

Manuel de gouvernance 2024-2025

FACULTÉ DE DROIT | SECTION DE COMMON LAW





1. Introduction

Le présent manuel de gouvernance a pour objectif d'expliquer à la population étudiante et à ses leaders les processus décisionnels de la Faculté de droit (Section de common law) et de l'Université d'Ottawa, de même que le rôle des étudiantes et des étudiants dans cette gouvernance.

Il vise en outre à mieux outiller les membres de la communauté étudiante en clarifiant quelles questions doivent être traitées de façon centrale avec l'Université ou selon les procédures de gouvernance de la Faculté; les questions de nature opérationnelle qui relèvent directement de l'autorité du Décanat et de l'administration; et la nature exacte des processus et des échéanciers pour mettre les réformes en œuvre par le biais de différentes procédures de gouvernance.

La rédaction du manuel a été entreprise en réponse à une recommandation formulée par la professeure Fay Faraday dans un rapport de 2021¹ qui déplorait un manque de transparence à la Faculté de droit quant au processus décisionnel et à la reddition de comptes. La complexité de la structure de gouvernance de l'Université et de la Faculté freinait les initiatives étudiantes en matière d'antiracisme. La professeure recommandait ainsi la tenue de formations sur les structures de gouvernance et de décision au sein de la Faculté et à l'Université dans son ensemble, en articulant leur contenu autour de trois grands thèmes : 1) les répercussions directes du travail antiraciste sur les personnes autochtones, noires et racisées; 2) les répercussions du travail et de l'apprentissage à distance lors de la pandémie de COVID-19; 3) les facteurs à l'échelle de l'établissement qui influencent la capacité de travailler efficacement sur les initiatives antiracistes. Le présent manuel de gouvernance se veut une réponse au dernier thème.

Pour consulter le rapport : <u>Groupe de travail antiraciste</u>.



2. Structure de gouvernance centrale de l'Université

L'Université d'Ottawa est régie par la *Loi concernant l'Université d'Ottawa, L.O. 1965, c. 137.* **Cette loi établit les principaux postes et pouvoirs à l'Université, et décrit l'histoire de sa constitution.**

2.1 Bureau des gouverneurs

Le Bureau des gouverneurs est chargé de « la gouvernance et [de] l'administration globales de l'Université ». Essentiellement, il prend les décisions financières et met en œuvre les règlements et méthodes de l'Université.

- Le Bureau des gouverneurs a le pouvoir de « nommer, promouvoir et relever de leurs fonctions les doyens de faculté, les directeurs d'école, tous les officiers de l'Université et des facultés, les membres du corps enseignant de l'Université, ainsi que tous les autres officiers, commis, employés, agents et préposés [...] toutefois, nul ne sera, sans la recommandation du Recteur, nommé, promu ou relevé de ses fonctions au poste de doyen de faculté ou de directeur d'école, d'administrateur principal ou de membre du corps enseignant de l'Université » (art. 11(b)).
- Le Bureau des gouverneurs doit approuver tous les nouveaux postes au sein du corps professoral. Cela s'applique également lorsqu'un poste devient vacant en raison du départ du titulaire précédent, quel qu'en soit le motif.
- Le Bureau des gouverneurs a le pouvoir de « voir à la nomination du personnel et à l'établissement des postes et des organismes de l'Université, en matière consultative, délibérative ou administrative [...] chaque fois que le Bureau le juge opportun et de déterminer leur composition, leurs pouvoirs et leurs fonctions » (art. 11(i)).
- Le Bureau des gouverneurs compte deux représentantes ou représentants de la communauté étudiante.

2.2 Rectrice et vice-chancelière ou recteur et vice-chancelier

La rectrice ou le recteur est choisi parmi les membres du Bureau des gouverneurs et remplit également les fonctions de vice-chancelière ou de vice-chancelier.

- Cette personne est nommée par le Bureau des gouverneurs (art. 13(1)).
- « Le Recteur est le directeur exécutif en chef de l'Université et le président du Sénat; il surveille et dirige le travail académique et l'administration générale de l'Université ainsi que les membres du corps enseignant, les officiers, les employés et les étudiants de l'Université; il a aussi les autres pouvoirs et fonctions que le Bureau lui confère ou lui confie à l'occasion. » (par. 13(3)).

2.3 Chancelière ou chancelier

La chancelière ou le chancelier est le chef titulaire de l'Université. Membre d'office du Sénat, elle ou il occupe la place d'honneur aux collations des grades et lors d'autres événements d'importance. Cette personne est nommée par le Bureau des gouverneurs, avec l'approbation du Sénat, pour un mandat de quatre ans. Pendant son mandat, la chancelière ou le chancelier est aussi membre honoraire du Bureau des gouverneurs et profite des droits et privilèges rattachés à ce titre.

2.4 Sénat

Le Sénat est chargé d'établir la politique éducative de l'Université d'Ottawa et d'assurer la saine gestion des affaires universitaires. Par exemple, il a le pouvoir d'instituer et de supprimer des facultés, des départements, des écoles et des instituts, sous réserve de l'approbation par le Bureau des gouverneurs des dépenses associées à ses décisions.

En outre, le Sénat établit et abolit les règlements scolaires et les programmes d'études, détermine les conditions d'admission et les exigences d'obtention des grades et diplômes, confère les certificats et grades de tout niveau et, avec l'approbation du Bureau des gouverneurs, les grades honorifiques.

- Article 17: « Le Sénat est chargé d'établir la politique de l'Université dans le domaine de l'éducation; sous réserve de l'approbation du Bureau pour ce qui est des dépenses à engager, il peut, s'il le juge à propos, instituer, entretenir ou supprimer des facultés, départements, écoles ou instituts ou créer des chaires; il peut établir des règlements et règles pour régir son activité et, sans que soit restreinte la généralité des dispositions précédentes, il peut: »
 - « déterminer le curriculum des études et les conditions d'admission et d'appartenance à l'Université, établir les exigences pour l'obtention des grades et diplômes » (art. 17(b)).
 - Le Sénat approuve tous les règlements administratifs (liés exclusivement aux études) établis par le conseil d'une faculté avant qu'ils n'entrent en vigueur. Les règlements qui ne sont pas liés exclusivement aux études sont approuvés par le Bureau des gouverneurs (art. 18(2)).
 - Le Sénat se réunit huit à dix fois par année et peut former des comités pour l'aider à exercer ses attributions.

2.5 Représentation étudiante au Sénat

Une étudiante ou un étudiant à temps plein élu par ses pairs représente chacune des facultés de l'Université d'Ottawa, et chacune des deux sections de la Faculté de droit; les modalités de l'élection et la durée du mandat sont déterminées par résolution du Sénat. Cette représentation permet à la communauté étudiante d'exprimer directement ses préoccupations au Sénat. En vertu du Règlement du Sénat concernant l'élection des membres étudiants du Sénat, « le principal moyen pour les étudiants de participer ainsi au processus est la représentation de leurs intérêts et de leurs points de vue par des membres étudiants du Sénat qu'ils choisissent eux-mêmes par élection ».

2.6 Bureau du vice-provost pour l'équité, la diversité et l'excellence inclusive

Dans son nouveau poste, le professeur Awad Ibrahim est responsable de la direction stratégique de l'Université en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, y compris le leadership et l'engagement institutionnel dans le cadre d'un mandat plus vaste axé sur les principes environnementaux, sociaux et de gouvernance. Son leadership inclusif et sa capacité avérée pour le travail en équipe, la collaboration et la mobilisation des différentes parties prenantes seront indispensables à sa réussite dans ce poste. Il travaillera en étroite collaboration avec les principaux acteurs, tant à l'interne qu'à l'externe, afin de développer une culture de l'excellence dans les principaux domaines d'activité de l'établissement et jouera le rôle de catalyseur et de facilitateur d'initiatives tournées vers l'avenir au sein de la communauté universitaire.

2.7 Liberté académique et liberté d'expression

Au printemps 2021, l'Université d'Ottawa a demandé à l'honorable Michel Bastarache, juge à la retraite de la Cour suprême du Canada, de présider un comité sur les enjeux relatifs à la liberté académique, à la liberté d'expression, à l'indépendance institutionnelle des universités et aux valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et de poursuite de l'égalité réelle, ainsi que sur l'encadrement juridique de ces enjeux.

Le rapport du comité, déposé au Sénat de l'Université le 22 novembre 2021, contenait une série de recommandations. Le 14 février 2022, le Sénat adoptait une résolution visant la création d'un comité spécial pour la mise en œuvre des recommandations du rapport du Comité sur la liberté académique. L'énoncé qui en dérive vise à répondre à l'une des recommandations principales de ce rapport, soit la rédaction d'un énoncé affirmant l'importance et la nécessité de protéger la liberté académique et la liberté d'expression en milieu universitaire.

Le comité spécial a aussi produit un rapport complet sur ses travaux quant au reste des recommandations ².

² Énoncé du Sénat sur la liberté d'expression en contexte universitaire

Les principes de liberté académique et de liberté d'expression sont au cœur de la vie sur le campus de l'Université d'Ottawa, ainsi que de sa mission d'enseignement, d'apprentissage et d'avancement du savoir.

Sur <u>cette page</u>, vous trouverez une gamme de ressources pour vous familiariser avec ces concepts, leurs limites et leur application en contexte universitaire.

Cet outil a été conçu afin de promouvoir des dialogues et des débats respectueux au sein de notre communauté, ainsi qu'une culture où il est possible d'émettre et d'accueillir une diversité de points de vue et d'opinions. Comprendre les principes de la liberté académique et de la liberté d'expression, c'est cultiver un milieu d'enseignement, d'apprentissage et de recherche plus inclusif et solidaire à l'Université d'Ottawa.

L'information présentée ci-dessous s'appuie sur les politiques, les règlements, les déclarations et les pratiques exemplaires de l'Université. Tout a été mis en œuvre pour rendre ce contenu accessible et refléter ces politiques et déclarations; or, soulignons que ce contenu n'a pas pour objet de remplacer ou de réinterpréter les politiques et règlements officiels de l'Université, ni ses positions à l'égard de ces principes.

2.8 Droits des étudiants et conduite responsable

L'université et tous les membres de sa communauté doivent collaborer au maintien d'un milieu d'apprentissage, d'enseignement et de travail où priment le respect, la santé et la sécurité. Les étudiantes et étudiants et tous les autres membres de la communauté universitaire ont droit à un environnement universitaire positif et sécuritaire, où toutes et tous se sentent bienvenus et respectés. En contrepartie, tous les membres de la communauté universitaire sont responsables de leurs actions et doivent contribuer à maintenir un climat de liberté, de respect et de justice.

Le présent règlement sur les droits et la conduite responsable des étudiantes et étudiants sert, d'une part, à établir les droits des étudiantes et étudiants, et d'autre part, à définir la conduite responsable et les manquements à la conduite responsable. Il établit un cadre régissant l'exercice et le respect des droits des étudiantes et étudiants dans leurs interactions entre eux et avec les autres membres de la communauté universitaire. Il recense également les ressources et mécanismes existants qui permettent aux étudiantes et étudiants de faire valoir leurs droits et prévoit un processus équitable en cas de manquement à la conduite responsable.

