



Manuel de gouvernance

FACULTÉ DE DROIT | SECTION DE COMMON LAW

2026-2027



1. Introduction

Ce Manuel de gouvernance a pour objectif d'expliquer à la population étudiante et à ses leaders et à l'ensemble de notre communauté, 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.

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.

Le manuel 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.

Bien que ce manuel ait été initialement conçu à l'intention des étudiants, il est devenu une ressource utile pour tous les membres de la communauté de Fauteux : professeurs, personnel et étudiants.

Cette quatrième édition met en lumière certains des changements découlant de la révision des règlements de la faculté et du plan stratégique.

1 Pour consulter le rapport : [Groupe de travail antiraciste](#).



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 approuve le budget de l'Université, qui détermine l'allocation des ressources. Les nouveaux postes au sein du corps professoral sont ainsi approuvés, dans la mesure où leur financement y est prévu. Cette approche s'applique également lorsqu'un poste devient vacant.
- 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 trois représentantes ou représentants de la communauté étudiante (deux membres de premier cycle et une ou un membre des cycles supérieurs).

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. La nouvelle présidente est Marie-Eve Sylvestre, ancienne doyenne de la section de droit civil.

- 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.

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 [cette page](#), 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.

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.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des étudiantes et étudiants et concerne les manquements qui se produisent dans une installation de l'Université ou en lien avec une activité de l'Université. Il s'agit notamment des manquements suivants :

- Conduite abusive qui porte atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une étudiante, d'un étudiant ou d'un membre de la communauté universitaire, ou à sa vie privée.

- Détournement, endommagement, possession non autorisée, dégradation, vandalisme ou destruction d'une installation de l'Université.
- Copie, reproduction, modification ou utilisation de travaux, de la recherche, du contenu du cours ou d'autres documents d'une professeure ou d'un professeur à des fins autres que l'usage personnel (pour étudier, se conformer à une exigence de cours ou faire de la recherche) sans sa permission.
- Épreuves d'initiation liées à tout groupe ou organisation, y compris des tours, des plaisanteries, des moqueries et toute activité qui ne respecte pas les droits, l'intégrité, la dignité, la sécurité ou le bien-être des personnes.
- Conduite ou contenu en ligne préjudiciable qui constitue de l'intimidation ou une réelle menace de porter atteinte à un membre de la communauté universitaire.
- Utilisation de tout objet dans le but de menacer ou d'intimider autrui ou de lui infliger des blessures.
- Refus délibéré de se plier à une procédure, à une exigence ou à une mesure aux termes du présent règlement ou d'un autre règlement 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](#)
- [Gouvernance](#)





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 académique de la Faculté et siège au conseil des doyennes et doyens 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 et engagement des parties prenantes. 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 et, dans certains cas, les étudiant.e.s;
- Communication entre la Faculté et le reste de l'Université;
- Collaboration avec les parties prenantes externes;
- Faire progresser la réconciliation avec les intervenants et les communautés autochtones; et
- Diriger les processus de planification stratégique.

Vous pouvez joindre le bureau de la doyenne à l'adresse Decanat.CML.Dean@uOttawa.ca et elle est situé au FTX 111 ou par l'intermédiaire de l'adjointe exécutive.



3.2 Vice-Décanats

Le Décanat est épaulé par cinq 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 et les mandats sont renouvelables.

3.2.1 Vice-Décanat à la gouvernance)

Le vice-décanat à la gouvernance agit généralement comme personne-ressource auprès de la doyenne, des vice-doyen.e.s et des doyen.e.s adjoint.e.s pour l'interprétation et l'application des politiques, règlements et conventions collectives applicables à la Section de common law, à ses professeurs, ses étudiants et son personnel. Il veille également à ce que nos structures de gouvernance respectent les normes en matière d'éducation juridique, les exigences d'accréditation ainsi que celles de l'Université, tout en pilotant des initiatives de modernisation des pratiques de gouvernance, adaptées à l'évolution de la formation juridique, des normes professionnelles et des besoins sociétaux.

À titre d'exemple, le vice-doyen à la gouvernance vient de mener à bien le processus de refonte des règlements de la section de common law, un exercice qui n'avait pas été entrepris depuis 1994. Les nouveaux règlements seront disponibles en ligne en temps voulu.

De par ses fonctions, il est membre votant du Conseil de la faculté et du Comité exécutif, et il agit à titre de secrétaire de ces deux instances. À l'instar des autres vice-doyens, le vice-doyen à la gouvernance doit être un membre du corps professoral titulaire ou en voie de titularisation.

De plus, le vice-doyen agit à titre de représentant du doyen aux fins de la mise en œuvre du règlement universitaire sur l'intégrité académique.

3.2.2 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 vice-doyen, il travaille avec le personnel administratif à l'élaboration 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;
- 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 (Le Regroupement étudiant de common law en français) et la vice-présidence, français, de l'AECLSS (Association Étudiante de Common Law Student Society); and;
- Superviser la direction du programme de certification de common law en français (CCLF) et celle du programme de pratique du droit (PPD);

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

Sous la direction de la doyenne, et en étroite collaboration avec les membres du corps professoral et le personnel administratif, le vice-doyen (affaires scolaires) du programme de common law en anglais 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; et
- 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.

3.2.4 Vice-Décanat à la recherche

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

Fonctions du vice-Décanat, qui doit être un membre permanent du corps professoral, 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;
- Participer aux consultations et à la rédaction de politiques liées à la recherche;
- 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;
- Faire progresser la recherche dans des domaines stratégiques clés (grâce à des collaborations de recherche existantes ou potentielles);
- 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);
- Assurer la liaison entre le corps professoral et la Commission du droit du Canada; et
- Organiser et présider les comités consultatifs chargés des chaires dotées et des chaires universitaires;

3.2.5 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 superviser 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'examineurs et examinatrices, soutenance) et, au besoin, en assurer la présidence; et
- 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.
- Services offerts par le Centre étudiant de common law
- Service de soutien au corps professoral (services administratifs en enseignement)
- Administration des bourses d'études de la faculté
- Programmes autochtones pour les étudiantes et étudiants
- Équité et réussite scolaire, y compris les accommodements
- Santé mentale et mieux-être
- Services offerts par le 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 principale, Programme des apprenants autochtones

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

Voici quelques-unes des décisions prises par l'équipe des Affaires étudiantes :

- **Décisions d'admission et de recrutement :** le Bureau des admissions gère les processus de recrutement et d'admission pour la Section de common law, y compris toutes les communications avec les candidates et candidats, les demandes de transfert, les lettres d'autorisation, les programmes conjoints, les admissions liées au Comité national sur les équivalences des diplômes de droit (CNE) et les reports d'admission.
- **Processus académiques :** le Centre étudiant de common law gère l'ensemble des processus académiques de la Section de common law, notamment les communications avec les étudiantes et étudiants sur les questions académiques,

la gestion du calendrier universitaire, l'inscription aux cours, l'ajout et le retrait de cours, l'orientation académique, les échanges internationaux, la mise en œuvre des politiques et procédures académiques, l'horaire des cours, la planification et la tenue des examens, l'administration des évaluations de l'enseignement et des cours, la gestion des notes, ainsi que les recommandations au Sénat concernant l'octroi des grades..

- **Mesures d'adaptation** : la ou le spécialiste principal-e des programmes de réussite et de bien-être des étudiantes et étudiants gère les programmes liés à l'équité et à la réussite des étudiantes et étudiants au sein de la Faculté. Cela comprend la mise en œuvre de mesures d'adaptation à court et à long terme, la gestion des absences justifiées et l'approbation des études à temps partiel, ainsi que la gestion des programmes de mentorat ou de tutorat destinés aux étudiantes et étudiants de première année.
- **Initiatives en matière de développement de carrière et de recrutement** : le Bureau, avec l'appui du Centre de développement de carrière, planifie et met en œuvre des programmes de développement de carrière destinés aux étudiantes et étudiants en droit, élabore les politiques et procédures de recrutement de la Faculté, défend les intérêts des étudiantes et étudiants auprès de divers ordres professionnels de juristes, associations du barreau et groupes d'employeurs sur des questions liées au recrutement, et gère les programmes de stages et de bourses.
- **Aide financière et bourses de la Faculté** : le Bureau examine et traite les demandes d'aide financière et de bourses offertes par la Faculté et prend les décisions relatives à l'admissibilité et au financement, depuis la demande jusqu'au versement des fonds. Il apporte un soutien aux étudiantes et étudiants en difficulté financière et mène des initiatives de sensibilisation liées à l'aide financière et aux bourses.
- **Demandes individuelles des étudiantes et étudiants** : le vice-doyen, en consultation avec le personnel et les membres du corps professoral concernés, statue sur les demandes exceptionnelles des étudiantes et étudiants relevant de l'un des dossiers gérés par le Bureau. Il peut s'agir, notamment, de demandes d'aménagements exceptionnels, de l'interprétation et de l'application des règlements académiques, ainsi que de toute question non résolue en premier lieu par le membre du personnel compétent.

