

**li  
bre**  
de voir plus loin

Université du Québec  
à Chicoutimi

**POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ ET  
D'UTILISATION DES LOCAUX D'ENSEIGNEMENT QUI  
SONT SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'UNITÉ  
D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE**

**DOCUMENT ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE  
DÉPARTEMENTALE DU DÉPARTEMENT  
DES SCIENCES DE LA SANTÉ**  
Mars 2020

**UQAC**

Version originale adoptée par l'Assemblée départementale du Département des sciences de la santé et entérinée par le Conseil de Module d'enseignement en kinésiologie — Automne 2019.

Rédaction et mise en page : Édith Saint-Pierre, coordonnatrice, Département des sciences de la santé

Révision et correction : Patricia Blackburn, professeure et directrice, Module d'enseignement en kinésiologie

## Table des matières

Table des matières .....	i
Liste des acronymes.....	iii
Avant-propos et mise en contexte .....	iv
POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ ET D'UTILISATION DES LOCAUX D'ENSEIGNEMENT QUI SONT SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE .....	1
Résolution AD-DSS – Automne 2019.....	8
Résolution CMEK – Automne 2019 .....	9
Références bibliographiques.....	10
Appendice 1. <i>Liste des locaux touchés par la Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	12
Appendice 2. <i>Demande d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	13
Appendice 3. <i>Demande de prêt et de sortie de matériel et d'équipement appartenant à l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	16
Appendice 4. <i>Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	18
Appendice 5. <i>Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	22
Appendice 6. <i>Règlements généraux et règles de conduite à suivre dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	24
Appendice 7. <i>Code de conduite à suivre pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie au Pavillon sportif</i> .....	27

Appendice 8. <i>Consentement à la captation, la fixation et la communication d'images personnelles et de la voix à l'Unité d'enseignement en kinésiologie</i> .....	30
---	----

Noter bien : ce document est une adaptation de la *Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité du Module des sciences infirmières* (MSI, 2017). Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte sans aucune discrimination.

## Liste des acronymes

AD	Assemblée départementale
CERC	Commission des études, de la recherche et de la création
CMEK	Conseil de Module d'enseignement en kinésiologie
CUK	Clinique universitaire de kinésiologie
DSS	Département des sciences de la santé
MEK	Module d'enseignement en kinésiologie
SAAS	Service des activités et des aménagements sportifs
SIE	Service des immeubles et équipements
SRH	Service des ressources humaines
TPD	Travaux pratiques dirigés
TPL	Travaux pratiques libres
UQAC	Université du Québec à Chicoutimi
UEK	Unité d'enseignement en kinésiologie

## Avant-propos et mise en contexte

L'Unité d'enseignement en kinésiologie (UEK) relève du Département des sciences de la santé (DSS) de l'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC). Cependant, l'UEK est responsable de certains locaux d'enseignement, notamment des laboratoires et de la Clinique universitaire de kinésiologie (CUK).

L'objectif du présent document est de présenter les modalités et les principes qui ont trait à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK. Il s'adresse principalement à tous les étudiants et au personnel œuvrant au sein des programmes de formation en kinésiologie de l'UQAC. Il sera aussi utile à toutes les personnes qui veulent utiliser ces locaux ou encore emprunter tout matériel ou équipement qui s'y retrouve.

Il s'agit ici de la première version de cette *Politique* : des besoins grandissants, des demandes d'utilisation nombreuses et diversifiées – lesquelles peuvent parfois provenir d'organismes externes – et des particularités associées à certains programmes d'enseignement, tels ceux en éducation physique et intervention pédagogique en sports, ont fait en sorte que cette *Politique* était devenue indispensable.

Le document comprend essentiellement la *Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, en tant que telle, ainsi que ses appendices, constitués, entre autres,

- de la liste des locaux d'enseignement visés par la présente *Politique* (appendice 1),
- de divers formulaires et documents dont,
  - l'appendice 2 – *Demande d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;
  - l'appendice 3 – *Demande de prêt et de sortie de matériel et d'équipement appartenant à l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;

- l'appendice 4 – *Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;
- l'appendice 5 – *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;
- l'appendice 6 – *Règlements généraux et règles de conduite régissant la sécurité dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;
- l'appendice 7 – *Code de conduite pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie au Pavillon sportif* ;
- l'appendice 8 – *Consentement à la captation, la fixation et la communication d'images personnelles et de la voix à l'Unité d'enseignement en kinésiologie*.

Ces règlements et directives s'appliquent à tous les utilisateurs des locaux visés par la présente *Politique* (appendice 1), mais plus spécifiquement aux étudiants inscrits à des programmes ou à des activités d'enseignement qui relèvent de l'UEK. La gestion de la très grande majorité des locaux d'enseignement à l'UQAC, tels que les salles de classe, relève du Service des immeubles et équipements (SIE), que ce soit pour leur utilisation ou leur réservation. Mais, dans le cas de certains types de locaux « spécialisés », comme les laboratoires de recherche ou d'enseignement et les cliniques universitaires, ceux-ci sont gérés par les secteurs desquels ils relèvent. De là, la présente *Politique* afin d'établir les règles d'accessibilité et d'utilisation de locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.

L'appendice 2 est constitué du formulaire *Demande d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*. Il s'agit d'un document qui doit être rempli par le requérant – c'est-à-dire le demandeur – qui désire avoir accès à un ou plusieurs des locaux ciblés par la présente *Politique* (appendice 1). Une fois rempli, le formulaire doit être acheminé au responsable de laboratoire afin qu'il en évalue la faisabilité.

L'appendice 3 – *Demande de prêt et de sortie de matériel et d'équipement appartenant à l'Unité d'enseignement en kinésiologie* – se présente lui aussi sous la forme d'un formulaire qui est utilisé lorsque le requérant désire emprunter du matériel ou de l'équipement appartenant à l'UEK.