<u>Le présent</u> règlement s'applique aux manquements qui se produisent dans les installations de l'Université ou en lien avec une activité de l'Université.

2.9 Ressources supplémentaires

- Université d'Ottawa, août 2012
- Comités Bureau des gouverneurs
- Sénat
- Bureau des gouverneurs
- Loi de l'Université d'Ottawa 1965



3. Structure de la Faculté de droit

LEADERSHIP

3.1 Décanat

À la Faculté de droit, la Section de common law et la Section de droit civil ont chacune leur Décanat. Le Décanat de la Section de common law supervise les programmes de common law en français et en anglais.

Relevant de la Provost et vice-rectrice aux affaires académiques, le Décanat assure la direction administrative et académique de la Faculté et siège au conseil des doyennes et doyens, qui participe activement à la gouvernance de l'Université..

La doyenne ou le doyen assure la direction stratégique des activités d'enseignement de la Section de common law et de ses programmes, cherchant sans relâche à promouvoir l'innovation et l'excellence. Très présente sur la scène publique, cette personne promeut les réalisations des corps professoral et étudiant pour en valoriser la réputation auprès de la communauté juridique. Elle collabore avec le corps professoral et l'encourage dans sa recherche de connaissances, ses activités d'enseignement et ses services à la communauté, tout en appuyant la population étudiante dans une volonté manifeste de la placer au cœur même de la Faculté. Elle consacre une grande partie de son temps à des activités externes, notamment des campagnes de collecte de fonds. Elle fait preuve d'un respect profond et authentique de la réconciliation avec les communautés autochtones et l'équité, de la diversité et l'inclusion, et se montre déterminée à défendre la justice sociale et à préparer la relève à servir le bien public et à aspirer à la justice. Elle comprend parfaitement l'évolution de la formation et des professions du droit, et supervise avec le corps professoral la préparation des programmes, y compris ceux visant à suivre et à évaluer les apprentissages des étudiantes et étudiants.

Fonctions du Décanat

- Administration quotidienne du budget de la Faculté approuvé par le Bureau des gouverneurs;
- Présentation au Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs des recommandations du Comité du personnel enseignant de la Faculté concernant les nominations, le renouvellement ou le non-renouvellement des contrats, les promotions, les divers types de congés et la permanence des membres du personnel enseignant;
- Embauche de membres du corps professoral;
- Relations avec le syndicat;
- Prise des décisions finales quant aux plaintes ou aux mesures disciplinaires concernant les membres du corps professoral à temps plein ou à temps partiel;
- Communication entre la Faculté et le reste de l'Université; et
- Collaboration avec les parties prenantes externes.

3.2 Vice-Décanats

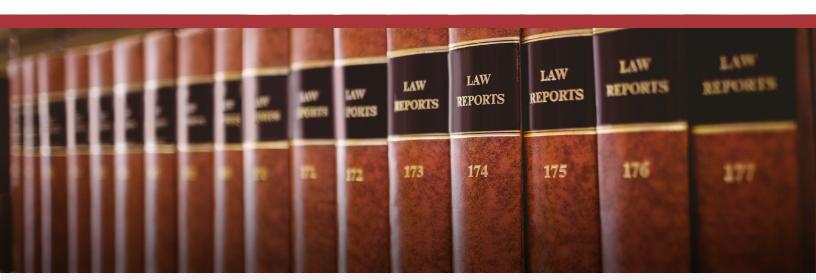
Le Décanat est épaulé par quatre vice-Décanats. Les vice-Décanats sont occupés par des professeures et professeurs à temps plein qui assument des tâches administratives hors de leurs fonctions d'enseignement et de recherche pour une période déterminée (généralement deux ou trois ans). Ils sont nommés par le Décanat, dont ils relèvent directement.

3.2.1 Vice-Décanat du programme de common law en français (PCLF)

Sous la direction du Décanat et avec sa collaboration, et en étroite concertation avec les membres du corps professoral et le personnel administratif, le vice-Décanat du programme de common law en français s'acquitte des responsabilités suivantes :

- Élaborer, de concert avec le Décanat, le programme d'études pour le PCLF pour l'année;
- Établir la charge d'enseignement des membres du corps professoral à temps plein en étroite collaboration avec eux et avec le Décanat;
- Déterminer les cours et les postes à afficher pour recueillir les candidatures de professeures et professeurs à temps partiel, puis participer au recrutement et à la nomination de candidates et candidats conformément à la convention collective de l'APTPUO.
- En étroite collaboration avec les personnes concernées et avec le Décanat, établir la charge d'enseignement des professeures et professeurs invités, des titulaires d'une nomination à long terme et des autres postes particuliers se rapportant au programme d'études;
- En collaboration avec le Décanat adjoint, superviser le personnel administratif dans la préparation de l'horaire des cours;
- Résoudre, en collaboration avec le Décanat adjoint, les problèmes des étudiantes et étudiants concernant les membres du corps professoral à temps plein.

- Agir comme personne-ressource principale auprès des membres du corps professoral à temps partiel pour les questions concernant l'enseignement et les points administratifs: résolution des problèmes des étudiantes et étudiants et des membres du corps professoral; conseils éclairés sur les méthodes d'enseignement et d'évaluation; réponse aux questions sur les règlements administratifs et sur les études;
- En collaboration avec le Décanat et le Décanat adjoint, superviser le personnel administratif dans ses communications avec les membres du corps professoral à temps partiel;
- Aider le Décanat à s'occuper des cas de fraude scolaire;
- Collaborer avec le Décanat au rayonnement de la Faculté dans la communauté et auprès des sources de financement externes, ce qui suppose notamment de trouver et de rencontrer des représentantes et représentants et des groupes du gouvernement et du secteur privé, ainsi que d'établir un plan de communication et de marketing pour faire connaître les réussites de la Faculté.
- Assurer la liaison entre la Faculté et des organismes externes, en siégeant au conseil d'administration de l'Association des juristes d'expression française de l'Ontario (AJEFO) et du Centre de traduction et de documentation juridiques (CTDJ) et en étant membre du Sous-comité sur l'accès à la justice dans les deux langues officielles du ministère de la Justice et d'autres organismes externes;
- Administrer, en collaboration avec la Section de droit civil, le programme de droit canadien et les cours offerts conjointement avec cette section;
- Administrer, en collaboration avec le programme de common law en anglais, le programme national et les cours offerts conjointement avec le programme en anglais;
- Communiquer avec les étudiantes et étudiants du programme en français et assurer la liaison avec les associations étudiantes, soit avec la présidence du RÉCLEF et la vice-présidence, français, de l'AÉCLSS;
- Superviser la direction du programme de certification de common law en français (CCLF) et celle du programme de pratique du droit (PPD);



3.2.2 Vice-Décanat aux études, Programme de common law en anglais

Sous la direction du Décanat et avec sa collaboration, et en étroite concertation avec les membres du corps professoral et le personnel administratif, le vice-Décanat aux études du programme de common law en anglais supervise la gouvernance du corps professoral, établit l'offre de cours et assigne leur charge d'enseignement aux membres du corps professoral à temps plein et à temps partiel; établit les tâches à assigner aux comités; offre des conseils éclairés et du soutien aux membres du corps professoral relativement à leur carrière et à leur perfectionnement professionnel; agit comme personne-ressource auprès des membres du corps professoral à temps partiel pour les questions concernant l'enseignement et les points administratifs; et contribue au rayonnement de la Faculté dans la communauté et auprès des sources de financement externes.

Voici ses activités principales :

- Préparer, en collaboration avec le Décanat, le programme d'études en anglais pour l'année;
- Établir la charge d'enseignement des membres du corps professoral à temps plein en étroite collaboration avec eux et avec le Décanat;
- Déterminer les cours et les postes à afficher pour recueillir les candidatures de professeures et professeurs à temps partiel, puis participer au recrutement et à la nomination de candidates et candidats conformément à la convention collective de l'APTPUO.
- En étroite collaboration avec les personnes concernées et avec le Décanat, établir la charge d'enseignement des professeures et professeurs invités, des titulaires d'une nomination à long terme et des autres postes particuliers se rapportant au programme d'études;
- En collaboration avec le Décanat adjoint, superviser le personnel administratif dans la préparation de l'horaire des cours;
- Résoudre, en collaboration avec le Décanat adjoint, les problèmes des étudiantes et étudiants concernant les membres du corps professoral à temps plein.
- Agir comme personne-ressource principale auprès des membres du corps professoral à temps partiel pour les questions concernant l'enseignement et les points administratifs: résolution des problèmes des étudiantes et étudiants et des membres du corps professoral; conseils éclairés sur les méthodes d'enseignement et d'évaluation; réponse aux questions sur les règlements administratifs et sur les études;
- En collaboration avec le Décanat et le Décanat adjoint, superviser le personnel administratif dans ses communications avec les membres du corps professoral à temps partiel;
- Aider le Décanat à s'occuper des cas de fraude scolaire;
- Collaborer avec le Décanat au rayonnement de la Faculté dans la communauté et auprès des sources de financement externes, ce qui suppose notamment de trouver et de rencontrer des représentantes et représentants et des groupes du gouvernement et du secteur privé, ainsi que d'établir un plan de communication et de marketing pour faire connaître les réussites de la Faculté.

3.2.3 Vice-Décanat à la recherche

Le vice-Décanat à la recherche a été créé pour soutenir et faciliter la recherche menée par les membres de la Faculté de droit (Section de common law).

Fonctions du vice-Décanat à la recherche :

- Agir comme mandataire du Décanat sur les questions relatives à la recherche;
- Siéger à la Commission de recherche de l'Université;
- Agir comme porte-parole de la Section de common law et des membres de son corps professoral auprès du vice-rectorat à la recherche et à l'innovation.
- Appuyer les membres du corps professoral dans la préparation de demandes de subventions de recherche et de chaires de recherche universitaires et facultaires;
- Travailler avec les parties concernées pour résoudre les problèmes relatifs aux demandes de subventions et à l'administration des subventions, ainsi que des problèmes connexes;
- Favoriser la formation continue et l'avancement en matière de recherche au sein de la Faculté:
- Organiser des dîners de recherche de la doyenne ou du doyen, présentant une sélection de travaux de recherche de la faculté, trois fois par an;
- Faciliter la sélection et la présentation de candidatures pour les prix et bourses de recherche;
- Travailler avec les parties concernées pour accueillir des chercheuses et chercheurs en visite:
- Faire rayonner la recherche et rehausser le profil de la Faculté;
- Travailler avec le Bureau de la recherche à l'École d'automne sur la méthodologie de la recherche en droit (avec la Section de droit civil).



3.2.4 Vice-Décanat aux études supérieures

Le vice-Décanat aux études supérieures encadre tous les programmes d'études supérieures en droit. Ces programmes sont administrés conjointement avec la Section de droit civil. La vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures est nommé conjointement par les Décanats des sections de Droit civil et de Common law pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois. L'usage veut que la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures viennent alternativement des sections de droit civil et de common law.