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 vice-doyen à la recherche collabore avec les facultés de droit commun et de droit civil, et gère tous les aspects de la recherche au sein de la Faculté, notamment les ressources humaines, les budgets, la gestion préalable à l'octroi des subventions, le marketing et la promotion, ainsi que les relations avec le Bureau des études supérieures. Le vice-doyen à la recherche fait progresser la mission de recherche de la faculté en renforçant sa capacité à obtenir et à gérer efficacement des fonds de recherche externes, en aidant

les membres du corps professoral à mettre sur pied et à maintenir leurs programmes de recherche, et en rehaussant l'image de la faculté en tant qu'établissement axé sur la recherche offrant un environnement d'apprentissage enrichissant aux étudiants de deuxième et troisième cycles.

Fonctions :

- Fournir des conseils stratégiques aux décanats et aux vice-décanats (common law et droit civil);
- 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 s'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; et
- 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 Directeurs de programme

3.4.1 Directeur du programme national

Le directeur du programme national est responsable de la gestion et de la coordination des programmes nationaux de common law et de droit civil. Ces programmes offrent un cursus bilingue accéléré aux étudiants qui possèdent déjà un diplôme en droit civil ou en common law et souhaitent obtenir l'autre.

Le directeur supervise les programmes et leur budget conformément aux priorités stratégiques de la faculté et de l'université, notamment en matière d'expérience étudiante et de bilinguisme. Il assure la promotion des programmes auprès des étudiant.e.s potentiels, dirige l'orientation des étudiant.e.s, assure la liaison avec les partenaires internes et externes, et fournit un soutien et un mentorat continus. Le directeur contribue également au processus d'admission et veille à ce que les programmes soient conformes aux exigences de la faculté en matière de cours et aux normes externes en matière d'agrément.

3.4.2 Directeur, Certification de common law en français (CCLF)

Le Directeur est responsable de la planification, du développement, de la mise en place et du bon fonctionnement des activités académiques du Programme de common law en français (PCLF) dont notamment la Certification de common law en français (CCLF). En collaboration avec le vice-décanat du PCLF, le Directeur assure la mise en œuvre des divers axes de ces activités académiques, soit l'enseignement, le recrutement des étudiants, la recherche, le prélèvement de fonds, et à la coordination/liaison avec les universités partenaires en Ontario, ailleurs au Canada et aussi à l'enseignement au sein ces institutions.

Le titulaire du poste veille à la conformité de la CCLF aux lois fédérales et provinciales ainsi qu'aux règlements internes dans les universités impliquées. Il initie le développement de nouvelles politiques et procédures, assure l'éducation continue de la communauté universitaire et fournit l'expertise requise en cas de différends.

Il assure aussi le leadership et la gestion des opérations administratives et financières de la CCLF et des autres activités académiques externes du PCLF, le cas échéant. Le directeur développe et soumet les demandes de subvention auprès du Ministère de la Justice du Canada, de divers secrétariats et ministères francophones provinciaux, et intervenants dans le secteur privé pour les opérations des programmes d'enseignement. Il est aussi responsable pour la négociation et la mise-en-œuvre des ententes contractuelles entre l'Université d'Ottawa et les universités partenaires.

3.4.3 Directeur de l'entrepreneuriat et de l'innovation

Le directeur de l'entrepreneuriat et de l'Innovation est responsable du développement stratégique et de la promotion du programme d'entrepreneuriat de la Faculté, lequel comprend un parcours de cours spécialisés ainsi que des initiatives d'apprentissage expérientiel (cliniques) visant à encourager la pensée entrepreneuriale chez les étudiants en droit.

Garrick Appolon est également le directeur fondateur de la Clinique juridique en entrepreneuriat et innovation, lancée en partenariat avec Futurpreneur Canada, le principal incubateur et accélérateur au pays pour les jeunes entrepreneurs. La clinique offre un soutien juridique ciblé, principalement aux entrepreneurs autochtones, noirs et aux entrepreneurs sociaux, afin de répondre à leurs défis juridiques spécifiques et de favoriser une plus grande équité dans l'écosystème entrepreneurial canadien.

Chaque année, le programme accorde également jusqu'à quatre bourses de 7 500 \$ chacune, qui permettent à des étudiantes et étudiants en droit d'acquérir une expérience pratique à la Clinique juridique en entrepreneuriat et innovation Norton Rose Fulbright.

Garrick Apollon est le premier directeur de l'entrepreneuriat et de l'innovation ainsi que le directeur-fondateur de la Clinique, qui donne aux étudiantes et étudiants une expérience pratique du droit des affaires dans les deux langues officielles, et propose des services juridiques pro bono. La Clinique fonctionne en partenariat avec Norton Rose Fulbright Canada et fournit des conseils juridiques à titre gracieux en droit des affaires aux jeunes entreprises et aux jeunes entrepreneuses et entrepreneurs canadiens qui ont bénéficié d'un financement (d'un montant maximal de 75 000 \$) de Futurpreneur, le plus grand incubateur du pays pour les moins de 40 ans.

Elle collabore également avec l'Institut du Savoir Montfort (ISM) pour dispenser des conseils juridiques pro bono en droit des affaires à de jeunes entreprises canadiennes du secteur des technologies de la santé qui développent des solutions numériques et d'IA bilingues pour le secteur des soins de santé en Ontario. L'un des principaux objectifs de cette initiative est d'améliorer l'accès aux services de santé en français partout dans la province.

Il contribue également activement à l'écosystème entrepreneurial plus large de l'Université d'Ottawa, notamment par son engagement auprès du Carrefour de l'entrepreneuriat et des initiatives d'innovation à Kanata-Nord, le plus grand parc technologique au Canada. Par son leadership, il appuie les étudiants en droit qui souhaitent lancer leur propre entreprise ou devenir des avocats d'affaires ou des innovateurs juridiques en leur transmettant les connaissances pratiques et les outils essentiels pour évoluer dans un environnement juridique et entrepreneurial en constante transformation.

3.4.4 Directrice, directeur, Programmes de recherche juridique

La directrice ou le directeur des programmes de recherche juridique encadre le

développement et l'enseignement des compétences fondamentales en recherche et en rédaction juridiques dans le programme de Juris Doctor (common law) en anglais. Ces compétences sont indispensables dans l'ensemble des champs de pratique du droit, et les employeurs privilégient les candidates et candidats qui les maîtrisent.

La directrice ou le directeur doit donner le cours CML 1101 à toute la communauté étudiante de common law et le cours Dean's Research and Writing Fellows aux étudiantes et étudiants des années supérieures en plus de diriger la Legal Writing Academy.

Dans le cadre du cours CML 1101, les étudiantes et étudiants acquièrent des compétences de base de la pratique du droit en recherche et en analyse juridiques.

Le cours Dean's Research and Writing Fellows offre une occasion incomparable aux meilleurs étudiants et étudiantes des années supérieures faisant preuve d'un leadership affirmé, de solides compétences en recherche et en rédaction, et d'un intérêt marqué pour le mentorat d'approfondir leurs compétences, de réaliser un projet en recherche et rédaction juridiques, et de mentorer leurs pairs de première année inscrits au cours CML 1101.

La Legal Writing Academy promeut l'excellence en rédaction juridique à la Faculté. La directrice ou le directeur y donne des séminaires à de petits groupes de première année et des séances à des groupes nombreux formés de membres de l'ensemble du corps étudiant. De plus, cette personne dirige le programme des leaders en rédaction, c'est-à-dire des étudiantes et des étudiants qui manifestent un vif intérêt pour la rédaction juridique et le mentorat, et qui sont formés pour offrir un accompagnement individuel à leurs pairs en rédaction juridique.

3.4.5 Direction, Carrefour d'apprentissage expérientiel et Clinique

La direction du Carrefour gère les programmes d'apprentissage expérientiel et clinique de la Section de common law. Il lui incombe de perfectionner le cadre pédagogique et opérationnel qui sous-tend l'enseignement, l'apprentissage et l'encadrement dans les programmes de la Section.

La direction assure la planification stratégique et veille à ce que tous les programmes d'apprentissage expérientiel et clinique soient conformes aux bonnes pratiques de gestion des risques et de la pratique, ainsi qu'aux exigences réglementaires du Barreau de l'Ontario et de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada. La direction élabore et tient à jour des cadres pédagogiques et des directives opérationnelles, veille au bon encadrement des étudiantes et des étudiants qui participent à des activités d'apprentissage expérientiel et clinique, et peut assurer des enseignements dans des domaines liés à la pratique juridique, au règlement des différends et à la responsabilité professionnelle.

L'établissement de relations constitue un aspect essentiel de la fonction : la direction du Carrefour noue des partenariats avec des praticiennes et praticiens du droit et des organisations du secteur juridique à Ottawa et ailleurs, collabore avec des collègues de toute l'Université et tisse des liens axés sur l'apprentissage expérientiel avec la communauté nationale et internationale des enseignantes et enseignants en droit, pour que la Section demeure à la pointe du domaine. Enfin, la direction collabore étroitement

avec le corps professoral et le personnel des programmes anglophone et francophone pour assurer une approche coordonnée et collaborative de l'apprentissage expérientiel, en insistant sur l'accès à la justice.