Le formulaire, une fois rempli, doit être acheminé au responsable de laboratoire de l'UEK qui en évalue alors la faisabilité. Lorsque l'**emprunt de matériel ou d'équipement est réalisé à des fins pédagogiques ou dans le cadre d'activités chapeautées par l'Institution, aucun frais d'emprunt ou d'utilisation ne sont imputés au requérant**. Les mêmes règles s'appliquent si le matériel ou l'équipement emprunté dans un contexte institutionnel subit un bris : le requérant – l'emprunteur – n'a pas à défrayer les frais inhérents à la réparation du matériel, à moins que ce dernier ait fait preuve de négligence. De plus, si le matériel et l'équipement empruntés dans de tels cas sont utilisés hors des murs de l'Université, il conviendra alors de faire autoriser leur sortie, de même que leur retour, au comptoir de la Sécurité de l'UQAC situé au Pavillon principal. À l'opposé, **lorsque le matériel ou l'équipement est emprunté à des fins strictement personnelles, le requérant s'engage à défrayer les coûts d'utilisation et de réparation, le remplacement ou les frais de location, s'il y a lieu**, selon le cas, et ce, après entente entre les deux parties (Institution et requérant).

L'appendice 4, appelé *Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* est un document préparé en étroite collaboration avec le Secrétariat général, le SIE et celui des ressources humaines (SRH), de concert avec la direction de l'UEK. Le document contient toutes les informations nécessaires et les démarches à entreprendre afin de signaler un accident survenu sur les terrains ou dans les locaux appartenant à l'UQAC, incluant ceux qui sont sous la responsabilité de l'UEK (appendice 1).

L'appendice 5 se présente sous la forme d'un formulaire à remplir intitulé *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*. Ce formulaire a été préparé parallèlement à l'appendice 4, en considérant toutes les instructions et directives fournies par ce dernier. Le *Rapport* doit être rempli afin de signaler



tout accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK (appendice 1). Des copies de ces rapports doivent être remises au responsable de laboratoire de l'UEK afin de permettre une recension de ce type d'événements au niveau modulaire. Étant donné que plusieurs activités de formation pratique offertes par l'UEK se déroulent au sein des installations sportives relevant du Service des activités et des aménagements sportifs (SAAS) de l'Université, il est aussi approprié d'utiliser l'appendice 5 afin de signaler les accidents qui impliqueraient une personne relevant de l'UEK, étudiants, stagiaires, clients simulés, entre autres, et qui surviendraient au sein des installations sportives relevant du SAAS. Dans de tels cas, il est aussi nécessaire de remettre des copies des rapports d'accident au responsable de laboratoire de l'UEK.

Sont aussi inclus dans la présente *Politique*, les *Règlements généraux et règles de conduite régissant la sécurité dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, lesquels constituent l'appendice 6. À ce document, vient s'ajouter l'appendice 7 consacré au *Code de conduite pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie au Pavillon sportif*, étant donné que plusieurs activités de formation pratique en kinésiologie s'y déroulent. Ces deux documents renferment les consignes et les règles de conduite que doivent adopter les utilisateurs de ces espaces et s'adressent particulièrement aux étudiants de l'UEK. Ils ont pour objectif de maintenir des environnements et un climat sécuritaires propices à l'apprentissage, dans le respect des autres utilisateurs.

Le dernier appendice inclus dans cette *Politique*, l'appendice 8, se présente aussi sous la forme d'un formulaire à remplir : il autorise l'Université, et ses représentants, à capter et à fixer des images du signataire – typiquement un étudiant de l'UEK, un client de la CUK ou un client simulé – dans le cadre d'activités pratiques ou à des fins d'évaluation. Le document appelé *Consentement à la captation, la fixation et la communication d'images personnelles et de la voix*

à l'Unité d'enseignement en kinésiologie doit être rempli par l'étudiant, le client ou le client simulé et déposé auprès du responsable de laboratoire de l'UEK.

Le DSS étant l'unité administrative de rattachement de l'UEK, nous avons aussi inclus dans le document la résolution de l'Assemblée départementale (AD) du DSS relative à l'adoption de la *Politique* et ainsi que celle entérinée par le Conseil de Module d'enseignement en kinésiologie (CMEK) qui lui confère la responsabilité de l'appliquer.

Nous espérons que ce document vous sera utile ; nous vous souhaitons une bonne lecture ainsi que des présences au laboratoire enrichissantes et formatrices !

Adoptée : AD-DSS (Automne 2019)

---

## **ÉNONCÉ**

Déterminer les modalités et les principes relatifs à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (UEK) de l'UQAC.

## **OBJECTIFS**

- Assurer une utilisation efficace, coordonnée, rationnelle et sécuritaire des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.
- Établir les critères de priorisation concernant l'accessibilité et l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.
- Faire connaître les règlements généraux qui régissent la sécurité dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.

## **RÉFÉRENCES**

- [\*Directive relatives à l'inscription des activités, l'accès aux installations ainsi qu'à la location de plateaux et de matériel du Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi\*](#) (UQAC, 2018a ; 1165-01-004.1)
- [\*Loi sur la santé et la sécurité au travail\*](#) (Gouvernement du Québec, 1985 ; R. L. R. Q. chapitre S-2.1)
- [\*Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles\*](#) (Gouvernement du Québec, 1979 ; R. L. R. Q. chapitre A-3.001)
- [\*Manuel de gestion de l'Université du Québec à Chicoutimi\*](#) (UQAC, 1993)
- [\*Politique sur la gestion des risques biologiques à l'UQAC\*](#) (UQAC, 2014 ; 5.3-008-Doc. 044)
- [\*Politique institutionnelle relative à la santé et à la sécurité du travail\*](#) (UQAC, 2003 ; 5.3-001-Doc. 053)
- [\*Procédure en matière de prêt et de location de locaux\*](#) (UQAC, 1992 ; 8.3-008-Doc. 121)

- [Politique relative au Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi](#) (UQAC, 2018b ; 1165-01.004)
- [Procédure relative à la sécurité dans les laboratoires et les ateliers](#) (UQAC, 2001 ; 5.3-003-Doc. 127)

## **CONTENU**

### **A) Définitions**

Notez bien : la plupart des définitions de cette section sont inspirées du *Manuel de gestion* de l'UQAC ([UQAC, 1993](#)).

