

TITRE : **DIRECTIVE SUR LES DOCUMENTS NORMATIFS** **C3-D100**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF RES : EX-796-5977

EN VIGUEUR : 13-06-2017 REVISION PREVUE : 13-06-2020

RESPONSABILITE : SECRETARIAT GENERAL ET VICE-RECTORAT A LA VIE ETUDIANTE

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

Table des matières

Préambule

Objectifs

1. Définition des types de documents et de leurs relations
 - 1.1 Règlement
 - 1.2 Politique
 - 1.3 Directive
 - 1.4 Procédure
 - 1.5 Relations entre les différents types de documents
2. Composantes du document
 - 2.1 Identification du document
 - 2.2 Énoncé de principe et objectifs
 - 2.3 Cadre juridique ou cadre de référence
 - 2.4 Champs d'application
 - 2.5 Définitions
 - 2.6 Structure fonctionnelle
 - 2.7 Entrée en vigueur des documents normatifs
 - 2.8 Mise à jour
 - 2.9 Responsabilités du secrétariat général
3. Instances
 - 3.1 Règlement et politique
 - 3.2 Directive
 - 3.3 Procédure
 - 3.4 Autre document
 - 3.5 Entrée en vigueur de la directive

Préambule

Les règlements, les politiques, les directives et les procédures qui s'appliquent à l'UQAR visent à assurer une saine gouvernance et une gestion cohérente et prudente. La présente directive vise à identifier et définir des normes simples et uniformes pour constituer le registre des documents officiels tenu par le secrétariat général.

Objectifs

La présente directive vise à distinguer les principaux documents normatifs ainsi que les modalités relatives à leur adoption, leur modification et leur abrogation.

1. Définition des types de documents et de leurs relations

1.1 Règlement

Un règlement est un ensemble ordonné de règles découlant d'une habilitation législative et qui vient établir des règles organisationnelles. Un règlement vise une application à caractère général et impersonnel ou une action particulière, bien définie et uniforme dans son application à une situation précise. Il peut prévoir des sanctions dans les cas de non-conformité au règlement.

1.2 Politique

La politique vise un cadre normatif et de référence qui est relié à un objectif de l'Université. C'est un plan qui sert de guide et de cadre aux décisions et qui détermine les frontières de l'action où le dirigeant se trouve engagé. Elle précise le quoi, le pourquoi et les intervenants.

Elle peut laisser une marge d'interprétation à ceux qui sont responsables de son application sinon, elle devient plutôt un règlement ou une directive.

1.3 Directive

Une directive peut découler d'une politique ou d'un règlement et dans ce cas, en précise le cadre et les modalités d'application. Elle précise les règles de conduites internes, les objectifs opérationnels à atteindre et répartit les responsabilités entre les différentes unités administratives pour les activités courantes. Elle vise à rendre uniforme et cohérente l'application de normes à des situations usuelles au sein de l'université.

1.4 Procédure

Une procédure est une série de tâches reliées entre elles et formant une séquence préalablement définie qu'il faut accomplir pour produire un résultat; elle en précise les étapes et l'échéancier, le cas échéant. Les procédures sont des plans qui définissent les méthodes qui devront être utilisées dans l'exécution des activités prévues. Elles guident davantage l'action que la réflexion et expliquent en détail et de façon précise, la manière d'accomplir une certaine activité. Essentiellement, elles se distinguent par la séquence chronologique de leur contenu.

La procédure doit être précise et ne laisser aucune place à l'interprétation.

1.5 Relations entre les différents types de documents

Les documents se présentent habituellement dans un ordre allant du général au particulier :

règlement > politique > directive > procédure

2. Composantes du document

2.1 Identification du document

- **Numéro** :
- **Titre** : titre du document
- **Ce document s'adresse à** : clientèle visée
- **Responsable de l'application** : la direction, le service, le département
- **Approbations** :
 - Adopté le : date par instance et résolution numéro (...)
 - Modifié le : date par instance et résolution numéro (...)
 - Révision prévue le : date d'échéance.....

2.2 Énoncé de principe et objectifs

Un principe présente de façon générale l'objectif recherché avec le type de document. Il précise les grandes lignes d'action et les justifications qui amènent l'organisme à agir dans un domaine précis relevant de sa compétence. Les objectifs doivent être suffisamment précis pour décrire ce qui est visé. La formulation doit permettre d'en vérifier l'application.

2.3 Cadre juridique ou cadre de référence

Il s'agit d'énumérer les lois (L), règlements (R), politiques (P) dont découle ce type de document et qui servent de cadre général à son application et qui en expliquent le contexte.

2.4 Champs d'application

Cette section présente la portée du type de document. Elle définit les objets, les personnes, les activités ou les sujets couverts ou auxquels le type de document s'applique.

2.5 Définitions

Les définitions peuvent être utilisées pour éviter une ambiguïté ou éviter des répétitions dans le corps du texte où l'on doit se servir à multiples reprises d'une longue expression qui viendrait alourdir inutilement le texte

2.6 Structure fonctionnelle

a) **Responsabilités des différents intervenants** : il s'agit d'établir les rôles, les devoirs et les obligations des intervenants impliqués dans la réalisation ou la mise en œuvre de ce type de document. Au besoin, lorsque plusieurs intervenants sont impliqués et que beaucoup de responsabilités sont identifiées, un tableau peut être utilisé pour structurer l'information.

b) **Responsabilité de l'application** : il s'agit de préciser les devoirs et les pouvoirs qui sont accordés à la personne responsable de l'application.

2.7 Entrée en vigueur des documents normatifs

« Le type de document entre en vigueur à compter de la date de son adoption » OU « Le type de document entre en vigueur à compter du (préciser la date) ». Les (parties du type de document) s'appliquent à compter du (préciser la date).

2.8 Mise à jour

Le service ou la direction est responsable de la mise à jour du document normatif qu'il a rédigé. La révision doit avoir lieu au minimum à tous les trois ans et consigné au registre.

2.9 Responsabilités du secrétariat général

Le secrétariat général, en collaboration avec la direction ou le service concerné s'assure du suivi de la présente directive pour les documents normatifs.

Il tient à jour le registre des documents officiels avec le Centre de documentation, voit à sa diffusion et à sa mise à jour.

3. Instances

3.1 Règlement et politique

Les règlements et politiques doivent être approuvés par le Conseil d'administration. Si ces règlement ou politiques traitent de l'organisation de l'enseignement et de la recherche ceux-ci devront faire l'objet d'une recommandation de la Commission des études.

3.2 Directive

Les directives doivent être approuvées par le Comité exécutif. Si ces directives traitent de l'organisation de l'enseignement et de la recherche celles-ci devront faire l'objet d'une recommandation de la Commission des études.

3.3 Procédure

Les procédures sont approuvées par le ou les cadres supérieurs concernés.

3.4 Autre document

Tout autre document édictant des règles ou prescrivant des façons de faire pour l'usage exclusif du service ou de la direction qui le rédige n'a pas à être révisé par le secrétariat général et n'est pas répertorié au registre des documents officiels.

3.5 Entrée en vigueur de la directive

La présente directive entrera en vigueur lors de son adoption par le Comité exécutif. Tous documents normatifs déjà en vigueur ne peuvent être invalidés par des dispositions de la présente directive.