UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

POLITIQUE DE TOPONYMIE
ADOPTÉE 304-S-CA-3148 (07-06-2011)
MODIFIÉÉ 465-CA-5228 (06-06-2023)

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés de l'Université et reconnaître la diversité des membres de la Communauté universitaire, la présente Politique intègre les principes de la rédaction épicène.

Table des matières

PRÉAMBULE **2**
ARTICLE 1 — DÉFINITIONS **2**
ARTICLE 2 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE **3**
ARTICLE 3 — CHAMP D'APPLICATION **3**
ARTICLE 4 — CADRE NORMATIF **4**
ARTICLE 5 — COMITÉ DE TOPONYMIE **4**
Composition du comité 4
Mandat du comité 5
Fonctionnement du comité 5
ARTICLE 6 — PROCÉDURE DE DÉSIGNATION TOPONYMIQUE **6**
Étude du dossier et recommandation 6
Acceptation 7
Refus 7
Proposition de modifications avant adoption par le conseil d'administration 7
ARTICLE 7 — DURÉE DE LA DÉSIGNATION **8**
ARTICLE 8 — NORMALISATION DE L'ÉCRITURE TOPONYMIQUE **8**
ARTICLE 9 — DROIT DE MODIFICATION **8**
ARTICLE 10 — DROIT DE RETRAIT **9**
ARTICLE 11 — DISPOSITIONS FINALES **9**
ANNEXE 1 — FORMULAIRE D'ÉVALUATION INITIALE DE DÉSIGNATION TOPONYMIQUE **10**
ANNEXE 2 — FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE DE DÉSIGNATION TOPONYMIQUE **11**

PRÉAMBULE

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue souhaite reconnaître la contribution de personnes, organismes ou entreprises qui participent ou ont participé de façon exceptionnelle à son développement et à son rayonnement sur différents territoires d'ancrage, ainsi qu'au niveau provincial, national et international.

Par cette Politique, l'Université institue un cadre balisant la reconnaissance publique par le biais de la toponymie honorifique et de reconnaissance.

ARTICLE 1 — DÉFINITIONS

Comité : Comité de toponymie constitué à l'article 5 de la présente Politique.

Conseil d'administration : Conseil d'administration de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Communauté universitaire : Comprend, au sens large, les membres du personnel, incluant les membres du corps professoral ; le personnel chargé de cours ; les groupes, équipes, unités, centres et chaires de recherche ; les membres des conseils de modules et des comités de programmes d'études de 1er cycle ou d'études de cycles supérieurs ; la communauté étudiante (active ou non).

Don : S'entend de l'argent, des biens ou de services remis à une personne, qu'elle soit physique ou morale. Le don ne peut jamais être conditionnel à l'octroi d'un avantage à la donatrice ou au donateur.

Fondation : Fondation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (FUQAT).

Registre : Registre toponymique des biens matériels et immatériels de l'UQAT, mis à jour annuellement par le secrétariat général, en collaboration avec les services concernés.

Toponymie : Étude des noms de lieux.

Toponymie honorifique : Désignation qui reconnaît la contribution exceptionnelle d'une personne physique, d'un groupe d'individus ou d'une communauté au développement de l'Université. Sauf situation exceptionnelle, dans le cas d'une personne physique, celle-ci doit être décédée depuis au moins un (1) an pour que son nom puisse être proposé. Seuls les noms de personnes physiques, d'un groupe d'individus ou d'une communauté peuvent être utilisés à des fins de désignation honorifique.

Toponymie de reconnaissance : Désignation qui reconnaît la contribution philanthropique ou les investissements majeurs s'inscrivant dans la mission de l'UQAT, apportés par des personnes, organismes ou entreprises, ci-après désignés « la donatrice » ou « le donateur », que la contribution soit faite à la Fondation ou à l'Université. La donation ne doit comporter aucune forme de propriété ou de lien d'autorité de la donatrice ou du donateur sur le bien, le local ou le lieu visé par le don.

Université ou UQAT : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

ARTICLE 2 — OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique vise les objectifs suivants :

- Reconnaître la générosité d'une donatrice ou d'un donateur, refléter la gratitude de l'Université ;
- Faire connaître publiquement la contribution exceptionnelle d'une personne physique ou morale, d'un groupe d'individus ou d'une communauté ;
- Offrir aux donatrices et donateurs la possibilité de laisser un héritage ;
- Faire rayonner les donatrices et les donateurs afin d'encourager d'autres contributions philanthropiques.