**Activité d'enseignement** – Activité permettant l'atteinte d'objectifs de formation précis. Elle peut prendre la forme d'un cours ou d'une autre activité éducative.

**Activités éducatives** – Exigences de formation, reliées ou non à un cours, que l'étudiant peut être tenu de compléter pour atteindre les objectifs de son programme. Elles prennent la forme d'activités d'apprentissage non créditées, telles les visites industrielles, les sorties sur le terrain, la participation à des ateliers, conférences, concerts, expositions, etc. Selon le cas, le module, l'unité d'enseignement ou le comité de programmes d'études de premier cycle ou de cycles supérieurs assume la responsabilité de ces activités, s'il y a lieu.

**Activités de formation pratique** – Les activités de formation pratique comprennent, notamment les stages, projets pédagogiques, projets de recherche, projets de coopération internationale, études sur le terrain et autres activités ponctuelles dont la réalisation doit être faite dans les institutions d'enseignement, les entreprises privées, les organismes publics, parapublics, communautaires et privés. Elles peuvent être obligatoires ou optionnelles, selon le programme. Une activité de formation pratique peut être réalisée au niveau régional, provincial, national ou international ([UQAC, 2008](#)).

**Activité pédagogique** – Désigne une activité d'enseignement ou d'apprentissage permettant l'atteinte d'objectifs de formation précis. Elle peut prendre la forme notamment d'un cours, d'un stage, d'une activité de formation pratique, d'une activité de synthèse ou d'une activité de recherche, d'intervention ou de création menant à la rédaction d'un rapport, d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

**Cours** – Activité créditée d'enseignement et d'apprentissage pouvant contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes. Il peut prendre diverses formes : leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, activités de supervision, recherches, travaux personnels, etc. Le département assume la responsabilité des cours. Il comporte généralement trois crédits, un code qui l'identifie à un département et une description qui doit être approuvée soit par le décanat concerné, soit par la Commission des études, de la recherche et de la création (CERC).

**Laboratoire** – Local spécialement aménagé pour faire des expériences, des recherches, des préparations scientifiques. Sont inclus également : les annexes des laboratoires, les lieux où sont entreposés le matériel et les produits nécessaires à ces laboratoires, etc.

**Locaux d'enseignement de l'Unité d'enseignement en kinésiologie** – Dans la présente *Politique*, désigne spécifiquement les laboratoires et les salles qui sont sous la responsabilité de l'UEK et qui sont utilisés pour les travaux pratiques dirigés (TPD), pour les travaux pratiques libres (TPL) et pour les stages. La liste des locaux touchés par la présente *Politique* est disponible à l'appendice 1.

**Politique** – Ensemble de principes de base dont s'inspire la direction de l'UQAC dans la gestion de l'Université. Une politique exprime généralement les objectifs qu'entend poursuivre la direction de chaque secteur et définit les attitudes à adopter selon les circonstances. Elle doit être souple et claire, tout en fixant les niveaux supérieurs de responsabilité. Elle comprend les éléments suivants : Énoncé, Objectifs, Références, Contenu (Définitions, Principes et Modalités) et Responsabilités.

**Travaux pratiques dirigés (TPD)** – Travaux obligatoires d'apprentissage exécutés par les étudiants en laboratoire, à l'intérieur de périodes déterminées, et effectués sous la supervision permanente et continue d'un membre du personnel enseignant affecté à l'UEK ou du responsable de laboratoire à l'UEK ou d'un chargé de travaux pratiques ou d'un auxiliaire d'enseignement.

**Travaux pratiques libres (TPL)** – Travaux libres d'apprentissage exécutés en laboratoire par les étudiants, dans le cadre d'activités d'enseignement (cours), afin de poursuivre ou d'approfondir leurs apprentissages. Les TPL sont effectués sous la supervision permanente et continue d'un membre du personnel enseignant affecté à l'UEK ou du responsable de laboratoire du MEK ou d'un chargé de travaux pratiques ou d'un auxiliaire d'enseignement.

## **B) Principes**

1. L'UEK a la responsabilité de locaux d'enseignement (appendice 1) pour la réalisation d'activités de formation pratiques.
2. L'accessibilité et l'utilisation de ces locaux d'enseignement sont faites **prioritairement** en fonction de la programmation des activités d'enseignement et des activités de formation pratiques qui sont sous la responsabilité de l'UEK.
3. Toute personne qui utilise les locaux d'enseignement régis par la présente, s'engage à respecter les lois, règlements, politiques et procédures en vigueur.
4. Nonobstant la présente *Politique*, les locaux d'enseignement demeurent sous la responsabilité du SIE de l'Université et celui-ci se réserve, à tout moment, le droit de les réquisitionner, sans aucune explication.

### C) **Processus**

1. Le responsable de laboratoire de l'UEK est responsable de la gestion des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.
2. Dès qu'ils seront connus, chaque requérant devra faire part de ses besoins au responsable de laboratoire de l'UEK. Toute demande d'accessibilité et d'utilisation de l'un ou l'autre des locaux listés à l'appendice 1 doit être adressée à cette personne. Les demandes sont faites à l'aide du formulaire *Demande d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* (appendice 2). Le responsable de laboratoire en évaluera la faisabilité. Étant donné qu'il est fréquent de retrouver différentes activités pratiques dans le cadre d'un même cours, il est de mise de remplir un formulaire pour chacune des activités pratiques différentes prévues à l'horaire. Cependant, dans le cas où la même activité se déroule sur plus d'une plage horaire différente, un seul formulaire est nécessaire.

Notez que certains équipements contenus dans ces mêmes locaux peuvent aussi faire l'objet d'emprunts en prenant soin de les réserver en déposant une demande en bonne et due forme auprès du responsable de laboratoire de l'UEK qui en évaluera la faisabilité. À cet égard, vous devrez remplir le formulaire *Demande de prêt et de sortie de matériel et d'équipement appartenant à l'Unité d'enseignement en kinésiologie* (appendice 3). Il est à noter que des particularités s'appliquent concernant l'emprunt de certains équipements (*Vyntus CPX, Velotron, K5, Cosmos Pulsar 3P*, etc.).

