



# GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION POUR LES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

---

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Réalisation : Décanat de la gestion académique  
Mise à jour : 12 octobre 2023

**UQO**  
DÉCANAT DE LA  
GESTION ACADÉMIQUE

# Table des matières

1. Vision, mission et valeur de l'UQO.....	2
1.1. La vision de l'UQO.....	2
1.2. La mission de l'UQO.....	2
1.3. Les valeurs de l'UQO.....	2
1.4. Membre du réseau de l'Université du Québec.....	2
2. Informations importantes avant votre arrivée à l'Université.....	4
2.1. Signature de votre contrat.....	4
2.2. Syndicat.....	4
2.3. Rémunération.....	4
2.4. Frais de déménagement.....	4
2.5. Décanat de la gestion académique.....	5
2.6. Quelques informations supplémentaires importantes.....	8
3. Votre carrière à l'UQO.....	11
3.1. Vos tâches à titre de professeur-e.....	11
3.2. Votre département.....	16
4. Accompagnement académique.....	19
4.1. Général.....	19
4.2. Enseignement.....	20
4.3. Recherche.....	20
5. La structure organisationnelle et décisionnelle de l'UQO.....	23
5.1. Structure de l'UQO.....	23
5.2. Plan stratégique 2022-2026.....	23
5.3. Le bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH).....	23
5.4. Les cadres supérieur-es de l'Université.....	23
5.5. Les instances à l'UQO.....	25
6. Politiques et règlements.....	27
6.1. Les politiques.....	27
6.2. Les règlements.....	27
7. Services et ressources disponibles sur les campus.....	28
7.1. Urgence.....	28
7.2. Bibliothèque.....	28
7.3. Service des technologies de l'information.....	28
7.4. Service des terrains et bâtiments.....	29
7.5. Service des finances.....	29
7.6. Approvisionnement.....	30
7.7. Répertoire téléphonique.....	31
7.8. Centre sportif de l'UQO.....	31
7.9. Coopérative étudiante.....	31
7.10. Cafétérias et cafés-bars.....	31
8. Quelques informations sur votre ville.....	31
8.1. Ville de Gatineau.....	31
8.2. Ville de Saint-Jérôme.....	31

# Bienvenue à l'UQO

Félicitations ! Vous avez intégré l'Université du Québec en Outaouais pour entreprendre ou poursuivre votre carrière de professeur·e. Nous sommes très heureux de vous compter parmi nous et nous espérons que ce guide vous permettra de mieux connaître l'UQO, de mieux comprendre votre rôle ainsi que les attentes de l'Université par rapport à votre travail.

Ce guide est conçu pour répondre à vos principales questions et vous réfère à plusieurs pages de notre site Internet. Les membres du personnel de votre département et de l'UQO se feront un plaisir de vous aider afin que vous puissiez vous sentir rapidement à l'aise dans votre nouvel environnement de travail.

Bienvenue dans votre université et n'hésitez surtout pas à communiquer avec le Décanat de la gestion académique si vous avez des questions.

Pour connaître les membres de l'équipe du Décanat de la gestion académique qui pourront vous guider dans votre intégration ou répondre à vos questions, consultez la section 2.5 du présent document ou rendez-vous sur notre [site internet](#).

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eric Langlois', with a stylized flourish at the end.

Eric Langlois  
Doyen de la gestion académique

**Note importante :**

*Ce guide ne remplace pas les documents officiels de l'Université du Québec en Outaouais (politiques, règlements, conventions collectives, etc.) ou ceux des instances gouvernementales (textes de loi, programmes officiels, etc.), ceux-ci ayant toujours préséance.*

*Le contenu du présent guide est basé sur les renseignements disponibles en août 2023. Le guide s'applique à l'ensemble de l'UQO, il ne tient pas compte des informations, politiques et procédures spécifiques à chaque département.*

## 1. Vision, mission et valeur de l'UQO

L'UQO a eu [quarante ans en 2021](#). Si vous voulez mieux connaître son histoire, nous vous suggérons de consulter la [page historique de l'UQO](#).

### 1.1. La vision de l'UQO

L'Université du Québec en Outaouais est l'établissement d'enseignement universitaire de premier choix dans la région de l'Outaouais et des Laurentides. L'UQO rayonne, tant par les réussites de ses étudiant-es et les succès de ses diplômé-es que par la mise en valeur des réalisations de son corps professoral et de ses employé-es. Les créneaux d'expertise qui caractérisent l'UQO lui permettent de se distinguer internationalement par les contributions novatrices de sa recherche.

Visitez notre page : [Vision de l'UQO](#).

### 1.2. La mission de l'UQO

Dans un environnement favorisant les interactions humaines, l'UQO, pôle d'accès au savoir, stimule la recherche scientifique et la création en plus de former des diplômé-es qualifié-es à tous les cycles. Les personnes étudiantes de l'UQO sont au cœur de sa mission. Elles bénéficient de la diversité de ses programmes, de l'excellence de ses recherches et de son enseignement ouvert sur le monde grâce aux personnes professeures et à un personnel compétent.

Visitez notre page : [Mission de l'UQO](#).

### 1.3. Les valeurs de l'UQO

L'UQO adhère aux principes de liberté académique de son personnel enseignant, d'autonomie institutionnelle au regard des pouvoirs externes et d'accessibilité aux études pour tous les citoyen·nes qui aspirent à parfaire leurs connaissances et qui ont le niveau de préparation requis pour poursuivre des études de niveau universitaire.

À ces valeurs s'ajoutent les cinq valeurs fondamentales de l'UQO :

- Le dépassement de soi
- L'excellence et la rigueur
- L'ouverture
- L'intégrité et la transparence
- Le respect

Pour connaître la définition des valeurs de l'UQO, consultez la page : [Les valeurs de l'UQO](#).

### 1.4. Membre du réseau de l'Université du Québec

Le [réseau de l'UQ](#) renferme dix établissements. Chacune des constituantes du réseau est un établissement autonome ayant son propre plan de développement, ses orientations spécifiques et son budget.

L'UQO, c'est plus de 6 600 étudiant·es (hiver 2021) et 246 professeur·es chevronné·es (décembre 2022) qui composent des équipes de recherche reconnues internationalement, ainsi que des centaines de personnes chargées de cours. L'UQO offre plus de 75 programmes d'études répartis dans 12 départements et compte plus de 52 000 diplômé·es depuis sa création en 1981.

Pour quelques statistiques supplémentaires, veuillez consulter la page : [Statistiques et faits](#).

#### ***1.4.1. Les campus et les pavillons***

À Gatineau, l'UQO est logée dans deux pavillons à distance de marche l'un de l'autre et situés tout près du centre-ville de Gatineau (secteur Hull) :

- Le pavillon Alexandre-Taché  
283, boulevard Alexandre-Taché  
Gatineau, QC J8X 3X7
- Le pavillon Lucien-Brault  
101, rue Saint-Jean-Bosco  
Gatineau, QC J8X 3X7

Le campus de Saint-Jérôme, inauguré en janvier 2010, accueille ses personnes étudiantes dans un immeuble construit à l'angle des rues Saint-Joseph et Labelle, face à la mairie.