3.4.6 Directeur, Programme de pratique du droit

Le PPD offre aux diplômés en droit titulaires d'un diplôme canadien de premier cycle (J.D. ou équivalent) une voie novatrice d'accès à la profession d'avocat du Barreau de l'Ontario.

Le Programme de pratique du droit (PPD) répond à l'exigence de formation expérientielle du processus d'accès à la profession d'avocat du Barreau de l'Ontario et constitue une alternative au stage traditionnel (articling). Avec le soutien d'une communauté juridique francophone dévoués et une approche immersive, le PPD prépare les futurs avocats à exceller dans leur carrière juridique.

Le PPD est d'une durée de huit mois, divisés en deux volets. Le Volet formation, entièrement offerte en français, combine des apprentissages actifs basés sur les simulations pratiques dans divers domaines du droit, incluant la gestion de la pratique. Le Volet stage offre aux candidates et aux candidats d'occasion de mettre en pratique leurs compétences dans un milieu de travail professionnel.

3.4.7 Direction académique, Projet pour l'avenir de la formation juridique

Le Projet pour l'avenir de la formation juridique appuie le Pilier 1 (Enseignement, apprentissage et réussite des étudiantes et étudiants) du plan stratégique de la Faculté. Placé sous la direction d'un membre du corps professoral, ce projet constitue un pôle de diffusion de l'innovation en matière de programmes et de pédagogie. Il vise à préparer les étudiantes et étudiants à une pratique juridique éthique, inclusive et appuyée par une maîtrise des technologies dans les deux langues officielles. Au sein de la Faculté, il montre la voie vers le développement pédagogique de la formation professionnelle continue dans le cadre du Pilier 4 (Croissance et innovation), et veille ainsi à ce que la Section contribue à l'apprentissage tout au long de la vie et au renouvellement professionnel au sein de la communauté juridique.

3.4.8 Direction des concours de plaidoirie

La direction des concours de plaidoirie supervise à la fois le programme interne de plaidoirie de la Faculté et l'organisation des concours. Ce poste implique d'importantes responsabilités d'ordre académique, administratif et d'encadrement tout au long de l'année universitaire et des mois d'été.

La direction supervise les concours de plaidoirie internes phares de la Faculté, notamment les concours Nelligan et Leclair. Ensemble, les programmes impliquent la coordination d'environ 150 étudiantes et étudiants en droit de première année et sont conçus pour les initier au plaidoyer écrit et oral. La direction est chargée d'organiser des séances de formation aux techniques de plaidoirie, de coordonner un grand nombre de praticiennes et praticiens et de juges bénévoles, de gérer la logistique des concours ainsi que d'organiser les dernières manches devant des membres distingués de la

magistrature, notamment des juges des cours d'appel et de la Cour suprême du Canada.

C'est également elle qui supervise le programme de concours de plaidoirie de la Faculté. À ce titre, elle élabore et gère le processus de sélection des équipes de plaidoirie (en anglais, en français et bilingue) de la Faculté, qui attire plus de 100 candidates et candidats chaque année. Elle est aussi responsable de sélectionner les équipes, de coordonner les structures d'encadrement, d'organiser les séances d'entraînement et de contribuer à la préparation des étudiantes et étudiants aux concours nationaux et internationaux.

Outre la supervision du programme dans son ensemble, la direction encadre directement plusieurs équipes, dont celle de l'Université d'Ottawa participant au concours de plaidoirie Willem C. Vis International Commercial Arbitration Moot. Ce travail implique une préparation approfondie à l'argumentation écrite et orale, une formation juridique solide, une pratique de l'arbitrage ainsi qu'un accompagnement pendant tout le cycle du concours. Sous cette supervision, les équipes de l'Université d'Ottawa ont connu un succès international constant à divers concours de plaidoirie.

Le rôle de la direction des concours de plaidoirie conjugue donc pédagogie, mentorat, administration du programme, relations professionnelles avec le milieu juridique et développement continu de la formation à la plaidoirie à la Faculté.

3.4.9 Comité directeur ad hoc sur la Fondation du droit de l'Ontario

La Fondation du droit de l'Ontario (FDO) a récemment accordé à la Faculté un financement de 4,2 millions de dollars sur les trois prochaines années afin d'élargir les possibilités d'apprentissage expérientiel, de répondre aux besoins en matière d'accès à la justice grâce au travail bénévole (pro bono) et aux initiatives communautaires, de promouvoir la diversité et l'inclusion, et de faire progresser l'engagement profond de la Faculté envers la Vérité et la Réconciliation.

Les subventions globales visent à soutenir des activités destinées à atteindre **au moins deux** des résultats suivants :

- a) offrir des possibilités d'apprentissage expérientiel aux étudiantes et étudiants;
- b) répondre aux besoins d'**accès à la justice** dans la communauté locale de la faculté de droit ou des Ontariennes et Ontariens plus largement;
- c) offrir une **aide financière** aux étudiantes et étudiants par l'entremise d'un travail rémunéré servant l'intérêt public;
- d) fournir des services juridiques à des organismes locaux sans but lucratif;
- e) favoriser la diversité et l'inclusion à la faculté de droit et au sein de la profession juridique;
- f) faire progresser l'engagement de la profession juridique envers **la vérité et la réconciliation**;
- g) promouvoir la valeur du **travail d'intérêt public et du travail bénévole** (pro bono) auprès des générations futures de professionnelles et professionnels du droit.



3.5 Organismes de gouvernance facultaire

Pour la première fois depuis 1994, la Faculté modifie ses règlements de gouvernance cette année. La présente section fait état des modifications apportées au cours de cette révision.

La plupart des organismes et des comités de gouvernance comptent des représentantes et représentants de la communauté étudiante nommés conjointement par l'Association étudiante de common law (AÉCLSS) et la Gouvernance des étudiant(e)s autochtones en droit (ILSG). Si ces fonctions vous intéressent, communiquez avec votre gouvernement étudiant.

[Les règlements](#) reconnaissent plusieurs types d'organismes :

- Conseil de la Faculté
- Assemblées de programme
 - Assemblée du programme en anglais
 - Assemblée du programme en français
- Réunion de programme conjointe
- Sept comités mixtes permanents
- Trois comités de programme permanents

Pour voir la structure, cliquer [ici](#).

3.5.1 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.

Ce comité constitue en somme la dernière instance 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. Il est composé des membres suivants :

- La doyenne ou le doyen (qui le préside);
- Les vice-doyennes et vice-doyens;
- Six membres du corps professoral du programme en anglais occupant un poste permanent ou menant à la permanence, et six membres du corps professoral du programme en français occupant un poste permanent ou menant à la permanence;
- Deux membres du personnel administratif à temps plein nommés par la doyenne ou le doyen;
- Jusqu'à trois étudiantes ou étudiants du programme en anglais et trois étudiantes ou étudiants du programme en français nommés par l'AÉCLSS et l'ILSG, ainsi qu'une étudiante ou un étudiant de cycle supérieur nommé par l'Association des étudiant(e)s diplômé(e)s en droit;
- Toute autre personne nommée par le Conseil.

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. Les membres étudiantes et étudiants n'ont pas le droit d'assister aux réunions portant sur l'approbation de notes.

3.5.2 Assemblées de programme

3.5.2.1 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 un membre du corps professoral à temps partiel, un membre du personnel administratif à temps plein et jusqu'à six 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.

Elle se réunit au moins deux fois pendant l'année universitaire et joue un rôle important dans la transmission de l'information entre le décanat, les vice-décanats et le corps professoral.

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

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

3.5.2.1 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 un membre du corps professoral à temps partiel, un membre du personnel administratif à temps plein et jusqu'à trois 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 au moins deux fois pendant l'année universitaire et joue un rôle important dans la transmission de l'information entre le décanat, les vice-décanats et le corps professoral. Elle reçoit des recommandations des différents comités (ex. : recommandations du Comité des programmes d'études sur la création d'un cours). Elle présente ensuite ses recommandations sur les enjeux et les politiques universitaires au comité de la Faculté. Elle peut fournir des conseils ou des orientations à la direction du programme de certification de common law en français (CCLF) et au programme de pratique du droit (PPD).

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

3.5.3 Réunion de programme conjointe

À tout moment durant l'année universitaire, le décanat peut convoquer une réunion de programme conjointe pour communiquer des renseignements généraux aux membres du corps professoral et du personnel administratif et pour recevoir leurs commentaires. Au cours de ces réunions, on ne peut traiter d'affaire ni accepter de motion.

3.5.4 Comités mixtes permanents

3.5.4.1 Comité exécutif (équipe de direction)

Le comité exécutif se compose du décanat; du vice-décanat du programme en anglais; du vice-décanat du programme en français; des doyennes adjointes et doyens adjoints; de la direction administrative; 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;
- Imposer des sanctions et formuler des recommandations à la suite d'allégations d'inconduite académique;
- 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.

