DIRECTIVE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS NORMATIFS

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE **3**
2. OBJECTIFS 3
3. CHAMP D'APPLICATION 3
4. DÉFINITIONS 3
4.1. Code 3
4.2. Directive 3
4.3. Document normatif 3
4.4. Guide 4
4.5. Lexique des définitions 4
4.6. Politique 4
4.7. Procédure 4
4.8. Règlement 4
4.9. Registre des documents normatifs 4
5. HIÉRARCHIE DES DOCUMENTS NORMATIFS 4
6. PROCESSUS D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS NORMATIFS 5
7. MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS 7
8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION 7
9. MISE À JOUR 7
10. DISPOSITIONS FINALES 7
ANNEXE 1 8
ANNEXE 2 12
ANNEXE 3 51
ANNEXE 4 52
ANNEXE 5 53

1. PRÉAMBULE

Les règlements, les politiques, les directives et les procédures qui s'appliquent à l'Université du Québec en Outaouais (UQO) visent à assurer sa bonne gouverne dans une perspective de gestion saine et prudente. La Directive de rédaction des documents normatifs de l'UQO (Directive de rédaction) définit une norme objective relative à la rédaction, à l'approbation et à la mise en place des documents normatifs de l'UQO. L'utilisation des normes édictées permettra une meilleure compréhension du processus d'élaboration des documents normatifs, facilitera le travail de rédaction et assurera la rédaction d'un texte clair et simple de manière à éviter les difficultés d'interprétation.

Les annexes font partie intégrante de la Directive de rédaction.

2. OBJECTIFS

La Directive de rédaction vise à préciser la nature et la forme que doivent prendre les documents normatifs, leur interrelation ainsi que les modalités relatives à leur adoption, à leur modification ou à leur abrogation. En formalisant des règles d'écriture et en prévoyant un processus d'adoption, de modification et d'abrogation auprès des instances statutaires ou des cadres, la Directive de rédaction vise à assurer une mise en place harmonieuse des documents normatifs.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Directive de rédaction s'applique à tous les membres de la communauté universitaire. Elle concerne la rédaction, l'adoption, la modification et l'abrogation de documents normatifs.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la Directive de rédaction, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

4.1. Code

Ensemble de règles qui font loi en matière sociale.

4.2. Directive

Une directive précise les règles de conduite interne et les objectifs opérationnels à atteindre, et départage les responsabilités entre les différentes unités. Lorsqu'elle découle d'une politique ou d'un règlement, elle en précise le cadre et les modalités d'application.

La directive vise à rendre uniforme une activité ou une situation commune à tous les membres du personnel afin d'assurer une plus grande cohérence des actes accomplis par ceux-ci dans l'application des lois et des règlements et à expliquer aux personnes intéressées les éléments qui orientent la prise de décision.

4.3. Document normatif

Un règlement, un code, une politique, une directive, une procédure, un guide ou tout autre document de l'UQO édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

4.4. Guide

Un guide est un document contenant des informations générales ou pratiques dans un domaine précis pour aider une personne à s'en inspirer dans le cadre de ses tâches.

4.5. Lexique des définitions

Document des définitions officielles qu'utilise l'UQO dans le cadre de la rédaction de ses documents normatifs.

4.6. Politique

Une politique couvre un ensemble donné d'activités et sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes.

Une politique doit être reliée à un objectif de l'UQO. Elle doit être suffisamment large pour laisser une marge d'interprétation à ceux qui sont responsables de son application et pour s'adapter aux changements opérationnels, tout en demeurant conforme aux cadres législatifs et en offrant suffisamment de précision pour diriger l'action des personnes y étant assujetties.

4.7. Procédure

Une procédure est un document normatif essentiellement opérationnel, portant sur un sujet en particulier, pour accomplir une certaine activité ou pour produire un résultat. Elle peut prendre la forme d'une série de tâches reliées entre elles et formant une séquence chronologique préalablement définie ou d'une série de règles de conduite à adopter, l'orientation à suivre ou la façon de procéder. Lorsqu'elle vise un sujet couvert par un ou des règlements, un code ou une politique, la procédure découle des grandes orientations et des principes qui s'y retrouvent.

4.8. Règlement

Un règlement est un acte normatif, de caractère général et impersonnel, adopté en vertu d'une habilitation expresse et ayant force de loi. Un règlement peut prévoir des sanctions en cas de non-conformité.

4.9. Registre des documents normatifs

Un registre papier ou électronique comprenant la dernière version à jour des règlements, des codes, des politiques, des directives, des guides et de certaines procédures applicables à l'UQO.

5. HIÉRARCHIE DES DOCUMENTS NORMATIFS

Les documents normatifs visent à assurer la bonne gouverne de l'UQO dans une perspective de gestion saine et prudente. Ils se déclinent hiérarchiquement de la façon suivante :

- Un règlement, un code et une politique revêtent un caractère général. Ils s'appliquent généralement à toute la communauté universitaire. Ces documents découlent normalement d'obligations légales ou réglementaires ou de pratiques de gestion saine et prudente. Ils sont adoptés par les instances statutaires.

- Une directive est de nature administrative. Elle est particulière dans son application ou son sujet. Elle s'applique à toutes les unités. La directive peut découler d'un ou de plusieurs règlements, codes ou politiques. Elle ramène alors certains concepts établis par un ou des règlements, codes ou politiques à des considérations

plus précises et à des indications détaillées des actes à poser. Elle est adoptée par le personnel de direction supérieure.

- Une procédure s'applique particulièrement à une ou des unités. Elle peut découler d'un ou de plusieurs règlements, codes, politiques ou directives. La procédure reprend alors certains concepts établis par un ou des règlements, codes politiques ou directives et en précise la mise en œuvre. Elle est adoptée par le personnel de direction supérieure.

- Le guide est facultatif, il inspire la personne qui le consulte dans le cadre de ses tâches. Il est adopté par un personnel de direction supérieure dans son champ de compétence. Le guide n'est pas coercitif.

Les documents normatifs qui n'ont généralement pas à être adoptés par les instances statutaires (directives, procédures ou guides) doivent toutefois respecter les orientations et les principes du ou des documents normatifs desquels ils découlent et ils doivent respecter les règles d'écriture et de présentation prévues à l'annexe 1 de la Directive de rédaction.

Tout autre document de l'UQO édictant des règles ou prescrivant des façons de faire pour l'usage exclusif de l'unité qui le rédige n'a pas à être révisé par le Secrétariat général et n'est pas répertorié dans le registre des documents normatifs.

6. PROCESSUS D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS NORMATIFS

L'élaboration des documents normatifs obéit aux étapes ci-après :

6.1 Préparation

Le responsable de l'application d'un document normatif doit, avant de rédiger un document normatif, s'assurer des éléments suivants :

- identifier et respecter le cadre juridique;
- se renseigner sur les problématiques soulevées et visées par le document normatif, consulter les études, les décisions juridiques ou les publications qui traitent du problème;
- analyser les conséquences découlant de l'application d'un nouveau document normatif;
- identifier les autres documents normatifs où il peut avoir des interférences en raison des modifications proposées avec les documents existants.

6.2 Rédaction

La plus haute autorité de l'unité concernée par le projet de document normatif nomme d'abord un responsable de l'application d'un document normatif.

Le responsable de l'application d'un document normatif doit appliquer les règles d'écriture édictées à l'annexe 1. Les définitions utilisées dans un document normatif sont celles de l'annexe 2. De plus, il est suggéré d'utiliser la rédaction inclusive, à cet effet, vous pouvez trouver de l'information dans le *Guide relatif à la rédaction inclusive*.

Le personnel de direction supérieure s'assure du respect des principes prévus dans la Directive de rédaction lors de la préparation des documents normatifs émanant des unités sous leurs responsabilités.

6.3 Révision
Les projets doivent être transmis au Secrétariat général pour approbation au moins un mois avant la date prévue de consultation, s'il y a lieu, ou de transmission aux instances statutaires pour adoption.

6.4 Consultation
Les projets de document normatif peuvent faire l'objet d'une consultation auprès des instances statutaires et des parties prenantes de la communauté universitaire pouvant être affectées par ceux-ci.

À cette fin, le projet est d'abord présenté au personnel de direction supérieure qui détermine la portée de cette consultation en tenant compte des pouvoirs et responsabilités des différentes instances statutaires. Une fois le projet présenté, suivant les instructions du personnel de direction supérieure, le Secrétariat général procède à la consultation.

Les cadres seront consultés en premier, puis les différents groupes et instances statutaires.

Si des changements importants sont proposés au projet dans le cadre de la consultation, le personnel de direction supérieure doit approuver de nouveau le projet de document normatif avant de procéder à son adoption selon le processus décrit à l'article 6.5.

6.5 Adoption
Le conseil adopte, modifie ou abroge les règlements, les codes et les politiques de l'UQO tel que mentionné à l'article 6 du *Règlement général de l'UQO*.

Le personnel de direction supérieure recommande aux instances statutaires l'approbation, la modification et l'abrogation des règlements, des codes et des politiques visant les unités sous leur responsabilité.

Les directives ou les procédures qui ont une incidence sur les activités d'autres unités que celle qui les rédige ou qui affectent substantiellement les droits des membres de la communauté universitaire sont approuvées par le personnel de direction supérieure.

Le responsable de l'application d'un document normatif, en collaboration avec le Secrétariat général, s'assure du cheminement de son adoption, de sa modification ou de son abrogation par les instances statutaires ou les dirigeants appropriés, et ce, selon les dispositions prévues aux annexes 2 à 4.

6.6 Inscription au registre des documents normatifs, publication et diffusion
Les documents normatifs adoptés par les instances statutaires ou par le personnel de direction supérieure sont inscrits au registre des documents normatifs de l'UQO. Le Secrétariat général publie dans la section « Documents officiels » du site Web institutionnel, les documents normatifs adopté par les instances statutaires afin de les rendre accessibles.

À cet effet, le responsable de l'application du document normatif transmet la version définitive au Secrétariat général qui en assure la publication sur le site Web institutionnel après l'avoir inscrit au registre des documents normatifs et lui attribue une cote et une classification conforme au plan de classification.

La publication ou la diffusion de certains documents officiels peut être limitée par le secrétaire général pour des motifs de sécurité ou s'ils sont susceptibles de nuire à la protection de l'UQO.

Le secrétaire général tient à jour le registre et le calendrier des mises à jour.

7. MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS

Le personnel de direction supérieure s'assure de la mise à jour des documents normatifs qui relèvent des unités sous leur responsabilité, et du respect de l'échéancier établi.

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le secrétaire général est responsable de l'application de la *Directive de rédaction des documents normatifs*.

9. MISE À JOUR

L'unité d'où proviennent les règlements, les politiques, les directives et les procédures est responsable de leur mise à jour et du respect de la fréquence des révisions. Cette révision, à moins de dispositions contraires prévues dans le document normatif, doit avoir lieu au minimum tous les trois ans.

10. DISPOSITIONS FINALES

La Directive de rédaction entre en vigueur au moment de son adoption par le personnel de direction supérieure.

ANNEXE 1

1. RÈGLES D'ÉCRITURE

Les documents normatifs doivent notamment, mais non limitativement, respecter les règles d'écriture suivante :

1.1 Principes de rédaction

- Utiliser un langage clair, concis et précis;
- Préférer le vocabulaire usuel au vocabulaire spécialisé;
- Favoriser la rédaction inclusive en utilisant des termes épicènes, lorsque possible, voir le *Guide relatif à la rédaction inclusive*;
- Ne pas définir inutilement les termes qui sont déjà dans le lexique ou, au besoin, prendre les mêmes définitions que le lexique;
- Considérer l'impact du document normatif du point de vue institutionnel plutôt qu'unitaire;
- Considérer les difficultés d'application du document normatif. Il est inutile d'adopter un document normatif si son application est irréaliste;
- Faire réviser le document normatif par une personne non initiée à la problématique pour s'assurer qu'elle puisse être comprise par les personnes qui y seront assujetties;
- Utiliser des titres et des sous-titres pour guider le lecteur vers les dispositions pertinentes.

1.2 Normes de rédaction

Les documents normatifs, lorsqu'imprimés, doivent l'être sur un support de papier blanc de format « lettre », y compris les annexes, et respecter les éléments suivants :

- Le document doit être imprimé recto verso;
- Le caractère utilisé doit être « Arial 10 », de couleur noire;
- Le texte doit être présenté en simple interligne;
- Les titres principaux doivent être en majuscules et en caractères « Arial 14 », tandis que les titres secondaires doivent être en caractères « Arial 11 » gras;
- Les titres, les sous-titres et les sections doivent porter une numérotation hiérarchique : 1. - 1.1;
- Les énumérations peuvent être numérotées, au moyen de lettres a), b), c), etc. ou s'effectuer à l'aide de puces.
- La mise en page « paysage » est acceptable uniquement pour les annexes;
- Les pages sont numérotées en bas à droite.

