

DIR-11 Directive d'élaboration des documents institutionnels au Cégep Garneau

Adoptée par l'Équipe de direction générale, le 12 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION	1
ARTICLE 2. CADRE DE RÉFÉRENCE	1
ARTICLE 3. DÉFINITIONS	1
ARTICLE 4. HIÉRARCHIE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS	2
ARTICLE 5. PROCESSUS GÉNÉRAL D'ÉLABORATION	2
5.1. Généralités	2
5.2. Modalités d'élaboration	2
5.2.1. Préparation : analyse préliminaire	2
5.2.2. Présentation en Équipe de direction générale	3
5.2.3. Consultations	3
5.2.3.1. Principes généraux	3
5.2.3.2. Objectifs de la consultation	3
5.2.3.3. Consultations spécifiques	3
5.2.4. Étude détaillée	4
5.2.5. Recommandation et adoption	4
5.2.5.1. Adoption par l'Équipe de direction générale	4
5.2.5.2. Recommandation par l'instance compétente	4
5.2.5.3. Adoption par le Conseil d'administration	4
5.3. Entrée en vigueur et révision	4
5.4. Diffusion	4
ARTICLE 6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	5
ARTICLE 7. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION	5
ARTICLE 8. ENTRÉE EN VIGUEUR	5
ARTICLE 9. RÉVISION	5
ANNEXE 1 – Schéma d'élaboration et d'adoption des documents normatifs	6
ANNEXE 2 – Normes de rédaction des documents institutionnels	7
ANNEXE 3 – Normes graphiques de présentation des documents institutionnels	8
ANNEXE 4 – Tableau récapitulatif des responsabilités	9

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le Cégep Garneau (le Cégep) est doté d'un cadre institutionnel composé de politiques, règlements, directives, procédures et autres documents de même nature appelés documents institutionnels.

Ces documents institutionnels établissent notamment les obligations, les orientations et les us et coutumes propres à l'établissement qui doivent être respectés par les membres de sa communauté.

Afin d'assurer une rédaction, une adoption et une diffusion cohérentes de ses documents institutionnels, le Cégep élabore la présente *Directive d'élaboration des documents institutionnels* (DIR-11) (*Directive 11*).

Les présentes viennent, entre autres, établir un processus d'élaboration uniforme, cohérent et structuré, et mettent en place un cadre commun de présentation, d'étude, d'adoption, d'application et de diffusion des documents institutionnels de l'établissement, sous réserve des exceptions prévues aux conventions collectives, à la loi ou au cadre institutionnel interne.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Directive 11* s'applique aux documents institutionnels du Cégep, soit les règlements, les politiques, les directives, les procédures, les codes et les programmes.

Elle ne s'applique pas aux documents administratifs tels que les plans d'action, les cadres de gestion, les guides, les aide-mémoires, etc., mais peut servir d'outil de référence, le cas échéant.

ARTICLE 2. CADRE DE RÉFÉRENCE

L'élaboration des présentes tient compte, notamment, du cadre de référence suivant :

- la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* (POL-07) ;
- le Règlement portant sur la régie interne du Cégep (R-01) ;
- le Règlement portant sur la Commission des études (R-19) ;

ARTICLE 3. DÉFINITIONS

Aux fins des présentes, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) Autorité compétente** : autorité détenant la compétence pour approuver, modifier ou abroger un document institutionnel, selon le contexte et la nature du document ;
- b) Direction** : selon le contexte, il peut s'agir de la direction générale, et/ou d'une direction tel qu'établi selon l'organigramme en vigueur au Cégep au moment de l'adoption d'un document institutionnel ;
- c) Directive** : document institutionnel établissant les lignes de conduite à adopter ou la façon de procéder aux fins, notamment, de donner effet à un règlement, à une politique ou à une décision du Cégep ;
- d) Document institutionnel** : une politique, un règlement, une directive, une procédure, un code ou un programme, approuvé par une autorité compétente ;
- e) Politique** : document institutionnel hiérarchiquement équivalent à un règlement, énonçant les principes généraux qui servent de cadre de référence aux orientations du Cégep et guident son action ou sa réflexion dans un domaine

donné pour la conduite de ses activités, en précisant le quoi, le pourquoi et les intervenants et intervenantes ;