- Le campus de Saint-Jérôme  
5, rue Saint-Joseph  
Saint-Jérôme, QC J7Z 0B7

Le département des sciences naturelles a été créé en 2012. L'ISFORT est un institut de recherche rattaché à l'Université du Québec en Outaouais dont les activités sont dédiées à l'étude de la forêt feuillue tempérée.

- L'ISFORT  
58, rue Principale  
Ripon, QC J0V 1V0

## 2. Informations importantes avant votre arrivée à l'Université

### 2.1. Signature de votre contrat

Lorsque vous recevez votre offre d'embauche de l'Université, vous avez 15 jours ouvrables pour y répondre par courriel à l'adresse [dgatech@uqo.ca](mailto:dgatech@uqo.ca). En ce faisant, vous acceptez ainsi votre premier contrat de travail. Généralement, les contrats d'embauche débutent le 1<sup>er</sup> mai et se terminent le 30 avril. Tout-e professeur-e nouvellement embauché-e à l'Université obtient ainsi un premier contrat de deux ans. Si vous le désirez, vous pouvez rencontrer un-e représentant-e syndical-e avant la signature de votre contrat.

### 2.2. Syndicat

À titre de professeur-e, votre représentant exclusif auprès de la partie patronale de l'Université est le syndicat des professeurs et des professeures de l'Université du Québec en Outaouais, aussi appelé le [SPUQQ](#).

Pour obtenir plus d'information, vous pouvez lire la [convention collective des professeur-es](#).

Vous pouvez également rejoindre le secrétariat de votre syndicat au (819) 595-3900, poste 1792.

### 2.3. Rémunération

Votre rémunération annuelle est déterminée en fonction de vos diplômes et de votre expérience professionnelle ; vous intégrez une classification (Catégorie I à IV ; Échelon 0 à 35) et vous recevez le traitement salarial correspondant (article 23 de la [Convention collective](#)).

Si vous avez des questions sur votre classification, vous pouvez communiquer avec l'attachée d'administration du décanat de la gestion académique :

*Julie Lalonde*  
Courriel : [julie.lalonde@uqo.ca](mailto:julie.lalonde@uqo.ca)  
Téléphone : (819) 595-3900, poste 3927  
Local : AT-E2523

### 2.4. Frais de déménagement

L'Université rembourse les frais de déménagement lors de l'embauche d'un-e professeur-e en conformité avec les normes acceptées par l'Université (article 24.05 de la [Convention collective](#)).

Si vous avez des questions quant à la procédure prévue pour le remboursement de vos frais de déménagement, vous pouvez communiquer avec les techniciennes en gestion départementale du décanat de la gestion académique. Veuillez consulter la liste des départements dont elles s'occupent à la page 6 du présent document.

## **2.5. Décanat de la gestion académique**

Le [décanat de la gestion académique](#) gère les ressources enseignantes. Cette équipe coordonne notamment les charges d'enseignement pour chacun des départements et voit à la planification des ressources et au recrutement des professeur-es et chargé-es de cours. L'[équipe](#) du Décanat de la gestion académique est aussi responsable de l'interprétation et de l'application de la [convention collective des professeures et professeurs](#) ainsi que de la [convention collective des personnes chargées de cours](#).

### ***Doyen de la gestion académique***

Sous la responsabilité du [vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite](#), le doyen de la gestion académique a pour mandat d'administrer les politiques académiques de l'Université et de fournir le soutien aux départements dans leur fonctionnement et leur gestion des ressources enseignantes, le tout dans le respect des conventions collectives. Le mandat du doyen vise plus particulièrement à apporter le soutien aux professeur-es et aux personnes chargées de cours dans la poursuite de leur carrière à l'Université du Québec en Outaouais.

*Eric Langlois*

*Courriel : [eric.langlois@uqo.ca](mailto:eric.langlois@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3962*

*Local : AT-E2521*

### ***Vice-doyen de la gestion académique***

Relevant du Doyen de la gestion académique, le Vice-doyen de la gestion académique a pour fonction d'offrir un accompagnement aux directions départementales de l'UQO. Il appuie le doyen dans le cadre des mandats suivants : l'administration des politiques académiques de l'Université ; le soutien aux départements dans leur fonctionnement et leur gestion des ressources professorales et enseignantes ; le respect des conventions collectives et des politiques et règlements relatifs à la gestion académique, la gestion des dossiers d'incivilité et d'inconduites.

*Jérôme Alessi*

*Courriel : [jerome.alessi@uqo.ca](mailto:jerome.alessi@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3969*

*Local : AT-E2525*

### **Technicienne en administration**

La technicienne en administration assiste le Doyen dans l’accomplissement de son mandat et coordonne plusieurs opérations liées à la gestion des activités académiques. Elle gère certains dossiers spécifiques reliés à la mission du Décanat de la gestion académique et à la carrière des ressources enseignantes et s'assure du bon fonctionnement des opérations. Elle informe, conseille et s'assure du respect des conventions collectives, des règlements, des procédures et des politiques en vigueur.

*Melissa Schmitt*

*Courriel : [dga@uqo.ca](mailto:dga@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3662*

*Local : AT-E2520*

### **Techniciennes en gestion départementale**

Les techniciennes en administration effectuent des tâches liées à la gestion des activités académiques et des ressources enseignantes des départements. Ces personnes agissent à titre de personne-ressource auprès du personnel des départements en ce qui a trait à l’application des conventions collectives. Les techniciennes valident les contrats d’enseignement et tout document relié au secteur de l’enseignement et de la recherche provenant des départements. Elles coordonnent le processus de recrutement des professeur-es. Elles informent, conseillent et s’assurent du respect des conventions collectives, des règlements, des procédures et des politiques en vigueur. Vous pouvez les contacter à l’adresse [dgatech@uqo.ca](mailto:dgatech@uqo.ca).

#### **Poste vacant**

*(intérim assuré par les autres techniciennes)*

*Courriel : [dgatech@uqo.ca](mailto:dgatech@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3930*

*Local : AT-E2520*

*Olivia Noukong*

*Courriel : [dgatech@uqo.ca](mailto:dgatech@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3937*

*Local : AT-E2520*

*Sharon Beaulne*

*Courriel : [dgatech@uqo.ca](mailto:dgatech@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3868*

*Local : AT-E2520*

- Département des sciences infirmières
- Département des sciences naturelles
  
- Département de travail social
- Département des relations industrielles
- Département des sciences administratives
- Département des sciences comptables
- Département des sciences sociales
  
- Département d’informatique et d’ingénierie
- Département de droit
- Département de psychoéducation et de psychologie
- Département des sciences de l’éducation
- École interdisciplinaire de la santé
- École multidisciplinaire de l’image

### ***Attachée d'administration***

Cette personne a un rôle de conseil en matière de gestion académique et d'interprétation des conventions collectives du personnel enseignant, aux techniciennes et aux directions départementales. Elle détient une expertise relative aux personnes chargées de cours. L'attachée d'administration assume la responsabilité des activités de son secteur dont la gestion fonctionnelle des ressources humaines, matérielles et financières. Elle est appelée à appliquer diverses procédures et politiques ainsi qu'à participer à leur élaboration. Elle participe à la mise sur pied de divers comités.