Vous pouvez obtenir du soutien auprès du Secrétariat général pour la mise en page des documents normatifs.

1.3 Format d'un document normatif

1.3.1 PAGE TITRE

- Titre : Il s'agit du nom du document normatif. Il doit être aussi court que possible, afin de faciliter les références. Il doit débuter par les mots « règlement », « politique », « directive » ou « procédure ».
- Adoption : Inscrire la date d'adoption par l'instance ou le dirigeant approprié (jour, mois, année) et le numéro de la résolution s'il y a lieu.
- Modification : Inscrire la date à laquelle le document normatif a été modifié.

- Révision : Inscrire la date à laquelle le document normatif doit être révisé.
- Responsable : Indiquer le nom du responsable de l'application du document normatif.
- Cote : Inscrire la cote attribuée au document normatif. Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec le Secrétariat général.

1.3.2 TABLE DES MATIÈRES

La table des matières présente l'ensemble des titres et des sous-titres du document normatif.

1.3.3 PRÉAMBULE

Le préambule consiste à exprimer en termes clairs et concis l'essentiel du contenu du document normatif et sa raison d'être.

1.3.4 OBJECTIF

Cette rubrique présente l'énumération des principaux objectifs et des buts poursuivis par le document normatif. Un énoncé de principe présente de manière générale l'objectif en précisant les grandes lignes d'action et ses justifications.

1.3.5 CADRE DE RÉFÉRENCE

Énumération des lois, règlements, politiques et directives constituant le cadre général d'application du document officiel et qui en explique le contexte.

1.3.6 CHAMP D'APPLICATION

Cette rubrique identifie les groupes de personnes qui sont assujettis au document normatif et, s'il y a lieu, les circonstances applicables.

1.3.7 DÉFINITIONS

Cette rubrique définit sommairement certains mots ou certaines expressions utilisées dans le document normatif, visant à faciliter son interprétation ou son application.

Le paragraphe débute par : « Aux fins du présent Règlement (à adapter en fonction du titre du document normatif), les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article ».

L'expression est définie au singulier et les définitions doivent être identiques à celles utilisées dans les documents normatifs, lorsqu'applicables. À cet égard, veuillez-vous référer au registre des définitions à l'annexe 4 de la Directive de rédaction.

1.3.8 CORPUS DU DOCUMENT NORMATIF

Il s'agit d'établir, de définir ou de préciser les règles, les modalités ou les moyens permettant d'atteindre les objectifs et les buts poursuivis. Il s'agit du cœur du document normatif où sont présentés dans le détail les éléments qui le constituent.

1.3.9 STRUCTURE FONCTIONNELLE

FORMATION DE COMITÉ

Si le document normatif constitue un comité, il faut prévoir sa composition, la personne responsable de nommer les membres, le processus d'appel de candidatures, le mandat du comité et les règles de fonctionnements du comité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Cette rubrique définit les rôles et le partage des responsabilités dans le cadre de l'application du document normatif. Les rôles et les responsabilités de chacun y sont clairement définis et présentés en ordre hiérarchique d'autorité.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

Si le document normatif comporte des normes à respecter, toute contravention peut amener des sanctions. Les sanctions doivent être proportionnelles aux manquements. De plus, pour toute contravention de la part d'un salarié visé par une convention collective, la sanction doit se faire en conformité des dispositions de la convention collective.

1.3.10 DISPOSITIONS FINALES

Cette rubrique comprend toutes les dispositions concernant la mise en œuvre du document normatif, dont notamment la date d'entrée en vigueur fixée lors de son adoption par les instances statutaires ou les cadres supérieurs.

DISPOSITIONS D'INTERPRÉTATION

Ces dispositions visent à faciliter l'interprétation du document normatif, par exemple, se référer à des documents du cadre de référence pour interpréter certaines dispositions du document normatif.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU DOCUMENT NORMATIF

Cette rubrique identifie le responsable de l'application et du respect des règles édictées dans le document normatif. À titre d'exemple : « Le secrétaire général est responsable de l'application de la *Directive de rédaction des documents normatifs de l'UQO* ».

MISE À JOUR

Cette rubrique identifie le moment où une mise à jour du document normatif devra être faite. Normalement, la plupart des documents normatifs doivent être mis à jour au minimum tous les trois ans. À titre d'exemple : « Cette directive est mise à jour au besoin ou au minimum, tous les trois ans ».

ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur doit être indiquée. Elle peut être déterminée en fonction de la date de l'adoption, d'une date précise ou de tout autre évènement. Différentes parties du document normatif peuvent aussi entrer en vigueur à différentes dates.

La date d'entrée en vigueur peut être présentée selon les formats suivants :

« La Politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration. »
« La directive entre en vigueur le (jour, mois, année). »
« Le présent document entre en vigueur à compter du (jour, mois, année). Cependant, les articles X et Y s'appliqueront à compter du (date postérieure). »

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Il est possible de prévoir des mesures transitoires pour faciliter la transition lors de l'adoption de nouveaux documents normatifs ou de leurs modifications. Ces dispositions visent à s'appliquer sur de courtes périodes, d'une durée maximale de six (6) mois à compter de l'adoption.

ANNEXE 2

LEXIQUE DES DÉFINITIONS

Ce lexique des définitions se veut un document de référence pour toute personne de la communauté universitaire qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, rédiger un document officiel. Afin de nous assurer de l'uniformité de la définition des termes utilisés dans les différents documents officiels en vigueur à l'Université, nous vous proposons de vous référer à ce lexique des définitions existantes lors de la rédaction de vos documents.

Il est important de souligner qu'une définition sert à préciser le sens d'un texte. Donc, si vous devez utiliser un terme déjà identifié dans ce lexique, mais dans un contexte particulier, il sera important de définir le sens du mot de manière la plus appropriée au contexte afin d'assurer la compréhension du texte.

Il peut arriver qu'un contexte nécessite de modifier une définition ou d'en créer une nouvelle.

Il est inutile de définir les mots courants dans un document normatif.

Il ne faut pas utiliser deux mots différents pour une même réalité ni définir le même mot de manière différente.

TABLE DES MATIERES

A 14
B 16
C 17
D 24
E 28
F 30
G 30
H 30
I 32
J 34
K 34
L 34
M 34
N 35
O 35
P 36
Q 41
R 41
S 45
T 47
U 48
V 49
W 50
X 50
Y 50
Z 50

A

Accommodement raisonnable: lorsque l'application habituelle des directives, des procédures, des consignes, des règlements ou des politiques de l'Université cause préjudice à l'étudiant en situation de handicap, ce dernier, l'Université ou ses représentants cherchent un compromis raisonnable pour éliminer le plus efficacement possible les divers obstacles (psychosociaux, matériels, financiers, physiques, etc.) afin que l'étudiant en situation de handicap puisse poursuivre le plus normalement possible son projet d'études ou ses activités universitaires. L'accommodement raisonnable consiste donc, pour l'Université, à consentir un ajustement raisonnable, compte tenu des circonstances, aux modalités d'application d'une directive, d'une procédure, d'une consigne, d'un règlement ou d'une politique pour que l'étudiant en situation de handicap puisse s'acquitter de ses obligations académiques dans un cadre adapté qui tient compte de son handicap ou de son trouble d'apprentissage tout en maintenant, sans discrimination ni privilège, les objectifs d'apprentissage prévus au programme de l'étudiant. Par ailleurs, l'Université ne peut consentir à de tels accommodements qu'à l'intérieur des limites financières et matérielles qui lui sont prescrites par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). (Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap)

Acquis : Connaissances et habiletés visées par un programme et dont l'acquisition en dehors de ce programme est reconnue selon les règles prévues par l'établissement. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Actif informationnel
Une information, quel que soit son canal de communication (téléphone, réseau de télécommunication, voix, etc.) ou son support (papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, disque dur, etc.), un système ou une technologie de l'information ou un ensemble de ces éléments. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Activité : Toute activité d'enseignement, de recherche ou de création exercée par des membres de la communauté universitaire et encadrée par l'Université.

Activités de création : démarche orientée vers la conception d'une œuvre et vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte conduisant à la production d'une œuvre, d'un essai, d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse. (Politique de conduite responsable en recherche et création)

Activités de scolarité : Ensemble des cours crédités et des activités qui entrent dans la structure d'un programme, à l'exclusion des activités de recherche, de recherche création, d'intervention, de stage, d'essai, de mémoire et de thèse. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Activités externes : Activités organisées par des organismes extérieurs et pour lesquelles l'Université convient que tous les frais de production qui en découlent sont aux frais des requérants. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Activités institutionnelles : Activités organisées par les secteurs de l'Université (soit les départements, les modules, les services, les associations étudiantes) pour lesquelles cette dernière convient, par l'entremise du

recteur, d'assumer tous les frais de production qui en découleront ou du moins ceux qu'elle jugera opportun dans le cadre de son implication. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Activités parrainées par l'Université : Activités organisées conjointement par les secteurs de l'Université et des organismes extérieurs. L'initiative provient de l'externe, mais les secteurs de l'Université endossent l'activité en y apportant leur collaboration. Pour ces activités, l'Université convient que seuls les frais de location de salle ne s'appliquent pas. Une décision du recteur confirme le parrainage. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Activités de recherche : toutes les étapes du cycle de développement des connaissances par une méthodologie rigoureuse reconnue par les pairs (ou en voie de l'être), allant de l'élaboration d'un projet jusqu'à la diffusion des connaissances, incluant la demande de financement de la recherche et son évaluation par un comité de pairs. Ces étapes incluent aussi tout ce qui a trait à la gestion de la recherche (FRQ, 2014, p. 7). (Politique de conduite responsable en recherche et création)

Activité de stage est toute activité reconnue comme telle dans la description d'un programme et officialisée dans la banque de cours par le doyen des études. (Politique institutionnelle des stages)

Adjudicataire : fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services auquel l'Université a octroyé un contrat au terme d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Administrateurs : toute personne impliquée dans la gestion d'activités de recherche ou de création. (Politique de conduite responsable en recherche et création)

Année financière : une période de 12 mois débutant le 1er mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante; (Règlement général)

Année universitaire : L'expression « année universitaire » désigne l'année commençant par le trimestre d'été, en mai, et se poursuivant par les trimestres d'automne et d'hiver débutant respectivement en septembre et en janvier. (Régime des études de premier cycle)

Appel d'offres : procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs contractants, les invitant à présenter une soumission en vue de l'obtention d'un contrat. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Appel d'offres public : procédure d'appel à la concurrence, faite à l'aide d'un document formel, entre plusieurs contractants qui s'effectue au moyen d'un avis diffusé sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Appel d'offres sur invitation : procédure d'appel à la concurrence, faite à l'aide d'un document formel, auprès de certains fournisseurs potentiels les invitant à présenter une soumission, en vue de l'obtention d'un contrat. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Archives : Ensemble des documents, conservés pour leur valeur, quel que soit leur date, leur nature ou leur supporte, produits ou reçus par un employé ou par l'Université pour les besoins ou pour l'exercice de la mission et des activités de l'Université. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Archives et gestion documentaire : Désigne le secteur du Secrétariat général ayant pour mandat la gestion des archives et de la gestion documentaire. (Politique relative à la gestion des documents et des archives)

Archives institutionnelles : Ensemble des documents qui appartiennent à l'Université, reçus ou produits par un de ses employés ou par l'Université. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs, les documents semi-actifs et les documents inactifs à valeurs historiques. Sont exclus des archives de l'Université les publications à caractères scientifiques ainsi que les autres documents produites ou reçus par les professeurs pour leurs activités de recherche (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Archives privées : Documents réputés de sources privée, appartenant à des personnes ou des organismes, qui peuvent être acquis par l'Université ou déposés à l'Université après entente avec le propriétaire. Notamment, les documents relatifs aux travaux des étudiants de cycles supérieurs, ceux relatifs aux œuvres et aux dossiers de recherche des professeurs et des chargés de cours de même que les documents détenus par des organismes externes à l'Université constituent à priori des archives privées. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Article : écrit formant lui-même un tout distinct mais faisant partie d'un journal ou d'une publication périodique. (Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement

Assemblée des gouverneurs : l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec constituée en vertu de l'article 7 de la *Loi sur l'Université du Québec*; (Règlement général)