Fonctions du vice-Décanat aux études supérieures :

- Planifier, en collaboration avec le Décanat adjoint aux études supérieures, l'orientation des études supérieures en droit en ce qui concerne l'offre de programmes et de cours afin que ces derniers continuent à répondre aux demandes du marché universitaire tout en reflétant les domaines d'expertise de la Faculté et les priorités de recherche de la Faculté et de l'Université;
- Planifier, en collaboration avec le Décanat adjoint aux études supérieures, l'orientation des études supérieures en droit en matière de relations internationales afin d'accroître la mobilité étudiante et le nombre d'ententes avec des partenaires universitaires;
- Planifier et superviser les orientations et stratégies pour le recrutement d'étudiant.e.s et supervise le processus d'admission en collaboration avec le Décanat adjoint.
- Superviser les recommandations et les mises en candidature d'étudiantes ou d'étudiants pour des prix et des bourses;
- Agir au nom des Décanats pour le processus d'évaluation de thèse (liste d'examinateurs et examinatrices, soutenance) et, au besoin, en assurer la présidence;
- Voir à la nomination des personnes qui supervisent les thèses et les travaux de recherche;

3.3 Décanats adjoints

Le Décanat et les vices-Décanats travaillent en collaboration avec les Décanats adjoints, des membres permanents du personnel nommés pour une période indéterminée.

3.3.1 Décanat adjoint, Affaires étudiantes

Le bureau du Décanat adjoint des Affaires étudiantes est responsable de la gestion stratégique et de la direction de toutes les affaires étudiantes de premier cycle à la Section de common law, y compris le recrutement et les admissions, la rétention des étudiants, les activités académiques, les aménagements académiques, le bien-être des étudiants et les activités de développement professionnel et de carrière des étudiants.

Le bureau du Décanat adjoint des Affaires étudiantes est responsable des portefeuilles suivants :

- Recrutement et admission aux programmes de J.D.
- Centre étudiant de common law
- Soutien au corps professoral (services administratifs en enseignement)

- Administration des bourses d'études de la faculté
- Programmes autochtones
- Équité et réussite scolaire, y compris les accommodements
- Santé mentale et mieux-être
- Centre de carrière et de développement professionnel

Postes qui relèvent directement du Décanat adjoint, affaires étudiantes:

- Responsable de l'administration des étudiants de premier cycle
- Gestionnaire, Centre des carrières et développement professionnel
- Gestionnaire, Recrutement et admissions
- Spécialiste principale ou spécialiste principal, Programmes de succès scolaire et mieux-être étudiant
- Spécialiste intermédiaire, Programme des apprenants autochtones

Environ 22 employés et 10 étudiants travaillent annuellement dans les secteurs gérés par le Décanat adjoint, affaires étudiantes

Le Décanat adjoint, affaires étudiantes prend notamment les décisions suivantes :

- Admission et de recrutement: Le Décanat adjoint, avec l'aide des responsables de l'admission, s'occupe des communications avec les candidates et candidats ainsi que des formalités d'admission à la Section de common law, y compris le recrutement et les admissions en première année, les transferts, les lettres de permission, les programmes doubles, les admissions par l'intermédiaire du Comité national sur les équivalences des diplômes de droit, et les reports d'admission.
- Processus relatifs aux études: Le Décanat adjoint, avec le soutien du Centre étudiant, s'occupe de tous les processus touchant l'enseignement à la Section de common law, dont les communications avec la population étudiante, l'établissement du calendrier universitaire, les inscriptions, l'ajout et l'abandon de cours, les conseils concernant les études, les échanges internationaux, l'application des règlements et méthodes académiques, l'établissement de l'horaire des cours, la planification et le déroulement des examens, l'administration des évaluations de l'enseignement et des cours, l'administration des notes et la formulation de recommandations au Sénat en lien avec la collation des grades. La ou le spécialiste principal des programmes de réussite et de bien-être des étudiants gère les programmes d'équité et de réussite des étudiants avec le soutien du centre affaires étudiants.
- Demandes individuelles d'étudiantes ou d'étudiants : Le Décanat adjoint, en consultation avec les membres concernés du personnel et du corps professoral, rend les décisions concernant diverses demandes bien précises, notamment celles qui portent sur la surcharge de cours, la supervision externe de projets de recherche dirigée, les demandes d'accommodements extraordinaires, la planification des études pour les étudiantes et étudiants à risque et les demandes d'études à temps partiel.
- **Décisions en matière de recrutement** : Le Décanat adjoint, avec le soutien de l'équipe du Centre des carrières et de développement professionnel, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de recrutement pour la Faculté.

- Défense des intérêts en matière de recrutement : Le Décanat adjoint, avec le soutien de l'équipe du Centre des carrières et développement professionnel, défend les intérêts des étudiants auprès de divers barreaux, associations d'avocats et groupes d'employeurs sur diverses questions de recrutement.
- Programme de développement professionnel : Le Décanat adjoint, avec le soutien de l'équipe du Centre des carrières et développement professionnel, planifie et développe des programmes de développement professionnel pour les étudiants en droit.
- **Décisions relatives aux stages :** Le Décanat adjoint en consultation avec le personnel concerné, est le décideur pour une variété de demandes de stages spécifiques.

Le Décanat adjoint co-préside un comité de liaison avec les associations étudiantes afin de traiter les questions qui préoccupent les étudiants et d'établir des relations entre les étudiants, le corps enseignant et l'administration. Le Décanat adjoint est le premier point de contact pour les groupes d'étudiants sur les questions qui les préoccupent.

3.3.2 Décanat adjoint, Recherche

Le Décanat adjoint à la recherche s'occupe de tous les aspects de la recherche à la Faculté, y compris les ressources humaines, les budgets, la gestion pré-attribution, le marketing et la promotion, et les relations avec le Bureau des études supérieures. Son rôle est d'assurer la capacité de la Faculté à recevoir et à administrer efficacement les fonds de recherche externes qui lui sont confiés et celle des membres du corps professoral à financer et à mener leurs programmes de recherche; il voit aussi à améliorer l'image de la Faculté comme établissement axé sur la recherche et à proposer un environnement d'apprentissage enrichissant aux étudiantes et étudiants des cycles supérieurs.

Fonctions:

- Fournir des conseils stratégiques aux Décanats et vice-Décanats à recherche sur les questions relatives à la recherche;
- Mener des activités de communication et de proximité pour intensifier la recherche au sein de la Faculté;
- Agir à titre de spécialiste du financement à court et à long terme provenant des organismes subventionnaires et de bailleurs de fonds externes afin d'amplifier les activités de recherche à la Faculté.
- En collaboration avec le vice-Décanat à la recherche, administrer et distribuer les fonds alloués par la Faculté à la recherche et à la publication;
- Créer et mettre en place des programmes de financement ainsi que des prix d'excellence internes pour aider les chercheuses et les chercheurs à d'adapter aux processus externes en constante évolution et pour maximiser les retombées du financement interne sur la productivité de la Faculté en recherche.
- Entreprendre des discussions avec le corps professoral sur les priorités stratégiques en recherche afin d'arrimer les projets et les programmes aux priorités ciblées par les diverses sources de financement de la recherche et de l'innovation à l'échelle provinciale, nationale et internationale.

- Aider les chaires et centres de recherche de la Faculté à réaliser leur mandat en ce qui concerne les activités de recherche et de diffusion du savoir;
- Trouver des occasions et mener des initiatives pour aider la Faculté à atteindre ses objectifs stratégiques de recherche.
- Planifier, concevoir et appliquer la stratégie de communication de la recherche de la Faculté afin de mettre en valeur ses priorités stratégiques et ses événements liés à la recherche;
- Superviser la préparation des rapports de recherche annuels et contribuer aux documents de proposition stratégique (sources de financement éventuelles), d'analyse comparative et d'agrément;

3.3.3 Décanat adjoint, Études supérieures

Le Décanat adjoint aux études supérieures assure un leadership opérationnel dans la planification et la mise en œuvre de l'ensemble des activités universitaires et des communications des études supérieures et postdoctorales, afin d'assurer une gestion intégrée, efficiente et optimale des études supérieures en droit.

Fonctions:

- Superviser la gestion intégrée et efficiente de l'ensemble des affaires académiques aux études supérieures afin d'assurer un service à la clientèle de grande qualité; planifier et coordonner toutes les affaires académiques liées aux études supérieures en droit : recrutement, admissions, inscriptions, examens, encadrement des étudiants et étudiantes, mobilité étudiante, et la délivrance de diplômes.
- Planifier le budget en collaboration avec les directions administratives afin que les priorités et projets des études supérieures se réalisent à court, moyen et long terme.
- Voir aux communications et au marketing, y compris au site Web des études supérieures en droit, afin de positionner celles-ci sur la scène provinciale, nationale et internationale et de faire connaître la Faculté, dans le but de devenir le premier choix d'une majorité d'étudiants.
- Planifier, en collaboration avec le Décanat adjoint aux études supérieures, l'orientation des études supérieures en droit en ce qui a trait à l'offre de programmes et de cours, et voir à ce que ces derniers continuent de répondre aux demandes de la communauté étudiante tout en reflétant les domaines d'expertise de la Faculté et les priorités de recherche tant de la Faculté que de l'Université;
- Élaborer l'orientation des études supérieures en droit en matière de relations internationales afin d'accroître la mobilité étudiante et le nombre d'ententes avec des partenaires universitaires.



3.4 Organismes de gouvernance facultaire

La plupart des organismes et des comités de gouvernance comptent des représentantes et représentants de la communauté étudiante nommés conjointement par l'AÉCLSS et l'ILSG. Si ces fonctions vous intéressent, communiquez avec votre gouvernement étudiant.

3.4.1 Conseil de la Faculté

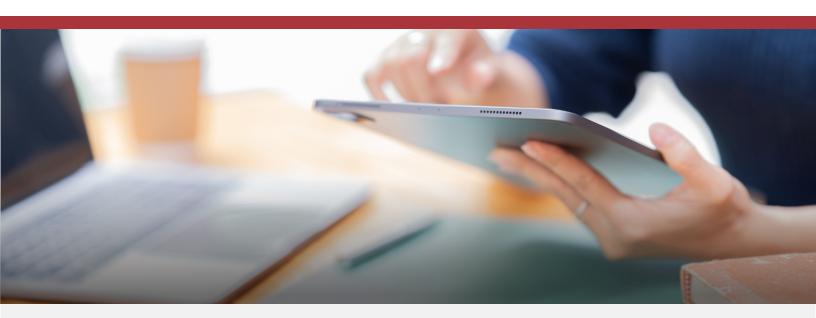
Fonctions:

- Approuver officiellement les notes avant leur soumission au registraire de l'Université à la fin de chaque trimestre;
- Formuler des recommandations à l'intention du Sénat de l'Université quant aux politiques d'admission, aux cours et aux programmes, aux exigences de promotion des étudiantes et des étudiants, aux candidates et candidats aux grades universitaires, à la remise de prix, de médailles et de bourses, et aux priorités dans le développement de programmes;
- Déterminer les priorités budgétaires et revoir le budget annuel de la Faculté.