3. Les demandes d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement sont priorisées en fonction des modalités présentées à la page suivante (tableau 1). Les prêts de matériel et d'équipement sont régis selon les mêmes modalités.

**N. B. La sécurité étant une priorité et une préoccupation constante au sein de l'Institution**, tout accident doit être déclaré et rapporté aux instances supérieures dans les meilleurs délais. À cette fin, la *Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* (appendice 4) est l'outil de référence à consulter afin de connaître les démarches à entreprendre pour signaler un tel type de situation. Cet appendice explicite concrètement la procédure à suivre lorsqu'un accident, un incident ou une situation dangereuse survient dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK et qui met en cause un membre de la communauté universitaire, qu'il soit employé, stagiaire ou simple visiteur. Dans un tel cas, un *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* doit être rempli (appendice 5). Une copie de ce rapport doit être remise au responsable de laboratoire de l'UEK.

Tableau 1

*Niveaux de priorisation pour l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie en fonction des types d'activités ou des catégories de requérants*

<b>Niveau de priorisation</b>	<b>Types d'activités ou catégories de requérants</b>
Premier niveau	Programmes de premier cycle en kinésiologie (ou programme de deuxième et troisième cycle impliquant des étudiants qui relèvent du secteur de la kinésiologie)
Deuxième niveau	Projets de recherche relevant de l'Unité d'enseignement en kinésiologie
Troisième niveau	Programmes relevant du Département des sciences de la santé
Quatrième niveau	Programmes relevant des autres départements, unités d'enseignement, modules, directions ou services
Cinquième niveau	Clients externes

- 3.1 L'accessibilité et l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK sont réservées prioritairement aux cours et aux autres activités éducatives nécessaires à l'atteinte des objectifs des programmes d'enseignement offerts par l'UEK.

Ainsi, l'accessibilité et l'utilisation des laboratoires et des salles de l'UEK sont priorisées pour :

- les membres du personnel enseignant et non enseignant affectés à l'UEK ;
- les chargés de travaux pratiques ;
- les étudiants autorisés à effectuer des TPD ou des TPL ;
- toute autre personne inscrite à des activités éducatives relevant de l'UEK.

- 3.2 L'accessibilité et l'utilisation des laboratoires et salles de l'UEK par les étudiants ou d'autres personnes et leur participation aux TPD ou aux TPL ou à des activités éducatives sont conditionnelles :
- à leur inscription officielle aux cours, aux TPD et TPL ou à des activités éducatives exigeant des travaux en laboratoire et
  - au respect des *Règlements généraux et règles de conduite à suivre dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK* (appendice 6) prévalant dans les locaux d'enseignement qui relèvent de l'UEK (appendice 1) ainsi qu'au respect du *Code de conduite pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie au Pavillon sportif* (appendice 7) de l'UQAC.
- 3.3 L'accessibilité et l'utilisation des laboratoires et des salles de l'UEK sont permises sous réserve que soit assurée la supervision permanente et continue des étudiants et des personnes participant à des TPD, à des TPL ou à des activités éducatives.
- 3.4 L'horaire d'ouverture des laboratoires et des salles est fixé à chaque début de trimestre, du lundi au vendredi, par le responsable de laboratoire, en fonction des activités offertes par de l'UEK :
- les heures d'ouverture des laboratoires et des salles de l'UEK sont affichées sur les babillards situés à proximité de ces locaux au début de chaque trimestre ;
  - pour tout besoin hors des heures régulières d'ouverture des laboratoires et des salles sous la responsabilité de l'UEK, une évaluation de la faisabilité devra être réalisée par le responsable de laboratoire.
- 3.5 L'appendice 8, le formulaire de *Consentement à la captation, la fixation et la communication d'images personnelles et de la voix à l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, doit être rempli par les étudiants, les clients simulés ou les clients lorsque, à des fins d'apprentissage ou d'évaluation, la captation d'images et de son sont rendus nécessaires.

#### **D) Modalités**

1. Les utilisateurs des laboratoires et des salles d'enseignement de l'UEK (et des appareillages et du matériel qu'ils contiennent, s'il y a lieu) doivent se conformer à la réglementation, aux pratiques et aux normes de sécurité en vigueur, tant pour les personnes que pour les biens matériels et les équipements, ces dernières sont présentées aux appendices 6 et 7.
2. Lorsque certains équipements spécialisés (*Vyntus CPX, Velotron, Cosmos Pulsar 3P, K5*, etc.) sont utilisés, la présence d'un utilisateur formé (super utilisateur) est requise.



3. Lorsque les laboratoires et les salles sont utilisés à des fins autres que pour l'enseignement et la recherche effectués de l'UEK :
  - la surveillance doit être assurée en tout temps par une personne responsable et répondante pour le requérant ;
  - si des appareils et du matériel présents dans ces laboratoires sont utilisés, les coûts d'entretien, s'il y a lieu, ainsi que ceux afférents à leur utilisation sont aux frais du requérant, de même que les frais découlant d'une mauvaise utilisation, de négligence ou d'un bris de matériel ou d'équipement.
4. De l'UEK se réserve le droit de refuser – sans aucune justification de sa part – toute demande d'utilisation des locaux et d'emprunt d'équipements.
5. De l'UEK peut, en tout temps, mettre fin à l'occupation et l'utilisation des locaux ainsi qu'à l'emprunt d'équipements.

Toute dérogation à l'un ou l'autre des règlements, politiques et procédures établis entraînera le retrait ou le non-renouvellement de l'autorisation d'accès et d'occupation et d'emprunt.

## **RESPONSABILITÉS**

L'AD du DSS est responsable de l'adoption de la présente *Politique*. Le CMEK, le responsable de laboratoire de l'UEK et la direction de l'UEK sont responsables de son application.