*Julie Lalonde*

*Courriel : [julie.lalonde@uqo.ca](mailto:julie.lalonde@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3927*

*Local : AT-E2523*

### ***Conseiller en gestion des ressources humaines***

Cette personne a un rôle de conseil en matière de gestion académique et d'interprétation des conventions collectives du personnel enseignant, aux techniciennes et aux directions départementales. Elle détient une expertise relative aux professeur-es.

*Poste vacant*

*Courriel : [à définir](#)*

*Téléphone : (819) 595-3900*

*Local : AT-E2524*

## **2.6. Quelques informations supplémentaires importantes**

### **2.6.1. Carte d'employé-e**

Vous devez vous présenter au service des ressources humaines (Pavillon Alexandre-Taché, local E-1710) afin d'obtenir votre carte d'employé-e ou, si vous êtes au campus de Saint-Jérôme, au bureau du registraire au local J-0300. Cette carte est nécessaire pour utiliser tous les services offerts par l'UQO, dont celui de la bibliothèque.

### **2.6.2. Cartes professionnelles**

Si vous souhaitez obtenir des cartes professionnelles, vous devez les commander auprès de votre département.

### **2.6.3. Rémunération et service de dépôt direct**

Votre rémunération est versée habituellement aux deux semaines à l'institution financière de votre choix et, pour ce faire, vous devrez remplir le [formulaire de dépôt direct](#) et fournir un spécimen de chèque au service des ressources humaines.

#### **Personnes-ressources**

➤ Pour toute question d'ordre général :

*Sarah Tarpaga*

*Courriel : [sarah.tarpaga@uqo.ca](mailto:sarah.tarpaga@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3920*

*Local : AT-E1400*

➤ Pour ce qui a trait à la paie :

*Martine Fortin*

*Courriel : [paie@uqo.ca](mailto:paie@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3922*

*Local : AT-E1709*

*Line Lespérance*

*Courriel : [paie@uqo.ca](mailto:paie@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3995*

*Local : AT-E1711*

*Leen Alkhoury Numeir*

*Courriel : [paie@uqo.ca](mailto:paie@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3995*

*Local : AT-E1711*

#### 2.6.4. Avantages sociaux

Des informations détaillées sur vos avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite) peuvent également vous être fournies par le [service des ressources humaines](#). Vous pouvez aussi consulter le lien suivant : [avantages sociaux](#).

- **Assurance médicaments collective**

Une police d'assurance médicaments collective est en vigueur pour les professeur-es du réseau de l'Université du Québec. Vous êtes automatiquement inscrit au régime, à moins de présenter la preuve que vous êtes déjà protégé-e par un autre régime d'assurance-médicaments collective. Dans l'un ou l'autre de ces cas, vous devez remplir soit un formulaire de souscription, soit un formulaire d'exemption accompagné de la pièce justificative attestant d'une couverture par un autre établissement.

- **Assurance voyage**

En tant que professeur-e régulier-e, vous bénéficiez d'une couverture lors de vos déplacements professionnels en dehors du Québec.

- **Régime de retraite de l'Université du Québec**

Le [Régime de retraite de l'Université du Québec](#) est un régime à prestations déterminées, la rente étant calculée sur la moyenne des cinq (5) années de participation les mieux rémunérées, et tient compte du nombre total d'années de participation. Consultez aussi [le formulaire de désignation de bénéficiaire\(s\)](#).

- **Programme d'aide aux employés**

Le [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#) est mis à votre disposition à la suite d'une entente entre l'UQO et PROSANTÉ. Il vise à vous permettre de trouver des solutions à vos problèmes et à ceux de votre famille immédiate avant que la situation ne devienne trop sérieuse. Ce service est confidentiel et vous pouvez téléphoner au 1 866 398-9505.

- [Les modalités de gestion relatives aux absences pour cause de maladie ou d'accident](#)

- [Les assurances collectives](#)

- [Les régimes de retraite](#)

#### Personnes-ressources

*Anik Timperio*

*Courriel : [techrh@uqo.ca](mailto:techrh@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3902*

*Local : AT-E1712*

➤ Pour les absences pour cause de maladie : [srinvalidite@uqo.ca](mailto:srinvalidite@uqo.ca)

### **2.6.5. Santé, sécurité et prévention**

- [Demande d'évaluation ergonomique](#)
- [Programme de secours en milieu de travail](#)
- [Programme santé et mieux-être](#)

#### **Personnes-ressources**

*Sophie Potvin*

*Courriel : [srhsst@uqo.ca](mailto:srhsst@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3850*

*Local : AT-E1713*

### **2.6.6. Vacances**

La période de prise de vacances du/de la professeur-e apparaît dans la répartition des tâches : un mois de vacances annuelles, soit 21 jours ouvrables (article 17 de la [Convention collective](#)). Les vacances doivent être prises avant le 30 avril, sinon elles sont réputées avoir été prises.

## 3. Votre carrière à l'UQO

### 3.1. Vos tâches à titre de professeur-e

La tâche normale des professeur-es comprend quatre composantes : l'enseignement, la recherche ou la création, l'administration pédagogique et le service à la collectivité. Chaque année, la personne professeure soumet à l'assemblée départementale, pour adoption, son projet détaillé de tâche annuelle de travail et ce, à l'égard de chaque composante de sa tâche. Vous pouvez consulter le [calendrier universitaire](#) pour un résumé des dates cibles à respecter.

#### 3.1.1. Enseignement

La personne professeure assume la responsabilité de l'enseignement des cours qui composent sa tâche, ce qui comprend : la préparation du cours, incluant l'élaboration du plan dans le respect du régime des études pertinent et du descriptif de cours, la prestation du cours, la disponibilité du/de la professeur-e ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation, l'évaluation des étudiant-es, la correction de leurs travaux et examens et l'attribution d'une note devant apparaître au dossier de l'étudiant-e.

#### 3.1.2. Recherche ou création

La recherche est l'une des principales composantes de votre tâche de professeur-e. Les activités de recherche sont administrées par le [décanat de la recherche et de la création](#) qui gère les programmes de subventions internes et coordonne les activités et demandes de financement aux organismes subventionnaires provinciaux, fédéraux ou internationaux.

#### 3.1.3 Administration pédagogique

L'administration pédagogique consiste à assumer des fonctions de gestionnaire administratif ou de membre d'un comité ou d'une assemblée. Elle englobe des activités de direction et de responsabilité, et des activités de participation.