Attestation d'études : Acte par lequel l'établissement certifie qu'une personne a réussi des activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Avis juridique: opinion établissant la nature et les enjeux juridiques des droits, intérêts ou obligations à l'égard de situations, d'actes, de titres ou de documents engageant ou pouvant engager l'Université ou ses représentants, de même que concernant l'interprétation et l'application des lois, des règlements et des politiques auxquels est assujettie l'Université. (Politique relative aux affaires juridiques)

B

Bailleur de fonds: Celui qui fournit de l'argent pour une entreprise; (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Bénévoles : Personnes physiques qui s'impliquent dans les activités de la Fondation sans contrepartie qui soit basée sur une rémunération ou un avantage quelconque. (Politique de reconnaissance et de fidélisation dans le cadre de la mission de la Fondation de l'UQO)

Bibliothèque: Les deux bibliothèques situées dans les pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault de l'Université du Québec en Outaouais. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « BAnQ ») : Organisme du gouvernement du Québec qui, dans le domaine des archives, a pour mission d'approuver le calendrier de conservation des organismes publics et toute modification qui s'y rapporte. Il voit également à encadrer, à soutenir et à conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents; à assurer la conservation d'archives; à en faciliter l'accès et en favoriser la diffusion; à promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées. BAnQ exerce, à cette fin, les pouvoirs prévus à la *Loi sur les archives.* (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Bien : désigne un bien meuble qui peut être transporté et qui n'est pas un immeuble (Ex. : équipement, outils, marchandises, fournitures, véhicules, vêtements, etc.). (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Bon de commande : document contractuel d'achat, produit par le Service des finances ou par l'unité, dans lequel les biens ou les services désirés, les prix et les conditions s'y rattachant sont décrits et qui engage l'Université dans une transaction d'achat avec un fournisseur. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) : Le Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) est une entité instituée par règlement qui est responsable d'agir en première ligne pour la réception de tout signalement et de toute plainte. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) : Le Bureau d'intervention en matière d'inconduite (BIMI) est une entité instituée par règlement qui est responsable d'agir en première ligne pour la réception de tout signalement et de toute plainte. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Bureau du stationnement : Le bureau du stationnement est situé au pavillon Alexandre-Taché, local C-0340. Les heures d'ouverture du bureau peuvent varier selon la période de l'année. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

C

Cadres supérieurs : Les personnes assumant les fonctions de recteur, de vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, de vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme, de vice-recteur à l'administration et aux ressources et de secrétaire général. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Calendrier de conservation : Instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Calendrier universitaire : Pour chaque trimestre, le calendrier universitaire fixe la date limite d'admission et de changement de programme, les périodes d'inscription et de réinscription, la date limite de modification de choix de cours (changement de groupe, abandon de cours avec remboursement et ajout de cours), la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au relevé de notes, la date du début des cours, la date de la fin des cours, les dates de congé, la semaine d'études et les dates de remise des résultats. L'élaboration du calendrier universitaire se fait selon les règles prévues au *Régime des études de premier cycle*.. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Campus : désigne un ou plusieurs bâtiments de l'Université habituellement appelé « Pavillon », incluant un Centre administratif, d'études ou de perfectionnement continu, regroupés dans une ville du territoire des régions de l'Outaouais et des Laurentides; (Règlement général)

Campus : Désigne un ou plusieurs bâtiments de l'UQO habituellement appelés « Pavillon », incluant un centre administratif, d'études ou de perfectionnement continu, regroupés dans une ville du territoire des régions de l'Outaouais et des Laurentides.

Aux fins de la présente politique, campus inclut également tout lieu où une activité d'enseignement se déroule. (Politique encadrant le cannabis)

Campus : L'ensemble des terrains et bâtiments dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Campus : Désigne un ou plusieurs bâtiments de l'Université habituellement appelés « Pavillon », incluant un Centre administratif, d'études ou de perfectionnement continu, regroupés dans une ville du territoire des régions de l'Outaouais et des Laurentides. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Cannabis : Désigne toute partie d'une plante de cannabis, notamment les phytocannabinoïdes produits par cette plante ou se trouvant à l'intérieur de celle-ci, peu importe si cette partie a subi un traitement quelconque, toute substance ou tout mélange de substances contenant, y compris superficiellement, toute partie d'une telle plante. Désigne également une substance qui est identique à tout phytocannabinoïde produit par une telle plante ou se trouvant à l'intérieur de celle-ci, peu importe comment cette substance a été obtenue. (Politique encadrant le cannabis)

Cannabis à des fins médicales : Désigne le cannabis tel que décrit à l'article 4.2 obtenu par l'entremise d'un document médical. (Politique encadrant le cannabis)

Champ d'études : Ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées dans un objet spécifique. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Chargé de cours : toute personne engagée à ce titre par l'Université; (Règlement général)

Chercheur : Le terme « chercheur » inclut, aux fins des présentes, les professeurs, les étudiants aux cycles supérieurs ou/et au premier cycle, ou toute personne impliquée dans les activités de recherche couvertes par la présente Politique. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Chercheur responsable : Chercheur responsable du projet de recherche à l'UQO. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Client : Tout membre de la communauté universitaire: étudiant, professeur ou employé de l'Université. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Client externe avec entente : Clients provenant d'établissements universitaires et collégiaux ainsi que d'organismes et d'associations de la région avec lesquels l'Université a une entente. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Client externe sans entente : Les anciens étudiants non diplômés de l'Université et les clients provenant de la communauté régionale ou d'ailleurs dont les besoins justifient la consultation d'une bibliothèque de recherche. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Codirecteur : Professeur habilité à diriger le travail de recherche d'un étudiant conjointement avec le directeur de recherche.

Collectivité : la population et les organisations externes à l'Université dans les régions de l'Outaouais et des Laurentides**;** (Règlement général)

Comité exécutif : le comité constitué en vertu de l'article 40 de la *Loi sur l'Université du Québec*; (Règlement général)

Comité d'habilitation : Comité qui reçoit et étudie les dossiers de demande d'habilitation pour tous les programmes et qui recommande l'habilitation à la commission des études. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Comité de programme : Comité qui exerce les responsabilités de gestion et d'évaluation d'un programme qui découlent des règlements, règles et procédures en vigueur à l'UQO. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Comités statutaires : les comités du conseil d'administration, nommément le comité de gouvernance et d'éthique et le comité d'audit externe; (Règlement général)

Comité de sélection : comité évaluant les soumissions selon les critères de qualité inclus dans l'appel d'offres lorsqu'il y a évaluation de la qualité. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Commission : la commission des études de l'Université, constituée en vertu l'article 41 de la *Loi sur l'Université du Québec* et du Règlement général 1 de l'Université du Québec « Organisation de l'enseignement et de la recherche »; (Règlement général)

Commission des études : Constituée en vertu de l'article 41 de la *Loi sur l'Université du Québec* et du Règlement général 1 de l'Université du Québec, 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. Sous réserve des Règlements généraux de l'Université du Québec et du *Règlement général* de l'UQO, elle prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des avis, recommandations, règlements et politiques en matière d'enseignement, de recherche et de recherche création. (Règlement des études de cycles supérieurs)

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'Université du Québec en Outaouais. (Régime des études de premier cycle)

Communauté universitaire : tous les groupes d'employés de l'Université, les étudiants, les chercheurs invités, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux, les professeurs associés, les diplômés, les membres du conseil d'administration et de ses comités, les membres externes des conseils modulaires et des comités de programmes de cycles supérieurs, des commissions et des sous-commissions, les retraités et les récipiendaires des prix et des distinctions.

Aux fins du présent (règlement, code, politique, régimes des études ou autres textes règlementaires), s'ajoute à cette définition les éléments suivants : …

Comportement indésirable : comportement menaçant, déviant, dysfonctionnel; harcèlement professionnel, harcèlement moral, abus de pouvoir. Est considérée comme une personne présentant un comportement indésirable, toute personne qui par ses paroles, ses gestes ou son comportement laisse raisonnablement présager à quiconque qu'elle peut constituer une menace à l'intégrité physique ou psychologique d'une ou de plusieurs personnes fréquentant l'Université ou qu'elle compromet la sécurité des personnes et des biens.
L'aspect répétitif de tels comportements est un élément additionnel dans l'identification d'un comportement indésirable. (Politique de santé, sécurité et prévention)

Concentration : Partie d'un programme constituée d'activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage, conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études. La concentration peut faire l'objet d'une mention au diplôme. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Confidentialité : Propriété d'une information qui n'est accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées et qui n'est divulguée qu'à celles-ci. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Conflit d'intérêts : situation où un employé a un intérêt apparent, potentiel ou réel (habituellement pécuniaire) qui pourrait influer ou sembler influer sur l'exécution de sa fonction officielle au sein de l'Université. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Conflit d'intérêt : Signifie une situation dans laquelle la personne en relation pédagogique ou en relation d'autorité a un intérêt personnel réel, potentiel ou apparent qui met ou pourrait mettre en cause la mission de l'Université. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Conseil d'administration : le conseil d'administration de l'Université, constitué en vertu de l'article 32 de la *Loi sur l'Université du Québec*,

Consentement : Signifie un accord volontaire, lucide, conscient, libre, maintenu, éclairé et répété d'une personne à se livrer à une activité sexuelle précise. Le consentement est explicite; il doit se manifester clairement par les paroles, le comportement ou les deux. Le consentement doit être exprimé personnellement; le consentement d'un tiers n'étant pas valide.

Pour fins de précision :

- Une personne est incapable de donner son consentement si elle est sous l'influence de drogues, de médicaments ou d'alcool, ou encore si elle est endormie ou inconsciente ou autrement incapable de consentir à une activité sexuelle.
- Une personne qui a été menacée ou contrainte de s'engager dans l'activité sexuelle n'y consent pas volontairement.
- Le consentement donné dans le passé à un partenaire sexuel, intime ou amoureux ne permet pas d'assumer que le consentement demeure existant pour toute autre activité sexuelle future.
- Le consentement ne peut pas être donné lorsqu'il y a abus d'une relation pédagogique ou abus d'une relation d'autorité.
- Le consentement peut être révoqué à tout moment.
- Le consentement est actif, il n'est pas passif; le silence ou l'absence d'un « non » n'équivaut pas au consentement.
- Le consentement n'est jamais présumé.
- La consommation de drogue, de médicament ou d'alcool n'est pas une excuse pour obtenir le consentement.
- Le consentement accordé par une personne n'est pas respecté lorsqu'un individu va plus loin que ce qui a été convenu.

Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Consentement libre, éclairé et continu : Le consentement est l'indication de l'accord d'une personne à devenir un participant à un projet de recherche (page 225, EPTC2). Le caractère « libre » du consentement signifie qu'il doit être volontaire et donné sans aucune manipulation, coercition ou influence excessive. Le caractère « éclairé » signifie que le participant reçoit toutes les informations nécessaires pour porter un jugement en pleine connaissance, ce qui implique une formulation des informations nécessairement appropriée aux capacités de comprendre du participant. Le caractère « continu » signifie que le consentement doit être maintenu tout au long

du projet de recherche en communiquant une information pertinente aux participants (articles 3.1, 3.2, 3.3, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Consommer : Y est assimilé le fait de fumer, d'inhaler, de mastiquer, d'injecter dans le corps humain ou de faire usage du cannabis par quelque moyen que ce soit. (Politique encadrant le cannabis)

Contrat : convention, entente, protocole ou accord liant l'Université et un ou plusieurs fournisseurs pour la livraison d'un bien, d'un service ou pour l'exécution de travaux de construction. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrats: aux fins de la présente politique, tous les engagements souscrits par l'Université envers des tiers, sous quelque forme que ce soit incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre (entente, convention, convention collective, accord, protocole, et protocole de travail et autres). (Politique relative aux affaires juridiques)

Contrat à commandes : *c*ontrat d'approvisionnement avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat d'acquisition de biens : contrat d'achat ou de location de biens et de logiciels, lequel peut comporter des frais accessoires (installation, formation, fonctionnement, entretien ou garantie des biens), régi par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat conclu de gré à gré : contrat dont les termes de l'entente sont négociés d'un commun accord, sans procédure d'appel d'offres formelle. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de construction : contrat pour tous travaux nécessitant une licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Inclut les travaux de construction mixte, les travaux en partenariat public-privé (PPP) ou les travaux visant l'amélioration du rendement énergétique. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de construction à exécution sur demande : contrat de construction avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins en travaux de construction sont récurrents et que la valeur monétaire desdits travaux, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de partenariat public-privé (PPP) : contrat où l'Université s'associe à une entreprise du secteur privé, avec ou sans financement de la part de celle-ci, à pour la conception, à pour la réalisation et à pour l'exploitation d'une infrastructure. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de service : contrat conclu pour l'accomplissement d'un service, autre qu'un service professionnel, nécessitant une large part d'exécution et d'application technique. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de service à exécution sur demande : contrat de service ou de service professionnel avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrat de service professionnel : contrat exécuté par des personnes ou sous la responsabilité de celles-ci, lesquelles, soit en raison de leur inscription au tableau d'un ordre professionnel au sens du Code des professions du Québec, soit selon une formation sanctionnée par un diplômé universitaire de premier cycle reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), ou l'équivalent et impliquant habituellement de la conception, de la création, de la recherche, de l'analyse, de la rédaction, de la surveillance ou de l'inspection. Il inclut également un contrat visant des services d'enseignement ou de formation non crédités et non conventionnés par l'Université. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Contrôles (ou mesure d'atténuation) : Moyens mis en place afin de gérer les risques. On distingue deux types de contrôles, les contrôles formels (politiques, procédures, lois, structures, activités de contrôle) et les contrôles informels (culture d'entreprise, valeurs communes, appartenance organisationnelle, éthique). Les contrôles sont mis en œuvre par les cadres afin de maintenir ou de réduire le risque inhérent en deçà du seuil de tolérance acceptable pour l'Université. (Politique relative à la gestion des risques)

Cours: toute activité d'enseignement créditée, dispensée en groupe ou en supervision individuelle, s'échelonnant normalement sur un trimestre.