**Résolution AD-DSS – Mars 2020**

Résolution concernant la modification de la Politique d'utilisation des locaux  
et du matériel au Module d'enseignement en kinésiologie

Résolution No. 2020-03-03-62

- ATTENDU** les besoins grandissants, les demandes d'utilisation nombreuses et diversifiées et les particularités associées à certains équipements et programmes d'enseignement ;
- ATTENDU** l'acquisition récente d'équipements spécialisés ayant une valeur monétaire élevée ;
- ATTENDU** la complexité d'utilisation de ces équipements et les risques élevés de bris associés à une mauvaise utilisation ;

Sur une **CONSULTATION ÉLECTRONIQUE** tenue du 9 au 11 mars 2020, il est **RÉSOLU**:

- De** recommander que la *Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité du Module d'enseignement en kinésiologie* sous sa forme modifiée soit utilisée afin d'encadrer les modalités et les principes qui ont trait à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement et des équipements qui sont sous la responsabilité du Module d'enseignement en kinésiologie.

La proposition e::;(adoptée à la majorité.



**Patricia Blackburn, Ph. D.**  
**Directrice**  
**Module d'enseignement en kinésiologie**  
**Département des sciences de la santé**

**Le 11 mars 2020**

## Références bibliographiques

- Bureau du secrétaire général. (2018a). *Politique relative au Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Document 1165-01-004, 2 p. Chicoutimi, Québec. Repéré à <https://www.uqac.ca/mgestion/wp-content/uploads/2018/11/1165-01.004.pdf>
- Bureau du secrétaire général. (2018b). *Directives relatives à l'inscription des activités, l'accès aux installations ainsi qu'à la location de plateaux et de matériel du Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Document 1165-01-004-1, 3 p. Chicoutimi, Québec. Repéré à <https://www.uqac.ca/mgestion/wp-content/uploads/2018/11/1165-01.004-1.pdf>
- Bureau du secrétaire général. (2014). *Politique sur la gestion des risques biologiques à l'UQAC*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Chapitre V La qualité de vie, Section 5.3 La santé et la sécurité au travail, Document 184, 3 p. Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/5/184.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/5/184.pdf)
- Bureau du secrétaire général. (2008). *Procédure relative à l'organisation des activités de formation pratique au premier cycle*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Chapitre III L'enseignement et la recherche, Section 3.1 L'enseignement, Sous-section 3.1.1 Les études de premier cycle, Document 041, 5 p. Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/3/041.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/041.pdf)
- Bureau du secrétaire général. (2003). *Politique institutionnelle relative à la santé et à la sécurité du travail*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Chapitre V La qualité de vie, Section 5.3 La santé et la sécurité au travail, Document 053, 5 p. Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/5/053.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/5/053.pdf)
- Bureau du secrétaire général. (2001). *Procédure relative à la sécurité dans les laboratoires et les ateliers*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Chapitre V La qualité de vie, Section 5.3 La santé et la sécurité au travail, Document 127, 3 p. + annexes. Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/5/127.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/5/127.pdf)
- Bureau du secrétaire général. (1993). *Manuel de gestion*. Université du Québec à Chicoutimi (Éd.). Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/index.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/index.pdf)
- Bureau du secrétaire général. (1992). *Procédure en matière de prêt et de location de locaux*. Dans Université du Québec à Chicoutimi (Éd.) *Manuel de gestion*, Chapitre VIII Les

ressources matérielles, Section 8.3 La gestion des biens meubles et immeubles, Document 121, 2 p. + annexes. Chicoutimi, Québec. Repéré à [http://www.uqac.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/manuel/8/121.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/8/121.pdf)

Gouvernement du Québec. (1979). *Loi sur la santé et la sécurité du travail* + annexes. Ministère du Travail. Québec, Québec. Repéré à [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S\\_2\\_1/S2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_2_1/S2_1.html)

Gouvernement du Québec. (1985). *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* + annexes. Ministère du Travail. Québec, Québec. Repéré à [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_3\\_001/A3\\_001.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_3_001/A3_001.html)

Module des sciences infirmières. (2017). *Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité du Module des sciences infirmières*. Département des sciences de la santé, Université du Québec à Chicoutimi. Chicoutimi, Québec.

**Appendice 1.** *Liste des locaux touchés par la Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*

Nom du local		Numéro de local
Laboratoire d'enseignement		H0-1100
Salles de rangement		H0-1100-1
		H0-1100-2
		H0-1200
Laboratoire d'évaluation spécialisée		H0-1250
Clinique universitaire de kinésiologie	Clinique universitaire de kinésiologie	H0-1180
		H0-1190
		H0-1260
	Salle de visionnement	H0-1165
	Salles d'évaluation	H0-1175
		H0-1180-1
		H0-1180-2
		H0-1190-1

N. B. Ces locaux sont tous situés au sous-sol du Pavillon Alphonse-Desjardins (H0), au sein du campus principal de l'UQAC.

**Appendice 2.** *Demande d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*

**DEMANDE D'ACCESSIBILITÉ ET D'UTILISATION DES \*LOCAUX  
D'ENSEIGNEMENT QUI SONT SOUS LA RESPONSABILITÉ  
DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE**

**Date de la demande** \_\_\_\_\_ **Coordonnées du requérant**

Prénom et nom \_\_\_\_\_

N° de téléphone principal \_\_\_\_\_

\*\*Demande acceptée

Oui

Non

Fonction ou statut \_\_\_\_\_

Département, service, module, unité d'enseignement ou organisation d'attache (spécifiez ci-dessous)

Voir page 2 pour infos  
complémentaires

Matricule ou code permanent (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

Prénom et nom de la personne qui sera présente et  
responsable de l'activité (si différents du requérant) \_\_\_\_\_

**Description de l'activité** (indiquez le sigle du cours, si l'activité a lieu dans le cadre d'un cours)

**\*Locaux pouvant  
être réservés**

H0-1100 H0-1190  
H0-1175 H0-1190-1  
H0-1180 H0-1250  
H0-1180-1 H0-1260  
H0-1180-2

**Dates, \* locaux à réserver, heures début et fin**      **Matériel utilisé** (indiquez ci-dessous vos besoins en matériel)

1. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

1. Local (sélectionnez) ---

1. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

1. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_

2. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

2. Local (sélectionnez) ---

2. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

2. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_

3. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

3. Local (sélectionnez) ---

3. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

3. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_

4. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

4. Local (sélectionnez) ---

4. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

4. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_

5. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

5. Local (sélectionnez) ---

5. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

5. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_

6. Date (sélectionnez) \_\_\_\_\_

6. Local (sélectionnez) ---

6. Heure début (hh:mm) \_\_\_\_\_

6. Heure fin (hh:mm) \_\_\_\_\_



**DEMANDE D'ACCESSIBILITÉ ET D'UTILISATION DES \*LOCAUX  
D'ENSEIGNEMENT QUI SONT SOUS LA RESPONSABILITÉ  
DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE**

Autres besoins en matériel et équipements (spécifiez, si nécessaire)

Inscrivez les prénoms et les noms de tous les participants à l'activité (si l'activité est réalisée dans le cadre d'un cours, inscrire le sigle du cours ici)

Dans tous les cas, le requérant s'engage à laisser les lieux propres, tels qu'ils étaient dans leur état initial et à défrayer les coûts associés à l'utilisation des locaux d'enseignement et du matériel qu'ils contiennent, s'il y a lieu.

En cas de bris ou de perte de matériel, le requérant s'engage à défrayer les coûts de remplacement ou de réparation.

Signature du requérant

Date (sélectionnez)

En signant ce document, le requérant confirme qu'il a pris connaissance de la *Politique départementale relative à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, qu'il s'engage à la respecter et à l'appliquer.

**\*\*Acceptation ou refus de la demande (section réservée à l'UEK)**

Demande acceptée (commentez s'il y a lieu)

Demande refusée  
(cochez ci-dessous)

Estimation des coûts liés à cette demande, s'il y a lieu

Signature du directeur/répondant pour l'UEK

Date de la réponse (sélectionnez)

Veillez prendre note que le requérant devient responsable de l'application de la *Politique départementale relative à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* et qu'il doit, par le fait même, déclarer tous bris ou pertes de matériel, événements et accidents qui pourraient survenir lors du déroulement de l'activité pour laquelle la présente réservation a été faite.

**Le présent formulaire doit être retourné, en version imprimée ou électronique, au responsable de laboratoire de l'UEK.**

**Appendice 3.** *Demande de prêt et de sortie de matériel et d'équipement appartenant à  
Unité d'enseignement en kinésiologie*





**Appendice 4.** *Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*

## **Procédure de déclaration d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie**

Définition d'un accident du travail au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ([Gouvernement du Québec, 1985 ; chapitre A-3.001](#)).

**« Accident du travail » : un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.**

Bien que les étudiants ne soient pas des « employés de l'Université comme tels », ils sont tout de même assujettis à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ([Gouvernement du Québec, 1985 ; chapitre A-3.001](#)) qui s'applique au milieu du travail.

Ainsi, tout étudiant victime d'un accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité du Module d'enseignement en kinésiologie (MEK) doit obligatoirement, avant la fin de la journée, le signaler au Service des ressources humaines (SRH) de l'Université.

---

### **Procédure de déclaration d'un accident**

---

- **Lorsqu'un accident survient dans le cadre des heures normales de travail, soit entre 8 h et 12 h et entre 13 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi inclusivement**

L'étudiant victime d'un accident doit, après avoir reçu les premiers soins, si nécessaires, aviser le responsable de laboratoire ou l'enseignant (auxiliaire d'enseignement, chargé de travaux pratiques, chargé de cours, professeur, superviseur ou autre responsable) en charge de l'activité en cours et se rendre au SRH situé au Pavillon principal (local P2-7050) pour déclarer l'accident à l'employeur.

Avant de s'y rendre, l'étudiant et la personne responsable de l'activité en cours auront préalablement rempli un *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (Politique départementale*

*d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, appendice 5). C'est ce document que l'étudiant ira déposer au SRH. **À noter qu'une copie de ce document doit aussi demeurer en possession du responsable de laboratoire de l'UEK (voir note à la page suivante).**

- **Lorsqu'un accident survient en dehors des heures normales de travail (soirs, fins de semaine ou lorsque les bureaux sont fermés)**

L'étudiant victime d'un accident doit, après avoir reçu les premiers soins, si nécessaires, aviser le responsable de laboratoire ou l'enseignant (auxiliaire d'enseignement, chargé de travaux pratiques, chargé de cours, professeur, superviseur ou autre responsable) en charge de l'activité en cours. Par la suite, il doit se rendre au poste de garde de la Sécurité situé au Pavillon principal (local P1-4260) et déclarer l'accident à l'agent en poste en y déposant un *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, appendice 5), rapport qu'il aura rempli en compagnie de la personne responsable de l'activité en cours (voir note à la page suivante).

L'agent de sécurité fera une copie du *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* qui aura été rempli par l'étudiant et le responsable de l'activité. Par la suite, l'étudiant devra se rendre au SRH le plus rapidement possible pour rencontrer une personne ressource afin de déclarer ledit accident en y déposant l'original du *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, appendice 5) qui avait été préalablement rempli. **À noter qu'une copie de ce document doit aussi demeurer en possession du responsable de laboratoire de l'UEK (voir note à la page suivante).**

- **Lorsque l'accident nécessite que l'étudiant reçoive des soins médicaux**

L'étudiant qui doit quitter l'Université pour recevoir des soins médicaux doit aviser le responsable de laboratoire ou l'enseignant (auxiliaire d'enseignement, chargé de travaux pratiques, chargé de cours, professeur, superviseur ou autre responsable) en charge de l'activité en cours et contacter le SRH dans les meilleurs délais afin de déposer un *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*, appendice 5,) dûment rempli. **À noter qu'une copie de ce document doit aussi demeurer en possession du responsable de laboratoire de l'UEK (voir note à la page suivante).**

## Note

**Dans tous les cas, le responsable de laboratoire de l'UEK doit conserver une copie du *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie, appendice 5)*.**

**Par la suite, des données statistiques seront produites et des recommandations permettront une amélioration continue de la prévention des accidents dans les locaux d'enseignement de l'UEK.**

