

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Numéro du document normatif | |
| Instance d'approbation | Conseil de gouvernance |
| Responsabilité administrative | Secrétariat général |
| Date d'approbation | 15 septembre 2021 |
| Date d'entrée en vigueur | 15 septembre 2021 |
| Date de dernière révision | |

Politique sur l'utilisation du sceau de l'Université

1. Objectif

La présente politique détermine les mesures de garder et d'utiliser le sceau de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université »).

2. Rôles et responsabilités

Le ou la secrétaire général.e est responsable de l'application, l'interprétation et la révision de la présente politique.

3. Champ d'application

Le sceau de l'Université est utilisé pour marquer et authentifier des documents officiels et légaux de l'Université, tels que des ententes, des contrats, des attestations, des dossiers académiques, les grades, les certificats et les diplômes de l'Université, ainsi que d'autres documents de nature académique ou corporative.

4. Principes généraux

4.1. Le sceau de l'Université est celui approuvé par le Conseil de gouvernance de l'Université.

4.2. Le sceau de l'Université est confié à la garde du ou de la secrétaire général.e de l'Université qui agit à titre de secrétaire du Conseil de gouvernance et de secrétaire du Sénat.

4.3. Le ou la secrétaire général.e désigne le ou la registraire de l'Université comme la deuxième personne responsable pour garder le sceau et pour contrôler son utilisation, notamment avec les documents de nature académique.

4.4. Le sceau de l'Université existe sous deux formes : physique et numérique. Il existe deux dispositifs autorisés pour l'apposition du sceau physique : l'un conservé par le ou la secrétaire général.e, l'autre par le ou la registraire. Ces dispositifs autorisés sont conservés sous clé dans un endroit sécurisé. L'utilisation du sceau numérique doit être protégée de manière cryptographique et certifiée par une autorité de certification.

4.5. Le sceau de l'Université doit être apposé à un document seulement

- a) après une vérification confirmant sa nécessité par le ou la secrétaire général.e, et
- b) par une personne signataire officielle ou autorisée à signer le document selon les politiques de l'Université (dont notamment la politique sur la délégation des pouvoirs d'approbation et de signature) ou par résolution du Conseil de gouvernance ou du Sénat.

5. Modification et révision

La présente politique doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans. Toute modification à la présente politique nécessite l'approbation du Conseil de gouvernance de l'Université.