À toutes fins utiles, il s'agit de l'organe de décision finale de la Faculté; il reçoit les recommandations des assemblées de programme (anglais et français) sur diverses questions. Le Conseil rend ses décisions à cet égard, à condition qu'elles relèvent bien de la Faculté. Autrement, il formule une recommandation au comité universitaire approprié.

Le Conseil de la Faculté est présidé par le Décanat et composé des vice-Décanats, de six membres élus du corps professoral du programme anglais, de six membres élus du corps professoral du programme français, d'un membre élu du personnel de soutien, de trois étudiantes ou étudiants du programme anglais et trois autres du programme français, et de toute personne nommée par le Conseil de temps à autre.

Le Conseil se réunit deux fois à l'automne et une fois à l'hiver, et le comité exécutif peut agir en son nom sur les questions urgentes entre les réunions et pendant l'été.



3.4.2 Comité exécutif

Le comité exécutif se compose du Décanat; du vice-Décanat du programme en anglais; du vice-Décanat du programme en français; de deux membres du corps professoral du programme en anglais et de deux membres du corps professoral du programme en français élus chaque année par le Conseil; de deux membres étudiants (un pour le programme en anglais, un pour celui en français) élus chaque année par le Conseil; et de deux membres du personnel de soutien (un membre du secrétariat et un membre du personnel administratif), élus chaque année par le Conseil.

Le comité exécutif dispose des pouvoirs suivants :

- Conseiller le Décanat dans la préparation du budget, y compris la préparation des estimations, avant la présentation du budget à l'Université.
- Agir au nom du Conseil en cas de dossier urgent entre les réunions du Conseil de la Faculté et pendant l'été, exercer les pouvoirs que le Conseil lui aura délégués et s'acquitter d'autres responsabilités qu'il lui confiera de temps à autre;
- Préparer tout projet qu'il estime nécessaire ou utile pour la Section et le présenter au Conseil de la Faculté;

Les membres étudiants du comité sont des membres à part entière et ont le droit d'être présents pendant la discussion et le vote sur tous les points, à l'exception des dossiers individuels impliquant des membres du corps professoral et des étudiantes et étudiants.

3.4.3 Assemblée du programme en anglais

L'Assemblée du programme en anglais est l'instance plénière pour l'ensemble des membres du corps professoral et **comprend 15 étudiantes et étudiants du programme en anglais**.

Elle est présidée par le vice-Décanat, qui consulte les membres de l'Assemblée avant chaque réunion pour en établir l'ordre du jour.

L'Assemblée, qui se réunit normalement chaque mois pendant l'année scolaire, joue un rôle important dans la transmission de l'information entre le Décanat, les vice-Décanats et les professeures et professeurs.

Elle reçoit des recommandations des différents comités (ex. : recommandations du Comité du programme d'études sur la création d'un cours). Elle présente ensuite ses recommandations sur les enjeux et les politiques au comité de la Faculté.

Elle peut aussi confier aux comités des dossiers concernant les admissions, le programme d'études, l'équité, l'embauche et l'orientation.

3.4.4 Assemblée du programme en français

L'Assemblée du programme en français est l'instance plénière pour l'ensemble des membres du corps professoral et **comprend cinq étudiantes et étudiants du programme en français**.

Elle est présidée par le vice-Décanat, qui consulte les membres de l'Assemblée avant chaque réunion pour en établir l'ordre du jour.

Elle se réunit normalement tous les mois pendant l'année scolaire et joue un rôle important dans la transmission de l'information entre le Décanat, les vice-Décanats et les professeures et professeurs.

Elle reçoit des recommandations des différents comités (ex. : recommandations du Comité du programme d'études sur la création d'un cours). Elle présente ensuite ses recommandations sur les enjeux et les politiques au comité de la Faculté.

Elle peut aussi confier aux comités des dossiers concernant les admissions, le programme d'études, l'équité, l'embauche et l'orientation.

3.5 Principaux comités facultaires

Les comités facultaires ne sont normalement pas des organes décisionnels. En général, ils soumettent des recommandations aux assemblées.

3.5.1 Comité d'admission (programme en anglais)

Le Comité d'admission a deux grands rôles :

- Évaluer les demandes d'admission à la Faculté (première année, réadmission en première année et programmes des années supérieures);
- Contrôler, élaborer, examiner et réviser les règlements et méthodes en lien avec les admissions.

Le Comité d'admission comprend les comités A et B, lesquels ont une composition et des responsabilités différentes.

- Comité A : Membres du corps professoral choisis, membres du personnel désignés et représentantes et représentants du corps étudiant.
 - Examine des catégories précises de demandes (Autochtones, étudiantes et étudiants ayant des besoins d'accessibilité, étudiantes et étudiants adultes).
 - Élabore des règlements et des méthodes.
- Comité B : Ensemble des membres du corps professoral occupant des fonctions administratives pour l'année scolaire en cours.
 - Examine les candidatures générales.

Les membres du corps professoral qui composent le Comité A sont nommés par le vice-Décanat aux études.

Les personnes sélectionnées (toutes membres du Comité A) sont les suivantes :

- Décanat adjoint, Affaires étudiantes
- Spécialiste principale ou spécialiste principal, Programmes de succès scolaire et mieux-être étudiant de la Faculté
- Spécialiste intermédiaire, Programme des apprenants autochtones;

Le Décanat adjoint, Affaires étudiantes, copréside le Comité A avec une ou un membre à temps plein du corps professoral.

Deux membres étudiants du Comité A sont nommés par les gouvernements étudiants des programmes de common law. Les étudiantes et étudiants nommés pour siéger au Comité d'admission doivent être en troisième année et en voie d'obtenir leur diplôme à la fin de l'année de leur nomination. Les membres étudiants participent surtout aux discussions sur les politiques, mais peuvent être appelés à participer à l'examen de certains dossiers.

3.5.2 Comité d'admission du Programme de common law en français

Le Comité d'admission a deux fonctions principales :

- Étudier les demandes d'admission (y compris les demandes de réadmission);
- Élaborer et réviser les règlements et les méthodes liés aux admissions.

Les membres du Comité d'admission sont nommés par le Conseil de faculté. Une ou un des membres est nommé à la présidence.

La doyenne adjointe ou le doyen adjoint, Affaires étudiantes donne des conseils au Comité d'admission, au besoin.

Le Comité d'admission comprend une ou un membre étudiant. Cette personne ne révise pas les dossiers d'admission et de réadmission. Toutefois, elle participe aux discussions sur les règlements et les méthodes liées aux admissions.

3.5.3 Comité de réconciliation et de décolonisation

Le mandat de ce Comité concerne à la mise en œuvre des recommandations du rapport final et des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation (CVR) du Canada.

Le nouveau nom, qui était à l'origine celui du Comité des traditions juridiques autochtones, informe les autres membres de la Faculté et au-delà que nous mettons en œuvre des principes et des actions qui s'inscrivent dans le droit fil du rapport final de la Commission Vérité et Réconciliation et que nous encourageons tous les alliés (et les alliés potentiels sur le point de se manifester) à dire qu'ensemble, nous créons plus d'espace pour les perspectives autochtones en matière de droit, de protocole et d'histoire, tout en apprenant à remettre en question les processus qui renforcent le colonialisme.

Depuis septembre 2018, les coprésidences du Comité de décolonisation et des comités des programmes d'études examinent et mettent à l'essai ensemble la réponse de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa à l'appel à l'action 28 de la CVR, ainsi formulé : « Nous demandons aux écoles de droit du Canada d'exiger que tous leurs étudiants suivent un cours sur les peuples autochtones et le droit, y compris en ce qui a trait à l'histoire et aux séquelles des pensionnats, à la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones, aux traités et aux droits des Autochtones, au droit autochtone de même qu'aux relations entre l'État et les Autochtones. À cet égard, il faudra, plus particulièrement, offrir une formation axée sur les compétences pour ce qui est de l'aptitude interculturelle, du règlement de différends, des droits de la personne et de la lutte contre le racisme. »

Les membres du comité sont nommés par la doyenne ou le doyen selon leur expertise ou leur intérêt pour les questions autochtones. **Une étudiante ou étudiant nommé par l'ILSG et une ou un autre par l'AÉCLSS**.

3.5.4 Comité du programme d'études du programme de common law en français (PCLF)

Le comité revoit et analyse tous les aspects relatifs aux affaires scolaires, au programme d'études et aux exigences des programmes français (programme de J.D., programme de droit canadien, programme national et programmes combinés.)

Il fait des recommandations à l'Assemblée du PCLF concernant les ajouts et modifications proposés au programme d'études.

Il se compose du vice-décanat au PCLF (qui occupe la plupart du temps la présidence), de deux membres du corps professoral et d'une représentante ou d'un représentant des étudiantes et étudiants.

Exemples de sujets traités :

- Demandes au Sénat de l'Université pour l'approbation de modifications majeures ou mineures aux programmes :
 - Modifications aux exigences du programme ou à la séquence de cours
 - Création de nouvelles options
 - Création de nouveaux cours
 - Modifications au nom ou à la description des cours et création de nouvelles cotes de cours
 - Modification des méthodes d'évaluation
- Examen général périodique de l'offre de cours pour s'assurer qu'elle respecte les exigences des organismes juridiques professionnels et répond aux besoins et aux intérêts des étudiantes et étudiants;
- Création et révision des lignes directrices concernant notamment ce qui suit :
 - Exigences pour les cours bilingues
 - Recherches dirigées
 - Gestion des cours à double cote (CML/DRC)
- Changements aux règlements facultaires;
- Ententes avec d'autres universités (ex. : cheminement intégré et programmes passerelles);
- Révision des critères pour l'obtention de divers prix et bourses;

3.5.5 Comité du programme d'études du programme en anglais

Ce comité est convoqué par le Comité du programme en anglais, qui désigne des personnes à sa présidence ou sa coprésidence et nomme sept autres membres du corps professoral. L'AÉCLSS nomme deux membres de la communauté étudiante.

Le comité s'occupe principalement des cours théoriques permettant d'obtenir des crédits dans le programme en anglais ou des cours offerts conjointement par le programme de common law en français et le programme en anglais, y compris les cours du programme national.

- La première étape du processus d'approbation d'un cours ou de modification au programme d'études consiste à soumettre une proposition au comité. Les étapes subséquentes comprennent l'approbation du programme en anglais et éventuellement du Conseil de la Faculté ou de l'Université.
- Le comité s'occupe également des concentrations de cours officielles. Par exemple, il aidera la Faculté à créer de nouvelles concentrations dans un domaine du droit en particulier.
- Il arrive que le comité établisse l'horaire des cours et détermine les périodes de relâche et d'examen, ou qu'il s'occupe des problèmes concernant la charge de travail de la population étudiante.