Cours intensif : Enseignement dont la durée habituelle est réduite pour répondre à certains impératifs pédagogiques ou pour tenir compte de la disponibilité des personnes intéressées et des autres ressources nécessaires. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Coûts d'impact : coûts additionnels auxquels l'Université pourrait avoir à faire face pendant la durée de vie du bien et liés aux performance techniques de ce bien ou coûts additionnels, encourus, une seule fois lors de l'achat, auxquels l'Université a à faire face si le bien ne s'intègre pas en tous points à celui qu'elle possède actuellement. Ces coûts doivent être quantifiables et mesurables par une source indépendante et être admissibles à l'évaluation des offres en vertu du règlement applicable au type de contrat. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Création : Démarche orientée vers la conception d'une œuvre et vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte, conduisant à la production d'un essai, d'un mémoire**,** d'un essai doctoral ou d'une thèse. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Crédit : Unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention

ou de stage. Un crédit correspond à quarante-cinq (45) heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'étudiant. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Critère d'érudition : Le terme « critère d'érudition » réfère à la conception même de l'activité de recherche qui doit être pertinente et conçue de façon à répondre aux questions soulevées par la recherche. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Cycle de vie de l'information : Ensemble des étapes que franchit une information et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de l'UQO. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

D

Danger : Toute source potentielle de dommage, de préjudice ou d'effet nocif à l'égard d'une chose ou d'une personne[1]. (Politique de santé et sécurité dans les laboratoires)

Découverte fortuite : Désigne les observations inattendues qui sont faites au cours d'un projet de recherche et qui en dépassent le cadre. Les « découvertes fortuites significatives » sont des découvertes dont les conséquences sont interprétées comme étant tangibles pour le bien-être du participant, que ce soit sur le plan de la santé, ou encore sur les plans psychologique ou social. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Demande d'achat : formulaire complété par le demandeur, dûment autorisé en vertu de la grille d'autorisation de signatures et transmis au Service des finances, identifiant ses besoins, le montant maximal autorisé de la dépense et l'unité budgétaire regroupée (UBR) devant être imputée. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Demande de prix : procédure d'appel à la concurrence non formelle auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs spécifiques les invitant à présenter une soumission écrite dans le but de fournir des biens ou services. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Demandeur : personne qui requiert un bien, un service ou un contrat de construction pour le compte de l'Université. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Démarche critique : Analyse de structures ou d'activités sociales, de politiques publiques ou d'autres phénomènes sociaux à des fins de recherche. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Département : Un département est une entité académique et administrative regroupant des professeurs, identifiée à une discipline, des disciplines regroupées ou à un champ d'études. (Régime des études de premier cycle)

[1] Centre Canadien d'Hygiène et de Sécurité au Travail (CCHST) http://www.cchst.ca/

Dépôt : Opération par laquelle une unité transfère à AGD ses documents semi-actifs tout en conservant le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Dépôt institutionnel : Le dépôt institutionnel constitue la plate-forme numérique de conservation et de diffusion de la production intellectuelle de l'UQO. La production intellectuelle englobe à la fois les documents de diffusion de la recherche (articles, prépublications, conférences, thèses et mémoires, etc.) ainsi que tout document d'intérêt produit dans le cadre des activités académiques. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Désignation de reconnaissance : La désignation de reconnaissance reconnaît la contribution remarquable d'une personne au développement de l'Université ou de la société. Sauf exception, cette désignation se fait généralement à titre posthume au moins une année après le fait. Seuls des noms de personnes peuvent être proposés.

La désignation de reconnaissance vise des désignations dont le rapport est approprié entre la vocation du bien ou du lieu qui est touché par cette initiative et la contribution de la personne concernée envers l'Université ou la société. Elle est réservée principalement à la désignation des lieux suivants : pavillons; immeubles et autres biens immobiliers, par exemple les salles de cours, les lieux publics, les halls et les autres espaces publics appartenant à l'Université. (Politique de désignation des lieux)

Désignation de parrainage : La désignation de parrainage concerne une désignation qui a un lien direct avec un don majeur versé à l'Université par une personne physique ou morale, une entreprise, un organisme public ou une organisation à but philanthropique. La donation revêt un caractère purement philanthropique et ne comporte aucune forme de propriété ou d'autorité sur le bien ou le lieu visé par la donation. La désignation de parrainage est réservée exclusivement aux partenaires qui apportent un soutien philanthropique à l'Université, à ses instances statutaires ou à ses activités et dont la contribution mérite d'être soulignée et reconnue, en respectant les principes d'autonomie qui gouvernent l'accomplissement de la mission universitaire.

Les objets touchés par la désignation de parrainage sont notamment les :

- Les chaires de recherche;
- Les fonds de bourses;
- Les collections de bibliothèques;
- Les programmations d'activités;
- Les laboratoires et centres de recherche;
- Les équipements de recherche;

Les bâtiments, résidences ou autres installations de l'Université. (Politique de désignation des lieux)

Développement durable : Le « développement durable » s'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. (D-8.1.1- Article 2.) (Politique de développement durable)

Diligence raisonnable : Degré de prudence, d'activité, de réaction et d'attention auquel on peut à bon droit s'attendre de la part d'une personne raisonnable et prudente et dont fait preuve cette personne dans une situation donnée[2]. (Politique de santé et sécurité dans les laboratoires)

Diplômé : toute personne ayant obtenu un certificat, un diplôme, un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat de l'Université; (Règlement général)

Diplôme : Acte attestant l'obtention d'un grade ou la réussite d'un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS). (Règlement des études de cycles supérieurs)

Disponibilité : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise à une personne autorisée. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Directeur de recherche : Professeur habilité à diriger le travail de recherche d'un étudiant.

Directive de recherche : Instructions écrites qui sont utilisées pour exprimer les préférences du participant éventuel, au cas où il deviendrait inapte. La directive de recherche est destinée à guider le tiers autorisé représentant une personne au moment de décider s'il doit ou non donner le consentement de participer à la recherche à la place de cette personne. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Dirigeant : le conseil d'administration a délégué, par règlement, toutes les fonctions devant être exercées par le dirigeant aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, au vice-recteur à l'administration et aux ressources.
En cas d'absence et d'incapacité d'agir du vice-recteur à l'administration et aux ressources et à titre exceptionnel, le conseil d'administration a délégué au recteur les fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'Université au sens de la LCOP. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Discipline : Branche du savoir qui possède un objet d'études et une méthodologie propres pouvant faire l'objet d'une formation universitaire. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Doctorat en continuum d'études : Programme de doctorat comptant pour 120 crédits, accessible directement aux candidats détenteurs d'un grade de bachelier. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Document : Information ou objet documentaire enregistré qui peut être traité comme une unité.

[SOURCE: ISO 15489-1:2001, définition 3.10] (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Documents appropriés : évaluation ou rapport écrit, fourni par un clinicien spécialisé dans une profession ou un domaine de compétence particulier et jugé qualifié pour poser un diagnostic. Les documents en question doivent être à jour et complets; ils peuvent inclure un historique clinique et social provenant de parents, de conseillers ou

[2] Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française http://www.olf.gouv.qc.ca

de spécialistes. Les documents doivent être conformes aux pratiques généralement reconnues dans les domaines indiqués, inclure un diagnostic clair et comprendre des recommandations sur les mesures de soutien appropriées. (Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap)

Document institutionnel : Document relatif aux archives institutionnelles qui peut être essentiel, actif, semi-actif, inactif ou inactif à valeur historique selon les définitions suivantes :
ESSENTIEL
Document défini comme indispensable au fonctionnement de l'Université et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.

ACTIF
Qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et conservé dans les unités qui les produisent ou les reçoivent.

SEMI-ACTIF
Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents semi-actifs sont transférés à AGD en dépôt par les unités qui conservent toutefois le contrôle de leur usage.

INACTIF SANS VALEUR HISTORIQUE
Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé par AGD conformément au calendrier de conservation.

INACTIF À VALEUR HISTORIQUE
Document qui est conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique, mais qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Ce document doit être conservé sur son support d'origine, même s'il a fait l'objet d'un transfert. Tout document dont le support d'origine n'est pas en papier, doit comporter également, au moment de son transfert à AGD, une copie papier. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Document médical : Le document médical fourni par le praticien de la santé à la personne soumise à ses soins professionnels comporte les renseignements suivants :

a) les nom(s) et prénom(s) du praticien, sa profession, les adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail, la province où il est autorisé à exercer sa profession, le numéro d'autorisation attribué par la province et, le cas échéant, son numéro de télécopieur et son adresse électronique;
b) les nom(s), prénom(s) et date de naissance de la personne;
c) l'adresse du lieu où la personne a consulté le praticien;
d) la quantité quotidienne de cannabis qui est autorisée par le praticien pour la personne;
e) la période d'usage. (Politique encadrant le cannabis)

Document technologique : Document dont la lecture et l'intelligibilité requièrent un appareil technologique, qu'il soit informatique, électronique, magnétophonique, magnétoscopique, microfilmique, optique, sans fil ou autre. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Domicile: lieu du principal établissement d'une personne, soit sa résidence principale; (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Donateurs : Personnes physiques ou morales qui effectuent des dons de tout type à la Fondation. Ces personnes peuvent être respectivement désignées, aux fins de la Politique, comme des « donateurs individuels » ou des « donateurs corporatifs ». (Politique de reconnaissance et de fidélisation dans le cadre de la mission de la Fondation de l'UQO)

Doyen : Dans le présent règlement, le terme « doyen » désigne le doyen des études. (Règlement des études de premier cycle)

Durée d'un programme d'études : Période, mesurée en nombre de trimestres, au terme de laquelle une personne satisfait à toutes les exigences de son programme d'études. (Règlement des études de cycles supérieurs)

E

Emploi contractuel : Désigne l'emploi pour lequel un employé du groupe personnel cadre ou du groupe personnel administratif est engagé conformément aux protocoles de travail en vigueur et ce, en vertu d'un contrat à durée déterminée. (Politique de dotation)

Emploi provisoire : Désigne l'emploi pour lequel un employé syndiqué des catégories groupe professionnel ou personnel de soutien est engagé à titre d'employé à statut particulier (surnuméraire, remplaçant, temporaire ou sous octroi). (Politique de dotation)

Employé : toute personne, syndiquée ou non, engagée à ce titre par l'Université et affectée à une fonction, notamment un membre du personnel de direction, un professeur, un chargé de cours, un employé professionnel, un employé provenant du personnel administratif, un employé de soutien et un étudiant salarié.