3.5.4.2 Comité du personnel enseignant

Le Comité du personnel enseignant est composé de cinq membres permanents du corps professoral, élus conformément à la Convention collective. Les vice-doyennes et vice-doyens ne sont pas autorisés à siéger au Comité du personnel enseignant.

Parmi les cinq membres permanents du corps professoral qui composent le Comité du personnel enseignant, au moins deux doivent être élus parmi les professeures et professeurs permanents du programme de common law en anglais, et au moins deux parmi ceux du programme en français. Les vice-doyennes ou vice-doyens du programme de common law en anglais, du programme en français et de la gouvernance, le cas échéant, agissent à titre de comité de mise en candidature.

Le Comité de mise en candidature :

- fait un appel à candidatures pour chaque poste vacant au Comité du personnel enseignant;
- vérifie que chaque candidature reçue a l'appui de trois membres du corps professoral et respecte les critères d'éligibilité établis dans la Convention collective;
- communique le nom de chaque personne candidate éligible aux membres du corps professoral afin de leur donner assez de temps pour présenter d'autres candidatures éligibles, s'il y a lieu;
- organise un scrutin électronique secret pour chaque siège vacant et s'assure de limiter le vote aux membres du corps professoral ayant une permanence;
- fait ratifier les résultats du processus de nomination par le conseil facultaire à sa prochaine réunion.

Les membres du Comité du personnel enseignant sont tenus à la plus stricte confidentialité pour tous les sujets traités en réunion. En particulier, lorsqu'il s'agit de prendre des décisions ou de formuler des recommandations concernant les demandes de congé universitaire, de renouvellement de contrat, de promotion et de permanence, le comité doit rédiger le procès-verbal de ses délibérations et en communiquer les extraits pertinents aux candidates et candidats concernés sans divulguer le vote de chaque membre sur chaque dossier.

3.5.4.3 Comité des évaluations

Le Comité 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 peut notamment :

- formuler des recommandations au conseil facultaire sur toutes les questions relatives à l'évaluation des étudiantes et étudiants de la Section de common law et à la conduite des examens et autres méthodes d'évaluation;
- statuer sur les demandes de révision de note, de réadmission et d'autres mesures de dispense conformément aux modalités énoncées dans les règlements académiques;

- trancher les appels des décisions de la doyenne adjointe ou du doyen adjoint, Affaires étudiantes, dans la mesure où un droit d'appel est prévu par les règlements académiques;
- décider des renvois de la doyenne adjointe ou du doyen adjoint, Affaires étudiantes, dans la mesure où un droit de renvoi est prévu par les règlements académiques;
- statuer sur les appels d'évaluation relatifs aux demandes d'accommodement concernant une lacune dans le recours à un accommodement approuvé dans le cadre d'un examen ou d'une autre évaluation, mais pas les appels concernant le type d'accommodement fourni;
- établir des règles de pratique et de procédure encadrant le déroulement des instances, pourvu qu'aucune de ces règles ne s'écarte des règlements académiques.

Le Comité des évaluations ou son sous-comité, selon le cas, peut accorder la réparation qu'il estime appropriée et juste dans les circonstances, y compris, mais sans s'y limiter, autoriser l'étudiante ou l'étudiant à faire un examen différé ou modifier la notation alphanumérique en notation satisfaisant/non satisfaisant pour l'évaluation en question.

Les appels d'évaluation relatifs aux demandes d'accommodement font l'objet d'une décision basée sur l'adéquation de l'accommodement fourni, compte tenu de toutes les circonstances pertinentes.

Le comité est composé des vice-décanats des programmes anglais et français, de deux membres du corps professoral de chaque programme occupant un poste permanent ou menant à la permanence et d'une étudiante ou d'un étudiant de chacun des programmes (anglais et français) nommés par l'ILSG ou l'AÉCLSS. Il est présidé par une professeure permanente ou un professeur permanent nommé par le décanat en consultation avec les vices-décanats. 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.

La doyenne adjointe ou le doyen adjoint, Affaires étudiantes, et la ou le spécialiste, Programmes de succès scolaire et mieux-être étudiant, agissent comme personnes-ressources du Comité des évaluations. Ces personnes peuvent assister aux réunions et participer aux délibérations sur toutes les questions traitées par le Comité, mais n'ont pas de droit de vote.

La présidence du Comité des évaluations peut déléguer à un sous-comité le pouvoir d'entendre et de trancher les appels d'évaluation relatifs aux accommodements. Quand une demande ou un appel est refusé par le Comité des évaluations ou le sous-comité, il faut donner à l'étudiante ou l'étudiant suffisamment d'information pour lui permettre de comprendre le motif du refus de sa demande et l'informer de son droit d'appel auprès du Comité d'appel du Sénat de l'Université.

3.5.4.4 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. Il peut, de sa propre initiative ou en réponse à une demande :

- éclairer la doyenne ou le doyen, les vice-doyennes ou vice-doyens et les doyennes adjointes ou doyens adjoints concernant les initiatives actuelles et futures servant à

concrétiser l'engagement continu de la Section de common law quant aux principes d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité;

- conseiller, guider ou assister le conseil facultaire, les assemblées de programme, les comités mixtes et les comités de programme en analysant les implications des décisions de fond envisagées par ces entités sur le plan de l'inclusion, de la diversité, de l'équité et de l'accessibilité;
- examiner les règlements, les politiques, les procédures et les pratiques dont la Section de common law s'est dotée ou veut se doter pour déterminer s'ils reflètent l'engagement continu de la Section en matière d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité.

Le Comité est composé des membres suivants :

- Au moins deux membres du corps professoral du programme en anglais nommés par le vice-décanat;
- Au moins deux membres du corps professoral du programme en français nommés par le vice-décanat;
- Deux membres à temps plein du personnel administratif ayant de l'expérience en matière d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité, nommés par le décanat;
- Deux membres étudiants nommés par l'ILSG ou l'AÉCLSS.

3.5.4.5 Comité sur la réconciliation et la décolonisation

Le mandat initial de ce Comité concernait 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.

Initialement nommé « Comité sur les traditions juridiques autochtones », ce comité s'est doté d'un nouveau nom pour expliquer aux membres de la Faculté qu'il travaille à la mise en œuvre de principes et de mesures reflétant le rapport final de la CVR et pour aider toute personne alliée (ou en voie de devenir alliée) à comprendre que nous donnons plus de place aux points de vue autochtones en matière de droit, de protocole et d'histoire tout en apprenant comment remettre en question les processus qui contribuent au 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 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. »

Le Comité de réconciliation et de décolonisation peut, de sa propre initiative ou en réponse à une demande :

- conseiller ou guider la doyenne ou le doyen, les vice-doyennes ou vice-doyens et les doyennes adjointes ou doyens adjoints en ce qui a trait aux initiatives actuelles et futures servant à promouvoir et à maintenir les programmes et services destinés à la population étudiante, au corps professoral et au personnel administratif autochtones;
- fournir des conseils, des orientations ou du soutien au conseil facultaire, aux assemblées de programme, aux comités mixtes et aux comités de programme en analysant les implications des décisions de fond envisagées par ces entités sur le plan de la réconciliation et de la décolonisation, et en formulant des recommandations au besoin;
- travailler à la mise en œuvre des initiatives en lien avec l'énoncé d'engagement en matière de vérité et réconciliation énoncée dans les règlements ([section 3.9.3](#)).

Le Comité se compose des membres suivants :

- Au moins deux membres du corps professoral du programme en anglais nommés par le vice-décanat;
- Au moins deux membres du corps professoral du programme en français nommés par le vice-décanat;
- La ou le spécialiste des programmes autochtones;
- Deux étudiantes ou étudiants, dont au moins un nommé par l'ILSG, l'autre pouvant être nommé par l'ILSG ou l'AÉCLSS.

Le comité est présidé par deux membres du corps professoral nommés par le décanat en consultation avec les vices-décanats.

3.5.4.6 Comité des études supérieures

Le Comité des études supérieures est un comité mixte de la Section de droit civil et de la Section de common law visant à assurer et à maintenir la qualité des programmes des cycles supérieurs.

Il a notamment les fonctions suivantes :

- formuler des recommandations aux conseils facultaires de la Section de common law et de la Section de droit civil sur les questions universitaires, les règlements et les politiques concernant la structure, le contenu, la méthode de prestation et les objectifs d'apprentissage des programmes à la maîtrise (LL.M.) ou au doctorat (Ph.D.), y compris les programmes de certificat;
- éclairer la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures, et la doyenne adjointe ou le doyen adjoint aux études supérieures, en ce qui a trait aux mesures visant à accroître la qualité de l'expérience étudiante aux cycles supérieurs;
- examiner les demandes d'admission aux programmes à la maîtrise (LL.M.) et au doctorat (Ph.D.), y compris les programmes de certificat;
- contrôler, élaborer, examiner et réviser les règlements et méthodes relativement à l'admission aux programmes à la maîtrise (LL.M.) et au doctorat (Ph.D.), y compris les programmes de certificat;
- examiner les demandes de bourse concernant des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs.

