesures de sécurité.

Si la Personne mise en cause est une autre personne Membre du personnel non enseignant, la personne supérieure immédiate de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la personne supérieure immédiate de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, les personnes supérieures immédiates interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récurrence.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter l'appui du SRH.

N. B. : Lorsque la personne supérieure immédiate est la même pour les deux parties, celle-ci est seule responsable de la démarche.

Une Personne étudiante

Si la Personne mise en cause est une Personne étudiante, la personne supérieure immédiate de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la direction de module ou de programme de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Au besoin, elles peuvent consulter la direction de recherche de la Personne mise en cause qui doit coopérer à la présente procédure.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du doyen ou de la doyenne aux études, de la direction des SCE ou du SPP, de la personne VRER, puis de la personne SG.

Une personne Membre du corps enseignant

Si la Personne mise en cause est une personne Membre du corps enseignant, la personne supérieure immédiate de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la direction de département de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du doyen ou de la doyenne à la gestion académique et de la personne VRER, puis de la personne SG.

7.5 Si la Personne affectée est une personne Membre du corps enseignant

Étape 2 - Informer la direction de département

Si aucun changement n'est observé ou si la personne Membre du corps enseignant ne se sent pas à l'aise pour intervenir directement auprès de la Personne mise en cause, il s'adresse à sa direction de département manière écrite ou verbale.

Si sa direction de département est la Personne mise en cause, la personne Membre du corps enseignant avise le doyen ou la doyenne à la gestion académique. La procédure s'applique alors, avec les adaptations nécessaires.

Étape 3 - Intervention de la direction de département

Lorsqu'elle est informée ou constate une Situation problématique dans son secteur (travail, études, recherche ou création), la direction de département :

- Intervient sans délai pour protéger la santé et la sécurité physique, psychologique et culturelle des personnes concernées, si la gravité l'exige ou si la Personne affectée en signale le besoin, et lui offre la possibilité de proposer les solutions qu'elle juge appropriées (ex. : adapter l'horaire de télétravail, changement de bureau, modification du canal de communication sur certains sujets, etc.) ;
- Procède à une analyse sommaire de la situation pour évaluer si les comportements, les propos et les attitudes rapportés, alors tenus pour avérés, constituent de l'Incivilité au sens de la présente Politique ;
- Suit la démarche prévue pour le traitement de la Situation problématique, selon la catégorie de la Personne mise en cause, le cas échéant ;
- Documente soigneusement le dossier et en assure la conservation en conformité avec les règles en sécurité de l'information et dans le respect du calendrier de conservation de l'UQAT (Voir l'aide-mémoire sur la gestion et la tenue de dossier en Annexe 2).

Catégorie de la Personne mise en cause	Traitement de la Situation problématique et mesures de sécurité.
---	---

Une personne Membre du personnel non enseignant

Si la Personne mise en cause est une personne Membre du personnel non enseignant, la direction de département de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la personne supérieure immédiate de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récurrence.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter l'appui du SRH.

N. B. : Lorsque la direction de département est également la personne supérieure immédiate de la Personne mise en cause, celle-ci est seule responsable de la démarche.

Une Personne étudiante

Si la Personne mise en cause est une Personne étudiante, la direction de département de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la direction de module ou de programme de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Au besoin, elles peuvent consulter la direction de recherche de la Personne mise en cause qui doit coopérer à la présente procédure.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du Bureau de la protection universitaire, du doyen ou de la doyenne aux études, de la direction des SCE ou du SPP, de la personne VRER, puis de la personne SG.

Une autre personne Membre du corps enseignant

Si la Personne mise en cause est une autre personne Membre du corps enseignant, la direction de département de la Personne affectée doit, le cas échéant, en aviser la direction de département de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, cette ou ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du doyen ou de la doyenne à la gestion académique et de la personne VRER, puis de la personne SG.

N. B. : Lorsque la direction de département est la même pour les deux parties, celle-ci est seule responsable de la démarche.

7.6 Si la Personne affectée est une Personne étudiante

Étape 2 - Informer sa direction de module ou de programme

Si aucun changement n'est observé ou si la Personne étudiante ne se sent pas à l'aise pour intervenir directement auprès de la Personne mise en cause, elle s'adresse à sa direction de module ou de programme de manière écrite ou verbale.