Enseignant contractuel: personne, autre qu'un professeur, à qui est confiée une charge d'enseignement à contrat, incluant les personnes chargées de cours; (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Enseignement: activité d'un professeur, auprès d'un ou plusieurs étudiants, visant l'atteinte des objectifs d'apprentissage. (Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement)

Équipement dangereux : Tout équipement représentant une source potentielle de dommage (blessure physique ou atteinte à la santé). Les phénomènes dangereux associés à ces équipements peuvent être d'origine mécanique, physique, chimique, thermique, etc. (ex. : présence de pièces mobiles, rayonnements visibles ou invisibles, ionisants ou non ionisants, présence d'électricité, champs magnétiques, circuits hydrauliques ou

pressurisés, etc.). L'usage d'un équipement dangereux est susceptible d'impliquer le port d'équipement de protection, des procédures sécuritaires de travail et une formation spécifique. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Espaces partagés : Les mots «espaces partagés» désignent les espaces partagés par des locataires d'unité de logement. (Règlement des résidences universitaires de l'UQO)

Espaces communs : Les mots «espaces communs» désignent les espaces accessibles à tous les locataires : les corridors, les salles de lavage et autres espaces publics dans les résidences. (Règlement des résidences universitaires de l'UQO)

Essai : Exposé écrit faisant état des résultats d'un travail de recherche, de recherche création ou d'intervention et qui constitue un élément de certains programmes de deuxième ou de troisième cycle. L'essai peut prendre la forme d'un rapport de recherche, d'un rapport de projet d'intervention ou de travaux dirigés. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Essai clinique : Tout projet de recherche avec des participants visant à évaluer les effets qu'ont sur la santé certains produits ou certaines interventions relatives à la santé. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Essai doctoral : Exposé écrit faisant état des résultats d'un travail de recherche, de création ou d'intervention et qui constitue un élément de certains programmes de troisième cycle. Il est le résultat du travail d'un seul étudiant. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Établissement d'accueil : Établissement où s'inscrit une personne déjà admise dans un autre établissement d'enseignement de niveau universitaire afin d'y suivre des activités hors établissement. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Études de cycles supérieurs : Programmes d'études de deuxième et de troisièmes cycles.

Étudiant : toute personne admise et inscrite à ce titre à l'Université à une activité d'enseignement créditée, en conformité avec les règlements applicables.

Étudiant en situation de handicap : toute personne étudiante ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans la réalisation de son projet d'études. Une personne étudiante qui présente des limitations fonctionnelles temporaires, suite à un accident (par exemple, une fracture du bras) ou une maladie, n'est pas considérée une personne en situation de handicap aux fins de l'application de la présente Politique. (Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap)

Évaluation éthique continue de la recherche : Toute évaluation d'une recherche en cours effectuée par un comité d'éthique de la recherche (CÉR) à partir de la date de l'approbation initiale par le CÉR et se poursuivant pendant la durée de la réalisation du projet pour s'assurer que toutes les étapes de la recherche sont acceptables

sur le plan de l'éthique, conformément aux principes de la Politique. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Examen doctoral : Activité de la scolarité d'un programme de troisième cycle par laquelle un étudiant démontre une connaissance approfondie de sa spécialité, une connaissance adéquate de sa discipline et une capacité de synthèse appropriée pour conduire une activité de recherche, de recherche création ou d'intervention. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Exemplaire principal : L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information officielle la plus complète sur un sujet donné. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le calendrier de conservation et sont responsables de valider l'information contenue dans cet exemplaire. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Exemplaire secondaire : L'exemplaire secondaire découle, en tout ou en partie, de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

F

Fournisseur : désigne un fournisseur de bien, un prestataire de services ou un entrepreneur en construction. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Frais afférents: Allocation quotidienne fixe pour frais divers lorsque le déplacement comporte un coucher dans un établissement hôtelier. (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Fumer : Fait référence au fait de tenir allumé un cigare, une cigarette, une pipe ou tout autre instrument servant à fumer, vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature. (Règlement sur la promotion d'un environnement sans fumée à l'UQO)

G

Gestion des risques : Approche systématique permettant aux cadres de prendre des décisions éclairées dans l'intérêt de leur organisation en identifiant, en comprenant, en évaluant, en mesurant, en atténuant et en communiquant les enjeux importants liés aux risques. (Politique relative à la gestion des risques)

Gestionnaire des résidences : L'organisme ou la personne désignée qui s'occupe de la gestion des résidences pour et au nom du propriétaire. (Règlement des résidences universitaires de l'UQO)

Grade : Titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme de maîtrise ou de doctorat. (Règlement des études de cycles supérieurs)

H

Habilitation : Reconnaissance statutaire de l'aptitude à encadrer des étudiants à l'intérieur d'un programme d'études supérieures dans un rôle de directeur ou de codirecteur de recherche.

L'habilitation est prononcée indépendamment de la provenance départementale du candidat. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Harcèlement : Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de toutes les personnes de la communauté universitaire et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu sur quiconque de la communauté universitaire.

Le harcèlement psychologique peut se manifester notamment, mais non limitativement, par les comportements suivants:

- Des commentaires ou des actions visant à mépriser, abaisser, ridiculiser, intimider, exercer du chantage, de la coercition.
- Des menaces, du dénigrement, de l'humiliation**,** des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, du chantage, des pressions indues, des insultes.
- Des propos, attitudes ou gestes dégradants portant sur le potentiel humain, les capacités physiques ou intellectuelles d'une personne.
- Le sabotage des lieux ou des instruments de travail ou d'études.
- L'abus de pouvoir, dans une situation d'autorité, formelle ou non, se manifestant par un exercice indu de l'autorité ou d'un pouvoir dans le but de compromettre le droit à un environnement professionnel favorable.
- Des attitudes ou des traitements différents, négatifs ou défavorables, sur la base de l'un ou l'autre des motifs de discrimination interdits par la Charte des droits et libertés de la personne.
- La surveillance abusive des allées et venues pouvant aller jusqu'à la filature.
- Des tentatives ou des communications non sollicitées, notamment en personne, par personne interposée, par courrier, par courriels, par l'intermédiaire des médias sociaux ou par téléphone. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Horaire d'opération : Les parcs de stationnement de l'UQO sont en opération de 7h à 23 h du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h à 18 h du vendredi au dimanche inclusivement.

L'accès aux parcs de stationnement de la zone 2 de l'UQO est gratuit du vendredi au dimanche inclusivement de 18 h à 3 h le lendemain. L'accès aux parcs de stationnement de la zone 2 de l'UQO est également gratuit lors des journées portes ouvertes de l'UQO, des conférences de presse officielles de l'UQO de même que celles de sa Fondation ainsi que lors des journées de collecte de sang de Héma Québec au pavillon où se tiennent les événements.

Le stationnement de nuit dans les parcs de stationnement de l'UQO est interdit après 3h. Autres que les permis « Résidences », aucun stationnement de nuit ne sera permis sans l'autorisation préalable de la responsable du bureau du stationnement.

Il est également interdit, sauf pour les détenteurs de permis « Résidences », de laisser un véhicule stationné pour une fin de semaine (du vendredi au dimanche) sans interruption dans les parcs de stationnement de l'UQO sans l'autorisation préalable de la responsable du bureau du stationnement. Quiconque enfreint ce règlement est sujet à un constat d'infraction ou peut voir son véhicule remorqué aux frais de leur propriétaire. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

I

Incidence: Conséquence découlant d'un risque. Les conséquences peuvent être de différents types : financier, manque à gagner, niveau de service, réputation, intégrité, juridique, insatisfaction des citoyens, social, etc. (Politique relative à la gestion des risques)

Incident : Événement qui porte atteinte ou qui est susceptible de porter atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information, ou plus généralement à la sécurité des actifs informationnels, notamment une interruption des services ou une réduction de leur qualité. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Inconduite : L'inconduite est un manquement aux règles élémentaires de vie en société (honneur, intégrité, respect, modération, discrétion et courtoisie) qui a un impact négatif sur les personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat de travail et d'études des membres de la communauté universitaire.

Ainsi, constitue notamment des inconduites tout manquement aux devoirs énoncés à l'article 7 du présent règlement et pour lequel l'UQO a l'obligation d'intervenir et de sanctionner s'il y a lieu, de manière à maintenir des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail et d'études. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Inconduite : Tout manquement aux devoirs édictés aux textes règlementaires énumérés en annexe A. (Règlement concernant la création du Bureau d'intervention en matière d'inconduite)

Information : Renseignement consignés sur un support quelconque pour être conservés, traités ou communiqués comme éléments de connaissance. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Infractions : Les cas suivants sont considérés comme des infractions :

- stationnement dans un parc de stationnement de l'UQO sans permis valide accroché au rétroviseur, sans permis à l'heure valide émis par un horodateur et visible ou être stationné dans une aire de parcmètre sans avoir acquitté le montant requis;
- stationnement dans des endroits autres que ceux désignés à cet effet;
- stationnement dans une zone autre que celle prévue au permis. La non-disponibilité d'espaces de stationnement dans la zone correspondant au permis détenu ne justifie en aucun cas le stationnement dans

une zone de numéro inférieur à celui pour lequel le permis a été émis. Par exemple, un détenteur de permis de zone 1 peut stationner dans des espaces de zone 2, mais un détenteur de permis de zone 2 ne peut pas stationner dans un espace de zone 1. Les détenteurs de reçu d'horodateur ne peuvent stationner que dans les espaces de zone 2;

- stationnement dans une zone de chargement ou dans une voie d'urgence réservée aux camions d'incendie, aux ambulances, etc.;
- tout excès de vitesse et conduite dangereuse;
- stationnement dans un espace réservé aux personnes à mobilité réduite ou aux femmes enceintes sans que paraisse la vignette officielle désignée à cet effet;
- permis de stationnement falsifié;
- refus d'obéir aux indications réglementaires s'appliquant aux parcs de stationnement de l'UQO;
- en vertu de l'article 8 du *Règlement numéro 300-2006*, *concernant la circulation et le stationnement dans les limites de la Ville de Gatineau* : « Nul ne peut circuler avec un véhicule routier sur une propriété privée, afin d'éviter de se conformer à une signalisation ou d'échapper à son cours normal de la circulation »;
- un constat d'infraction peut être émis pour tout véhicule stationné illégalement ou toute personne contrevenant à l'article 8 du *Règlement numéro 300-2006* de la Ville de Gatineau. De plus, les véhicules bloquant les aires de circulation ou trouvés en infraction peuvent être remorqués aux frais de leur propriétaire. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Inscription : L'inscription est l'acte par lequel un établissement sanctionne et consigne le choix des activités d'une personne admise à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Inspecteur : Il surveille le respect de la Loi. L'inspecteur peut être nommé par le ministre de la Santé et des Services sociaux. (Règlement sur la promotion d'un environnement sans fumée à l'UQO)

Instances statutaires : le conseil d'administration, le comité exécutif et la commission des études.

Intégrité : Propriété d'une information qui ne subit aucune altération ni destruction sans autorisation ou de façon erronée, et qui est conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité. L'intégrité fait référence à l'exactitude et la complétude. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Intervenant : toute personne impliquée dans les processus d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Intervenant externe : Tout entrepreneur, sous-traitant, consultant ou fournisseur de produits ou de services effectuant des tâches à l'UQO. Par exemple des installateurs ou fournisseurs d'équipements de laboratoire, des travailleurs en électricité, etc. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Intervention : Application de connaissances et de savoir-faire dans des situations précises en vue de les modifier ou de les influencer, et conduisant à la réalisation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse. (Règlement des études de cycles supérieurs)

J

K

L

Laboratoires : Désignent tout local, atelier, laboratoire, terrain de l'Université et sites hors campus où des membres de la communauté universitaire exercent des activités d'enseignement, de recherche ou de création, mais également les zones de confinements, les locaux et les lieux où sont entreposés des matières dangereuses. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Lieux loués : Les mots «lieux loués» désignent les lieux mis à la disposition exclusive d'un locataire dans les résidences. (Règlement des résidences universitaires de l'UQO)

Lieu régulier de travail ou site de travail : lieu (localité) où le salarié exécute habituellement sa charge de travail. (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

M

Maisons d'enseignement public : Les commissions scolaires, les collèges d'enseignement général et professionnel, etc. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Matériel didactique : anthologie, cahiers de notes de cours, recueil de textes, questionnaires d'examens, feuilles mobiles, etc. (Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement)

Matières dangereuses : Produits chimiques, matériel biologique, substances radioactives ou autres, seuls ou en combinaison, pouvant représenter un risque pour la santé ou l'environnement. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Mémoire : Exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention et constituant l'activité majeure de formation de certains programmes de maîtrise. Il est le résultat du travail d'un seul étudiant.