3.5.6 Comité sur l'équité

Le Comité sur l'équité est un comité mixte de la Section de common law qui s'occupe des questions d'équité au sein de la Faculté (par exemple en donnant des conseils sur les répercussions des règlements et des méthodes en matière d'équité; le Conseil de la Faculté, le Décanat et les autres comités facultaires peuvent s'y référer à l'occasion). Il peut aussi formuler des recommandations au Conseil sur les questions et les politiques qui en relèvent.

Le Comité est composé des membres suivants :

- Décanat adjoint, affaires étudiantes
- Spécialiste principale ou spécialiste principal, Programmes de succès scolaire et mieux-être étudiant
- Spécialiste intermédiaire, Programmes autochtones
- Vice-Décanat (programme en anglais)
- Vice-Décanat (programme en français)
- Membres du corps professoral du programme en anglais (normalement, deux à cinq membres)
- Membres du corps professoral du programme en français (normalement, un ou deux membres)
- Autres membres du corps professoral ayant de l'expertise en matière de diversité, d'équité et d'inclusion
- Une étudiante ou un étudiant du programme en anglais
- Une étudiante ou un étudiant du programme en français

3.5.7 Comité d'embauche

Selon les besoins, ce comité traite les candidatures aux postes d'enseignement à temps plein menant à la permanence; il **comprend** le Décanat, les deux vice-Décanats académiques, deux membres du corps professoral du programme anglais, deux membres du corps professoral du programme français et **une étudiante ou un étudiant de chacun des programmes**.

3.5.8 Comité des examens et des évaluations

Le comité des examens et des évaluations traite les appels relatifs aux notes et aux mesures d'accommodement, les demandes de réadmission au-delà de la première année, les demandes de prolongation pour la soumission d'évaluation en cas de prolongations et de reports importants, les demandes de temps supplémentaire pour terminer le programme de J.D., et les questions de fond liées à l'évaluation.

Le comité se penche notamment sur les questions suivantes :

- Questions de fond quant à l'évaluation des étudiantes et étudiants : étudier toutes les questions relatives à l'évaluation des étudiantes et étudiantes et à la conduite des examens et autres méthodes d'évaluation, et formuler des recommandations.
- Révisions de notes et examen des questions de fond : entendre les appels des étudiantes et étudiants et les demandes connexes et prendre les décisions qui s'imposent.

Le comité est composé des vice-Décanats des programmes anglais et français, de deux membres du corps professoral de chaque programme et d'une étudiante ou d'un étudiant de chacun des programmes (programme anglais et programme français). Les membres étudiants participent pleinement aux décisions concernant les questions de fond, mais non aux réunions ou aux décisions relatives aux révisions de notes ou autres décisions relatives à des dossiers étudiants. Les gouvernements étudiants de la Section de common law nomment les représentantes et représentants au comité.

3.5.9 Comité des études supérieures

Le Comité des études supérieures est un comité conjoint de la Section de droit civil et la Section de common law. Il a pour mandat d'assurer et de maintenir la qualité des programmes offerts aux études supérieures.

Le Comité des études supérieures est un comité consultatif. Il est aussi un comité décisionnel lorsqu'il agit comme premier palier pour approuver des propositions qui seront soumises au Conseil de la faculté. Le comité peut être consulté sur toute question concernant les études supérieures et ses propositions concernent notamment :

- La structure, le contenu, le mode de prestation et les objectifs d'apprentissage des programmes;
- La mise en œuvre de mesures destinées à favoriser la qualité de l'expérience étudiante;
- Des politiques d'application générale visant à bonifier les programmes.

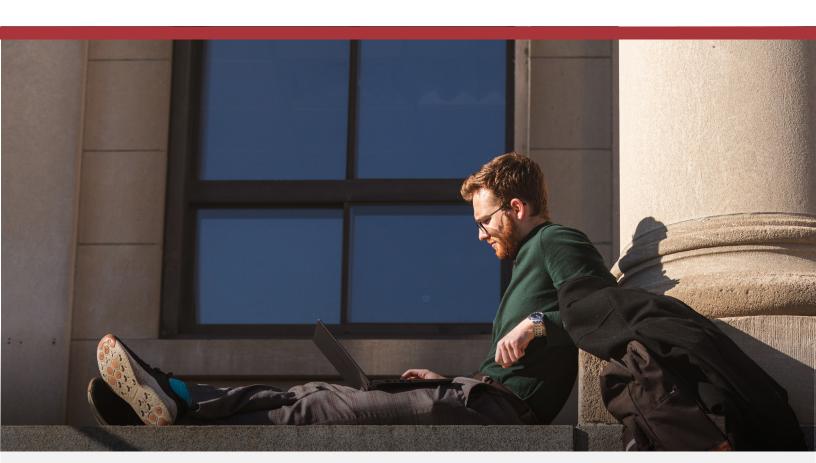
Composition du Comité des études supérieures

- Le vice-doyen ou la vice-doyenne aux études supérieures, à la présidence du Comité;
- Le doyen adjoint ou la doyenne adjointe aux études supérieures;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur à la maîtrise en droit notarial selon les besoins et les sujets discutés;
- Trois membres réguliers du corps professoral de la Section de droit civil, dont la nomination est approuvée par le Conseil de la faculté;
- Trois membres réguliers du corps professoral de la Section de common law;
- Un.e représentant.e étudiant.e des cycles supérieurs.

3.5.10 Comité des postes d'auxiliaires

Le Comité de l'externat examine les candidatures des étudiantes et étudiants aux postes d'auxiliaires juridiques et passe en entrevue les personnes choisies pour permettre au Décanat de rédiger des lettres de recommandation à la Cour suprême du Canada et à la Cour d'appel de l'Ontario. Le Comité aide les candidates et candidats à peaufiner leurs documents et à pratiquer leurs compétences en entrevue. Il peut aussi aider les membres de la population étudiante et diplômée à se préparer aux entrevues pour d'autres tribunaux.

Les membres du Comité sont choisis par le Décanat parmi les membres de la Faculté qui ont déjà occupé ce rôle dans un tribunal ou qui s'y connaissent en la matière.





3.6 Gouvernance étudiante

3.6.1 Gouvernance des étudiantes et étudiants autochtones en droit

La Gouvernance des étudiantes et étudiants autochtones en droit (GÉAD) regroupe les étudiantes et étudiants autochtones de la Faculté depuis de nombreuses années. Comme ces apprenantes et apprenants viennent de communautés de toute l'Île de la Tortue (l'Amérique du Nord) pour étudier à l'Université d'Ottawa, la GÉAD s'est toujours faite un point de repère pour eux. Autrefois considérée comme un « club » de l'Association étudiante de common law, la GÉAD a voulu se donner une nouvelle forme. Elle souhaite être reconnue comme une communauté représentant les terres, les traditions et les lois autochtones. Des membres passés et actuels ont rédigé une motion faisant d'elle un organisme autonome, recueillant le soutien d'alliées et d'alliés, de membres du corps professoral et de la communauté. Le 12 novembre 2020, cette motion a été adoptée à l'unanimité, et la Gouvernance des étudiantes et étudiants autochtones en droit a vu le jour.

Depuis l'année académique 2023-2024, la GÉAD bénéficie d'un financement complémentaire de toute la population étudiante de la Faculté (approuvé par référendum) de même qu'un financement de l'administration de la Section de common law pour exécuter son mandat. (ilsg@uOttawa.ca)

3.5.11.2 Association étudiante de common law (AÉCLSS)

L'Association étudiante de common law (Common Law Student Society), ou AÉCLSS, est l'un des deux gouvernements étudiants reconnus de la Section de common law (avec la GÉAD); elle reçoit une partie des droits perçus auprès des étudiantes et étudiants ainsi qu'un financement de l'administration de la Section de common law pour exécuter son mandat de porte-parole à l'échelle de la Faculté et d'enrichissement de la communauté étudiante par des activités sociales, athlétiques, de perfectionnement professionnel et axées sur l'EDI, entre autres.

L'AÉCLSS regroupe environ 40 clubs, dont bon nombre concernent les groupes en quête d'équité (femmes et personnes asiatiques, noires, en situation de handicap, francophones, juives, originaires du Moyen-Orient, musulmanes, 2SLGBTQ+) en droit. (aeclss@uOttawa.ca)

3.7 Administration

La direction administrative est chargée de toutes les fonctions administratives de la Faculté en dehors de l'enseignement : finances, ressources humaines, technologies de l'information, communications, etc. Un organigramme décrivant ces fonctions est placé à la fin du présent document.

3.7.1 L'équipe de promotion

Promouvoir la Faculté de droit, la Section de common law et l'Université!

L'équipe de l'avancement travaille avec la doyenne ou le doyen et les membres du corps professoral pour faire progresser la vision stratégique et la mission universitaire de la Section de common law en établissant des relations avec les donateurs qui donnent vie aux idées de l'Université d'Ottawa, et en communiquant avec les plus de 10 000 anciens de la Section de common law pour s'assurer qu'ils restent en contact avec la communauté de leur faculté de droit pour la vie.

L'équipe de l'avancement institutionnel recueille des fonds pour appuyer les priorités stratégiques de la Faculté, qu'il s'agisse de bourses d'études pour aider des étudiants, de financement d'activités de recherche, de commandites d'événements ou de soutien financier aux objectifs de l'Université en matière de construction de nouvelles infrastructures matérielles. Nous travaillons avec des donateurs individuels, des entreprises et des fondations afin d'établir des relations qui débouchent sur un engagement philanthropique, en trouvant des moyens d'aider nos donateurs à orienter leurs dons vers des projets qui les inspirent.

L'équipe chargée de la promotion travaille en étroite collaboration avec le corps enseignant, le personnel et parfois les étudiants afin de comprendre les besoins de la faculté et d'aider à répondre à ces besoins qui vont au-delà de ce qui est possible grâce aux frais de scolarité et au financement du gouvernement, par le biais de dons généreux.

Les relations avec les ancien.e.s élèves constituent une part importante du travail de l'équipe chargée de l'avancement des études. Nous trouvons des moyens de rester en contact avec nos ancien.e.s élèves tout au long de leur carrière et de faire en sorte qu'ils puissent rester en contact les uns avec les autres. Nous offrons des programmes et des services qui contribuent à la réussite des étudiant.e.s après l'obtention de leur diplôme et nous sommes toujours heureux d'entendre les histoires extraordinaires de nos ancien.e.s étudiant.e.s. Responsable principal, Innovation et avancement stratégique.

3.7.1 Responsable principal, Innovation et avancement stratégique

Sous la responsabilité des doyennes et doyens des sections de droit civil et de common law, ce poste offre une orientation stratégique et un leadership dans le développement de nouveaux programmes qui génèrent des revenus et attirent des publics non traditionnels (c'est-à-dire des professionnels en activité). Ils réalisent des études de marché pour étayer les recommandations relatives à de nouveaux cours ou programmes, et agissent en tant que chef de projet dans l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives. Il facilite la collaboration entre les facultés de l'Université d'Ottawa, tout en engageant les parties prenantes de la communauté juridique, du secteur

privé et d'autres communautés stratégiquement importantes. Il sollicite l'avis et les commentaires des membres de la faculté de droit et des comités sur le développement de nouvelles initiatives, tels que des cours de courte durée, des programmes de certificat et des programmes d'études supérieures pour cadres, tout en travaillant en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe administrative.