Si sa direction de module ou de programme est la Personne mise en cause, la Personne étudiante peut choisir d'aviser sa direction de département ou le doyen ou la doyenne aux études.

La procédure s'applique alors, avec les adaptations nécessaires.

Étape 3 - Intervention de la direction de module, de programme ou de recherche, selon le cas, ou d'une personne Membre du corps enseignant désigné

Lorsqu'elle est informée ou constate une Situation problématique dans son secteur (travail, études, recherche ou création), la direction de module ou de programme :

- Intervient sans délai pour protéger la santé et la sécurité physique, psychologique et culturelle des personnes concernées, si la gravité l'exige ou si la Personne affectée en signale le besoin, et lui offre la possibilité de proposer les solutions qu'elle juge appropriées (ex. : changement d'équipe, flexibilité des échéances, intervention pédagogique, mesures pour prévenir les contacts directs, sensibilisation d'un groupe ou de la classe, etc.) ;
- Procède à une analyse sommaire de la situation pour évaluer si les comportements, les propos et les attitudes rapportés, alors tenus pour avérés, constituent de l'Incivilité au sens de la présente Politique ;
- Suit la démarche prévue pour le traitement de la Situation problématique, selon la catégorie de la Personne mise en cause, le cas échéant ;
- Documente soigneusement le dossier et en assure la conservation en conformité avec les règles en sécurité de l'information et dans le respect du calendrier de conservation de l'UQAT (Voir l'aide-mémoire sur la gestion et la tenue de dossier en Annexe 2).

Catégorie de la Personne mise en cause

Traitement de la Situation problématique et mesures de sécurité

Une personne Membre du personnel non enseignant

Si la Personne mise en cause est une personne Membre du personnel non enseignant, la direction de module ou de programme doit, le cas échéant, en aviser la personne supérieure immédiate de la Personne mise en cause.

En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter l'appui du SRH.

Une autre Personne étudiante	Si la Personne mise en cause est une autre Personne étudiante, la direction de module ou de programme doit, le cas échéant, en aviser la direction de module ou de programme de la Personne mise en cause. En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive. Au besoin, elles peuvent consulter la direction de recherche de la Personne mise en cause qui doit coopérer à la présente procédure. Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du Bureau de la protection universitaire, du doyen ou de la doyenne aux études, de la direction des SCE ou du SPP, de la personne VRER, puis de la personne SG. N. B. : Lorsque la direction de module ou de programme est la même pour les deux parties, celle-ci est seule responsable de la démarche.
Une personne Membre du corps enseignant	Si la Personne mise en cause est une personne Membre du corps enseignant, la direction de module ou de programme doit, le cas échéant, en aviser la direction de département de la Personne mise en cause. En collaboration avec la Personne affectée, ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive. Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique et peuvent, au besoin, solliciter dans l'ordre suivant l'appui du doyen ou de la doyenne à la gestion académique et de la personne VRER, puis de la personne SG.

7.7 Si la Personne mise en cause est une Personne externe

Si la Personne mise en cause est une Personne externe, la Personne affectée s'adresse à sa Personne en situation d'autorité. Cette dernière doit en aviser rapidement la personne SG.

Ces personnes interviennent sans délai pour mettre fin à la situation et en assurent le suivi afin d'éviter toute récidive.

Elles collaborent à la résolution de la Situation problématique conformément à l'article 8 de la présente Politique. Au besoin, la personne SG peut solliciter l'appui d'un ou une membre de la Direction.

ARTICLE 8 - MESURES FAVORISANT LA RESTAURATION DU CLIMAT RELATIONNEL

Afin d'assurer un climat de respect et de collaboration au sein de la communauté universitaire, l'UQAT met à la disposition des Personnes en situation d'autorité diverses options pour gérer les Situations problématiques. Afin d'être accompagnés dans cette démarche, les Personnes en situation d'autorité peuvent communiquer avec le SRH pour obtenir des conseils ou accéder au programme d'aide aux gestionnaires (PAG).

Cet article propose un éventail de mesures adaptées à la nature et à la gravité des faits ou situations signalées comme problématiques, afin de guider les personnes concernées vers une résolution constructive et, si nécessaire, leur rétablissement.