**Service de sécurité de l'UQAC  
Poste 5015**



**Appendice 5.** *Rapport d'accident survenu dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité enseignement en kinésiologie*

**RAPPORT D'ACCIDENT SURVENU DANS LES LOCAUX  
D'ENSEIGNEMENT QUI SONT SOUS LA RESPONSABILITÉ  
DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE**

Numéro de l'accident  
(réservé à l'UEK)

Local et date où a eu lieu l'accident  
(cochez et sélectionnez)

<u>Local</u>	<u>Date</u>
H0-1080-1	
H0-1100	
H0-1100-1	
H0-1165	
H0-1175	
H0-1180	
H0-1180-2	
H0-1190	
H0-1190-1	
H0-1200	
H0-1250	
H0-1260	
Pavillon sportif	
Autre endroit	

Renseignement sur la personne impliquée (inscrivez les renseignements demandés dans les cases appropriées)

Prénom  
et nom

Adresse  
civique

N° de téléphone  
principal

N° de téléphone  
secondaire

Matricule ou code permanent  
(s'il y a lieu)

Lien de la personne impliquée avec l'UQAC (cochez ci-dessous)

Employé	Étudiant	Patient simulé	Stagiaire	Client CUK	Autre (spécifiez)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autre lien  
(spécifiez ci-contre)

Si autre endroit,  
spécifiez ci-contre

Résumé

**Description de l'évènement sans analyse ni jugement**

Mesures prises

Personnes avisées

Nom du ou des témoins (s'il y a lieu)

Nom de la personne qui a rempli ce rapport

Fonction de la personne qui a rempli ce rapport

Signature de la personne qui a rempli ce rapport  
(la personne qui signe ce rapport n'est pas nécessairement la même  
que celle impliquée dans l'accident)

Unité d'enseignement en kinésiologie  
Coordination, Département des sciences de la santé

Date (sélectionnez)

L'accident a été signalé au :

1. Service de sécurité (cochez)  Oui  Non

2. Service des ressources  
humaines (cochez)  Oui  Non

**Appendice 6.** Règlements généraux et règles de conduite à suivre dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie

### **Règlements généraux et règles de conduite régissant la sécurité dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie**

Les étudiants de l'Unité d'enseignement en kinésiologie (UEK) et toute personne participant à des travaux pratiques dirigés (TPD) ou à des travaux pratiques libres (TPL) ou à des activités éducatives dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK, doivent :

- respecter l'horaire prévu pour les TPD et les TPL ;
- se préparer adéquatement en réalisant au préalable la lecture des différents documents nécessaires aux TPD et aux TPL tout en ayant en sa possession le matériel pédagogique approprié ;
- porter la tenue vestimentaire appropriée – **à moins d'indications contraires** – ,
  - porter des chaussures sécuritaires, propres et sèches avant d'entrer dans les laboratoires ;
  - attacher les cheveux longs et retirer tout type de couvre-chef ;
  - le port d'une tenue sportive convenable est obligatoire. En tout temps, la camisole, le torse ou les pieds nus, les bottes, les sandales, les vêtements qui révèlent l'abdomen, le dos, la poitrine ou les sous-vêtements et les décolletés trop prononcés sont interdits ;
- connaître le danger des manipulations effectuées ;
- connaître les modalités d'utilisation du matériel avant sa manipulation ;
- travailler proprement, garder le matériel utilisé en bonne condition OU, s'il y a lieu, le placer à l'endroit approprié en vue de sa destruction ;
- avoir un comportement responsable et respecter les biens d'autrui ;
- nettoyer les appareils adéquatement après chaque utilisation (se référer aux *Procédures opératoires normalisées (PON) de l'Unité d'enseignement en kinésiologie*) ;
- aviser le responsable de laboratoire OU, selon le cas, le personnel de supervision (personnel enseignant, chargé de travaux pratiques ou auxiliaire d'enseignement) de tout accident, incident ou situation dangereuse (blessure, bris de matériel, etc.) ;

- respecter la *Politique départementale d'accessibilité et d'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* ;
- respecter les *Procédures opératoires normalisées de l'Unité d'enseignement en kinésiologie* et avoir signé le registre des PON.

**Dans les locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK, il est strictement interdit de manger.**

**Toute personne qui ne se conforme pas aux normes de préservation, de propreté, d'hygiène et de sécurité des lieux et du matériel utilisé ainsi qu'aux règles de conduite, pourrait se voir exclue des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'UEK.**

**L'UEK ne se porte pas responsable des objets personnels brisés, perdus ou volés dans les locaux d'enseignement qui sont sous sa responsabilité.**

**Appendice 7.** *Code de conduite à suivre pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie  
au Pavillon sportif*

## **Code de conduite pour les stagiaires et les étudiants en kinésiologie au Pavillon sportif**

### **Règles générales d'utilisation du Pavillon sportif**

- \* La carte à puce est obligatoire pour entrer au Pavillon sportif ;
- \* Utilisez le tourniquet de la réception en tout temps ;
- \* Il est interdit de consommer de la nourriture sur les plateaux et dans la salle d'entraînement ;
- \* Utilisez les vestiaires pour ranger les effets personnels ;
- \* Portez des chaussures propres et sèches avant d'entrer sur les plateaux utilisés et dans la salle de conditionnement physique ;
- \* Respectez les règlements en vigueur de chaque plateau utilisé.

### **Code de conduite pour les stagiaires et les étudiants qui participent à des travaux pratiques dans la salle de conditionnement physique**

- \* Ayez en tout temps la carte à puce et portez le chandail de stagiaire en kinésiologie ;
- \* Ayez toujours une serviette avec vous ;
- \* Attendez, par ordre d'arrivée, avant d'utiliser les appareils et respectez les temps recommandés ;
- \* Le port d'une tenue sportive convenable est obligatoire. En tout temps, le torse ou les pieds nus, les bottes, les sandales, les casquettes, les jeans, les vêtements qui révèlent l'abdomen, le dos, la poitrine ou les sous-vêtements et les décolletés trop prononcés sont interdits ;
- \* Nettoyez chaque appareil cardiovasculaire après utilisation ;
- \* La salle de conditionnement physique est interdite aux personnes de moins de 15 ans ([\*Politiques administratives – Obligations des usagers\*](#) et [\*Lignes directrices de conduite\*](#)) ;
- \* Soyez courtois. Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée ;
- \* Utilisez correctement le matériel et les équipements à sa disposition et les ranger aux endroits prévus dans les aires d'entraînement ;
- \* L'utilisateur doit se conformer aux règlements de la salle de conditionnement physique et respecter les directives sous peine de se voir retirer le privilège d'accès aux installations.

