

# **Règlements pour la création des installations de recherche**

## **I. Installations de recherche**

Le rôle d'une installation de recherche est de recueillir, d'élaborer, d'améliorer et de gérer une ressource importante ou une collection de ressources dont plusieurs membres du corps professoral (habituellement plus de deux) ont besoin pour mener des recherches d'avant-garde. L'installation peut comporter de l'équipement, des archives, des échantillons ou des ressources électroniques, tous ayant une importance à l'échelle provinciale, nationale ou internationale. L'installation sert aussi à la recherche faite par des étudiantes et étudiants des cycles supérieurs et des dernières années du premier cycle. Une installation de recherche peut être associée à un centre ou un institut de recherche, mais elle doit avoir reçu une approbation distincte quant à sa création et à son renouvellement.

## **II. Règlements pour la création des installations de recherche**

Avant de reconnaître et de désigner une installation de recherche, la ou les facultés visées d'abord, puis la Commission de la recherche ensuite, doivent évaluer et approuver la soumission. Après avoir reçu l'approbation de la ou des facultés, quiconque souhaite créer une installation de recherche doit remettre sa soumission à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la Recherche, qui l'achemine à la Commission de la recherche.

Les soumissions doivent préciser les points suivants :

### **1. Nom de l'installation de recherche**

### **2. Description et justification**

Déterminer les composantes de l'installation de recherche et, s'il faut de l'espace affecté en propre, déterminer combien d'espace existe en ce moment et de quel type, de même que les besoins d'espace prévus pour les cinq prochaines années. Décrire la clientèle de l'installation et les avantages prévus au-delà de ce qui serait possible avec des laboratoires distincts, les bibliothèques universitaires et d'autres ressources communes.

### **3. Structure et gestion**

Décrire la structure et la fonction organisationnelles, le plan opérationnel, les responsabilités et les rôles des administratrices et administrateurs, les liens avec les comités statutaires pertinents (p. ex. soins animaliers, santé et sécurité au travail), le personnel et les assistantes et assistants techniques. Il est prévu que la structure de gestion de l'installation ne dépassera pas quelques personnes.

### **4. Membres fondateurs et clientèle**

Dresser une liste des administratrices et administrateurs de l'installation de même que leurs rôles, et fournir le curriculum vitæ de chacune de ces personnes. Énumérer les

membres des comités d'utilisateurs et des autres comités. Fournir une liste des utilisateurs actuels, une description de l'usage prévu au cours des cinq prochaines années, ainsi que les critères d'accès à l'installation.

## **5. Visibilité**

Présenter un plan d'action pour donner rapidement une visibilité mondiale à l'installation (pages Web, publicité, conférences, etc.) et ainsi accroître la réputation de l'Université d'Ottawa.

## **6. Budget**

Présenter un budget détaillé pour les cinq premières années d'activité, comprenant les dépenses et diverses sources de revenu prévues (p. ex. préciser les frais d'utilisation ou les contrats). Si on demande des fonds du budget de l'Université, décrire comment l'installation s'inscrit dans les priorités des axes de développement de l'Université.

## **7. Lettres d'engagement**

Documenter tout engagement à fournir de l'espace, du soutien administratif [p. ex. personnel, rétribution (sous réserve de l'approbation du Comité d'administration)], du remplacement du personnel enseignant, de l'entretien, des ressources documentaires, etc. Ces documents doivent être signés par les personnes autorisées à le faire. Sans ces documents, on supposera que de tels engagements, accords ou besoins n'existent pas.

## **8. Mécanisme de communication**

Nommer la ou les personnes chargées de présenter un rapport annuel à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la Recherche, avec copie à la doyenne ou au doyen de la ou des facultés participantes. Le document intitulé *Lignes directrices sur l'évaluation des centres, des instituts et des installations de recherche* donne des précisions sur le contenu et le format du rapport annuel. La Commission de la recherche est chargée d'évaluer le rapport. Les installations de recherche sont évaluées plus rigoureusement tous les sept ans.

## **9. Mesure de temporisation**

Inclure un protocole pour la fermeture de l'installation, au cas où il serait nécessaire de la fermer.

## **10. Lettres d'approbation**

Fournir des lettres d'approbation de la soumission par la doyenne ou le doyen de chaque faculté participante et par les comités statutaires pertinents.