8.1 Conseil et soutien

Les Personnes en situation d'autorité doivent offrir un soutien confidentiel favorisant l'écoute et l'empathie, permettant d'identifier les besoins prioritaires de la Personne affectée, de clarifier ses attentes et de présenter les options de mesures réparatrices qui s'offrent à elle.

Les Personnes en situation d'autorité doivent référer les Personnes affectées et les Personnes mises en cause à leur Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) ou soutien psychosocial pour les étudiant.es. Ces programmes offrent un soutien immédiat, gratuit et confidentiel, accessible en tout temps, permettant de consulter des personnes professionnelles pour obtenir de l'aide sur des enjeux personnels, professionnels ou relationnels.

8.2 Processus de réparation

Lorsque cela est approprié et accepté par les personnes impliquées, l'UQAT privilégie une approche collaborative et réparatrice pour la gestion des Situations problématiques. Cela implique d'identifier les torts causés de part et d'autre, de reconnaître les besoins des Personnes affectées et de rechercher des solutions qui favorisent la réparation et la restauration des relations entre la Personne affectée et la Personne mise en cause.

La Personne affectée et la Personne mise en cause sont encouragées à participer activement au processus, à exprimer leurs ressentis et à définir ensemble les moyens de réparer les torts subis.

Les mesures réparatrices peuvent inclure :

- Des excuses formelles et intentionnelles ;
- Une action ou un geste concret de réparation (participer à un projet d'amélioration du climat, contribuer à la sensibilisation sur la civilité, soutien pour compenser les perturbations causées par l'incivilité, etc.) ;
- Un engagement à prendre part à des activités de sensibilisation ou de formation portant sur la civilité ou sur tout autre thème apparenté et qui peuvent être proposées par le SRH ;
- La participation à une démarche de facilitation ou à d'autres processus réparateurs ;
- Toute autre mesure convenue par les parties pour répondre aux besoins identifiés et prévenir la récurrence.

8.3 Processus de facilitation

Dans un contexte universitaire, un Processus de facilitation est une démarche structurée de prévention et de résolution des conflits, inspirée des principes de justice réparatrice, laquelle privilégie la réparation des torts, la responsabilisation et la restauration des relations plutôt que l'approche strictement punitive. Ce processus repose notamment sur le respect, l'inclusion, la compassion, l'écoute active et la recherche d'un consensus. Grâce à la présence d'une facilitatrice ou d'un facilitateur qui accompagne et soutient les participantes et les participants, la facilitation permet d'aborder un conflit ou une situation comportant de l'incivilité, et ce, dans un cadre sécuritaire et respectueux.

8.3.1 Préalable

Sur une base volontaire, les personnes impliquées dans une Situation problématique peuvent demander de participer à un Processus de facilitation lorsque la démarche collaborative et réparatrice prévue à l'article 8.2 n'a pas donné lieu à une entente satisfaisante.

Les Personnes en situation d'autorité peuvent solliciter l'ouverture directe d'un Processus de facilitation, et ce avec l'accord des personnes impliquées et de la personne SG.

Les Personnes en situation d'autorité transmettent alors une requête écrite à la personne SG, qui en accuse réception, traite la demande et coordonne, le cas échéant, la mise en place du Processus de facilitation.

8.3.2 Comité de facilitation

Afin d'assurer en tout temps la disponibilité de personnes dûment formées à la facilitation, la personne SG constitue un groupe composé de dix (10) personnes facilitatrices, désignées parmi les entités suivantes :

- SRH
- SCE ou SPP
- Décanat à la gestion académique
- Décanat aux études
- Secrétariat général

Chacune des personnes désignées à titre de facilitatrice doit suivre une formation déterminée par le SRH afin d'acquérir les habiletés et connaissances requises pour agir dans ce rôle.

En alternance, les personnes désignées assureront les fonctions de facilitateur ou facilitatrice afin de garantir l'impartialité, la disponibilité et la continuité du service.

8.3.3 La facilitation

Lorsqu'une demande de facilitation est reçue, la personne SG mandate deux (2) personnes facilitatrices dans le but d'assurer la plus grande objectivité, de favoriser l'imputabilité et de mettre les personnes concernées en confiance. Ces dernières conservent toutefois la possibilité de refuser la désignation

d'une personne facilitatrice pour des motifs raisonnables. Le cas échéant, la personne SG doit désigner une autre personne pour agir à titre de facilitatrice dans ce processus.