Le Comité des études supérieures se compose des membres suivants :

- La vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures, qui copréside le comité;
- La doyenne adjointe ou le doyen adjoint aux études supérieures;
- Le coordonnateur ou la coordonnatrice à la maîtrise en droit notarial, selon les besoins et les sujets abordés;
- Deux membres étudiants des cycles supérieurs;
- Jusqu'à six membres du corps professoral de la Section de droit civil dont la nomination a été confirmée par le conseil facultaire;
- Jusqu'à six membres du corps professoral de la Section de common law occupant un poste permanent ou menant à la permanence.

La vice-doyenne ou le vice-doyen et la doyenne adjointe ou le doyen adjoint aux études supérieures peuvent demander à des membres du Comité des études supérieures de siéger à des comités d'enquête constitués en vertu du Règlement académique A-4 – Intégrité académique et inconduite académique de l'Université.

Les membres étudiants des cycles supérieurs peuvent assister aux réunions et voter sur toutes les questions traitées par le Comité, sauf sur les dossiers individuels concernant une étudiante ou un étudiant.

3.5.4.7 Comité des relations avec les diplômées et diplômés

Le Comité des relations avec les diplômées et diplômés est composé des membres suivants :

- La doyenne ou le doyen, à la présidence;
- Deux membres du corps professoral du programme de common law en anglais, nommés par la vice-doyenne ou le vice-doyen dudit programme;
- Deux membres du corps professoral du programme de common law en français, nommés par la vice-doyenne ou le vice-doyen dudit programme;
- Jusqu'à deux membres du personnel administratif nommés par la doyenne ou le doyen;
- Jusqu'à deux membres diplômés nommés annuellement par la doyenne ou le doyen.

Le Comité des relations avec les diplômées et diplômés peut :

- éclairer la doyenne ou le doyen sur les moyens d'améliorer l'expérience étudiante, offrir des services aux diplômées et diplômés et nouer des liens avec la communauté diplômée de la Section de common law;
- travailler à la mise en œuvre des initiatives d'amélioration de l'expérience étudiante en offrant des services aux diplômées et diplômés et en nouant des liens avec la communauté diplômée de la Section de common law.



3.5.5 Comités de programme permanents

3.5.5.1 Comité d'admission (programme en anglais)

Le Comité d'admission a plusieurs rôles :

- examiner des catégories précises de demandes (Autochtones, étudiantes et étudiants ayant des besoins d'accessibilité, étudiantes et étudiants adultes) d'admission aux programmes de J.D. en anglais;
- sur demande de la ou du gestionnaire, Recrutement et admissions, examiner les demandes d'admission générale aux programmes de J.D. en anglais;
- examiner les demandes de réadmission en première année ou de transfert aux années supérieures des programmes de J.D.;
- contrôler, élaborer, examiner et réviser les règlements et méthodes relativement aux admissions et au traitement des demandes d'admission ou de réadmission.

Le Comité d'admission se compose des membres du corps professoral, des membres du personnel non enseignant et des représentantes ou représentants étudiants suivants :

- Jusqu'à 10 membres du corps professoral nommés par le vice-décanat aux études;
- Un membre du corps professoral à temps plein assure la coprésidence avec la doyenne adjointe ou le doyen adjoint aux affaires étudiantes;
- Des membres du personnel non enseignant nommés;
- La doyenne adjointe ou le doyen adjoint assure la coprésidence le Comité d'admission avec un membre du corps professoral à temps plein;
- La spécialiste principale ou le spécialiste principal, Programmes de succès scolaire et mieux-être étudiant de la Faculté;
- La spécialiste principale ou le spécialiste principal, Programmes autochtones;
- Deux membres à temps plein du personnel administratif qui ne sont pas membres du Bureau des admissions;
- La ou le gestionnaire, Recrutement et admissions;
- Deux étudiantes ou étudiants nommés par les gouvernements étudiants des programmes de common law.

3.5.5.2 Comité d'admission du programme de common law en français

Le Comité d'admission a trois grands rôles :

- examiner les demandes d'admission (y compris les demandes de réadmission);
- examiner les dossiers des étudiantes et étudiants des programmes intégrés qui s'apprêtent à entrer dans le programme en français pour vérifier que ces personnes remplissent les conditions d'admission applicables;
- élaborer et réviser les règlements et les méthodes en lien avec les admissions, et établir des procédures balisant le traitement des demandes d'admission ou de réadmission.

Le Comité d'admission se compose de la vice-doyenne ou du vice-doyen du PCLF, de la doyenne adjointe ou du doyen adjoint aux affaires étudiantes, de trois membres du corps professoral du PCLF nommés par le vice-décanat et d'une étudiante ou d'un étudiant du programme en français nommé par l'AÉCLSS ou l'ILSG. Cette personne n'examine pas les demandes d'admission ou de réadmission, mais elle participe aux débats sur les politiques et les règlements encadrant les admissions.

Le processus d'admission au programme national est exclu du mandat des comités d'admission. Les demandes d'admission à ce programme sont plutôt examinées par le Bureau des admissions et par la directrice ou le directeur du programme national.

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

Le comité examine et analyse tous les aspects relatifs aux affaires universitaires, au programme d'études et aux exigences des programmes en 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 modifications et ajouts proposés au programme d'études.

Il est composé de la vice-doyenne ou du vice-doyen du PCLF (qui occupe la plupart du temps la présidence), et comprend jusqu'à trois membres du corps professoral et jusqu'à deux représentantes ou représentants des étudiantes et étudiants du PCLF nommés par l'Association étudiante du Programme de droit canadien (AssoPDC), l'AÉCLSS et l'ILSG.

La vice-doyenne ou le vice-doyen nomme la personne qui préside le comité et peut, si cela est approprié, le présider elle-même ou lui-même.

Le comité peut, de sa propre initiative ou en réponse à une demande :

- adresser à l'Assemblée du PCLF des recommandations sur des questions concernant le PCLF qui touchent à la création, à la modification ou à l'abolition de programmes d'études, de concentrations et de cours;
- adresser à l'Assemblée du PCLF des recommandations sur des questions concernant le PCLF qui touchent à la charge de travail des étudiantes et étudiants et aux calendriers des cours, des examens et des congés;
- vérifier périodiquement que l'offre de cours de la Section de common law respecte les exigences des organismes juridiques professionnels et répond aux besoins et aux intérêts des étudiantes et étudiants du PCLF.

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 aux séquences de cours
- * Création de nouvelles options
- * Création de nouveaux cours
- * Modifications au nom ou à la description des cours et création de 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.

3.5.5.4 Comité du programme d'études du programme en anglais

Le Comité du programme d'études du programme en anglais (ELP) comprend le vice-décanat du programme en anglais et jusqu'à six membres du corps professoral. Jusqu'à deux étudiantes ou étudiants peuvent être nommés par l'AÉCLSS et l'ILSG.

La vice-doyenne ou le vice-doyen nomme la personne qui préside le comité et peut, si cela est approprié, le présider elle-même ou lui-même.

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

Le comité peut, de sa propre initiative ou en réponse à une demande :

- adresser à l'Assemblée de l'ELP des recommandations sur des questions concernant l'ELP qui touchent à la création, à la modification ou à l'abolition de programmes d'études, de concentrations et de cours;
- adresser à l'Assemblée de l'ELP des recommandations sur des questions concernant l'ELP qui touchent à la charge de travail des étudiantes et étudiants et aux calendriers des cours, des examens et des congés;
- vérifier périodiquement que l'offre de cours de la Section de common law respecte les exigences des organismes juridiques professionnels et répond aux besoins et aux intérêts des étudiantes et étudiants de l'ECLP.

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 les périodes de congé et d'examen, ou qu'il s'occupe des problèmes concernant la charge de travail de la population étudiante.

3.5.5.5 Comités d'embauche facultaire

Selon les besoins, le comité traite les candidatures aux postes d'enseignement à temps plein menant à la permanence; il comprend le décanat, les deux vice-décanats aux études, trois membres permanents du corps professoral du programme anglais, deux membres du corps professoral du programme français et une étudiante ou un étudiant de chacun des programmes. Il peut y avoir des comités distincts pour les programmes en anglais et en français.

Lorsqu'il est convoqué par la doyenne ou le doyen, le comité peut :

- établir des procédures de recrutement pour des postes menant à la permanence et en rédiger les offres d'emploi;
- examiner les candidatures aux postes menant à la permanence au sein de l'ELP;
- mener des entrevues préliminaires et dresser la liste des candidatures intéressantes;
- organiser et animer des séminaires d'embauche pour des postes menant à la permanence;
- solliciter l'avis des membres du corps professoral à la suite des séminaires d'embauche;
- adresser à la doyenne ou au doyen des recommandations d'embauche pour les postes menant à la permanence. La doyenne ou le doyen peut, à son entière discrétion, convoquer le Comité d'embauche pour qu'il lui adresse des recommandations sur l'embauche de professeures et professeurs remplaçants et invités à temps plein et sur les nominations à long terme.