Ministère : le ministère responsable de l'enseignement supérieur. (Règlement général)

Ministre : le ministre responsable de l'enseignement supérieur. (Règlement général)

Mission : la mission de l'Université consiste à offrir de l'enseignement à tous les cycles d'études et à réaliser des activités de recherche. Elle offre en complémentarité des services aux collectivités desservies par l'Université. (Règlement général)

Module : Le module est un organisme institué aux fins de favoriser la poursuite, par les étudiants, des objectifs des programmes d'études de premier cycle il correspond aux programmes d'études dont il a la responsabilité et au groupe d'étudiants qui poursuivent le cheminement prévu par ces programmes. Il assure, avec les départements concernés, la coordination auprès des personnels enseignants qui conseillent ou enseignent à ses étudiants de même qu'à des personnes de l'extérieur qui relient le module au milieu professionnel ou social impliqué. (Régime des études de premier cycle)

Moyenne cumulative : Indication calculée à partir des notes ayant une valeur numérique obtenues dans les activités de scolarité et reflétant le rendement d'un étudiant et sa capacité de poursuivre les activités de son programme. (Règlement des études de cycles supérieurs)

N

Numérisation : Processus qui consiste à convertir des documents sur un support papier ou sur un support analogique sous forme numérique, au moyen d'un numériseur. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

O

Œuvre : Désigne une réalisation artistique ou littéraire réalisée par un étudiant dans le cadre d'une activité de création. Elle est le résultat du travail d'un seul étudiant. Règle générale, elle est accompagnée d'un essai, d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse.
Afin d'alléger le texte, le terme œuvre a été utilisé pour désigner l'œuvre, le mémoire, l'essai doctoral ou la thèse qui l'accompagne. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Œuvre littéraire : une œuvre littéraire au sens de la Loi sur le droit d'auteur. (Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement)

Organismes publics : Les ministères, CUO, MRC, etc. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Organismes sans but lucratif : Les organismes dont la mission est de rendre des services à la collectivité et non pas de faire des profits. Pour en vérifier l'exactitude, l'Université exige que le requérant lui transmette les lettres patentes (charte) de l'organisme. (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Organismes à but lucratif : Les organismes dont la mission est de faire des bénéfices pour le profit de ses actionnaires. Ces utilisateurs seront acceptés si leurs activités sont en rapport étroit ou un complément de l'enseignement qui se dispense à l'Université et qu'ils n'entrent pas en concurrence avec les services de l'UQO (i.e. Service aux étudiants, Service des technologies de l'information, etc.). (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

P

Partenaires événementiels : Personnes physiques et morales qui collaborent, de façon ponctuelle ou permanente, de façon formelle ou informelle, à une activité ou à un évènement spécial de la Fondation. (Politique de reconnaissance et de fidélisation dans le cadre de la mission de la Fondation de l'UQO)

Participant : Personnes dont les données ou les réponses à des interventions, à des stimuli ou à des questions de la part du chercheur ont une incidence sur la question de recherche. On dit aussi « participant humain » ou, dans d'autres politiques ou lignes directrices, « sujet » ou « sujet de recherche » (page 230, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Partie prenante : Partie sur laquelle les actions et décisions de l'organisation peuvent créer un impact significatif (favorable ou négatif) ou qui peuvent influencer, dans un sens ou dans l'autre, le succès des stratégies mises en œuvre par l'Université. (Politique relative à la gestion des risques)

Permis : Autorisation officielle (vignette) décernée par l'UQO permettant aux détenteurs de stationner leur véhicule motorisé dans les parcs de stationnement réservés à cette fin par l'UQO. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis annuel : Permis vendu sur une base annuelle et valide de 7 h à 23 h du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h à 18 h du vendredi au dimanche inclusivement pour les parcs de stationnement de l'UQO selon les privilèges de la zone 1 ou de la zone 2 pour laquelle le permis a été émis. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis de trimestre : Permis vendu à chacun des trimestres et valide de 7 h à 23 h du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h à 18 h du vendredi au dimanche inclusivement pour les parcs de stationnement de l'UQO selon les privilèges de la zone 2 pour laquelle le permis a été émis. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis d'été (mai et juin) : Permis vendu au trimestre d'été accéléré et valide pour les mois de mai et juin de 7 h à 23 h du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h à 18 h du vendredi au dimanche inclusivement pour les parcs de stationnement de l'UQO, selon les privilèges de la zone 2 pour laquelle le permis a été émis. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis trimestriel de soir et de fin de semaine : Permis vendu à chacun des trimestres et valide de 14 h 45 à 23 h du lundi au jeudi inclusivement et de 7 h à 18 h du vendredi au dimanche inclusivement dans la zone 2. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis pour évènements et colloques : Permis valide pour une (1) journée seulement. Ce permis est réservé pour les participants à des colloques, séminaires et autres activités organisées par l'UQO. Pour être valide, la date doit y être indiquée, à l'encre indélébile, à l'endroit prévu à cette fin. Le permis doit obligatoirement être suspendu au rétroviseur d'une façon visible de l'extérieur pour fins de vérification. Ce permis est valide dans la zone 2 et vous sera remis par l'organisateur de l'événement. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis à l'heure : Toute personne désirant stationner dans les parcs de stationnement de l'UQO peut se procurer un permis à l'heure à l'un des horodateurs. Seule la zone 2 est disponible pour les détenteurs de permis émis par un horodateur.
De plus, des parcmètres sont installés pour certains espaces réservés aux visiteurs. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis résidences – campus de Gatineau: Permis vendu à un étudiant ayant signé un bail avec l'UQO. Ce permis est valide dans les espaces réservés aux résidents au pavillon Alexandre-Taché et dans les zones 2 des pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Permis Centre sportif – campus de Gatineau: Permis disponible, sous certaines conditions, aux abonnés externes du Centre sportif. Ce permis est valide uniquement dans la zone 2 des pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault, pour une période de deux heures consécutives durant les heures d'ouverture des installations sportives du pavillon respectif. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Personne mise en cause : Signifie la personne à qui sont reprochés des gestes, paroles, comportements ou attitudes allant à l'encontre de la présente Politique. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Personne mise en cause : Signifie la personne à qui sont reprochés des gestes, paroles, comportements ou attitudes allant à l'encontre du présent règlement. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Personne plaignante : Toute personne qui dépose une plainte auprès du secrétaire général alléguant un manquement au présent règlement.

Personne requérante : Signifie toute personne victime, témoin ou informée d'une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence qui signale, dépose une plainte ou consulte en vertu du présent Règlement. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Personne requérante : Signifie toute personne victime, témoin ou informée d'une situation de violences à caractère sexuel qui signale, dépose une plainte ou consulte en vertu de la présente Politique. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Personne stagiaire postdoctorale : Désigne une personne détentrice de doctorat reconnue par l'UQO, tel que défini à l'article 6, qui entreprend d'acquérir une expérience spécialisée, complémentaire à sa formation doctorale, par l'accomplissement de travaux de recherche ou de création menés sous les auspices de l'UQO. (Politique d'accueil et d'encadrement des stagiaires postdoctoraux)

Personne superviseure de stage : Désigne une personne professeure de l'UQO ayant accepté d'assurer l'encadrement des travaux de recherche menés par la personne stagiaire postdoctorale et habilitée par l'UQO pour ce faire. (Politique d'accueil et d'encadrement de stagiaires postdoctoraux)

Personne visée : toute personne faisant l'objet d'une plainte alléguant un manquement au présent règlement.

Personne supérieure immédiate :

- Le conseil d'administration est le supérieur immédiat du recteur.
- Le recteur est le supérieur immédiat du vice-recteur à l'administration et aux ressources**,** du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, du vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme et du secrétaire général.
- Le vice-recteur à l'administration et aux ressources est le supérieur immédiat des cadres des directions suivantes : Service des terrains et bâtiments, Service des finances, Service des ressources humaines, Service des technologies de l'information et du Vice-rectorat à l'administration et aux ressources.
- Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est le supérieur immédiat des cadres des directions et décanats suivants: Décanat de la recherche, Décanat de la gestion académique, Décanat des études, Bureau du registraire, Galerie UQO et du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche.
- Le vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme est le supérieur immédiat des cadres des directions et décanats suivants : Décanat de la formation continue et des partenariats, Services aux étudiants, Service de la bibliothèque et Vice-rectorat au développement du campus de Saint-Jérôme.
- Le secrétaire général est le supérieur immédiat des cadres de la Direction des communications et du recrutement, du Secrétariat général et du Bureau de développement.
- Le cadre désigné par l'UQO pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employés de son service, est le supérieur immédiat des autres catégories d'employés (entre autres les professionnels, le personnel administratif et les employés de soutien).
- Le doyen de la gestion académique agit comme personne supérieure immédiate des directions de départements qui relèvent, en vertu des conventions collectives, du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- Le doyen des études agit comme personne supérieure immédiate des directions et codirections de module et des responsables de programmes.
- La Directrice au service aux étudiantes ou la personne qu'elle désigne agit comme personne supérieure immédiate des étudiantes et étudiants pour les fins du présent règlement. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Personne supérieure immédiate des directions de département : Le doyen de la gestion académique agit comme personne supérieure immédiate des cadres des directions de département qui relèvent, en vertu des conventions collectives, de la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche. (Règlement relatif à la civilité)

Personne supérieur immédiate des directions de module et responsables de programme : Le doyen des études agit comme personne supérieure immédiate des cadres des directions de module et des responsables de programmes. (Règlement relatif à la civilité)

Personne touchée : toute personne ou organisation (personnel, étudiants, collaborateurs, participants, équipe de chercheurs, établissements partenaires, etc.) potentiellement affectées par une allégation de manquement à la conduite responsable d'une Personne visée. (Politique de conduite responsable en recherche et création)

Personnel de direction : tous les cadres de l'Université engagés et affectée à ce titre, y compris le personnel de direction supérieure.

Personnel de direction supérieure : le recteur, le vice-recteur à l'enseignement, la recherche et la création, le vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme, le vice-recteur à l'administration et aux ressources, le secrétaire général et toute autre personne engagée à ce titre et affectée à une fonction de direction supérieure par le conseil d'administration.

Pièce justificative: Tout document original, produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement. Les renseignements suivants doivent apparaître sur la pièce justificative : la date, les dates du séjour, s'il y a lieu, le détail et le total des frais, le montant des taxes applicables et les numéros d'inscription à la TPS et à la TVQ, s'il y a lieu, ainsi que la preuve de paiement. À cette fin, les relevés de transaction ne sont généralement pas admissibles comme pièces justificatives, sauf s'ils indiquent les renseignements exigés. (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Plagiat : Sans limiter la généralité des définitions qui suivent, au terme du présent Règlement, les actes suivants sont considérés comme plagiat et/ou comme fraude :

a) copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen ou d'un travail;
b) faire des démarches pour connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen ou à un travail;
c) transmettre un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement le même travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université, ou dans un autre établissement d'enseignement, sans l'accord préalable du professeur;
d) reproduire soit une partie du texte d'un auteur sans en indiquer les références, soit encore une partie du texte d'un autre étudiant;
e) falsifier ou utiliser un faux document ou chercher à falsifier un document transmis à l'Université ou un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances;
f) être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser ou essayer d'utiliser les compétences d'une autre personne;
g) posséder ou utiliser ou tenter d'utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé;
h) falsifier des données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un rapport de stage ou un rapport de recherche;
i) copier, en tout ou en partie, le contenu d'un site Internet ou des documents disponibles sur Internet sans le signaler et en préciser la source;
j) obtenir toute aide, collective ou individuelle, non autorisée pour réaliser un travail ou une partie d'un travail;
k) commettre ou tenter de commettre tout acte qui pourrait engager la responsabilité de l'Université;
l) copier de l'information provenant de l'ordinateur ou des courriels d'un autre étudiant ou d'une tierce personne sans en indiquer la source;

m) copier dans un travail, en tout ou en partie, le contenu d'un travail téléchargé à partir d'un site Web ou tout autre moyen d'achat ou d'échange de travaux;
n) inscrire volontairement de faux résultats ou des informations erronées dans les dossiers des usagers lors de stages;
o) être de collusion ou de connivence avec quelqu'un dans le cas des actes mentionnés précédemment. (Règlement concernant le plagiat et la fraude)

Plainte : Allégation écrite et produite selon le formulaire prescrit par le BIMI et qui vise une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence d'une personne auprès d'une autre personne dénonçant ainsi un manquement aux devoirs édictés au présent *Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence*.

Toute personne victime, témoin ou informée d'une situation d'inconduite, de harcèlement ou de violence peut rencontrer, de manière confidentielle, la personne-ressource du BIMI afin de discuter de la situation.