3.8 Équité, diversité et inclusion (EDI)

3.8.1 Mentore et conseillère juridique ou mentor et conseiller juridique au Décanat en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) pour la communauté noire

Le rôle de la personne titulaire de ce poste est de contribuer à répondre aux besoins propres aux étudiantes et étudiants noirs de la Faculté de droit. On parle ici de mentorat, de réseautage et de ressources en santé mentale, entre autres. Ce rôle s'appuie sur le principe que le mentorat est un outil essentiel à la réussite et au développement des étudiantes et étudiants noirs en droit qui cherchent à obtenir des conseils sur la profession juridique.

La personne titulaire est la personne-ressource lorsqu'une étudiante ou un étudiant signale avoir vécu du racisme anti-Noirs ou une microagression à la Faculté. Elle peut alors faire le pont avec la Faculté et avec le Bureau des droits de la personne, sans nommer l'étudiante ou l'étudiant, et parler des problèmes rapportés, et peut informer l'étudiante ou l'étudiant des procédures officielles de dépôt d'une plainte. Elle aide aussi l'Association des étudiantes et étudiants noirs en droit à réaliser son mandat. La fonction consultative de ce rôle a pour but d'aider le Décanat à atteindre les objectifs d'EDI de la Faculté, notamment d'éradiquer le racisme contre les personnes noires.

Fonctions habituelles:

- Offrir un soutien professionnel et scolaire aux étudiantes et étudiants qui s'identifient comme Noirs (en s'assurant de tenir compte de l'intersectionnalité) et conseiller le Décanat sur les questions entourant l'EDI et les étudiantes et étudiants noirs en droit;
- Participer à des réunions à la demande du Décanat;
- Bloquer des heures de bureau et des plages de disponibilité régulières chaque mois pour discuter des questions de l'heure et des préoccupations;
- Faire le pont entre les étudiantes et étudiants noirs, la présidence du comité sur l'équité et la diversité de la Faculté, le Décanat et les vice-Décanats sur les questions qui devraient être abordées à l'échelle de l'établissement;
- Donner des conseils sur les changements systémiques que la Faculté de droit devrait apporter pour être plus accueillante, inclusive et progressive;
- Travailler avec l'Association des étudiantes et étudiants noirs en droit, particulièrement avec son administration, pour soutenir les initiatives, les activités, etc.;
- Assumer toute fonction que lui confie le Décanat.

3.9 Programmes autochtones

3.9.1 Spécialiste intermédiaire, Programmes autochtones

Le rôle a pris forme à partir d'un poste créé en 2015 en réponse à la Commission de vérité et réconciliation du Canada. Cette personne soutient les apprenantes et apprenants autochtones de la Section de common law. Ce poste relève actuellement du Décanat adjoint, Affaires étudiantes.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Concevoir et offrir des programmes, notamment la série de conférences sur le développement professionnel Bannock and Diplomas, conçue pour favoriser la santé et le mieux-être de tout le monde, y compris de la communauté autochtone, au sein de la Faculté;
- Collaborer avec des partenaires de l'Université, comme le Centre de ressources autochtones, pour élaborer une politique relative aux apprenantes et apprenants autochtones;
- Conseiller et consulter le Comité des examens, le Comité d'admission et le Comité du programme d'études;

3.9.2 Gardien du savoir anishinabe algonquin

Gilbert Whiteduck, Aîné en résidence de la Section de droit civil, est à la disposition de la population étudiante, du corps professoral et du personnel administratif. Il parle couramment le français et l'anglais. Il est membre de la Première Nation algonquine Kitigan Zibi Anishinabeg, où il a été directeur de l'éducation pendant plus de 25 ans. Membre du Cercle Kinistòtàdimin de l'École de travail social de l'Université d'Ottawa, il est actuellement responsable des programmes et services au Wanaki Treatment Centre. Il détient un baccalauréat en travail social, un baccalauréat et une maîtrise en sciences de l'éducation ainsi qu'un doctorat honorifique en éducation. Il terminera cette année le certificat en droit autochtone offert par la Section de droit civil.

3.10 Apprentissage par l'expérience

À l'Université d'Ottawa, nous croyons fermement que l'apprentissage ne se fait pas uniquement en classe. Nous savons que les adultes apprennent mieux en agissant. C'est pourquoi nous sommes si attachés à l'apprentissage par l'expérience. Il existe une myriade d'occasions d'apprentissage par l'expérience qui permettent de participer à des cliniques juridiques, à des stages dans des cabinets d'avocats, des ministères, des organismes gouvernementaux et des tribunaux, et de participer à des concours nationaux et internationaux de plaidoirie.

Nos étudiants travaillent sur des initiatives d'éducation juridique communautaire et de réforme du droit, sur des dossiers devant divers tribunaux administratifs et toutes les juridictions du Canada, ainsi que devant des organismes internationaux et régionaux de défense des droits de l'homme. De la Commission de la location immobilière à la Cour suprême du Canada en passant par la Commission interaméricaine des droits de l'homme, nos étudiants ont l'occasion d'affiner leurs compétences juridiques et leur esprit critique tout en faisant la différence au sein de leur communauté et dans le monde.

<u>Ce document</u> met en évidence les diverses possibilités d'apprentissage par l'expérience offertes aux étudiant.e.s.



4. Foire aux questions

A. COMMENT CRÉE-T-ON DE NOUVEAUX POSTES AU SEIN DU CORPS PROFESSORAL?

- La décision de créer et d'attribuer un nouveau poste au sein du corps professoral (professeure ou professeur à temps plein) est prise par la provost et vice-rectrice ou le provost et vice-recteur aux affaires académiques de l'Université.
- La Faculté ne pourvoit jamais automatiquement un poste devenu vacant pour quelque raison que ce soit (p. ex. retraite, démission, décès).
- Lorsqu'un poste devient vacant, il « retourne » à la ou au provost afin d'être réattribué.
- Chaque printemps, le cabinet de la ou du provost mène le processus d'attribution des postes professoraux.
- Le Décanat de chaque faculté dresse une liste des postes à pourvoir et du profil
 correspondant (p. ex. droit pénal [programme en anglais]). Le Décanat peut consulter qui bon
 lui semble avant de soumettre ses demandes au nom de sa faculté. Ces dernières années,
 les Décanats ont fondé leurs demandes sur plusieurs facteurs : vacances de poste récentes
 (retraites, départs ou décès); nouveaux domaines d'études; besoins en enseignement; forces
 et possibilités en recherche.
- La décision de la ou du provost quant à l'attribution des postes est généralement communiquée aux Décanats au plus tard à la fin juin. L'entrée en fonction a généralement lieu au début de l'année universitaire qui suit (p. ex. décision en juin 2023 pour entrée en fonction en juillet 2024).

B. D'OÙ VIENT LE BUDGET DE LA FACULTÉ?

- Le budget de la Faculté est établi par le Comité du budget de l'Université et confirmé par le Bureau des gouverneurs.
- Chaque automne, la Faculté présente à ce comité une proposition de budget pour l'exercice suivant (du 1^{er} mai au 30 avril). Celle-ci peut comprendre des demandes d'augmentation du financement des programmes et de création de programmes, d'initiatives et de postes.
- Les facultés reçoivent leur enveloppe budgétaire en février ou mars de l'année suivante.
- Le Bureau des gouverneurs approuve le budget définitif de l'Université, qui comprend le budget de chaque faculté.
- Pour les exercices 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022, le budget de la Section de common law a diminué.
- Le budget de la Faculté inclut des fonds de l'administration centrale, des fonds de recherche (internes et externes), des subventions, des fonds issus d'initiatives et ententes externes, des fonds de dotation, des dons et des recettes d'activités.
- Les droits de scolarité ne sont pas affectés directement au budget de la Section de common law, mais plutôt à celui de l'Université, qui fixe ensuite le budget de la Section de common law.

C. COMMENT LES DROITS DE SCOLARITÉ SONT-ILS ÉTABLIS?

• Les décisions qui concernent les droits de scolarité sont prises par le Comité d'administration de l'Université sur recommandation du Comité des finances et de trésorerie, puis confirmées par le Bureau des gouverneurs.

Autres ressources:

Comité d'administration

Comité des finances et de trésorerie



D. COMMENT LA CHARGE DE TRAVAIL DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS À TEMPS PLEIN EST-ELLE DÉTERMINÉE?

Le vice-Décanat du programme en français et le vice-Décanat du programme en anglais consultent les membres du corps professoral de leur programme sur les cours qu'ils souhaitent et peuvent donner durant l'année à venir.

Les vice-Décanats tiennent compte des besoins de leur programme respectif, des charges d'enseignement attribuées à chaque membre du corps professoral dans le passé, de la taille des classes et d'autres facteurs pour faire des recommandations au Décanat quant à l'attribution des charges d'enseignement.

Le Décanat discute des recommandations avec les vice-Décanats et prend la décision définitive en ce qui concerne l'attribution de ces charges.

L'attribution est communiquée à chaque membre du corps professoral avant le 1er mai.

5. Règlements et organigrammes

Règlements: Règlement en common law 1989-1994.pdf

Organigrammes: ORG Chart Français Noms.pdf





ANNEXE 1

Examen des plaintes d'ordre général à l'endroit d'un membre du corps professoral

Les étudiantes et étudiants peuvent exprimer un motif d'insatisfaction au sujet d'un cours ou d'une interaction avec un membre du corps professoral auprès du Décanat adjoint, Affaires étudiantes, de la direction des relations communautaires et autochtones, ou du vice-Décanat du programme en français ou en anglais, selon le cas.

La plupart des dossiers sont traités par le vice-Décanat compétent.

Une étudiante ou un étudiant peut choisir de faire une plainte informelle. Le cas échéant, le vice-Décanat concerné discutera informellement de la plainte avec le membre du corps professoral. Ces discussions sont confidentielles, et aucun suivi ne sera effectué auprès de l'étudiante ou de l'étudiant de la part du vice-Décanat ni du membre du corps professoral sans la permission de ce dernier.

Les étudiantes et étudiants peuvent aussi déposer une plainte officielle auprès du Décanat au sujet de la conduite d'un membre du corps professoral.

Toute plainte officielle contre un membre du corps professoral est traitée conformément à la convention collective applicable (pour les professeures et professeurs à temps plein, l'article 39.1.2 de la <u>convention collective de l'APUO</u> et pour les professeures et professeurs à temps partiel, l'article 6 de la convention collective de l'APTPUO).

La plainte officielle doit être formulée par écrit et ne peut être anonyme.

Le Décanat communique la plainte officielle à la personne mise en cause, de manière confidentielle s'il y a lieu.

Le Décanat peut instruire une enquête, procéder à une évaluation ou demander un avis.