## **Règles à suivre**

### Tourniquet à l'entrée

Si vous n'êtes pas membre de la salle de conditionnement physique, veuillez porter votre chandail de stagiaire en kinésiologie et un entraîneur de la salle viendra vous ouvrir le tourniquet. Ne passez jamais par-dessus le tourniquet ou par la barrière pour handicapé.

### Attroupeement

Évitez les attroupeements de personnes dans un même endroit de la salle de conditionnement physique.

### Conversation

Maintenez un bon niveau de langage lorsque vous êtes dans la salle de conditionnement physique. De plus, veuillez éviter tout sujet n'ayant aucun lien avec l'activité physique.

### Utilisation des lieux

Prenez note que les appareils de la salle de conditionnement physique sont à la disposition première des clients (payeurs). Veuillez donc être à l'affût des besoins de ceux-ci et évitez l'encombrement trop long des appareils.

### Dynamisme

Soyez le plus dynamique possible lors de vos présences dans la salle de conditionnement physique.

## **Documents et liens à consulter**

*Directive relative à l'inscription des activités, l'accès aux installations ainsi qu'à la location de plateaux et de matériel du Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi ([UQAC, 2018 ; 1165-01.004.1](#))*

*Lignes directrices de conduite – Pavillon sportif de l'Université du Québec à Chicoutimi ([UQAC, 2018](#))*

*Pavillon sportif de l'Université du Québec à Chicoutimi ([UQAC, 2018](#))*

*Pavillon sportif de l'Université du Québec à Chicoutimi: Politiques administratives – Obligations des usagers ([UQAC, 2018](#))*

*Politique relative au Service des activités et des aménagements sportifs de l'Université du Québec à Chicoutimi ([UQAC, 2018 ; 1165-01.004](#))*



**Appendice 8.** *Consentement à la captation, la fixation et la communication d'images personnelles et de la voix à l'Unité d'enseignement en kinésiologie*

**CONSENTEMENT À LA CAPTATION, LA FIXATION  
ET LA COMMUNICATION D'IMAGES PERSONNELLES  
ET DE LA VOIX À L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN KINÉSIOLOGIE**

Conditionnellement à ce que leur utilisation par l'Université du Québec à Chicoutimi ne soit pas préjudiciable à mon honneur et à ma réputation, et à ce que cette utilisation soit faite conformément aux consentements contenus au présent formulaire, je (inscrire vos prénom et nom ci-contre)

autorise l'Université du Québec à Chicoutimi à capter et à fixer des images de ma personne et de ma voix dans le cadre du cours suivant (inscrire le sigle, le titre du cours et le n° du groupe) et des activités demandées (cochez selon les besoins) :

**ACTIVITÉS DEMANDÉES (COCHEZ SELON LES BESOINS)**

<input type="checkbox"/>	Examen clinique objectif structuré	<input type="checkbox"/>	Simulation
<input type="checkbox"/>	Examen pratique	<input type="checkbox"/>	Activité préparatoire à l'examen pratique

Je consens à ce que les captations soient effectuées dans le cadre des activités demandées.

Je consens à ce que les captations effectuées soient utilisées à des fins pédagogiques exclusivement. Celles-ci ne seront jamais utilisées ou diffusées sur les médias sociaux ou toute autre plateforme Internet à moins qu'un autre consentement ne soit autorisé de ma part (étudiant). De plus, si un enregistrement m'était remis, je m'engage à ne jamais faire la diffusion de celui-ci par les médias sociaux ou toute autre plateforme Internet.

Je consens à détruire de façon permanente, à la fin du trimestre en cours, les captations produites qui me seront remises lors des activités demandées.

Je consens à ce que les captations effectuées et fixées conformément aux consentements que j'ai donnés soient communiquées ou rendues accessibles au professeur ou à la personne chargée de cours.

Tel qu'indiqué dans le *Manuel de gestion de l'Université du Québec à Chicoutimi*, l'enregistrement de l'examen pratique sera conservé pendant un an après la fin du trimestre par le professeur ou le chargé de cours. Après cette période, celui-ci s'engage à détruire en totalité les enregistrements en sa possession, et ce de façon permanente pour ce cours. Tout défaut de se conformer à ces engagements sera traité en vertu de la *Politique sur les infractions relatives aux études et sanctions*. Selon la nature, la gravité et les circonstances, une sanction sera imposée.

Je dégage l'Université du Québec à Chicoutimi de toute poursuite ou réclamation liée à l'utilisation, de façon générale, des captations effectuées.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom et nom de l'étudiant	Signature de l'étudiant
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Automne
Code permanent de l'étudiant	<input type="checkbox"/> Hiver
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Été
Date (sélectionnez)	Indiquez ci-dessous l'année scolaire pour laquelle le consentement est accordé (ex. 2019-2020)

**Le présent formulaire doit être retourné, en version imprimée ou électronique, au responsable de laboratoire de l'UEK.**

**Politique départementale relative à l'accessibilité et à l'utilisation des locaux d'enseignement qui sont sous la responsabilité de l'Unité d'enseignement en kinésiologie – Automne 2022**

**Université du Québec à Chicoutimi**

Département des sciences de la santé  
Unité d'enseignement en kinésiologie  
Campus principal - Pavillon Alphonse-Desjardins  
555, boulevard de l'Université  
Chicoutimi (Québec) G7H 2B1

Téléphone : 418 545-5011  
Sans frais : 1 800 463-9880  
Télécopieur : 418 615-1205