Voici quelques étapes proposées pour tenter le Processus de facilitation :

- Avant d'entamer le processus, les personnes facilitatrices préparent leur intervention et s'informent de la Situation problématique et des objectifs recherchés.
- Elles expliquent le déroulement de leur intervention et répondent aux questions des parties concernées. Cela permet de clarifier les attentes, d'adresser des craintes et de mettre en place un cadre sécuritaire et un climat favorable à la collaboration lors de la facilitation.
- Lors de la facilitation, les parties impliquées ont la chance de s'exprimer de façon respectueuse sur la problématique vécue.
- Les personnes facilitatrices partagent leurs recommandations au fil de la discussion.
- Elles s'assurent du partage et de la bonne compréhension de l'information qui circule.
- Après une ou plusieurs rencontres, les personnes facilitatrices rassemblent les informations, synthétisent les idées et font des recommandations en fonction de l'objectif fixé initialement.
- Les personnes concernées peuvent choisir de conclure le Processus de facilitation par un accord écrit.

8.3.4 La conservation du dossier de facilitation

Le dossier et les documents liés au Processus de facilitation sont conservés par les personnes facilitatrices conformément aux règles de sécurité de l'information, et de manière à n'être accessibles qu'aux personnes autorisées, le tout dans le respect du calendrier de conservation de l'UQAT.

Lorsque le Processus de facilitation se conclut par un accord écrit, une copie de celui-ci est transmise aux Personnes en situation d'autorité des personnes concernées afin d'en assurer le suivi.

ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

En cas de refus de la Personne mise en cause de participer au processus de réparation ou au Processus de facilitation, en cas d'impossibilité d'y recourir, ou lorsque la gravité des faits l'exige, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées, conformément aux conventions collectives, protocoles ou politiques en vigueur.

La sanction doit être prononcée selon la gravité des manquements commis et selon le groupe d'appartenance de la *Personne mise en cause*.

GROUPE D'APPARTENANCE	SANCTIONS POSSIBLES	PERSONNE EN CHARGE DE LA DÉCISION
Poste de cadre ou de cadre supérieur	- L'obligation de suivre des formations, des ateliers, des séminaires ou autres. - La mise en place de mesures réparatrices. - Une mesure disciplinaire selon la gravité de l'acte reproché (avis verbal, avis écrit, suspension ou congédiement).	L'avis verbal est prononcé par la personne supérieure immédiate. Toutes autres mesures disciplinaires doivent être remises par le conseil d'administration de l'UQAT, sur recommandation de la Direction.
Membre du personnel non enseignant	- L'obligation de suivre des formations, des ateliers, des séminaires ou autres. - La mise en place de mesures réparatrices. - Une mesure disciplinaire selon la gravité de l'acte reproché (avis verbal, avis écrit, suspension ou congédiement).	Toute mesure disciplinaire est remise par la personne supérieure immédiate, avec l'approbation du SRH et en présence d'un représentant ou d'une représentante de ce service. Une professionnelle ou un professionnel en situation de gestion ne peut toutefois pas remettre une mesure disciplinaire à une autre personne professionnelle qu'elle ou qu'il supervise. Dans un tel cas, la mesure disciplinaire est remise par la personne qui lui est hiérarchiquement supérieure, selon les mêmes modalités.
Membre du corps enseignant	- L'obligation de suivre des formations, des ateliers, des séminaires ou autres. - La mise en place de mesures réparatrices. - Une mesure disciplinaire selon la gravité de l'acte reproché (avis verbal, avis écrit, suspension ou congédiement).	Le doyen ou la doyenne à la gestion académique ou la personne VRER. Dans le cas d'un congédiement d'une professeure ou d'un professeur, la sanction doit être prononcée par le conseil d'administration de l'UQAT, sur recommandation de la personne VRER.