ARTICLE 3 — CHAMP D'APPLICATION

3.1 La Politique de toponymie s'applique à l'Université et doit être communiquée à la Fondation. Elle vise les biens appartenant à l'Université ou sur lesquels elle a autorité, notamment :

a. Les biens matériels :
   - Pavillons ;
   - Aire de repos ;
   - Aires communes (corridors, passerelles, atriums, sections, salle à usages multiples, etc.);
   - Bibliothèque ;
   - Espaces extérieurs ;
   - Espaces locatifs, sous réserve des termes prévus aux baux ou ententes avec les propriétaires des espaces ;
   - Salles d'activités sportives ;
   - Salle de cours, de réunions, d'étude, de recherche et de création ;
   - Local désigné comme laboratoire ;
   - Collection de la bibliothèque ;
   - Mobilier et équipement.

b. Les biens immatériels :
   - Bourses, fonds de bourses ou bourses d'études capitalisées, conformément aux règlements et politiques de la Fondation ;
   - Fonds spéciaux ;
   - Chaires de recherche ;
   - Laboratoire de recherche ;
   - Prix d'excellence ;
   - Évènements universitaires (conférence, symposium, congrès) ou para-universitaires (concours, compétition);
   - Plateformes et outils numériques.

3.2 Le Registre est la propriété de l'Université et est mis à jour annuellement par le secrétariat général. La Fondation bénéficie d'un droit de lecture de ce document à jour sur demande.

3.3 La désignation toponymique des biens immatériels associés à des laboratoires et des projets de recherche doit être approuvée par les professeures ou professeurs responsables de ces biens.

3.4 Les biens suivants ne peuvent pas faire l'objet d'une désignation toponymique :

- Campus ;
- Centre ;
- Points de service;
- Programme ;
- Unités d'enseignement et de recherche, Écoles et Instituts.

ARTICLE 4 — CADRE NORMATIF

La Politique s'inscrit dans un contexte principalement régi par le cadre normatif suivant :

- *Politique et processus d'acceptation des dons de la Fondation ;*
- *Politique d'attribution des Fonds de la Fondation de l'UQAT ;*
- *Politique linguistique de l'UQAT;*
- *Règlement 8- Règlement relatif à l'éthique, la déontologie et à l'intégrité en matière de conflits d'intérêts de l'UQAT (ci-après « Règlement 8 »).*

ARTICLE 5 — COMITÉ DE TOPONYMIE

Composition du comité

5.1 Le Comité est composé des personnes occupant les fonctions suivantes :

a) La personne occupant la fonction de Secrétaire générale, qui préside le Comité ;

b) La personne occupant la fonction de Direction du Service des communications et du recrutement.

5.2 Le Comité est également composé des personnes suivantes, lesquelles sont désignées pour un mandat renouvelable de deux (2) ans :

a) Une personne membre du corps professoral, désignée par le recteur ou la rectrice après consultation avec le Syndicat des professeures et professeurs de l'Université (SPUQAT) ;

b) Une personne chargée de cours désignée par le recteur ou la rectrice après consultation avec le Syndicat des chargées de cours et chargés de cours de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (SCCCUQAT) ;

c) Une personne employée de soutien ou une personne employée professionnelle, en alternance à la fin de chaque mandat de deux (2) ans. Cette personne est désignée par le recteur ou la rectrice, après consultation du syndicat concerné;

d) Une personne étudiante désignée par l'Association générale étudiante de l'UQAT (AGEUQAT), selon les critères de sélection établis par l'AGEUQAT ;

e) Une personne retraitée de l'Université, désignée par l'Association des retraités de l'UQAT (ARUQAT).

5.3 La Direction de la Fondation agit comme membre observatrice, avec droit de parole, mais sans droit de vote.

5.4 Le Comité peut s'adjoindre toute personne qu'il juge utile pour la réalisation de son mandat selon son expertise, ses qualifications ou son expérience, notamment la Direction du Service des immeubles ou toute personne experte, chargée de projet de nouvelles constructions.

5.5 Les membres du comité sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêt qu'ils pourraient avoir en lien avec l'éventuel bénéficiaire d'une désignation toponymique, conformément au Règlement 8 de l'UQAT. Cette déclaration doit être faite auprès de la personne occupant la fonction de Secrétaire générale. Dans un tel cas, le membre du comité concerné s'abstient de participer à toute délibérations ou décisions cernant cette demande, et son vote n'est pas comptabilisé dans le quorum.