Le Décanat peut conclure à l'opportunité d'instruire une enquête plus formelle, auquel cas il en avise la personne mise en cause et lui fait part de ses motifs.

Le Décanat doit communiquer les résultats de l'enquête au membre du corps professoral.

Le Décanat peut imposer des mesures disciplinaires en conformité avec la convention collective.

- Professeures et professeurs à temps plein : La <u>convention collective de l'APUO</u> prévoit les mesures disciplinaires pouvant être imposées aux professeures et professeurs à temps plein en cas de violation de leurs responsabilités relatives à l'éthique professionnelle (39.2), en cas de rendement insatisfaisant (39.3) ou pour certaines autres causes (39.4). La mesure retenue dépend du type de violation et peut aller de la réprimande écrite au congédiement, en passant par le refus de promotion et la suspension.
- Professeures et professeurs à temps partiel: La <u>convention collective de l'APTPUO</u> prévoit les mesures disciplinaires pouvant être imposées aux professeures et professeurs à temps partiel. Ceux-ci peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire « uniquement pour une cause juste, raisonnable et suffisante ». La convention prévoit un processus disciplinaire à trois échelons, soit 1) « une lettre de réprimande laquelle inclut les raisons clairement détaillées justifiant la réprimande et des indications claires quant aux améliorations attendues par le membre dans un délai imparti »; 2) « une suspension sans solde »; 3) « un congédiement motivé ».

2. Plaintes en matière de discrimination ou de harcèlement (y compris le harcèlement sexuel) à l'endroit d'un membre du corps professoral?

Les plaintes en matière de discrimination ou de harcèlement (y compris de harcèlement sexuel) visant un membre du corps professoral, du personnel, de la population étudiante ou de la communauté de l'Université d'Ottawa sont déposées au Bureau des droits de la personne.

- Déposer une plainte
- Bureau des Droits de la Personne

Les règlements et méthodes de l'Université applicables en pareil cas sont les suivants.

- Règlement 67a Prévention du harcèlement et de la discrimination
- Méthode 36-1 Plaintes de harcèlement ou de discrimination déposées par des membres de la population étudiante
- Méthode 36-2 Plaintes de harcèlement ou de discrimination déposées par des membres du personnel
- Convention collective de l'APUO Association des professeur.e.s de l'Université d'Ottawa.

Pour en savoir plus sur ces règlements et méthodes, communiquez avec le Bureau des droits de la personne à l'adresse respect@uOttawa.ca.



ANNEXE 2

1. Organiser une activité étudiante

Vous organisez une activité sur le campus?

Voici quelques lignes directrices et astuces pour vous aider à planifier, réaliser et évaluer l'activité.

1.1 Aspects à considérer lors de la planification

1.1.1 Date et heure

- La faculté ne finance pas les activités des étudiants. Les associations étudiantes financent eux-mêmes leurs événements par des collectes de fonds ou par le budget qui leur est alloué par le gouvernement étudiant.
- Pour éviter un conflit d'horaire avec d'autres activités déjà prévues, consulter la <u>page</u> Web des activités de la Faculté avant de choisir la date et l'heure.
- Pour les conférences prestigieuses (juges, doyennes ou doyens, ambassadrices ou ambassadeurs, etc.), veuillez communiquer avec la Faculté à l'adresse: <u>clawconf@uOttawa.ca</u>; la procédure est expliquée plus loin.
- Pour que l'ensemble des étudiantes et étudiants puissent participer à la série de conférences de la Faculté, il n'y a pas de cours les mardi et jeudi entre 11 h 30 et 13 h; il y a donc souvent des activités pendant ces plages horaires.
- Vérifiez que le lieu où vous souhaitez tenir l'activité est disponible au moment voulu. (Souvenez-vous que toutes les demandes doivent être *finalisées* au moins deux semaines à l'avance; planifiez en conséquence).

- Vérifiez si la date de l'événement coïncide avec un jour ou une période qui revêt une importance religieuse, culturelle, commémorative ou autre. <u>Le cas échéant</u>, envisagez de reporter l'événement à une autre date pour éviter de heurter qui que ce soit, mais aussi pour maximiser la participation.
- Si un événement virtuel en direct doit réunir des personnes situées dans différents fuseaux horaires, fixez une heure raisonnable pour tout le monde dans la mesure du possible.
- Portez attention aux besoins des groupes auxquels s'adresse votre événement.
 Par exemple, si votre public est la population étudiante, fixez une heure en dehors des principales périodes de cours.

1.1.2 Lieu

Au moment de choisir le lieu de l'activité, gardez en tête ce qui suit :

- Capacité: Assurez-vous de choisir un endroit qui peut accueillir le nombre de personnes prévu. Un espace trop petit obligera les personnes participantes à se presser et limitera les mouvements. À noter que l'espace choisi aura une capacité légale limitée et qu'il vous faudra la respecter.
- Format : Choisissez un endroit qui peut répondre à vos besoins. Par exemple, si votre activité doit se dérouler en format hybride, assurez-vous de pouvoir brancher de l'équipement audiovisuel.

Pour réserver des salles sur le campus, des équipements multimédias et/ou un service de restauration interne, vous devez vous inscrire par l'intermédiaire de <u>SAC | CAS</u> et soumettre une demande via le système VEMS pour réserver des salles et/ou demander des services auprès de Conventions et Réservations (C&R) de l'université.

Une fois que vous avez placé une demande via VEMS, vous serez mis en contact avec C&R, qui vous désignera un agent pour vous aider à organiser votre événement.

<u>Les réservations de salles doivent être effectuées au minimum 15 jours ouvrables avant</u> l'événement.

Pour les espaces suivants, il n'est pas nécessaire de passer par VEMS

- Foyer du 1^{er} étage : écrire à profacad@uOttawa.ca;
- Espace ouvert du 3^e étage de FTX (devant les ascenseurs) pour la vente de billets et atrium Tsampalieros (FTX 371) : écrire à <u>clawconf@uOttawa.ca</u>.

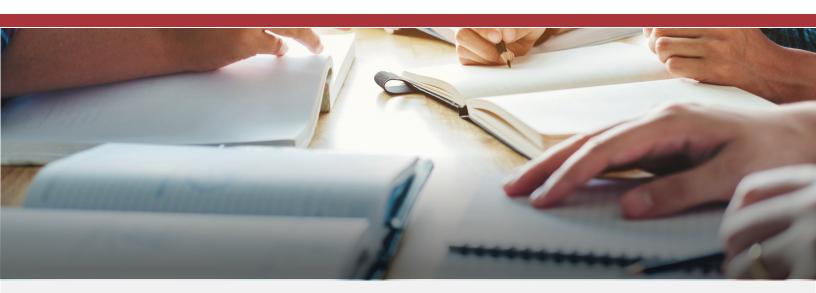
Pour en savoir plus sur la location d'espaces à l'Université, visitez la page Web de <u>Congrès et réservations</u>.

1.1.3 Services de traiteur

- Si vous avez besoin des services de traiteur de l'Université, précisez-le dans la demande que vous présenterez à Congrès et réservations.
- Si vous préférez faire affaire avec des services externes, vous pouvez apporter vous-même la nourriture, mais il ne sera pas possible de cuisiner sur place à moins de recevoir l'autorisation de Congrès et réservations (par exemple pour un BBQ à l'extérieur).
- Si vous payez pour un service de traiteur externe, assurez-vous que le lieu choisi l'autorise. Par exemple, il est interdit d'apporter de la nourriture de l'extérieur au Centre universitaire (UCU), car il fournit ses propres services de traiteur.
- N'oubliez pas de tenir compte des allergies et des régimes particuliers (végétalien, végétarien, sans gluten, etc.). Pour en savoir plus sur les services de traiteur internes, visitez <u>la page Web de Congrès et réservations</u>.
- Nous signalons que la Faculté ne paie pas les coûts des services de traiteur pour les activités étudiantes.
- Sachez également que toute demande ou modification pour les services de traiteur internes doit être adressée à Congrès et réservations au plus tard deux semaines avant l'événement.
- La Faculté de droit, Section de common law s'est donné comme politique de ne pas autoriser la présence d'alcool lors des événements étudiants sur le campus.

1.1.4 Budget

- Une fois que vous aurez décidé à quoi ressemblera l'activité et quels seront vos besoins, il sera temps de préparer le budget. L'agente ou agent de Congrès et réservations qui vous a été assigné doit connaître votre budget pour pouvoir vous proposer des options (location de salle et d'équipement audiovisuel, nourriture et rafraîchissements) qui vous conviennent.
- Ce service a des tarifs pour les groupes étudiants. Des frais de coordination et la TVH s'appliquent.
- Votre agente ou agent vous donnera un devis pour l'événement. Vérifiez que l'information est exacte avant d'aller plus loin.



1.2 Inscription aux activités et publicité

1.2.1 Inscription

Pour gérer les inscriptions, nous vous recommandons d'utiliser une plateforme comme Eventbrite.

Eventbrite est facile à utiliser et intuitive. Elle offre plusieurs options pour l'inscription.

À noter qu'Eventbrite impose des frais de service et de traitement sur le paiement de l'inscription.

Champs à inclure dans votre formulaire d'inscription :

- Prénom (obligatoire)
- Nom de famille (obligatoire)
- Courriel (obligatoire)
- Téléphone de domicile (obligatoire)
- Téléphone portable
- Adresse de facturation (obligatoire)
- Renseignements sur la carte (obligatoire)
- Adresse de domicile (obligatoire)
- Titre d'emploi
- Entreprise
- Adresse au travail
- Numéro étudiant (obligatoire)
- Faculté (obligatoire)
- Restrictions alimentaires (obligatoire)
- Questions pour la période de questions

Merci de fournir une liste à jour des inscriptions à toutes les parties prenantes, y compris l'équipe des événements de la Faculté, à <u>clawconf@uOttawa.ca</u> une semaine avant l'activité et la veille de celle-ci.

1.2.2 Communication et marketing

- Préparez un plan de marketing et de promotion complet à mettre en marche au moins un mois avant l'activité.
- L'AÉCLSS et la Faculté mettent à votre disposition différents canaux de promotion.
- L'AÉCLSS publie une infolettre hebdomadaire chaque lundi à 10 h (sauf les jours fériés et pendant les semaines d'étude et les périodes d'examen). Pour y faire la promotion de votre événement, remplissez le formulaire qui se trouve sur le <u>site de</u> <u>l'AÉCLSS</u> ou communiquez avec la <u>vice-présidence aux clubs de l'AÉCLSS</u>. La date limite est le vendredi précédant la publication de l'infolettre.