#### 3.1.4. Service à la collectivité

Le service à la collectivité comprend entre autres :

- La participation non rémunérée à des activités reliées à la fonction du/de la professeur-e à l'intérieur de l'UQO (évaluation d'articles, de projets de recherche, de mémoires ou de thèses) et à l'extérieur de l'UQO, et reliées directement au rayonnement de l'Université (par exemple, conférences publiques, contrats de services, campagnes de financement, organisations d'activités culturelles, consultations, etc.); organisation d'activités de formation continue ou de colloques, collaborations avec les médias, etc.
- La participation aux activités du syndicat des professeurs.

### 3.1.5. Les dérogations

- **Dérogation pour administration pédagogique (10.17)**

Nous vous suggérons de consulter l'article 10.17 de votre [Convention collective](#) pour obtenir de l'information sur les dérogations d'enseignement pour administration pédagogique.

- **Dérogation discrétionnaire (10.22)**

Des dérogations justifiées peuvent être accordées par le vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, sur recommandation de l'assemblée départementale, pour la recherche ou la création, la préparation de nouveaux programmes ou pour des tâches administratives ou syndicales ou pour le service à la collectivité (article 10.22 de la [Convention collective](#)).

- **Dérogation pour la recherche et la création (10.23)**

Afin de favoriser le développement de la recherche ou de la création, l'Université accorde chaque année des dérogations d'enseignement pour fins de recherche ou de création. Ces dérogations font partie des moyens de promouvoir la recherche et la création. L'UQO fournit ainsi un effort particulier pour assister ses professeur-es dans leurs projets jugés prometteurs (article 10.23 de la [Convention collective](#)).

Pour obtenir un dérogation d'enseignement pour fins de recherche, nous vous conseillons de consulter les [normes d'attribution des dérogations d'enseignement pour fins de recherche ou de création](#). Les professeur-es recommandé-es pour un dérogation d'enseignement pour fins de recherche et de création doivent soumettre un projet à leur Assemblée départementale et obtenir l'approbation de cette dernière.

- **Dérogation relatif aux orientations stratégiques et à l'éthique (10.24)**

Des dérogations sont accordés afin de favoriser la concrétisation des orientations stratégiques en recherche et création. Le vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite pourra accorder annuellement des dérogations (article 10.24 de la [Convention collective](#)).

- **Dérogation d'intégration (10.25)**

Afin de favoriser l'intégration, le développement de la recherche, de la création ou des compétences en enseignement, une nouvelle personne professeure régulière en début de carrière se verra allouer 2 dérogations d'enseignement (6 crédits) si elle participe à au moins 2 activités de formation pédagogique offertes par le [centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire](#) (CSIPU). Ces dérogations pourront être utilisés au cours 2 premières années de son entrée en fonction à l'Université (article 10.25 de la [Convention collective](#)).

### 3.1.6. Évaluation annuelle des professeur-es

Dès votre arrivée en poste, il est important de préparer votre évaluation en notant toutes vos activités et en intégrant, dans votre dossier, tous les documents pertinents. Afin de vous guider dans la préparation de votre évaluation, nous vous conseillons de demander à votre direction de département les critères et procédures d'évaluation.

L'évaluation porte sur la réalisation des tâches assignées à la ressource enseignante par son assemblée départementale. Entre le 15 septembre et le 15 octobre de chaque année, c'est le temps des évaluations des professeur-es (article 12 de la [Convention collective](#)).

La ressource enseignante doit préparer son dossier pour le 1<sup>er</sup> septembre. Le dossier est remis à la direction du département. Lorsque le comité d'évaluation s'est réuni, le/la directeur-trice doit transmettre au/à la professeur-e son rapport d'évaluation et à l'assemblée départementale le rapport d'évaluation de tous les professeur-es, et cela avant le 15 octobre.

Une fois les rapports adoptés par l'assemblée départementale, ils sont transmis au vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite (VRER). Des copies sont déposées au dossier du/de la professeur-e et au dossier des évaluations.

### 3.1.7. Évaluation des enseignements

L'évaluation des enseignements comporte notamment les deux volets suivants :

- **Évaluation de la prestation de l'enseignement, tous les trimestres (appréciation par les personnes étudiantes)**

Cette évaluation usuelle est faite par les personnes étudiantes entre la 11<sup>e</sup> et la 14<sup>e</sup> semaine de cours ; le module responsable du programme ou le secrétariat des études de cycles supérieurs vous informe de l'horaire de l'évaluation. L'évaluation se fait habituellement au début d'un cours et dure environ 15 minutes. Vous devez quitter la salle de classe durant cette période.

Les personnes étudiantes remplissent un [questionnaire d'évaluation](#). Les résultats de cette évaluation sont analysés, selon le cas, par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs puis transmis au département, avec une recommandation. Le département remet à la ressource enseignante le rapport d'évaluation, les commentaires des personnes étudiantes, s'il y a lieu, ainsi qu'une copie de la recommandation du conseil de module ou du comité de programmes des études de cycles supérieurs.

- **Évaluation du contexte de l'enseignement (appréciation par la personne professeure et les personnes étudiantes)**

Cette évaluation est faite par vous, à partir de variables reliées au cours (nouveau type de cours, etc.), à la matière (niveau de difficulté, évaluation de la matière, etc.), à la ressource enseignante (expérience d'enseignement, délai d'assignation de la charge d'enseignement, etc.) et aux personnes étudiantes (nombre, hétérogénéité, etc.).

Les variables reliées à l'environnement sont évaluées par vous et par les personnes étudiantes.

Vous devez remettre le [formulaire d'évaluation du contexte de l'enseignement](#) dûment complété à la direction du module ou au responsable du programme concerné avant la fin de votre cours. Cette évaluation est utilisée au besoin par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs dans le cadre de l'évaluation des enseignements.

Veuillez consulter la [Politique relative à l'évaluation et l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#) pour obtenir de plus amples informations.

### **3.1.8. Enseignement aux personnes étudiantes en situation de handicap**

Un [guide](#) destiné au personnel enseignant a été conçu afin de vous renseigner sur les diverses stratégies, mesures d'appui et d'accommodement relatives à l'inclusion des personnes étudiantes en situation de handicap à l'UQO.

### **3.1.9. Les outils informatiques**

L'équipe du [service des technologies de l'information](#) (STI) assure le bon fonctionnement de l'infrastructure technopédagogique de l'UQO et soutient les professeur·es dans l'intégration des technologies dans leur enseignement. Elle s'occupe, entre autres, de la création de pages-cours dans Moodle, de l'utilisation de la salle de vidéoconférence et de toutes formes d'aide sur le plan technopédagogique.

#### **▪ Portail**

Le portail est un point central d'informations et de services pour toute la communauté de l'UQO. Cet environnement vous donne accès à des renseignements sur votre dossier d'employé·e, à des nouvelles sur l'UQO, à Moodle ainsi qu'à votre boîte de courriel.

Pour activer votre compte, vous devez suivre la [procédure](#) énoncée par le service des technologies de l'information (STI).