Mandat du comité

5.6 Le mandat du comité est le suivant :

a) Proposer les règles relatives à l'application de la présente Politique et les faire adopter par les instances ;

b) Adopter des formulaires types de présentation des dossiers qui doivent être joints en annexe à la présente Politique ;

c) Approuver les directives internes permettant de déterminer la durée des désignations toponymiques de reconnaissance ;

d) Recevoir et analyser les demandes de désignation toponymique ;

e) Présenter des recommandations au recteur ou à la rectrice pour approbation par le Conseil d'administration ;

f) Veiller à ce que les désignations toponymiques respectent les normes d'écriture, de signalisation et les normes graphiques en vigueur à l'Université ;

g) Présenter annuellement au Conseil d'administration le registre des acceptations et des refus de désignation toponymique.

5.7 La personne occupant la fonction de Secrétaire générale veille à compléter et tenir à jour le registre des acceptations et des refus de désignation toponymique ainsi que le Registre. Elle est également responsable de mettre à jour les annexes de la présente Politique et s'assure que la version la plus récente de la Politique soit publiée.

Fonctionnement du comité

5.8 À la demande de la personne occupant la fonction de Secrétaire générale, le Comité se réunit dans un délai raisonnable, après réception du dossier complet d'une demande de désignation toponymique,

conformément à la procédure prévue à l'article 6 de la Politique.

5.9 Le quorum est établi à la majorité des membres en fonction.

5.10 Les réunions à des fins de discussions du Comité sont valides même en l'absence de quorum. Aucune décision ne peut toutefois être prise lors de ces réunions.

5.11 Toute personne membre du Comité est une personne votante et détient une voix. Toute décision du Comité doit être prise à la majorité. En cas d'égalité des voix, la personne occupant la fonction de Secrétaire générale exerce un vote prépondérant.

5.12 Lorsque nécessaire, la personne occupant la fonction de Secrétaire générale peut demander aux membres de voter sur un sujet, et ce, en dehors d'une réunion du Comité, incluant par tout moyen technologique.

5.13 Le Secrétariat général assure la conservation des archives du Comité et donne suite à toute demande d'information relative à la toponymie.

5.14 Au besoin, le Comité adopte des règles complémentaires de régie interne.

5.15 Les réunions du Comité sont tenues à huis-clos.

ARTICLE 6 — PROCÉDURE DE DÉSIGNATION TOPONYMIQUE

6.1 Par cette procédure, l'Université précise la démarche permettant de soumettre une demande de désignation toponymique, qu'elle soit honorifique ou de reconnaissance, ainsi que le processus d'acceptation de cette dernière.

6.2 Toute personne membre ou tout groupe de la Communauté universitaire, de la Fondation ou toute personne à titre individuel peut soumettre une demande de désignation toponymique.

Évaluation préliminaire de la demande

6.3 Avant de soumettre une demande formelle de désignation toponymique, le formulaire d'évaluation préliminaire prévu en annexe de la Politique doit être transmis au Secrétariat général de l'Université pour une évaluation de la demande selon les critères suivants :

- Respect de l'autonomie institutionnelle ;
- Respect de la liberté académique ;
- Absence de préjudice porté à la réputation ou à l'image de l'Université.

6.4 Le Secrétariat général soumet l'évaluation préliminaire au recteur ou à la rectrice pour approbation.

Cette évaluation vise à assurer la pertinence de compléter un dossier exhaustif par le demandeur ou la demandeuse.

Étude du dossier et recommandation

6.5 Lorsque l'évaluation préliminaire de la demande de désignation est approuvée par le recteur ou la rectrice, la personne occupant la fonction de Secrétaire générale communique avec la personne ayant présenté la demande, afin qu'elle ou qu'il fournisse le formulaire complet de demande de désignation

toponymique prévu en annexe de la présente Politique.

6.6 La personne occupant le poste de Secrétaire générale s'assure que le dossier est complet et conforme avant de convoquer le Comité.

6.7 Le Comité reçoit toutes les demandes de désignation et les analyse de manière diligente et dans le respect de la mission et des valeurs de l'Université. Lors de l'analyse d'une proposition de désignation toponymique, le Comité s'appuie notamment sur les éléments suivants :

- Le profil biographique de la personne dont la mémoire est honorée, le cas échéant, en veillant à ce que ce profil ne présente pas d'aspects controversés, réels ou appréhendés ;
- Le profil biographique de l'entreprise ou l'organisme ;
- La toponymie existante à l'Université et sur le territoire environnant, afin notamment d'éviter toute surreprésentation toponymique d'un même individu, groupe ou société ;
- Les principes d'équité, diversité et inclusion dans les désignations toponymiques;
- L'avis des personnes ou des groupes associés à la proposition ;
- La validation qualitative du toponyme proposé (non discriminatoire, non péjoratif, non méprisant, ne portant pas atteinte à la réputation de certaines personnes ou de certains groupes, ne privilégiant pas un groupe, le cas échéant).