Quelle que soit la nature du poste à pourvoir, tous les membres du corps professoral peuvent assister aux séminaires d'embauche organisés par le Comité d'embauche et formuler leurs commentaires. À cette fin, l'invitation à participer à ces séminaires et à s'exprimer subséquemment doit être envoyée systématiquement à tous les membres du corps professoral.





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) pour exécuter son mandat.

Pour communiquer avec ce groupe, veuillez écrire à ilsg@uOttawa.ca

3.6.2 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 60 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.

Pour communiquer avec ce groupe, veuillez écrire à aeclass@uOttawa.ca

3.6.3 Association étudiante du Programme de droit canadien (AEPDC)

L'Association étudiante du Programme de droit canadien, nouvellement reconnu en tant que gouvernement étudiant officiel, est le cœur de la communauté étudiante du Programme de droit canadien (PDC), un programme bijuridique offert par la Faculté. En plus de représenter les intérêts de ses membres étudiant·e·s, l'Association tisse et maintient des liens étroits avec les membres de sa communauté et veille à la promotion de la Francophonie et du plurijuridisme dans le contexte canadien.

L'Association est une organisation à but non lucratif constituée au niveau fédéral, gérée par un conseil d'administration de membres élu·e·s. Elle offre, entre autres, les services suivants à ses membres : la coordination de ventes de marchandises à l'effigie du PDC, l'organisation d'événements pédagogiques et de réseautage, l'offre de programmes de mentorat et de tutorat, la fourniture de ressources pour la réussite scolaire et professionnelle et la planification d'activités visant à promouvoir la Francophonie et le plurijuridisme.

3.6.4 L'Association des étudiantes et étudiants diplômés en droit (AEEDD)

L'Association des étudiantes et étudiants diplômés en droit (AEEDD) est l'organisme représentatif des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de maîtrise (LL.M.) et de doctorat (Ph.D.) de la Faculté, y compris ceux des Sections de droit civil et de common law. L'AEEDD défend les intérêts académiques, professionnels et sociaux de la population étudiante aux cycles supérieurs, favorise son engagement au sein de la Faculté et agit comme interlocutrice entre les étudiantes et étudiants diplômés, l'administration facultaire et la communauté universitaire dans son ensemble.



3.7 Administration

3.7.1 La directrice administrative principale (DAP)

La directrice administrative principale (DAP) est la plus haute dirigeante administrative de la Faculté hors du corps professoral. Elle veille à ce que les personnes, les ressources et les systèmes de la Faculté soient organisés de manière à soutenir sa mission universitaire. La DAP dirige les activités administratives de la Faculté et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués à l'égard des principales fonctions de soutien de la Faculté.

Relevant du doyen, la DAP est membre de l'équipe de haute direction de la Faculté et travaille en étroite collaboration avec le doyen, les vice-doyens et les responsables académiques afin de traduire les priorités stratégiques en résultats opérationnels. Elle contribue aux décisions relatives à la planification, à l'affectation des ressources et à la gestion des risques institutionnels, et veille à ce que la capacité opérationnelle évolue au même rythme que les ambitions de la Faculté.

La DAP est responsable des secteurs fonctionnels suivants :

- **Finances.** Élaboration et gestion du budget, prévisions et rapports financiers, affectation des ressources, ainsi que supervision des contrôles financiers et de l'imputabilité à l'échelle de la Faculté.
- **Ressources humaines.** Planification des effectifs, recrutement et maintien en poste du personnel, relations de travail et relations avec le personnel, gestion du rendement et développement organisationnel pour le personnel administratif et de soutien de la Faculté.
- **Technologies de l'information.** Infrastructure technologique, systèmes d'information, outils numériques et gestion des données, en collaboration avec les services centraux de l'Université.
- **Communications.** Communications internes et externes, marketing, présence numérique, planification d'événements et gestion de la réputation afin de soutenir le rayonnement et les priorités de la Faculté.
- **Opérations et installations.** Planification des espaces, gestion des installations, approvisionnement, santé et sécurité, et continuité des activités.
- **Gouvernance et administration.** Soutien aux instances de gouvernance de la Faculté, élaboration et mise en œuvre des politiques, ainsi que gestion des processus administratifs qui appuient la prise de décisions académiques.

La DAP agit à titre de principale agente de liaison entre la Faculté et les services administratifs centraux de l'Université, en veillant à ce que les activités de la Faculté soient conformes aux politiques institutionnelles tout en répondant à ses besoins particuliers. Elle dirige l'équipe administrative et est chargée de promouvoir une culture de service qui soit réactive, efficace et ancrée dans les valeurs de la Faculté.

[L'organigramme de ces secteurs fonctionnels figure à la fin du présent document.](#)

3.7.2 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 destinées aux étudiantes et étudiants, du financement de la recherche, de commandites d'événements ou du soutien aux projets de l'Université visant la construction de nouvelles installations.

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. Ils trouvent 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 et avec la Faculté. 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.

3.7.3 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 (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.

Parmi les exemples récents de formations de courte durée figurent Introduction à l'impôt sur le revenu, Les fondements de l'arbitrage et Le droit des organismes de bienfaisance et des organismes sans but lucratif. Les programmes de certificat en cours d'élaboration porteront sur le droit gouvernemental, la consultation des peuples autochtones et le droit du vin. La gestionnaire assure également un soutien administratif continu au développement de la maîtrise en droit (LL.M.) pour cadres en affaires et gouvernance.

3.8 Inclusion, diversité, équité et accessibilité (IDEA)

Cette année, la Faculté a élaboré son Cadre stratégique et plan d'action IDEA afin d'approfondir son engagement envers l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité (IDEA).

Ce cadre comprend un énoncé de mission, de vision et de valeurs qui explique pourquoi ce travail est important, décrit l'avenir auquel aspire la Faculté et précise les engagements fondamentaux qui guideront cette démarche. Il présente également une série d'objectifs et d'initiatives numérotées qui indiquent comment la Section atteindra ces objectifs, offrant ainsi une feuille de route pour intégrer les principes de l'IDEA dans la vie quotidienne à Fauteurs et veiller à ce que le Plan se traduise par des actions concrètes plutôt que par de simples aspirations.

La définition des principes de l'IDEA fournit un vocabulaire commun et assure une compréhension partagée de ces concepts dans le contexte de la Faculté.

L'inclusion consiste à créer une culture dans laquelle toutes les personnes, sans égard à leur rôle ou à leur identité, se sentent véritablement accueillies, respectées et valorisées. Il ne s'agit pas seulement de poser des gestes symboliques, mais d'offrir à chacune et chacun la possibilité de participer, de contribuer et d'influencer les décisions. La véritable inclusion exige de repenser les systèmes et les structures afin de favoriser le sentiment d'appartenance, la dignité et la sécurité psychologique.

La diversité désigne la présence et la participation active de personnes issues de tous les horizons, possédant des origines et des vécus variés, particulièrement celles qui ont été exclues ou sous-représentées en raison d'inégalités systémiques héritées du passé. La diversité reflète la richesse de la société au sein de la population étudiante, du personnel et du corps professoral. Elle repose sur une inclusion authentique et sur la volonté de remettre en question les normes culturelles dominantes, les structures de pouvoir et les systèmes de privilèges.

L'équité est un engagement continu à lutter contre les inégalités systémiques afin que chaque personne bénéficie d'un accès équitable aux possibilités, aux ressources et à l'avancement. Elle suppose une volonté de transformer les structures existantes et de redistribuer le pouvoir et les privilèges au profit des personnes historiquement marginalisées. L'équité est un processus actif et systémique, fondé sur les principes de justice sociale.

L'accessibilité consiste à concevoir des systèmes, des espaces et des processus qui permettent à toutes et à tous de participer pleinement à la vie de la Faculté. Elle implique la prévention et l'élimination des obstacles sociaux, physiques, structurels, culturels et comportementaux, afin que l'inclusion devienne la norme plutôt que l'exception. L'accessibilité constitue une condition essentielle à la dignité, au sentiment d'appartenance et à l'égalité des chances.



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 sur une base anonyme 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 ou informelles 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 ou 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 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, pour soutenir les initiatives, etc.;
- Assumer toute fonction que lui confie le Décanat.



3.9 Programmes autochtones

3.9.1 Spécialiste principale, 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 Kinistôtadimin 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.



3.9.3 DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ENVERS LA VÉRITÉ ET LA RÉCONCILIATION

La Section de common law de l'Université d'Ottawa reconnaît être située sur le territoire des Omamìwinini Anishnàbeg (Algonquins), un territoire non cédé où les ordres juridiques algonquins ont prévalu pendant des millénaires et perdurent encore aujourd'hui.

Nous nous engageons à offrir à nos étudiantes et étudiants une formation juridique multijuridictionnelle. Cette formation inclut l'étude des lois et des ordres juridiques des Premières Nations, des Inuits et des Métis, ainsi que la common law et le droit civil. Nous encourageons les membres du corps étudiant à apprendre, à analyser et à critiquer les lois et les coutumes de manière professionnelle, éthique et respectueuse.