Pour les utilisations ultérieures du *Portail*, vous n'aurez qu'à entrer votre numéro de compte d'utilisateur (votre compte d'utilisateur comprend les 4 premières lettres de votre nom, les 2 premières lettres de votre prénom et 2 chiffres) et votre mot de passe. Il vous est attribué lorsque vous faites votre premier accès.

#### **▪ Courriel**

Il vous est possible de transmettre un courriel à toutes les personnes étudiantes inscrites à votre cours. Une adresse électronique est créée pour regrouper toutes les personnes étudiantes d'un groupe-cours. Il est à noter que beaucoup d'entre elles utilisent leur compte personnel et non celui de l'Université ; il est donc important de leur demander d'utiliser leur courriel de l'UQO, puisque le message est transmis à cette adresse seulement.

- **Moodle : accessibilité à vos cours**

Moodle est une plate-forme portant sur le développement et la gestion de cours sur Internet. Vous pouvez utiliser Moodle pour rendre accessibles à vos étudiant·es toutes informations ou tous documents pédagogiques (contenus, objectifs, résultats, plans de cours, notes de cours, matériel pédagogique, etc.) sur le site web de l'UQO. Il est important d'informer les personnes étudiantes de vérifier leur page régulièrement.

Vous pouvez vous connecter sur le [site Moodle de l'UQO](#) ou accédez-y via votre *Portail* en cliquant sur *Mes cours Moodle* dans la section *Mes applications*. Choisissez ensuite le cours que vous désirez mettre à jour.

- **Gesta II : procédure électronique de remise de notes**

*Dossier étudiant Gesta II*, accessible par votre Portail en cliquant sur *Outils enseignement et recherche*, vous permet d'entrer les résultats finaux de vos cours à la fin du trimestre.

Consultez la [procédure électronique de remise des notes](#).

### **3.1.10. Fonds de développement professionnel**

L'Université accorde aux professeur·es régulier·es un montant de 2 250 \$ prévu à un fonds professionnel. Ce montant peut être utilisé sur une période de deux ans.

À chaque période de deux ans, un nouveau montant de 2 250 \$ est accordé. Il peut de nouveau être utilisé sur une période de deux ans. Le solde ne peut être transféré pour être cumulé après la deuxième année.

Le montant prévu peut être utilisé pour rembourser, selon les modalités de remboursement déterminées par l'Université, les frais encourus pour la présentation ou la participation à une activité de formation ou de recherche et les frais relatifs à une cotisation professionnelle, l'achat de matériel et les frais de traduction (article 2.11 de la [Convention collective](#)).

**L'achat de mobilier ne peut pas être remboursé par ce fonds et tout matériel informatique acheté via ce fonds demeure la propriété de l'Université.**

### **3.1.11. Fonds institutionnel de recherche et de création (FIRC)**

Il existe plusieurs programmes dans le cadre du Fonds institutionnel de développement de la recherche et de la création (FIRC).

Il s'agit de subventions internes pour :

- Le démarrage : un financement d'au plus 10 000 \$ est accordé aux nouvelles ressources professorales régulières titulaires d'un doctorat pour un projet de recherche ;
- La présentation de communications ;
- Le soutien aux équipes de recherche ;
- Le soutien à la valorisation ;
- L'appui à la diffusion ;

- Le dépannage.

Pour les dates limites des concours, les critères d'admissibilité et les formulaires à compléter, consultez le site du [Fonds institutionnel de développement de la recherche et de la création](#).

### **3.2. Votre département**

À l'UQO, un cadre de cogestion qui permet le partage des responsabilités de gestion ou des décisions nécessaires à son fonctionnement est mis en pratique. Les personnes professeurs contribuent activement à la gestion des affaires universitaires par le biais de leur participation aux réunions de l'assemblée départementale et aux divers comités de l'UQO. La cogestion englobe aussi la participation des personnes étudiantes qui siègent aux comités de programme, au conseil de module ainsi qu'à certaines instances de l'UQO.

L'UQO possède une double structure pour la gestion des affaires académiques : la gestion des étudiant·es et des programmes d'une part et la gestion des départements d'autre part. Le département est responsable de la pédagogie et de l'enseignement. Il recrute et gère le personnel enseignant (professeur·es et chargé·es de cours) et il assure la qualité de l'enseignement. Le département est encadré par un·e directeur·trice, appuyé·e par l'assemblée départementale. Les orientations et politiques départementales sont définies par l'assemblée départementale, composée des professeur·es régulier·es, suppléant·es et invité·es.

#### ***3.2.1. Direction de département***

La direction départementale est assumée par un·e professeur·e du département « élu·e par et parmi ses pairs et nommé·e par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite pour exécuter les tâches fixées par l'assemblée départementale, pour un mandat de deux ans renouvelables deux fois consécutivement ». Le/la professeur·e-directeur·trice de département ne perd « aucun des droits rattachés à son statut de professeur·e (...), puise son autorité de l'assemblée départementale dont il/elle est le/la représentant·e, dans les limites de sa juridiction, vis-à-vis de l'Université (...) (et) doit veiller au sein du département à l'application des normes et échéances administratives, et à ce titre, il/elle est l'interlocuteur·trice officiel·le auprès du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite sous réserve de dispositions contraires dans la convention collective » (article 1.09 de la [Convention collective](#)). Le/la directeur·trice du département est le supérieur immédiat des personnes chargées de cours.

#### ***3.2.2. Personnel de soutien au département***

- **Secrétaire de direction**

Cette personne assiste la direction dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion de l'enseignement, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à sa mission. En l'absence du/de la directeur·trice, elle voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du département.

#### ▪ **Technicien·ne en administration (gestion départementale)**

Cette personne effectue divers travaux techniques reliés à l'organisation et à la gestion des activités d'enseignement. Elle assure la mise en application et le contrôle de normes et de procédures administratives et effectue les tâches associées à la gestion des programmes d'études de cycles supérieurs rattachés à son département (à l'exception de deux départements). Elle exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

#### **3.2.3. Assemblée départementale**

L'assemblée départementale joue un rôle prépondérant dans un cadre de cogestion, car elle est l'organe de décision du département. Elle se réunit régulièrement pour débattre de toute question relative au bon fonctionnement du département, pour prendre des résolutions d'ordre administratif et académique et pour discuter des règles et politiques universitaires, dont les critères de promotions et d'embauche des professeur·es.

#### **3.2.4. Comité des affaires départementales**

Ce comité regroupe toutes les directions de département, le décanat de la gestion académique et le vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite. Les problèmes de gestion opérationnelle de l'Université sont soulevés et discutés à ce comité. Il s'agit donc d'un comité informatif et consultatif, où les défis, les problèmes et les enjeux de l'Université sont débattus. Ce comité est présidé par le doyen de la gestion académique.

#### **3.2.5. Module**

Le module est responsable de la gestion des programmes de premier cycle et encadre les personnes étudiantes dans leur cheminement. Il prépare l'offre de cours, construit les horaires, s'occupe des inscriptions des étudiant·es et des stages de formation pratique, procède à l'évaluation des enseignements par les personnes étudiantes et gère les dossiers étudiant·es ainsi que toute autre question relative au cheminement de programme. Le module est sous l'autorité d'un·e directeur·trice et d'un conseil de module.