Acceptation

6.8 Après étude du dossier, le Comité transmet ses recommandations favorables au recteur ou à la rectrice afin que la demande de désignation toponymique soit soumise au Conseil d'administration pour approbation.

Refus

6.9 En cas de refus par le Comité d'une demande de désignation toponymique, le Comité avise le recteur ou la rectrice, mais n'a pas à soumettre la demande au Conseil d'administration.

Proposition de modifications avant adoption par le conseil d'administration

6.10 En cas de proposition de modifications à la demande de désignation toponymique par le Comité, celui-ci avise la personne demanderesse des modifications proposées. La personne occupant le poste de Secrétaire générale est alors responsable de communiquer avec celle-ci afin de lui soumettre la proposition de modifications.

Confirmations à obtenir préalablement à une désignation de toponymie honorifique

6.11 Dans le cas d'une désignation de toponymie honorifique concernant une personne physique, la personne occupant la fonction de Secrétaire générale a la responsabilité de communiquer avec la succession ou la famille de la personne défunte qui sera honorée, le cas échéant, pour obtenir un accord écrit favorable au projet de désignation, et ce avant la présentation du dossier au Conseil d'administration. Dans l'éventualité d'un avis défavorable de la succession ou de la famille, la proposition de désignation est retirée et n'est pas soumise au Conseil d'administration.

6.12 Dans le cas d'une désignation de toponymie honorifique concernant un groupe d'individus ou une communauté, la personne occupant la fonction de Secrétaire générale a la responsabilité de communiquer avec le groupe ou la communauté qui sera honorée, le cas échéant, pour obtenir un accord écrit favorable au projet de désignation, et ce, avant la présentation du dossier au Conseil d'administration. Dans l'éventualité d'un avis défavorable du groupe ou de la communauté, la proposition de désignation est retirée et n'est pas soumise au Conseil d'administration.

6.13 Dans tous les cas, la personne ayant présenté la demande de désignation doit être avisée par écrit de la décision finale.

6.14 Toute désignation de toponymie de reconnaissance doit faire l'objet d'une entente écrite entre le demandeur et l'UQAT.

ARTICLE 7 — DURÉE DE LA DÉSIGNATION

7.1 La désignation toponymique honorifique est permanente.

7.2 La désignation toponymique de reconnaissance est accordée avec une limite précise dans le temps, fixée notamment en fonction de l'importance de la contribution financière de la donatrice ou du donateur.

7.3 L'UQAT reconnaît que les locaux et les édifices qui ont été désignés à titre honorifique entre 1983 et le jour de l'adoption de cette Politique continuent de bénéficier de cette désignation, à moins d'une entente contraire avec ces personnes, organismes ou entreprises.

ARTICLE 8 — NORMALISATION DE L'ÉCRITURE TOPONYMIQUE

8.1 Les documents normatifs élaborés par la Commission de toponymie du Québec servent de référence pour la formulation des propositions de désignation toponymique de l'Université, moyennant les adaptations nécessaires.

8.2 De plus, l'orthographe de la désignation toponymique doit être conforme aux règles de l'Office québécois de la langue française et l'écriture doit respecter la Politique linguistique de l'Université. Des exceptions pourraient toutefois être possible, notamment en cas d'utilisation d'une langue autochtone dans une désignation toponymique.

ARTICLE 9 — DROIT DE MODIFICATION

9.1 La désignation toponymique peut être modifiée par le Comité, sur approbation du recteur ou de la rectrice, dans les cas suivants :

- Changement de la forme, de la nature ou de l'usage du bien concerné par la désignation ;
- Cas de force majeur ;
- Changement de nom de la corporation ou modification de l'état civil ou de l'identité d'une personne, ou tout autre changement pouvant avoir une incidence sur la désignation.

9.2 Lors de l'exercice du droit de modification, le Comité, sur approbation du recteur ou de la rectrice, peut proposer la désignation d'un autre bien. Le cas échéant, cette nouvelle désignation doit être inscrite au registre des acceptations et des refus de désignation toponymique.

9.3 Dans le cas d'une désignation toponymique de reconnaissance, les sommes engagées auprès de la Fondation ou de l'Université avant l'exercice du droit de modification ne pourront être retournées à la donatrice ou au donateur.

9.4 Exceptionnellement, la désignation toponymique peut être modifiée à la demande de la donatrice ou du donateur. Cette demande sera soumise à la procédure prévue à l'article 6 de la présente Politique et sujette à une entente et au paiement des frais de modification par la donatrice ou le donateur, le cas échéant.