Toute plainte et tout signalement de violence à caractère sexuel sont traités en vertu de la Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Plan de cours : Document précisant les éléments que comporte la description d'un cours et faisant état des formules pédagogiques utilisées et des modalités d'encadrement et d'évaluation des apprentissages. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Plan de classification : Liste de classement uniforme des documents permettant le repérage, l'ordre et suffisamment précise afin d'en faciliter l'exercice au droit d'accès. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Plan d'intervention en services éducatifs : instrument qui sert à colliger l'ensemble des besoins des étudiants en situation de handicap qui en font la demande, et ce, de manière à assurer des conditions optimales d'apprentissage.
Le plan d'intervention doit, selon les besoins de l'étudiant en situation de handicap, établir :

- les adaptations de l'enseignement aux besoins particuliers de l'étudiant;
- les conditions particulières de réalisation des activités de formation et d'évaluation des apprentissages;
- les conditions particulières de réalisation des stages tenant compte de la nature spécifique de ces activités;
- les besoins complémentaires nécessaires à l'atteinte des objectifs éducatifs, dans la mesure du possible et des ressources disponibles.

Tous ces éléments doivent être consignés dans le plan d'intervention. (Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap)

Poste : Désigne une fonction autorisée au plan des effectifs de *l'Université*. (Politique de dotation)

Pouvoir d'autorisation de signature : montant maximum autorisé par l'Université en fonction de la grille d'autorisation de signatures. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Premier dirigeant : désigne le recteur qui peut être également désigné comme « chef d'établissement »; (Règlement général)

Prêt régulier : Prêt applicable aux documents en libre accès qui ne sont visés par aucune restriction de consultation. Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés par la catégorie de l'emprunteur: étudiants, professeurs, employés et clients externes. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Prêt de la réserve : Prêt des documents placés en réserve; ces documents sont retirés du libre accès à la demande d'un professeur, pour en faciliter la consultation à une catégorie particulière d'emprunteur. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Prêt spécial : Prêt accordé sur demande, pour des documents visés par une restriction de consultation ou pour prolonger la période normale d'un prêt régulier. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Professeur : toute personne engagée et affectée comme professeur régulier, suppléant, invité et sous octroi par l'Université

Professeur et chercheurs : toute personne qui réalise des activités de recherche ou de création, ou de formation à la recherche et à la création, incluant les professeurs, les chargés de cours, les professeurs associés, les chercheurs invités, le personnel de recherche salarié et les stagiaires postdoctoraux. (Politique de conduite responsable en recherche et création)

Programme d'études de cycles supérieurs : Ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche, de recherche création ou d'intervention ou, le cas échéant, de stage, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, ordonné à une formation définie, et sanctionné par l'octroi d'une attestation d'études, d'un diplôme d'études supérieures spécialisées ou d'un grade de maîtrise ou de doctorat. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Propédeutique : Ensemble d'activités imposées à un candidat à un programme d'études de cycles supérieurs préalablement à son admission au programme. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Q

R

Rappel de documents : Opération par laquelle AGD retourne des documents semi-actifs demandés par une unité requérante. L'unité assume l'entière responsabilité du document pendant toute la durée du rappel. Sa

responsabilité prend fin lorsque l'unité retourne le document à AGD. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Rapport de stage : Exposé écrit faisant état de la formation pratique et de l'expérience acquise par une personne au terme d'un stage. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Réactivation de documents : Opération qui consiste à retourner des documents semi-actifs entreposés à AGD, dans les bureaux de l'unité qui fait la demande, pour que les documents soient utilisés à nouveau pour des fins administratives, financières ou légales. Comme le document redevient actif pour les besoins de l'unité, il doit alors être retiré du contenant, et les modifications appropriées sont effectuées au formulaire de transfert de documents et à la base de données d'AGD. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Recherche : Démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'un investigation systématique (page 231, EPTC »).

Recherche création : Démarche de recherche orientée vers la conception et la réalisation d'une œuvre ainsi que vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte, conduisant à la production d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Recherche émergente : Comprends la collecte et l'analyse de données qui peuvent évoluer pendant le déroulement du projet, en fonction des éléments révélés dans les premières étapes de l'étude. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Recherche multicentre : Projet qui engage la responsabilité d'au moins deux établissements parce que la recherche implique des chercheurs provenant de différents établissements, notamment du milieu universitaire. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Règle de conservation : Norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. L'ensemble des règles de conservation constitue le calendrier de conservation. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Régime d'études : Progression à temps complet ou à temps partiel d'une personne dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Registre : Outil(s) regroupant des informations décrivant les documents, s'apparentant ainsi à des instruments de recherche et comportant l'équivalent d'une notice descriptive pour chaque document créé ou pour toute autre unité archivistique existante (dossier, sous-série, série).

[SOURCE: AS 4390 Standards Australia: ISO 15489-1:2001] (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Registre d'autorité : Registre dans lequel sont notamment consignés les noms des détenteurs de l'information ainsi que les systèmes d'information qui leur sont assignés. (Politique relative à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels)

Règlements généraux : les règlements généraux adoptés par l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, en vertu des articles 17 et 19 de la *Loi sur l'Université du Québec*; (Règlement général)

Relations du travail: domaine d'activité regroupant la gestion des ressources humaines, les rapports individuels et collectifs de travail, la négociation et l'application des conventions collectives et des protocoles de travail et des litiges qui en résultent, la gestion de la santé et sécurité au travail, de même que l'ensemble des politiques et des règlements internes sous la responsabilité des unités responsables des conventions collectives et des protocoles de travail. (Politique relative aux affaires juridiques)

Relation pédagogique ou relation d'autorité : Situation où une personne à l'emploi de l'Université chargée d'enseigner, d'évaluer, de conseiller, de superviser, de recommander, d'embaucher ou d'allouer des ressources à une personne étudiante ou salariée, peut avoir une influence sur son cheminement universitaire ou professionnel. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Renseignement personnel : est défini, en vertu de la *Loi sur l'accès*, comme un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révèlerait un renseignement personnel concernant cette personne.

Aussi, le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent. (Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels)

Renseignements personnels : Renseignements dont il y a raisonnablement lieu de croire qu'ils permettraient d'identifier une personne, qu'ils soient utilisés seuls ou en combinaison avec d'autres renseignements accessibles (page 233, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Représailles : Les représailles renvoient à toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle a, de bonne foi, fait un signalement, été témoin, déposé une plainte en raison de violences à caractère sexuel, mis en place une mesure d'accommodement en suivi à un signalement ou à une plainte, ou qu'elle soit intervenue pour faire cesser un comportement. Constitue également des représailles le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement, de déposer une plainte ou de collaborer à une enquête.

En matière d'emploi, sont présumées être des représailles : le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou

le déplacement, ainsi que toute autre mesure disciplinaire portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail.

En matière pédagogique, sont présumées être des représailles : le retrait d'une bourse, la perte d'un emploi étudiant, le refus d'un cours en option, le retard dans sa notation ou une notation inappropriée. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Requérant: personne qui encourt des dépenses autorisées par l'Université et qui demande un remboursement dans le cadre de cette politique; (Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement)

Réseau: tout réseau de communication informatique, accessible par l'intermédiaire des ressources informatiques et de télécommunication contrôlées ou administrées par l'Université. (Règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication)

Résidence : Période durant laquelle une personne est tenue d'être disponible aux conditions prévues par l'établissement pour la réalisation d'activités déterminées de son programme, quel que soit son régime d'études.

L'obligation de résidence n'entraîne pas un changement de régime d'études. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Résidences : Comprends les résidences Taché et les maisons de ville de l'UQO. (Règlement des résidences universitaires de l'UQO)

Responsable d'activité dans les laboratoires : Professeur, personne chargée de cours, employé régulier ou contractuel, étudiant salarié, de l'Université, ou toute personne associée à une activité de l'Université, qui est en position de décider, de gérer ou d'agir dans les laboratoires. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Responsable d'un budget: tout employé de l'Université nommé responsable d'une unité budgétaire (UBR).

Responsable de programme : Professeur nommé pour exercer les tâches requises pour la gestion d'un programme de cycles supérieurs. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Responsable de programme : Professeur nommé pour exercer les tâches requises pour l'administration d'un programme d'études de cycles supérieurs. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Ressource documentaire : tout document acquis par le Service de la bibliothèque de type papier, électronique, audiovisuel ou autre dans le cadre du développement des collections du Service de la bibliothèque en vue de soutenir l'enseignement et la recherche. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Ressources informatiques et de télécommunication: notamment les serveurs informatiques, les ordinateurs et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication y compris les appareils de téléphonie cellulaire , les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations contrôlées et administrées par l'Université (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique. Sont également inclus le système de courrier électronique et le système de messagerie vocale, qu'ils soient la propriété de l'Université ou qu'ils utilisent ou hébergent des actifs dont l'Université est propriétaire, locataire, fiduciaire ou dépositaire ainsi que les fichiers et les dossiers qui peuvent être contenus dans les ordinateurs de bureau ou portatifs. (Règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication)

Réunion : les activités formelles des comités statutaires et des autres comités du conseil; (Règlement général)

Risque : Possibilité que survienne un préjudice. Le niveau de risque prévisible pour les participants à la recherche ou pour des tiers est évalué en fonction de l'ampleur ou de la gravité du préjudice et de la probabilité qu'il se produise (page 233, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Risque : Combinaison de la probabilité d'un dommage et de la gravité de ce dommage[3]. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Risque inhérent : Risque lié aux activités de l'organisation, sans prendre en compte les contrôles existants. Il résulte de l'évaluation de la probabilité d'occurrence et de l'impact du risque. (Politique relative à la gestion des risques)

Risque minimal : Renvoie à la recherche où la probabilité et l'ampleur des préjudices éventuels découlant de la participation à la recherche ne sont pas plus grandes que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant qui sont associés au projet de recherche (page 23, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Risque résiduel : Niveau de risque qui subsiste après l'application des contrôles existants. Il résulte de l'évaluation de l'efficacité des contrôles. (Politique relative à la gestion des risques)

S

Scolarité minimale : Minimum de crédits que doit comporter la scolarité d'un programme, que ce soit en crédits obligatoires ou optionnels. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Séance : comprend les activités formelles d'une instance statutaire, soit les séances ordinaires, extraordinaires et sans avis; (Règlement général)

[3] *ISO 12100 — 1:2003, Sécurité des machines -- Principes généraux de conception -- Appréciation du risque et réduction du risque — Partie 1 : terminologie de base, méthodologie.*

Secrétariat général : désigne le secrétaire général de l'Université, l'adjoint au secrétaire général et le ou les conseillers juridiques, s'il y a lieu. (Politique relative aux affaires juridiques)

Secteurs de l'Université : L'enseignement et les activités courantes de l'Université (les départements, les services, les modules, les associations étudiantes, etc.). (Politique et règlements concernant l'utilisation d'espaces et de locaux à l'UQO)

Services : Les différents services de la bibliothèque auxquels les clients ont accès, tels que l'accès à la documentation, le prêt, le prêt entre bibliothèques, l'aide à la clientèle et l'accès aux banques de données informatisée. (Politique et règlement concernant le prêt et l'accès aux services de la bibliothèque)

Seuil de tolérance aux risques : Niveau maximal de risques que l'organisation est prête à accepter aux fins d'atteinte des objectifs stratégiques. (Politique relative à la gestion des risques)

Signalement : Le signalement consiste en une divulgation d'informations qui vise à dénoncer à l'Université une situation susceptible de mener à des actions de sa part. Le signalement inclut la déclaration faite par une personne d'avoir vécu, d'avoir été témoin ou d'avoir été mise au courant d'un cas de violences à caractère sexuel. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Signalement : Le signalement consiste en une divulgation d'informations qui vise à dénoncer à l'UQO une situation susceptible de mener à des actions de sa part. Le signalement inclut la déclaration d'une personne ayant été victime ou témoin d'un cas d'inconduite, de harcèlement ou de violence. (Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence)

Site hors campus : Tout lieu hors des terrains de l'Université où des membres de la communauté universitaire exercent des activités d'enseignement, de recherche ou de création, par exemple, des activités réalisées en forêt ou dans un autre milieu naturel. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

Situation d'urgence: un risque ou un événement qui par sa nature ou sa gravité requiert une concertation, une décision ou une intervention immédiate pour protéger des personnes ou des biens. (Politique de santé, sécurité et prévention)

Situation de crise: un risque ou un événement exceptionnel pouvant entraîner des perturbations générales et prolongées des activités de l'Université, mais n'exigeant pas nécessairement une décision ou une intervention immédiate. (Politique de santé, sécurité et prévention)

Soumission : confirmation écrite par laquelle un fournisseur s'engage à fournir des biens, des services ou des travaux de construction moyennant le prix proposé ou soumis. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Sous-comité de programme : Sous-comité du comité de programme qui exerce des responsabilités relatives à l'admission et à l'encadrement des étudiants dans leur plan de formation, ainsi que des responsabilités relatives aux demandes d'habilitation des professeurs. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Sous-commission des études : Organisme institué par la commission des études qui en définit le mandat et la composition. Elle a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études et de faire des recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon organique et harmonieuse eu égard à la mission de l'UQO. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Stage : Activité de formation pratique effectuée normalement dans un milieu de travail.