#### ▪ **Principales tâches de la direction de module**

Le/la directeur·trice, nommé·e en conformité avec les dispositions prévues au Régime des études de premier cycle, est notamment responsable :

- Du fonctionnement de son module et de ses relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier les départements et les autres modules ;
- De l'application des règlements généraux de l'Université du Québec, du présent régime des études de premier cycle, des règlements internes et des politiques de l'Université ;
- De l'application des politiques établies, dans les limites de sa juridiction, par le conseil de module.

- **Conseil de module**

Le conseil de module est composé de personnes professeures, de personnes étudiantes et de représentants du milieu socio-économique. Il est responsable de définir les objectifs spécifiques des programmes du module et d'évaluer périodiquement ces programmes. Il est donc important d'avoir des membres étudiant·es représentant l'ensemble des programmes du module. Le conseil organise aussi, conformément aux politiques de l'UQO, l'évaluation, par les personnes étudiantes, des enseignements qui leur sont donnés.

### ***3.2.6. Les programmes d'études de cycles supérieurs***

L'assemblée départementale désigne un·e professeur·e pour exercer les tâches requises pour l'administration d'un programme d'études de cycles supérieurs. Cette personne doit veiller à l'application des normes et échéances administratives en ce qui concerne le programme. Pour plus de détails, vous pouvez vous référer au régime des études de cycle supérieur.

## 4. Accompagnement académique

### 4.1. Général

#### 4.1.1. Habilitation à la direction et à la codirection aux cycles supérieurs

- [Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs](#)

#### Personnes-ressources

*Aida Konaté*

*Courriel : [aida.konate@uqo.ca](mailto:aida.konate@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 1914*

*Local : LB-B0151*

#### 4.1.2. Rôle du décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation (DFCPI)

- [Pour l'international](#)
- [Pour la formation continue](#)

#### Personnes-ressources

- Doyen de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation :

*Dave Blackburn*

*Courriel : [dave.blackburn@uqo.ca](mailto:dave.blackburn@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 1806*

*Local : AT-F0250*

- Formation continue et services d'expertise :

*Karine Robillard*

*Courriel : [karine.robillard@uqo.ca](mailto:karine.robillard@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 1805*

*Local : AT-F0246*

*Marie-Josée St-Martin*

*Courriel : [marie-josée.st-martin@uqo.ca](mailto:marie-josée.st-martin@uqo.ca)*

*Téléphone : (450) 530-7616, poste 3739*

*Local : SJ-J4224*

- Internationalisation :

*Maude Desautels*

*Courriel : [maude.desautels@uqo.ca](mailto:maude.desautels@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3993*

*Local : AT-F0248*

## **4.2. Enseignement**

### ***4.2.1. Soutien pédagogique***

Au [centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire](#), vous trouverez une diversité de ressources pour soutenir votre enseignement, qu'il soit en salle de cours ou à distance. Vous pouvez y découvrir de nouvelles approches et outils pédagogiques, vous former à leur utilisation, consulter des résultats de recherches sur les pratiques prometteuses en pédagogie universitaire, trouver réponse et pistes de solutions à divers questions et enjeux de l'enseignement universitaire.

- [Guide d'utilisation de Moodle](#)
- [Portail du soutien à la pédagogie universitaire du réseau de l'université du Québec](#)

### ***4.2.2. Bureau des étudiant-es et des échanges internationaux***

- [Programme de bourses de mobilité internationale et de courts séjours à l'extérieur du Québec et les services offerts aux étudiants de l'UQO sortants](#)
- [Les services offerts aux étudiants internationaux entrants](#)

### ***4.2.3. Soutien disponible pour les étudiant-es***

- [Page d'accueil des Services aux étudiants](#)
- [Aide psychologique aux étudiants \(Programme d'aide et de référence\)](#)
- [Soutien à l'apprentissage](#)
- [Service aux étudiants en situation de handicap \(SESH\)](#)
- [Centre d'aide en français écrit \(CAFE\)](#)
- [Aide financière aux études](#)
- [Bourses d'études et d'excellence](#)
- [Services d'orientation](#)
- [Soutien aux activités étudiantes](#)
- [Emploi et carrière](#)
- [Résidences](#) (Campus de Gatineau seulement)

## **4.3. Recherche**

- [Résumé des principales règles des conseils fédéraux](#)
- [Guide pour les professeur-es responsables d'un projet de recherche](#)

### **Personnes-ressources**

- Questions relatives aux dépenses à engager dans le cadre d'un projet de recherche :

*Michelle Dagenais*

*Courriel : [finances.recherche@uqo.ca](mailto:finances.recherche@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3822*

*Local : AT-E1400*

#### 4.3.1. Soutien à la recherche

- [Ressources pour les chercheurs](#)
- [Politique de conduite responsable en recherche et création](#)
- [Espace recherche et création du siège social](#)
- [Politique de la recherche et de la création](#)
- [Équipe du décanat de la recherche et de la création \(DRC\)](#)

#### Personnes-ressources

- Doyen de la recherche et de la création :

*Poste vacant*

*Courriel : [decanatrech@uqo.ca](mailto:decanatrech@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 2406*

*Local : AT-E2401*

- Coordonnateur-trices à la gestion de la recherche :

*Marie-Josée Emard*

*Courriel : [marie-josée.emard@uqo.ca](mailto:marie-josée.emard@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3953*

*Local : AT-E2402*

*Julien Doris*

*Courriel : [julien.doris@uqo.ca](mailto:julien.doris@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3908*

*Local : AT-E2403*

*Sarah Mehenni*

*Courriel : [sarah.mehenni@uqo.ca](mailto:sarah.mehenni@uqo.ca)*

*Téléphone : (450) 530-7616, poste 4191*

*Local : SJ-J4220*

*Geneviève Pépin*

*Courriel : [genevieve.pepin@uqo.ca](mailto:genevieve.pepin@uqo.ca)*

*Téléphone : (450) 530-7616, poste 4133*

*Local : SJ-J2311*

#### 4.3.2. Fonds de développement académique du réseau (FODAR)

- [Page Web du FODAR](#)
- [Rapport annuel du FODAR](#)

##### Personnes-ressources

➤ À l'UQO :

*Line Boucher*

*Courriel : [line.boucher@uqo.ca](mailto:line.boucher@uqo.ca)*

*Téléphone : (450) 530-7616, poste 4002*

*Local : J-4214*

➤ Au siège social :

*Caroline Coulombe*

*Courriel : [caroline.coulombe@uquebec.ca](mailto:caroline.coulombe@uquebec.ca)*

*Téléphone : (418) 657-4177*

## 5. La structure organisationnelle et décisionnelle de l'UQO

### 5.1. Structure de l'UQO

- [Organigramme de l'Université du Québec en Outaouais \(UQO\)](#)
- [Organigramme du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite \(VRER\)](#)

### 5.2. Plan stratégique 2022-2026

- [Plan stratégique de l'UQO](#)

### 5.3. Le bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH)

Le [Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement](#) a pour mission d'accueillir, soutenir et guider toute personne vivant une situation de discrimination, de harcèlement psychologique ou de violences à caractère sexuel. Les membres de l'équipe du BIPH ont pour rôle de vous accompagner dans la recherche et la mise en œuvre de la solution la mieux adaptée à vos besoins et attentes. Que ce soit pour les membres de la communauté étudiante ou les membres du personnel enseignant ou non enseignant, autant à Gatineau qu'à Ripon et Saint-Jérôme, l'équipe du BIPH est là pour vous, sans jugement et en toute confidentialité.