ARTICLE 10 — DROIT DE RETRAIT

10.1 Le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité, se réserve le droit de retirer une désignation toponymique dans les cas suivants :

- Tout évènement nouveau et grave pouvant porter préjudice à l'Université ;
- Pour cause de non-respect de l'engagement financier ;
- Tout autre motif jugé raisonnable.

10.2 Dans le cas d'une désignation toponymique de reconnaissance, les sommes versées auprès de la Fondation ou de l'Université avant l'exercice du droit de retrait ne pourront être retournées à la donatrice ou au donateur.

10.3 La donatrice ou le donateur peut également se prévaloir du droit de retrait. Toutefois, dans le cas d'une désignation toponymique de reconnaissance, l'exercice de son droit de retrait ne met pas fin à son engagement financier.

ARTICLE 11 — DISPOSITIONS FINALES

11.1 La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

11.2 La présente Politique est révisée tous les trois (3) ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

11.3 La personne occupant la fonction de Secrétaire générale s'assure de la mise en œuvre des dispositions prévues dans la présente Politique et des directives et procédures en découlant.

11.4 Les Annexes de la présente Politique devront être mises à jour annuellement par le Secrétariat général, sous réserve de l'approbation du Comité. La modification de ces Annexes ne nécessite pas d'adoption par le Conseil d'administration.

UQAT
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Formulaire d'évaluation préliminaire de désignation toponymique

Ce formulaire doit être acheminé à la personne occupant la fonction de Secrétaire générale à l'adresse courriel suivante : secretariat.general@uqat.ca

Renseignement d'identification de la personne demanderesse

Prénom _____ Nom _____

Téléphone _____ Adresse courriel _____

Nom du donateur ou de la donatrice
(si différent de la personne demanderesse) _____

Type de désignation toponymique Date de la demande _____

Honorifique ☐ Reconnaissance ☐

Description du bien matériel ou immatériel qui pourrait être désigné
(lieu, chaire, évènement, etc.)

Indiquer la désignation souhaitée ou le nom de la personne à être honorée
(par exemple : Salle de la Société des Universitaires)

Section réservée à l'usage de l'Université seulement

La demande de désignation toponymique doit faire l'objet d'une évaluation objective selon les critères suivants :

- Respect de l'autonomie institutionnelle ☐
- Respect de la liberté académique ☐
- Absence de préjudice à la réputation ou à l'image de l'Université ☐

Commentaires du Secrétariat général

Annexe 2
Formulaire complet de demande de désignation toponymique

UQAT SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Formulaire complet de demande de désignation toponymique

Ce formulaire doit être acheminé à la personne occupant la fonction de Secrétaire générale à l'adresse courriel suivante : secretariat.general@uqat.ca

Renseignement d'identification de la personne demanderesse

Prénom _____ Nom _____

Téléphone _____ Adresse courriel _____

Date de la demande _____

Nom du donateur ou de la donatrice
(si différent de la personne demanderesse) _____

Type de désignation toponymique

Reconnaissance ☐

Honorifique* ☐

**Dans le cas d'une demande de désignation toponymique honorifique*
- Êtes-vous en contact avec la famille de la personne à honorer ?
Oui ☐ *Non* ☐ *Non applicable* ☐
- Qui est la personne de contact vis-à-vis de la désignation ?
_____

Présentation du projet de désignation

Faire une présentation du projet de désignation, incluant la description du bien matériel ou immatériel qui pourrait être désigné

Indiquer la désignation souhaitée ou le nom de la personne à être honorée

Définir les motifs justifiant la pertinence ou l'intérêt de la proposition de désignation, notamment eu égard aux orientations stratégiques de l'Université, ou plus largement, l'apport de la désignation pour l'Université.

Pièces justificatives à fournir
- Un curriculum vitae et une note biographique de la personne honorée, du groupe d'individus, de la communauté ou de la donatrice ou du donateur faisant état de sa réputation, sa contribution à l'Université ou à la société, et le cas échéant, la nature de son lien avec l'Université. - Pour une désignation de toponymie de reconnaissance, une note explicative de la Fondation présentant la donatrice ou le donateur et précisant le montant du don, sa durée, les unités ou services de l'UQAT qui bénéficieront de l'investissement et les retombées attendues. - Les lettres de soutien et de recommandation appuyant la candidature, s'il y a lieu. - La désignation du ou de la responsable du paiement des frais afférents à l'affichage de la désignation toponymique.