Nous croyons aux valeurs de respect et de réciprocité dans les relations. Nous nous engageons à promouvoir les connaissances et les compétences relatives aux lois et aux peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis, à lutter contre la discrimination et à soutenir la pleine mise en œuvre des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation (CVR) ainsi que de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones.

Notre enseignement, notre recherche et nos services mettront en valeur les connaissances, les ordres juridiques, la gouvernance, les nations, les communautés et les peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Avec ouverture d'esprit et de cœur, nous nous engageons à créer et à maintenir une institution de pédagogie juridique qui valorise et met en lumière la pédagogie, la méthodologie et la recherche des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Notre recherche est interdisciplinaire, inclusive et au service de la communauté. Cet engagement comprend la mise en place d'espaces, de pédagogies et de connaissances décoloniales qui préparent les membres de notre corps étudiant, de notre personnel de soutien et de notre corps professoral à participer à des relations respectueuses et réciproques avec les peuples et les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

Nous reconnaissons que la vérité doit précéder la réconciliation. Cela implique de reconnaître les effets de la colonisation mis en lumière dans le rapport final de la Commission de vérité et réconciliation et les décisions de la Cour suprême du Canada, notamment le préjudice causé par le système juridique canadien aux lois, aux ordres juridiques, à la gouvernance, aux nations, aux communautés et aux peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Nous comprenons notre rôle et notre responsabilité d'aller de l'avant et de corriger l'arrogance culturelle et juridique du passé, et nous nous engageons à respecter pleinement et à intégrer les théories, les lois et les processus juridiques des Premières Nations, des Inuits et des Métis comme faisant partie intégrante de ce que nous appelons le droit canadien.

3.10 Apprentissage par l'expérience

À l'Université d'Ottawa, nous sommes convaincus que l'apprentissage ne se cantonne pas dans les salles de classe. Nous savons que les adultes apprennent avant tout par la pratique, et c'est pourquoi nous attachons autant d'importance à l'apprentissage expérientiel.

Située à quelques pas de la Cour suprême du Canada, de la Colline du Parlement, du ministère du Procureur général et d'un dense réseau de tribunaux fédéraux, d'organismes de réglementation et d'organisations juridiques nationales, l'Université d'Ottawa occupe une place exceptionnelle au cœur de la vie publique canadienne. Cette proximité crée une multitude d'occasions d'apprentissage expérientiel qui n'existent nulle part ailleurs. Les étudiantes et étudiants ont accès à des audiences historiques devant la Cour suprême du Canada, peuvent travailler avec les départements et organismes fédéraux à l'origine des politiques nationales, et ont la possibilité de participer directement aux processus législatifs et réglementaires qui définissent le droit canadien.

La communauté étudiante participe à des activités d'éducation juridique communautaire, à des initiatives de réforme du droit ainsi qu'à des dossiers représentatifs devant divers tribunaux administratifs, devant les tribunaux de tous les niveaux et devant des organismes internationaux et régionaux de défense des droits de la personne. De plus, elle prend part à des concours de plaidoirie nationaux et internationaux, notamment des concours de plaidoirie en appel, des concours de recherche de consensus autochtones, des simulations de procès, des simulations de médiation et d'autres événements axés sur les modes alternatifs de règlement des différends.

Les placements en clinique juridique, stages, bourses de stage, concours de plaidoirie et possibilités de bénévolat permettent aux étudiantes et étudiants d'acquérir une formation pratique en situation réelle, et leur donnent les moyens d'agir concrètement et directement pour leur communauté, partout au pays et dans le monde entier. Elles et ils peuvent ainsi travailler dans les deux langues officielles, sous la supervision de professeures et professeurs de droit et d'autres professionnelles ou professionnels du droit travaillant pour la collectivité, sur certaines des questions juridiques les plus pressantes de notre époque, telles que les inégalités sociales, les changements climatiques, la réconciliation et la décolonisation, ainsi que l'intelligence artificielle.

La diversité des possibilités d'apprentissage expérientiel offertes témoigne de l'engagement indéfectible de la Faculté à former non seulement des juristes au fait du droit, mais aussi des personnes compétentes, empathiques et prêtes à exercer. La Faculté sait que les besoins du corps étudiant, de la clientèle et des communautés évoluent. C'est pourquoi elle s'engage à enrichir et à faire évoluer continuellement son offre d'apprentissage expérientiel pour répondre aux exigences d'un paysage juridique en constante mutation. Forte de son engagement envers l'innovation, la Faculté continuera de combler ses lacunes, d'élaborer des programmes axés sur l'expérience pratique et de veiller à ce que ses élèves obtiennent leur diplôme après avoir acquis les compétences pratiques et l'expérience du monde réel qu'exige la profession.

Ces programmes sont supervisés par la direction du Carrefour d'apprentissage expérientiel et clinique.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.uottawa.ca/faculte-droit/common-law/centre-developpement-carriere/apprentissage-experientiel>

3.11 Plan Stratégique

Avec la conclusion du précédent plan stratégique de la Faculté en 2024, la Section de common law a débuté un processus de renouvellement complet afin de tracer une nouvelle voie pour l'avenir. Un comité a été créé pour guider cette initiative, impliquant un large éventail de parties prenantes par le biais de consultations, de réunions ciblées et de retraites. Le fruit de ces efforts, le plan stratégique 2025-2030, a été finalisé au printemps 2025.

The work carried into the following year. At a planning retreat in January 2026, the Section confirmed the sequence of priorities and finalized the key performance indicators that would guide implementation. With that framework in place, the plan was formally launched across the Faculty in the spring of 2026.

Ce nouveau plan est à la fois une affirmation de qui nous sommes et une vision de ce que nous devenons. Il célèbre nos forces tout en traçant la voie vers une croissance et un impact continus. Le plan fonctionne comme une boussole : il fournit une orientation, clarifie nos objectifs et offre un cadre pour évaluer nos réalisations. En même temps, il reste flexible, ouvert aux nouvelles idées, réactif aux opportunités émergentes et ancré dans la résilience qui définit notre communauté. Cette vision stratégique guidera nos efforts collectifs au cours des cinq prochaines années, alors que nous continuons à promouvoir l'excellence, l'équité et l'innovation dans l'enseignement du droit.

Pour consulter le Plan stratégique, [cliquez ici](#)





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]). 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 2026 pour entrée en fonction en juillet 2027).

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.
- 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 et des fonds provenant d'activités génératrices de revenus
- 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 1^{er} mai.



ANNEXE 1

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 [convention collective de l'APUO](#) 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 [convention collective de l'APUO](#) 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 [convention collective de l'APTPUO](#) 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. Comment les plaintes concernant des professeures ou professeurs liées à la discrimination et au harcèlement (y compris le harcèlement sexuel) sont-elles traitées?

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](#)
- [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 [page 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: clawconf@uOttawa.ca; 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. [Le cas échéant](#), 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 [SAC | CAS](#) 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.

Les réservations de salles doivent être effectuées au minimum 15 jours ouvrables avant 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 clawconf@uOttawa.ca.

Pour en savoir plus sur la location d'espaces à l'Université, visitez la page Web de [Congrès et réservations](#).

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 [la page Web de Congrès et réservations](#).
- 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 lawconf@uOttawa.ca 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'AECLSS et la Faculté mettent à votre disposition différents canaux de promotion.
 - L'AECLSS 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 [site de l'AECLSS](#) ou communiquez avec la [vice-présidence aux clubs de l'AECLSS](#). 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 [page Web des événements](#). Veuillez envoyer le nom, la date et l'heure de votre événement ainsi qu'un lien vers la page d'inscription à lawconf@uOttawa.ca.
 - 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^e étage, veuillez écrire à lawconf@uOttawa.ca pour les spécifications

- Affichage sur les panneaux d’affichage de Fauteux ::
 - Veuillez lire [les règles relatives à l’affichage dans le hall Fauteux](#).
 - Veuillez vous rendre au FTX 237 (Centre étudiant) pour obtenir un plan et un cachet d’approbation.
- Pour mettre des affiches sur les tableaux d’affichage du campus :
 - Communiquez avec [Congrès et réservations](#)

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 [Centre de ressources autochtones](#) Mashkawaziwogamig.

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

- 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 arrière-plans 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 deanclaw@uOttawa.ca pour vous assurer de sa présence ou de celle de son mandataire au moins 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 lawconf@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 clawconf@uOttawa.ca 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

Vos responsabilités en tant qu'organisatrice ou organisateur d'événements

Les personnes organisatrices sont responsables de s'assurer que des mesures de sécurité appropriées sont envisagées et mises en place pour leurs événements. Cela comprend notamment :

- Évaluer si l'événement présente des risques particuliers en matière de sûreté ou de sécurité.
- Consulter le Service de la protection lorsque des services de sécurité, de gestion de la circulation, de contrôle des foules, de contrôle des accès ou d'évaluation des menaces pourraient être nécessaires.
- Respecter l'ensemble des exigences, politiques, procédures et recommandations de l'Université en matière de sécurité.
- Signaler rapidement tout incident ou toute préoccupation en matière de sécurité survenant avant, pendant ou après l'événement.
- Collaborer avec le Service de la protection, l'équipe de gestion des mesures d'urgence, le personnel des Installations ainsi qu'avec tout fournisseur externe de services de sécurité, au besoin.