Personne étudiante	- L'avertissement verbal. - La réprimande écrite. - Une suspension du programme pour une ou plusieurs sessions pour une durée maximale ne pouvant excéder vingt-quatre (24) mois. - La mutation dans un autre groupe, s'il y a lieu. - L'obligation de suivre des formations, des ateliers, des séminaires ou autres. - L'exclusion de l'UQAT pour une ou plusieurs sessions, pour un maximum de cinq (5) ans. - L'imposition d'une sanction peut occasionner des délais supplémentaires dans le cheminement de la Personne étudiante.	La personne SG et la personne VRER. Dans le cas d'une exclusion, la sanction doit être prononcée par le conseil d'administration de l'UQAT.
Les personnes ayant déposé une demande d'admission.	- Le rejet de la demande d'admission. - L'annulation de l'acceptation d'une demande d'admission. - Le refus de toute demande d'admission subséquente pour une période de trente-six (36) mois. - Les frais d'admission ne seront pas remboursés.	La ou le registraire, sur consultation du doyen ou de la doyenne aux études.
Autre personne Membre de la communauté universitaire et les Personnes externes	Toute mesure jugée utile en fonction des circonstances, y compris l'interdiction temporaire ou permanente de se trouver sur les lieux appartenant, loués, occupés ou sous la juridiction de l'UQAT.	Cette mesure est prononcée par la personne SG, sur consultation de la Direction.

N. B. : Les sanctions énumérées dans le tableau ci-dessus ne sont pas limitatives. D'autres sanctions ou mesures jugées utiles pourraient être imposées en fonction des circonstances et de la nature de la Situation problématique.

ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DU DOSSIER

Les renseignements relatifs au processus de traitement d'une Situation problématique ainsi que l'identité des personnes impliquées ou rencontrées seront traités confidentiellement. Toute personne partie au processus, les personnes rencontrées ainsi que les personnes accompagnatrices doivent respecter la confidentialité du processus.

Le dossier et les documents liés au traitement d'une Situation problématique doivent être conservés par les Personnes en situation d'autorité conformément aux règles de sécurité de l'information, et de manière à n'être accessibles qu'aux personnes autorisées, le tout dans le respect du calendrier de conservation de l'UQAT. Pour l'aide-mémoire sur la gestion et la tenue du dossier, voir l'Annexe 2.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINALES

11.1 Entrée en vigueur et adoption

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de l'UQAT.

11.2 Révision

La présente Politique doit être révisée au minimum tous les 4 ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