- f) **Procédure** : document institutionnel indiquant à la communauté du Cégep comment mettre en œuvre les principes énoncés dans une politique ou un règlement. Une procédure est généralement rédigée sous la forme d'instructions à suivre selon un ordre logique et des étapes déterminées ;
- g) **Programme** : ensemble de projets avec des objectifs communs dans le but de soutenir une orientation ou une stratégie du Cégep ;
- h) **Règlement** : document institutionnel hiérarchiquement équivalent à une politique, établissant des règles relatives à une matière donnée, afin de définir la discipline à observer à l'intérieur du Cégep, édicté et approuvé en vertu d'une loi habilitante émise par le législateur ou la législatrice.

ARTICLE 4. HIÉRARCHIE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Les documents institutionnels du Cégep s'articulent entre eux selon le classement suivant :

1. les règlements et politiques ;
2. les directives ;
3. les programmes ;
4. les procédures.

Ainsi, les documents institutionnels du Cégep doivent être interprétés et élaborés en cohérence avec les lois, règlements et tout autre document de même nature qui leur sont applicables, et ne peuvent pas entrer en contradiction avec un quelconque document institutionnel qui leur est hiérarchiquement supérieur.

ARTICLE 5. PROCESSUS GÉNÉRAL D'ÉLABORATION

5.1. Généralités

Toute direction peut procéder à l'élaboration d'un projet de document institutionnel.

Tout projet de document institutionnel doit être travaillé en collaboration avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC), et ce, notamment afin d'assurer sa conformité avec le cadre législatif et institutionnel en vigueur.

Le processus d'élaboration vise la création et la modification (révision, mise à jour, etc.) des documents institutionnels du Cégep. Un schéma représentatif dudit processus est disponible à [l'Annexe 1](#) des présentes.

Les Annexes [2](#) et [3](#) établissent les normes de rédaction des documents institutionnels devant être respectées par toutes et tous.

Le processus d'élaboration comporte les étapes établies à l'article 5.2 des présentes, et ce, pour tout type de document institutionnel :

5.2. Modalités d'élaboration

5.2.1. Préparation : analyse préliminaire

La préparation préliminaire vise notamment à anticiper l'impact du projet de document institutionnel sur les différentes directions qui composent le Cégep afin d'en tirer une analyse complète des besoins de la communauté et des collaborations devant être mises en place.

En ce sens, la Direction responsable de l'élaboration du projet de document institutionnel élabore un plan de préparation du document institutionnel regroupant, au minimum, les informations suivantes :

- la définition du besoin justifiant le projet de document institutionnel ;
- l'analyse sommaire des directions touchées par le projet ;
- les directions collaboratrices à l'élaboration du projet ;
- les groupes et comités devant être consultés.

5.2.2. Présentation en Équipe de direction générale

Une fois l'analyse préliminaire réalisée, la Direction responsable de l'élaboration présente le besoin et ses enjeux à l'Équipe de direction générale.

La présentation du besoin du document institutionnel ainsi soumis à l'Équipe de direction générale permet notamment de confirmer l'existence du besoin et d'assurer une communication uniforme des intentions de la Direction responsable de l'élaboration.

Le cas échéant, l'Équipe de direction générale émet un accord de principe et des recommandations : le processus de rédaction détaillée s'enclenche ensuite avec les directions, services et comités concernés.

5.2.3. Consultations

5.2.3.1. Principes généraux

Tout projet de politique et tout projet de règlement fait l'objet d'une consultation auprès des groupes et des instances concernés, en conformité avec les responsabilités établies notamment par les conventions collectives, la loi ou tout autre document institutionnel interne.