Supérieur immédiat : Le cadre ou le professeur désigné par *l'Université* pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employés. (Politique de dotation)

Supérieur immédiat: désigne le cadre immédiatement supérieur à celui de l'utilisateur concerné, si ce dernier est employé de l'Université. Pour les fins de ce règlement, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche agit à titre de supérieur immédiat des professeurs. (Règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication)

Système électronique d'appel d'offres (SEAO) : diffuseur officiel des appels d'offres des ministères et des organismes du gouvernement du Québec, des entités des réseaux parapublics (municipalité, organisme municipal, commission scolaire, cégep, université, hôpital, CLSC, etc.), ainsi que la plupart des sociétés d'État. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

T

Tabac : Est assimilé à du tabac, tout produit qui contient du tabac ainsi que tout autre produit ou catégorie de produit qui y est assimilé, la cigarette électronique ou tout autre dispositif de cette nature que l'on porte à la bouche pour inhaler toute substance contenant ou non de la nicotine, y compris leurs composantes et leurs accessoires. (Règlement sur la promotion d'un environnement sans fumée à l'UQO)

Textes réglementaires : les règlements et les politiques, les directives, les procédures et tout autre document édictant des règles. (Politique relative aux affaires juridiques)

Thèse : Exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de recherche création ou d'intervention et constituant l'activité majeure de formation de certains programmes de doctorat. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Thèse : Exposé des travaux de recherche effectués en vue de l'obtention du doctorat et qui doivent nécessairement apporter une contribution à l'avancement des connaissances. Elle est le résultat du travail d'un seul étudiant. (Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs)

Tiers : Personne physique ou morale, qui sans être membre de la communauté universitaire, lui fournit des biens ou des services ou 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. (Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Transfert : Opération par laquelle des documents semi-actifs ou inactifs à valeur historique sont acheminés par une unité à AGD . Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Tribunaux: tous les tribunaux exerçant des fonctions quasi-judiciaires, judiciaires ou administratives, de juridictions fédérale, provinciale ou municipale. (Politique relative aux affaires juridiques)

Trimestre : Période pendant laquelle l'Université poursuit des activités d'enseignement et celles qui leur sont reliées. L'année universitaire se divise en trois (3) trimestres : été, automne, hiver.

Troubles d'apprentissage: troubles susceptibles d'avoir des répercussions sur l'acquisition, l'organisation, la mémorisation, la compréhension ou l'usage d'informations verbales ou non verbales. Ils affectent l'apprentissage chez des personnes qui manifestent autrement des capacités de réflexion et de raisonnement comparables aux étudiants qui ne sont pas affectés par ces troubles d'apprentissage. En ce sens, les troubles d'apprentissage se distinguent de la déficience intellectuelle. (Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap)

U

Unités : les unités administratives et académiques de l'Université telles qu'elles apparaissent à l'organigramme.

UBR (Unité budgétaire regroupée) : unité budgétaire regroupant plusieurs comptes budgétaires d'une unité (6 à 7 chiffres). (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Université du Québec : personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 2 de la *Loi sur l'Université du Québec*.

Urgence publique officiellement déclarée : Situation d'urgence qui, en raison des risques exceptionnels qu'elle présente, a été déclarée comme une situation d'urgence par un responsable public compétent (conformément à la loi ou aux politiques publiques). Les urgences publiques déclarées par les autorités sont des événements exceptionnels qui surviennent subitement ou de façon inattendue et qui exigent des réactions urgentes ou rapides en vue d'en réduire les effets au minimum. Il peut s'agir par exemple d'un ouragan ou de quelque autre catastrophe naturelle, de la propagation à grande échelle d'une maladie transmissible, d'un désordre civil catastrophique, du déversement de matières dangereuses, d'une catastrophe environnementale ou d'une urgence humanitaire. (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

Utilisateur: toute personne, membre ou non de la communauté universitaire, qui utilise les ressources informatiques et de télécommunication de l'Université. (Règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication)

Utilisation secondaire : Utilisation de renseignements ou de matériel biologique humain recueilli à l'origine dans un but autre que celui du projet de recherche en question (page 234, EPTC2). Parmi les exemples courants,

citons les dossiers médicaux ou scolaires, ou encore des spécimens biologiques, produits au départ à des fins thérapeutiques, pédagogiques, ou administratives, mais proposés cette fois-ci à des fins de recherche (page 69, EPTC2). (Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains)

V

Valeur d'un contrat : montant total de l'engagement financier, à l'exclusion des taxes, généré par la transaction, y compris tous les frais associés notamment ceux de livraison, d'installation, de formation, etc., et ce, pour toute la durée du contrat. Ce montant inclut les périodes de renouvellement. (Politique d'acquisition de biens et services et d'octroi de contrats de construction)

Véhicule motorisé
Par véhicule motorisé, on entend tous les véhicules à traction automotrice tels : voitures, camions, motocyclettes (y inclus scouteurs et bicyclettes à moteur). (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

Versement : Opération par laquelle une unité transfère ses documents inactifs à valeur historique à AGD qui en devient entièrement responsable. (Politique relative à la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire)

Vice-recteur : Dans le présent règlement, le terme « vice-recteur » désigne le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. (Règlement des études de cycles supérieurs)

Violence à caractère sexuel : Signifie toute forme de violence physique, psychologique ou verbale commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'étend également à toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

Les violences à caractère sexuel incluent notamment :

- Le sexisme, la misogynie, l'homophobie, la transphobie;
- La diffusion d'images ou de vidéos sexuelles dégradantes;
- Les avances verbales ou propositions insistantes à caractère sexuel non désirées;
- La manifestation abusive d'intérêt non désirée;
- Les commentaires, les allusions, les plaisanteries, les interpellations ou les insultes à caractère sexuel;
- Les actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- Le harcèlement sexuel;
- Le cyberharcèlement;
- La production ou distribution d'images ou de vidéos sexuelles d'un membre de la communauté universitaire sans son consentement;
- Les avances physiques, les attouchements, les frôlements, les pincements et les baisers non désirés;
- L'imposition d'une intimité sexuelle non voulue;
- Les promesses de récompense ou menaces de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel.

(Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel)

Violence physique: utilisation de la force physique avec l'intention de porter atteinte à l'intégrité physique d'une personne. (Politique de santé, sécurité et prévention)

Violence psychologique: action destinée à affecter une personne sur le plan émotionnel et psychologique par différents moyens (verbal, gestuel, posture, etc.). (Politique de santé, sécurité et prévention)

Viser un contrat: action qui consiste à émettre un avis de conformité juridique à l'égard d'un acte, d'un contrat, d'un titre ou d'un document. (Politique relative aux affaires juridiques)

Visiteur : Toute personne sans lien d'emploi ou lien d'étude avec l'Université qui participe à une activité à l'Université à titre d'invité. (Politique sur la santé et la sécurité dans les laboratoires)

W

X

Y

Z

Zones

Les parcs de stationnement de l'UQO sont divisés en zones. Des privilèges différents sont consentis aux détenteurs de permis de chaque zone.

Zone 1 : Les détenteurs des permis de la zone 1 peuvent stationner dans les zones 1 et 2 des parcs de stationnement des pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault.

Zone 2 : Les détenteurs de permis de la zone 2 peuvent stationner dans la zone 2 des parcs de stationnement des pavillons Alexandre-Taché et Lucien-Brault. (Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement de l'UQO)

ANNEXE 3

Processus pour l'adoption, la modification ou l'abrogation des règlements, des codes et des politiques de l'UQO.

Projet de rédaction, de modification ou d'abrogation du règlement, du code ou de la politique préparé par le responsable de l'application du document normatif.

↓

Approbation du projet de règlement, de code ou de politique par le Secrétariat général.

↓

Consultation, s'il y a lieu, auprès de la communauté universitaire ou de groupe particulier selon un calendrier de consultation et par l'entremise du formulaire prescrit par le Secrétariat général (annexe 5).

↓

Soumission, selon le sujet et le *Règlement général de l'UQO,* aux instances statutaires concernées sur recommandation du personnel de direction supérieure et pour avis favorable au conseil.

- La commission des études, s'il y a lieu.

↓

Approbation, modification ou abrogation du règlement, du code ou de la politique par le conseil d'administration.

↓

Intégration, par le responsable de l'application du document normatif, des modifications demandées par le conseil, s'il y a lieu.

↓

Dépôt sur le site Web institutionnel par le Secrétariat général du règlement, du code ou de la politique adopté, modifié ou abrogé par le conseil d'administration.

Mise à jour du registre des documents normatifs de l'UQO par le Secrétariat général.

Sensibilisation de la communauté universitaire par le responsable de l'application du document normatif.

↓

Révision selon l'échéancier par le responsable de l'application du document normatif

ANNEXE 4

Processus pour l'adoption, la modification ou l'abrogation des directives, des procédures et des guides de l'UQO.

Projet de rédaction, de modifications ou d'abrogation de la directive, de la procédure ou du guide préparé par le responsable de l'application du document normatif.

↓

Approbation du projet de la directive, de la procédure ou du guide par le Secrétariat général.

↓

Adoption, modification ou abrogation de la directive, de la procédure ou du guide par le personnel de direction supérieure.

↓

Intégration, par le responsable de l'application du document normatif, des modifications demandées par le personnel de direction supérieure, s'il y a lieu.

↓

Dépôt sur le site Web institutionnel par le Secrétariat général du règlement, de la politique ou du guide adopté, modifié ou abrogé par personnel de direction supérieure.

Mise à jour du registre des documents normatifs de l'UQO par le Secrétariat général.

Sensibilisation de la communauté universitaire par le responsable de l'application du document normatif.

↓

Révision selon l'échéancier par le responsable de l'application du document normatif.

ANNEXE 5

Modèle de calendrier de consultation pour l'adoption, la modification ou l'abrogation des règlements, des codes et des politiques de l'UQO

CALENDRIER DE CONSULTATION
Politique XYZ

But du calendrier :

Adoption de la Politique XYZ
au conseil d'administration du 23 avril 2018

Description des activités		Échéancier	Responsable
Présentation de la Politique au personnel de direction supérieure		**27 novembre 2017**	Responsable de l'application du document normatif
Transmission au Secrétariat général des documents à être présentés aux cadres lors de la consultation		28 novembre 2017	Responsable de l'application du document normatif
Période de consultation auprès des cadres		**4 au 21 décembre 2017**	SG
Compilation des résultats de la consultation		5 janvier 2018	SG
Modifications au projet de Politique par l'unité concernée		8 au 19 janvier 2018	Responsable de l'application du document normatif
Présentation au personnel de direction supérieure		22 janvier 2018	Responsable de l'application du document normatif
Transmission au Secrétariat général des documents à être présentés aux divers groupes lors de la consultation		24 janvier 2018	Responsable de l'application du document normatif
Période de consultation	Liste des groupes consultés	**29 janvier au 23 février 2018**	SG
Compilation des résultats de la consultation		2 mars 2018	SG
Modification au projet de la Politique par l'unité concernée		5 au 16 mars 2018	Responsable de l'application du document normatif
Préparation des documents pour recommandation au conseil d'administration par la commission des études, s'il y a lieu			Responsable de l'application du document normatif

Présentation de la Politique à la commission des études, s'il y a lieu	3 avril 2018	Responsable de l'application du document normatif
Préparation des documents pour adoption par le conseil d'administration	19 mars au 11 avril 2018	Responsable de l'application du document normatif
Adoption de la nouvelle Politique XYZ au conseil d'administration	**23 avril 2018**	CA
Révision finale de la Politique par l'unité responsable, s'il y a lieu		Responsable de l'application du document normatif
Mise à jour du Registre des documents normatifs de l'UQO par le Secrétariat général	À la réception du document final	SG
Dépôt de la nouvelle Politique XYZ par le Secrétariat général	**À la réception du document final**	SG
Sensibilisation de la communauté universitaire par l'unité responsable de l'application de la Politique		Responsable de l'application du document normatif

Secrétariat général