- Si votre événement est une conférence prestigieuse, la Faculté peut faire ce qui suit :
 - Ajouter votre activité à la <u>page Web des événements</u>. Veuillez envoyer le nom, la date et l'heure de votre événement ainsi qu'un lien vers la page d'inscription à <u>clawconf@uOttawa.ca</u>.
 - Ajoutez votre événement au bulletin d'information hebdomadaire des étudiants, Dictum. Dictum est envoyé chaque lundi à tous les étudiants de la common law, de fin août à mi-avril.
 - P.S. Les événements ne seront inclus dans les numéros de Dictum que dans la semaine précédente la date de l'événement. Si votre événement a été ajouté à la page web des événements de la faculté, il sera automatiquement ajouté à Dictum la semaine précédente la date de votre événement.
 - Partagez les publications sur votre événement en utilisant les comptes suivants.
 - @uocommonlaw (Instagram)
 - @uocommonlaw (Twitter)
 - @University of Ottawa Faculty of Law | Common Law (LinkedIn)

N. B.: Vous devez fournir une publication bilingue (français suivi de l'anglais) OU deux publications (une en français et une en anglais).

- Pour faire afficher des diapositives sur les téléviseurs du foyer et du 3° étage, veuillez écrire à <u>clawconf@uOttawa.ca</u> pour les spécifications
- Pour mettre des affiches sur les tableaux d'affichage du pavillon Fauteux :
 - Rendez-vous à la pièce FTX 237 (Centre étudiant) pour connaître les règles, consulter la carte et obtenir les approbations de mise.
- Pour mettre des affiches sur les tableaux d'affichage du campus :
 - Communiquez avec <u>Congrès et réservations</u>

1.3 Préparation de l'activité

Pendant la préparation de votre activité, pensez à ce qui suit.

1.3.1 Pratiques culturelles

Offrez des cadeaux adaptés aux coutumes (par exemple, donnez à une conférencière ou un conférencier autochtone du tabac ou organisez une cérémonie de purification par la fumée). Renseignez-vous auprès du <u>Centre de ressources autochtones</u> Mashkawazìwogamig.

Si vous comptez organiser une cérémonie de purification par la fumée :

- Communiquez avec Tasha Simon (<u>tsimon@uOttawa.ca</u>).
- Communiquez avec votre agente ou agent de Congrès et réservations pour savoir dans quelles salles il est possible de les tenir et pour vous assurer que les alarmes d'incendie sont éteintes et que le Service de la protection a préapprouvé votre demande.

1.3.2 Photographe

- La Faculté ne peut réserver une ou un photographe pour vous, mais le personnel peut prendre des photos lors des conférences prestigieuses.
- Si vous faites affaire avec une ou un photographe, assurez-vous d'informer les participantes et participants ainsi que les conférencières et conférenciers que des photos et des enregistrements vidéo et audio seront réalisés et que ceux-ci pourraient permettre de les identifier.
- Assurez-vous que tout le monde sait qu'en participant à l'événement, il accepte de figurer dans ces photos et enregistrements audio ou vidéo, et consent à ce que l'Université les utilise dans ses activités et événements ainsi que dans son matériel promotionnel imprimé et électronique, y compris sur son propre site Web ou dans les médias sociaux.
- Cette information doit être transmise à l'avance et affichée bien en vue sur les lieux de l'activité.

1.3.3 Mise en situation

Si vous prévoyez la présence de conférencières ou conférenciers, nous vous recommandons de préparer un horaire pour toute la journée.

- Créez un programme complet comprenant l'heure, les sujets et l'ordre des conférences.
- Rédigez des mots de présentation pour chaque conférencière et conférencier et vérifiez auprès de ces derniers qu'ils disposent de toute l'information nécessaire.
- Assurez-vous de prévoir des pauses de même que des périodes de réseautage et de questions.
- Déterminez qui remerciera les conférencières et conférenciers et qui prononcera le mot de la fin.



1.3.4 Trousse d'événement

Nous vous encourageons fortement à préparer une trousse qui contient ce qui suit :

- Une copie imprimée de votre contrat et du plan de la salle ainsi qu'une liste des membres de votre équipe de planification, des bénévoles, des participantes et participants et des conférencières et conférenciers;
- Une liste des choses à faire le jour de l'activité (n'oubliez pas d'y inscrire les clauses du contrat qui nécessitent une vérification particulière, comme les drapeaux, les arrièreplans et les nappes);
- Une liste des numéros de téléphone d'urgence, y compris le numéro de téléphone cellulaire de votre agente ou agent ou de la personne chargée de la coordination;
- Le matériel imprimé (porte-noms, marque-places, avertissements pour la prise de vidéos et de photographies, affiches déroulables, etc.);
- Une trousse comprenant divers objets : papier autocollant, chargeurs, clés USB, câbles et connecteurs HDMI, sacs poubelles, lingettes désinfectantes, désinfectant pour les mains, ciseaux, feuilles de papier, étiquettes Post-it, stylos, crayons-feutres et pansements adhésifs.

1.3.5 Conférences prestigieuses

L'organisation de conférences prestigieuses peut être une expérience exaltante et gratifiante. Pour qu'elle soit réussie, il est important de bien planifier et réaliser chaque étape.

- Vérifiez la date avec le Décanat à <u>deanclaw@uOttawa.ca</u> pour vous assurer de sa présence ou de celle de son mandataire au moin 30 à 45 jours avant la date de votre événement.
- Prévoir tous les aspects logistiques entourant la présence des conférencières et conférenciers : transport, hébergement, stationnement et repas.
- L'agente ou agent de Congrès et réservations s'occupera du stationnement avec le Service de la protection de l'Université au besoin; précisez-lui si ces services sont requis.
- Transmettez l'horaire et l'ordre de présentation à l'avance aux conférencières et conférenciers pour obtenir leur approbation.
- Placez l'affiche déroulable de la Section de common law à côté des conférencières et conférenciers. Veuillez écrire à clawconf@uOttawa.ca pour vous la procurer.
- Accueillez les invitées et invités devant le pavillon Fauteux ou dans le foyer avec le Décanat ou son mandataire et accompagnez-les jusqu'à la salle.
- Remettez un cadeau à la conférencière ou au conférencier.
 Écrire à <u>clawconf@uOttawa.ca</u> pour connaître l'inventaire du matériel de la Section de common law (cahiers de notes, tasses, couvertures, etc.), ainsi que les prix des articles promotionnels. Les articles promotionnels seront payables à la Section de common law.

1.3.6 Sécurité

Planifiez la sécurité de l'événement au préalable :

- Commencez par évaluer vos besoins en la matière. Tenez compte de facteurs comme le lieu, le nombre de personnes attendues et le type d'activité. Élaborez un plan de sécurité complet en conséquence.
- Respectez la capacité maximale indiquée sur la confirmation de votre réservation.
- Prévoyez quoi faire en cas de perturbation :
 - Garder une attitude calme et posée.
 - Appeler au 613-562-5499 pour aviser le Service de la protection.
 - Éviter de confronter la personne qui dérange ou de lui parler directement.
 - Faire part de la situation aux participantes et participants et les rassurer, si possible.
 - Coopérer avec le Service de la protection et les autorités au besoin.
 - Consigner l'incident aux fins de référence future ou à des fins juridiques.
- Lors de conférences prestigieuses, informer votre agente ou agent de Congrès et réservations pour qu'elle ou il puisse s'occuper des questions de sécurité et de stationnement avec le Service de la protection de l'Université au besoin.

1.4 Le jour de l'événement

Le jour de l'événement, nous vous recommandons d'arriver tôt. Vérifiez votre trousse d'événement à l'avance et assurez-vous que tous les services demandés sont fournis.

Assurez-vous d'être sur place pour toute la durée de l'activité.

1.4.1 Lieu

- Une fois sur place, vérifiez que chaque salle est en bon état.
- Vérifiez que rien n'est écrit ou affiché sur les murs, le plancher ou les fenêtres, car l'Université l'interdit.
- Préparez une table bien identifiée pour accueillir les participantes et participants et leur remettre leur porte-nom.
- Placez des marques-places pour réserver des sièges dans les premières rangées au besoin.
- Veillez à ce que les conférencières et conférenciers aient de l'eau à leur disposition.
- Pour les livraisons importantes à Fauteux, l'accès aux ascenseurs du 1^{er} étage se fait par la rampe extérieure située au nord du bâtiment sur la rue Louis-Pasteur. L'ascenseur du hall d'entrée est réservé aux personnes à mobilité réduite.

N.B.: Selon la politique de l'Université, vous devez libérer la salle 10 minutes avant la fin de votre réservation pour permettre au prochain groupe de s'installer. Assurez-vous que votre événement se termine à temps.

1.4.2 Services de traiteur

 Vérifiez que les services de traiteur seront à l'heure et que toutes les restrictions alimentaires ont été respectées ou que les boîtes à lunch individuelles ont été préparées.

1.4.3 Matériel

- Assurez-vous que tout le matériel nécessaire a été livré et installé. Faites des tests avec l'équipement et les fichiers multimédias avant l'événement. Si nécessaire, rencontrez la technicienne ou le technicien sur place pour lui donner votre présentation sur une clé USB (voir les heures de service sur le contrat).
- Si la salle est endommagée ou s'il manque de l'équipement, appelez immédiatement votre agente ou agent de Congrès et réservations sur son téléphone cellulaire.
 Au besoin, prenez une photo ou une vidéo; une image vaut mille mots.

1.5 Après l'événement

1.5.1 Inspection de la salle

Une fois que l'événement est terminé et que les gens ont quitté les lieux :

- Retournez les clés et les emprunts faits à l'Université (câbles, drapeaux, etc.).
- Déposez les nappes dans le sac prévu à cet effet (s'il y a lieu) et laissez le sac à l'endroit désigné dans votre contrat.
- Retournez dans chaque salle utilisée.
 - Retirez tout ce qui vous appartient (équipement, décoration, affiches, etc.).
 - Procédez au nettoyage et jetez ou compostez la nourriture et les déchets. N'oubliez pas les réfrigérateurs et les fours à micro-ondes.
 - Assurez-vous que les lieux sont en bon état et que le matériel n'est pas brisé;
 n'oubliez pas de prendre des photos ou des vidéos.

1.5.2 Partage du contenu

Si votre activité se tenait virtuellement ou en mode hybride, songez à envoyer les diaporamas ou un enregistrement sous-titré de l'événement aux personnes qui n'ont pas pu y assister ou qui souhaitent en revoir le contenu.

1.5.3 Lettres de remerciements

Une bonne pratique consiste à envoyer aux conférencières et conférenciers un courriel ou une lettre pour les remercier d'avoir pris part à votre activité.

1.5.4 Sondage auprès des participantes et participants

Si vous faites un sondage, posez aussi, en plus des questions sur le contenu ou les thèmes abordés, des questions en lien avec l'inclusion, l'accessibilité et la diversité. Les réponses doivent être anonymes.

1.5.5 Bilan

L'équipe d'organisation de l'événement doit dresser un bilan présentant les commentaires reçus et les leçons apprises, le diffuser à toutes les parties prenantes et s'en inspirer lors du processus de planification des événements futurs. Il est aussi recommandé de transmettre vos commentaires à votre agente ou agent de Congrès et réservations. Écrivez vos bonnes et vos mauvaises expériences, planifiez une séance de bilan avec votre coordonnatrice ou coordonnateur, ou faites-nous un rapport. N'hésitez pas à nous transmettre les résultats du sondage de satisfaction.