### 5.4. Les cadres supérieur-es de l'Université

L'Université compte quatre cadres supérieur-es :

- La rectrice : madame Murielle Laberge
- Le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite : monsieur Vincent Beauséjour
- Le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation : monsieur Adel El Zaïm
- Le vice-recteur à l'administration et aux ressources : monsieur Alain Godmaire

Pour obtenir de plus amples informations, vous pouvez consulter [l'organigramme de l'UQO](#).

#### 5.4.1. Le rectorat

La [rectrice](#) est responsable au premier chef de la réalisation de la mission d'enseignement, de recherche, de création et de service à la collectivité de l'Université. Cette personne assume un leadership auprès de l'ensemble de la communauté universitaire, des partenaires de l'établissement et des intervenants sociaux, politiques et économiques. Elle planifie le développement stratégique de l'établissement autour de la mission et des valeurs universitaires. Elle met en application les orientations retenues et en contrôle la mise en œuvre et les résultats.

Le rectorat dirige l'organisation et la gestion interne de l'établissement, notamment en matière de programmes et de budgets. Il rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus au conseil d'administration de l'établissement, dont il relève directement, et aux instances gouvernementales concernées.

Le rectorat est également responsable des services suivants :

- [La direction des communications et du recrutement](#)
- [Le secrétariat général](#)

#### **5.4.2. La direction des communications et du recrutement**

La [direction des communications et du recrutement](#) est responsable de diffuser l'information relative aux objectifs, aux activités et aux réalisations de l'UQO et à en faire la promotion auprès de divers groupes, tant à l'interne qu'à l'externe, d'aider et de conseiller les membres de la communauté universitaire en matière de relations publiques dans le cadre de l'organisation d'activités diverses et de promouvoir les programmes de l'UQO et de faire le recrutement des personnes étudiantes.

#### **5.4.3. Le secrétariat général**

Le [secrétariat général](#) participe à l'administration de l'Université selon les pouvoirs dévolus par la Loi sur l'Université du Québec et les règlements qui en découlent. À titre d'officier de l'Université, le secrétariat général assiste le rectorat d'une façon générale dans la direction de l'Université et elle participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités.

Le secrétariat général est notamment responsable de l'application de plusieurs politiques et règlements en vigueur à l'Université et il assume le secrétariat des instances de l'Université.

Le secrétaire général est également responsable des activités des services suivants :

- [Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement](#)
- [Archives et gestion documentaire](#)
- [Bureau de développement et Fondation de l'UQO](#)

#### **5.4.4. Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite (VRER)**

Le [vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite](#) a pour mandat de veiller à la bonne administration des activités de l'UQO en ce qui a trait à l'enseignement, à la gestion des programmes et au développement de la recherche. Son rôle est essentiel pour stimuler l'innovation pédagogique. Le vice-recteur a la responsabilité d'évaluer les programmes et d'assurer l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement et de la recherche.

Le vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite regroupe :

- [Le bureau du registraire](#)
- [Le service aux étudiant·es](#)
- [Le centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire](#)
- [Le décanat de la gestion académique](#)
- [Le décanat des études](#)

#### ***5.4.5. Le vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation (VRRCP)***

Le vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation est responsable des orientations stratégiques de la recherche à l'UQO. Les directions du sécanat de la recherche et de la création, du décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation, du service de la bibliothèque et de la galerie UQO sont sous sa responsabilité. Il contribue également au développement du campus de l'UQO à Saint-Jérôme.

- [Le décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation](#)
- [Le décanat de la recherche et de la création](#)
- [La galerie UQO](#)
- [Le service de la bibliothèque](#)

#### ***5.4.6. Le vice-rectorat à l'administration et aux ressources (VRAR)***

Le [vice-rectorat à l'administration et aux ressources](#) a pour mandat général de soutenir les efforts organisés de l'ensemble de la communauté universitaire dans la réalisation de la mission de l'Université.

Le/la vice-recteur-trice réalise son mandat par l'ensemble des actions concertées des services et unités administratives qui le composent :

- [Le service des finances](#)
- [Le service des technologies de l'information](#)
- [Le service des terrains et bâtiments](#)
- [Le service des ressources humaines](#)

### **5.5. Les instances à l'UQO**

#### ***5.5.1. Conseil d'administration et comité exécutif***

Les droits et pouvoirs de l'Université du Québec en Outaouais sont exercés par le [conseil d'administration](#) dont les membres sont nommés par le Gouvernement du Québec. Le conseil d'administration exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et les Règlements généraux de l'Université du Québec.

Le [comité exécutif](#) est l'organisme chargé de l'administration des affaires courantes de l'Université. Il est composé du recteur/de la rectrice et de six membres élus parmi le conseil d'administration.

#### ***5.5.2. Commission des études***

Sous l'autorité du conseil d'administration, la [commission des études](#) est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'UQO. La commission des études prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des règlements internes.

### **5.5.3. Sous-commission des études**

La [sous-commission des études](#) est instituée par la commission des études et a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études de tous les cycles et de faire ses recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon harmonieuse et dans le respect de la mission de l'UQO et de sa spécificité.

### **5.5.4. Comité de la recherche et de la création et comité d'éthique de la recherche**

Le [comité de la recherche et de la création](#) assiste la commission des études dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de la [politique de la recherche et de la création](#).

Le [comité d'éthique de la recherche](#) est responsable de l'évaluation éthique des activités de recherche impliquant des êtres humains.

## 6. Politiques et règlements

Il est important de prendre connaissance des politiques et règlements de l'UQO qui vous concernent plus particulièrement. La liste qui suit n'est pas exhaustive, mais vous réfère à plusieurs politiques et règlements intéressants pour vous. Vous les trouverez sur le site du [secrétariat général](#). De plus, selon les départements, il peut exister d'autres politiques et règlements qui pourraient s'appliquer à vous ou au programme d'études dans lequel vous enseignez.