Planifier les mesures de sécurité à l'avance

Lors de l'organisation d'un événement, prenez le temps d'évaluer les besoins en matière de sécurité dès le début du processus de planification. Tenez compte notamment des éléments suivants :

- La nature et les objectifs de l'événement.
- Le lieu où il se déroule.
- Le nombre prévu de participantes et participants ainsi que le profil du public.
- La présence de personnes invitées de marque ou de dignitaires.

En fonction de ces éléments, élaborer un plan de sécurité adapté à votre événement. Le Service de la protection est à votre disposition pour vous offrir des conseils et répondre à vos questions durant cette démarche.

Veuillez également respecter la capacité maximale de la salle indiquée dans votre confirmation de réservation. Le dépassement de cette capacité présente un risque pour la sécurité, contrevient aux politiques de l'Université et pourrait entraîner l'annulation prématurée de votre événement.

En cas de perturbation ou d'incident de sécurité

Si une perturbation survient pendant votre événement, veuillez suivre les consignes suivantes :

1. Gardez votre calme.
2. Communiquez immédiatement avec le Service de la protection de l'Université au 613-562-5499 (ou composez le 5499 à partir du téléphone situé au podium d'une salle de classe; l'emplacement de la salle sera alors transmis automatiquement).
3. Évitez de confronter directement la personne à l'origine de la perturbation ou d'interagir avec elle.
4. Communiquez calmement avec les participantes et participants et rassurez-les, au besoin.
5. Collaborez pleinement avec le Service de la protection et les services policiers, s'ils doivent intervenir.
6. Documentez l'incident afin de faciliter le suivi et la production des rapports requis.





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.

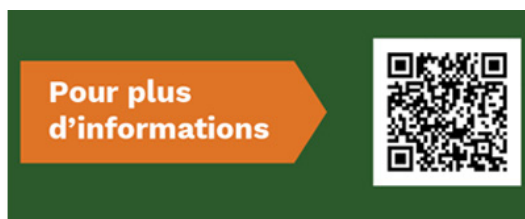
1.5.2 Free Food Alert

Pour la première fois dans une université canadienne, vous pouvez lutter contre le gaspillage alimentaire et aider les étudiants en situation d'insécurité alimentaire en envoyant des alertes concernant les restes alimentaires après votre événement.

En tant que membres de la communauté de l'Université d'Ottawa, nous vous demandons de vous inscrire et de suivre dès aujourd'hui la formation rapide et unique destinée aux hôtes. Ainsi, vous serez prêt à envoyer une alerte la prochaine fois que vous organiserez un événement et qu'il y aura des restes alimentaires ! Vous trouverez ci-joint des diapositives qui vous guideront tout au long de ce processus.

[Inscrivez-vous à Free Food Alert.](#)

Travaillons ensemble pour créer un impact positif ! Commencez à envoyer des alertes et faites passer le mot !



1.5.3 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.

1.5.4 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.

1.5.5 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.

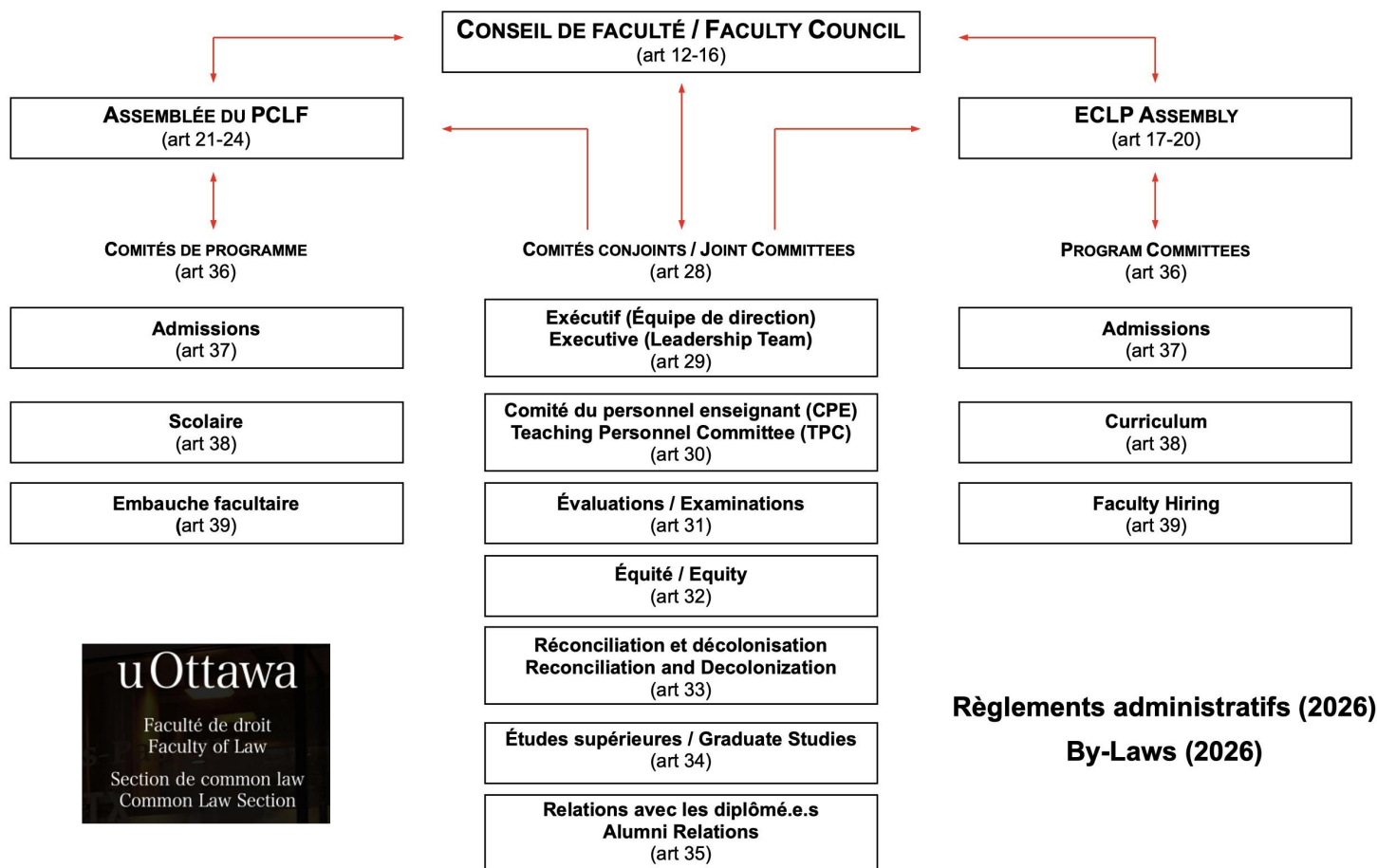
1.5.6 Bilan

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.



ANNEXE 3

STRUCTURE DES COMITÉS DE LA FACULTÉ



STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

CONSEIL DE FACULTÉ / FACULTY COUNCIL (art 12-16)

ASSEMBLÉE DU PCLF
(art 21-24)

ECLP ASSEMBLY
(art 17-20)

COMITÉS DE PROGRAMME
(art 36)

COMITÉS CONJOINTS / JOINT COMMITTEES
(art 28)

PROGRAM COMMITTEES
(art 36)

Admissions
(art 37)

Exécutif (Équipe de direction)
Executive (Leadership Team)
(art 29)

Admissions
(art 37)

Scolaire
(art 38)

Comité du personnel enseignant (CPE)
Teaching Personnel Committee (TPC)
(art 30)

Curriculum
(art 38)

Embauche facultaire
(art 39)

Évaluations / Examinations
(art 31)

Faculty Hiring
(art 39)

Équité / Equity
(art 32)

Réconciliation et décolonisation
Reconciliation and Decolonization
(art 33)

Études supérieures / Graduate Studies
(art 34)

Relations avec les diplômé.e.s
Alumni Relations
(art 35)



Faculté de droit
Faculty of Law
COMMON LAW

ANNEXE 4

Glossaire

AÉCLSS – Association étudiante de common law (Common Law Student Society)

AJEFO – Association des juristes d’expression française de l’Ontario

APTPUO – Association des professeur(e)s à temps partiel de l’Université d’Ottawa

CCLF – Certification de common law en français

CTDJ – Centre de traduction et de documentation juridiques

FDO – Fondation du droit de l’Ontario

GSLEDD – Association des étudiant(e)s diplômé(e)s en droit

ILSG – Indigenous Law Students’ Governance

LSO – Barreau de l’Ontario (Law Society of Ontario)

PCLF – Programme de common law en français

PDC – Programme de droit canadien

PPD – Programme de pratique du droit

RÉCLEF – Regroupement étudiant de common law en français

SOPD – Association étudiante du Programme de droit canadien (sigle à vérifier)