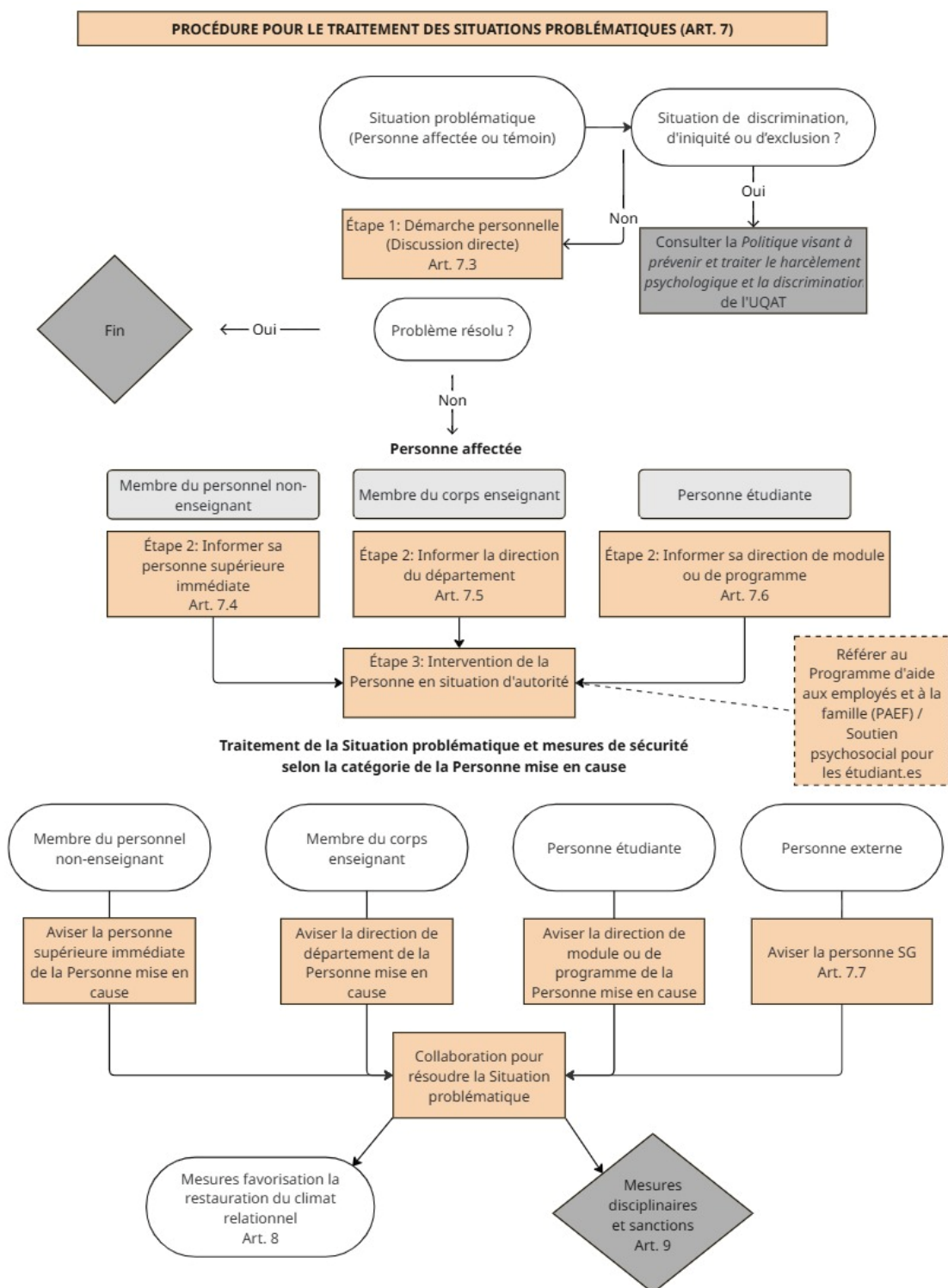
La modification aux annexes de la présente Politique ne nécessite pas l'adoption du Conseil d'administration de l'UQAT.

11.3 Responsable de l'application

L'application de présente Politique est sous la responsabilité de la personne occupant la fonction de secrétaire général ou secrétaire générale de l'UQAT.

ANNEXE 1

PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES



ANNEXE 2

AIDE-MÉMOIRE : GESTION ET TENUE DE DOSSIER

1. Informations de base

- ☐ Date et heure de l'événement
- ☐ Nom de la Personne affectée
- ☐ Nom de la Personne mise en cause

2. Description objective des faits

- ☐ Résumé factuel (qui, quoi, où, quand, comment)
- ☐ Extraits de propos ou comportements observés (éviter toute interprétation)
- ☐ Sources d'information (témoignages, courriels, documents)

3. Mesures d'intervention immédiates

- ☐ Actions entreprises pour protéger la santé et la sécurité physique, psychologique et culturelle des personnes concernées (ex. : éloignement, adaptation horaire, changement de bureau, modification du canal de communication sur certains sujets, etc.)
- ☐ Consultation ou référence vers les services appropriés (PAEF, SCE, AGEUQAT, etc.)
- ☐ Analyse sommaire : Incivilité potentielle
- ☐ Réactions et rétroactions des personnes concernées

4. Mesures favorisant la restauration du climat relationnel

- ☐ Résumé des rencontres tenues
- ☐ Mesures réparatrices convenues, le cas échéant
- ☐ Les motifs ayant mené à une demande de facilitation, le cas échéant

5. Suivi et décisions

- ☐ Documenter les décisions prises et/ou les mesures disciplinaires appliquées
- ☐ Communication aux personnes concernées (date, moyen, etc.)

6. Pièces justificatives annexées

- ☐ Courriels, notes d'entretien, formulaires, autres documents pertinents

7. Conservation du dossier

- ☐ Date de finalisation du dossier
- ☐ Conservation du dossier dans un endroit sécurisé et en conformité avec le calendrier de conservation de l'UQAT
- ☐ Destruction sécurisée des documents en conformité avec le calendrier de conservation de l'UQAT

*Pour toute question concernant les règles de conservation des dossiers, vous pouvez consulter le Service des archives et gestion documentaire de l'UQAT à archives@uqat.ca.