### 6.1. Les politiques

- [Politique générale de répartition des postes](#)
- [Critères d'embauche des professeurs](#)
- [Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#)
- [Politique de la recherche et de la création](#)
- [Politique en matière de gestion de la propriété intellectuelle](#)
- [Politique d'éthique de la recherche avec les êtres humains](#)
- [Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement](#)
- [Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants de premier cycle](#)
- [Politique et priorités globales relatives au perfectionnement, au sabbatique et au perfectionnement de courte durée](#)
- [Politique de santé, sécurité et prévention](#)
- [Politique interne de frais de voyage et représentation](#)
- [Politique linguistique](#)

### 6.2. Les règlements

- [Régime des études de premier cycle](#)
- [Règlement concernant le plagiat et la fraude](#)
- [Code de conduite de l'UQO](#)

## 7. Services et ressources disponibles sur les campus

### 7.1. Urgence

Voici les numéros à retenir en cas d'urgence :

Au campus de Gatineau (incluant Ripon) Composez le <b>5555</b>	Au campus de Saint-Jérôme Composez le <b>6666</b>
---	--

- [Information à retenir sur les mesures d'urgence](#)

### 7.2. Bibliothèque

À Gatineau, la [bibliothèque](#) du pavillon Alexandre-Taché est située au local B-1220 et la bibliothèque du pavillon Lucien-Brault est située au local B-1005.

À Saint-Jérôme, la bibliothèque est située au local J-1300.

- [Site web de la bibliothèque](#)
- [Ressources par discipline](#)
- [Guide Sofia](#)

### 7.3. Service des technologies de l'information

Au [service des technologies de l'information](#), vous pouvez emprunter de l'équipement nécessaire à vos activités d'enseignement (par exemple iPad, caméra, enregistreur numérique, portable, souris sans fil, rétroprojecteur, etc.).

Au pavillon Alexandre-Taché, vous pouvez téléphoner au 819-595-3900 poste 2211 ou vous rendre au local R-1000.

À Saint-Jérôme, vous pouvez téléphoner au 819-595-3900 poste 4222 ou vous présenter au comptoir de prêt de la bibliothèque.

- [Faire une requête informatique](#)
- [Heures d'ouverture](#)
- [Office 365](#)
- [Webconférence Zoom](#)
- [Acquisition d'équipements informatiques pour la recherche \(formulaire\)](#)
- [Téléphonie](#)

## **7.4. Service des terrains et bâtiments**

Le [service des terrains et bâtiments](#) gère toutes les demandes en lien avec les locaux.

Pour réserver des locaux, rendez-vous sur le *Portail* → *Outils administratifs* → *Réservation des locaux en ligne (Localis II)* → *Créer une nouvelle réservation*.

Vous pouvez également faire une demande de réservation par courriel aux adresses suivantes :

- Pour Gatineau : [reservationgatineau@uqo.ca](mailto:reservationgatineau@uqo.ca)
- Pour Saint-Jérôme : [reservationstj@uqo.ca](mailto:reservationstj@uqo.ca)

## **7.5. Service des finances**

Le [service des finances](#) assume la saine gestion de tous les fonds de l'Université en fournissant à la communauté et aux intervenants externes l'information, les services, les conseils et l'expertise.

Il s'assure de respecter les lois, les règles et les normes régissant la gestion des fonds publics et d'exercer les contrôles adéquats.

- [Remboursement des frais de voyage et des frais de déplacement](#)
- [Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement](#)
- [Procédure relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement](#)
- [Liste annuelle des établissements hôteliers avec tarifs préférentiels](#)
- [Directive relative aux frais de représentation](#)

### **Personnes-ressources**

- Questions relatives aux demandes de remboursement des dépenses engagées dans le cadre des activités d'enseignement :

*Annick Garneau*

*Courriel : [comptesapayer.finances@uqo.ca](mailto:comptesapayer.finances@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3917*

*Local : AT-E1400*

*Jocelyne Andrée Kouakou*

*Courriel : [comptesapayer.finances@uqo.ca](mailto:comptesapayer.finances@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3926*

*Local : AT-E1400*

*Pascale Charette*

*Courriel : [comptesapayer.finances@uqo.ca](mailto:comptesapayer.finances@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3989*

*Local : AT-E1400*

- Questions concernant la *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement* et à la procédure :

*Stéphanie Sanche*

*Courriel : [stephanie.sanche@uqo.ca](mailto:stephanie.sanche@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3918*

*Local : AT-E1406*

- Formation personnalisée pour le logiciel de gestion financière SAFIRH :

*Janie Decelles*

*Courriel : [janie.decelles@uqo.ca](mailto:janie.decelles@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3939*

*Local : AT-E1404*

## **7.6. Approvisionnement**

- [Politique d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction](#)

### **Personnes-ressources**

- Questions relatives à la *Politique d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction* et à la procédure :

*Louis-Philippe Oliveira*

*Courriel : [appro@uqo.ca](mailto:appro@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3972*

*Local : AT-E1401*

*Mahawa Tounkara*

*Courriel : [appro@uqo.ca](mailto:appro@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 1507*

*Local : AT-E1405*

*Alexandra Quinn*

*Courriel : [appro@uqo.ca](mailto:appro@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3986*

*Local : AT-E1402*

- Questions relatives au suivi des demandes

*Jessica Lapointe*

*Courriel : [appro@uqo.ca](mailto:appro@uqo.ca)*

*Téléphone : (819) 595-3900, poste 3825*

*Local : AT-E1400*

Le [magasin UQO](#) tient en inventaire des produits dont l'achat est sous contrat, afin d'en faciliter l'approvisionnement pour les usagers ainsi que des produits personnalisés de l'UQO pour permettre des économies d'échelle.

## **7.7. Répertoire téléphonique**

Le site de l'UQO possède un [bottin du personnel](#).

## **7.8. Centre sportif de l'UQO**

Le [centre sportif de l'UQO](#) (situé au campus de Gatineau) comprend une diversité d'appareils de conditionnement physique ainsi qu'une variété d'appareils de musculation et d'équipements sportifs destinés à vous maintenir en forme et à améliorer votre santé physique. Il offre également une programmation variée de cours de groupe. Le centre dispose d'une piscine.

Il comprend aussi une [clinique de kinésiologie](#) qui peut répondre à vos besoins spécifiques.

## **7.9. Coopérative étudiante**

Une coopérative (librairie) est accessible aux deux pavillons à Gatineau (Lucien-Brault et Alexandre-Taché) et à Saint-Jérôme.

## **7.10. Cafétérias et cafés-bars**

À Gatineau, chaque pavillon offre les services d'une cafétéria ainsi que d'un café-bar.

À Saint-Jérôme, on y trouve les services d'une cafétéria.

# **8. Quelques informations sur votre ville**

Pour en savoir davantage sur les villes de Gatineau et de Saint-Jérôme, consultez les liens suivants :

## **8.1. Ville de Gatineau**

- [Nouveaux résidants de Gatineau](#)
- [Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais](#)
- [Plan stratégique de développement économique de la ville de Gatineau](#)

## **8.2. Ville de Saint-Jérôme**

- [Vivre à St-Jérôme](#)
- [Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides](#)
- [Études et rapports économiques de la ville de Saint-Jérôme](#)