Pour tous les autres types de documents institutionnels, la Direction responsable de leur élaboration peut faire le choix de procéder à des consultations internes.

Dans le cas de consultations obligatoires, la Direction responsable de l'élaboration du document institutionnel doit :

- fournir aux personnes ou aux groupes consultés une information suffisante et pertinente pour permettre des commentaires éclairés ;
- préciser aux personnes ou aux groupes consultés le délai applicable pour examiner le projet soumis et exprimer leurs commentaires.

5.2.3.2. Objectifs de la consultation

La consultation de la communauté collégiale a pour objectifs notamment de :

- s'assurer de l'intelligibilité du document soumis par l'ensemble des publics visés ;
- s'assurer de sa cohérence avec le cadre institutionnel préexistant ;
- recevoir les commentaires et suggestions.

Bien qu'elle ne soit pas liée par les résultats desdites consultations, la Direction responsable de l'élaboration du projet de document institutionnel doit prendre en considération les commentaires reçus dans le délai imparti.

5.2.3.3. Consultations spécifiques

Conformément au cadre législatif applicable et à son cadre institutionnel, le Cégep doit consulter certaines instances et certains comités de l'établissement pour des sujets spécifiques.

Ainsi, la **Commission des études** doit être consultée pour les questions portant sur son champ de compétences conformément aux dispositions du *Règlement portant sur la Commission des études* (R-19).

5.2.4. Étude détaillée

Après une première phase de consultation, la Direction responsable de l'élaboration du document institutionnel présente, de nouveau, le projet à l'Équipe de direction générale qui peut émettre des avis et des suggestions.

Cette dernière apporte les ajouts qu'elle estime nécessaires avant que le projet ne soit adopté par l'autorité compétente.

5.2.5. Recommandation et adoption

5.2.5.1. Adoption par l'Équipe de direction générale

Sous réserve d'exceptions prévues aux conventions collectives, à la loi ou au cadre institutionnel interne, dans le cas d'une directive, d'une procédure, d'un programme ou d'un code, et après l'étude détaillée du projet de document institutionnel, celui-ci est adopté par vote à la majorité simple par l'Équipe de direction générale.

5.2.5.2. Recommandation par l'instance compétente

Conformément aux conventions collectives, à la loi ou au cadre institutionnel interne, une recommandation est émise par l'instance compétente en vue de son adoption par le Conseil d'administration dans le cadre d'une politique ou d'un règlement.

5.2.5.3. Adoption par le Conseil d'administration

Les règlements et politiques sont adoptés en assemblée générale du Conseil d'administration selon les règles de vote définies au sein du *Règlement portant sur la régie interne* (R-1) du Cégep.

5.3. Entrée en vigueur et révision

Les documents institutionnels entrent en vigueur dès leur adoption par l'autorité compétente ou, le cas échéant, à une date déterminée par ladite autorité compétente, et inscrite au document ainsi adopté.

La révision des documents institutionnels intervient en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements se justifie et, minimalement, tous les cinq (5) ans et ce, selon les mêmes modalités établies à l'article 5.2, des présentes, le cas échéant.

Il est de la responsabilité de la DRHAC de maintenir un calendrier de révision du cadre institutionnel du Cégep.

5.4. Diffusion

Dès l'adoption du document institutionnel, la DRHAC doit, sans délai, en aviser la Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) et lui préciser si la publication du document institutionnel doit intervenir sur le réseau interne destiné aux membres du personnel et/ou à la communauté étudiante.

Dès lors, la DCOMRP est responsable de la publication sur l'intranet du Cégep ainsi que de la diffusion auprès des publics visés.

ARTICLE 6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'Équipe de direction générale est responsable de l'application des présentes.

ARTICLE 7. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La DCOMRP est responsable de la publication des présentes sur le site Web du Cégep ainsi que de sa diffusion auprès de l'ensemble des Directions.

ARTICLE 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

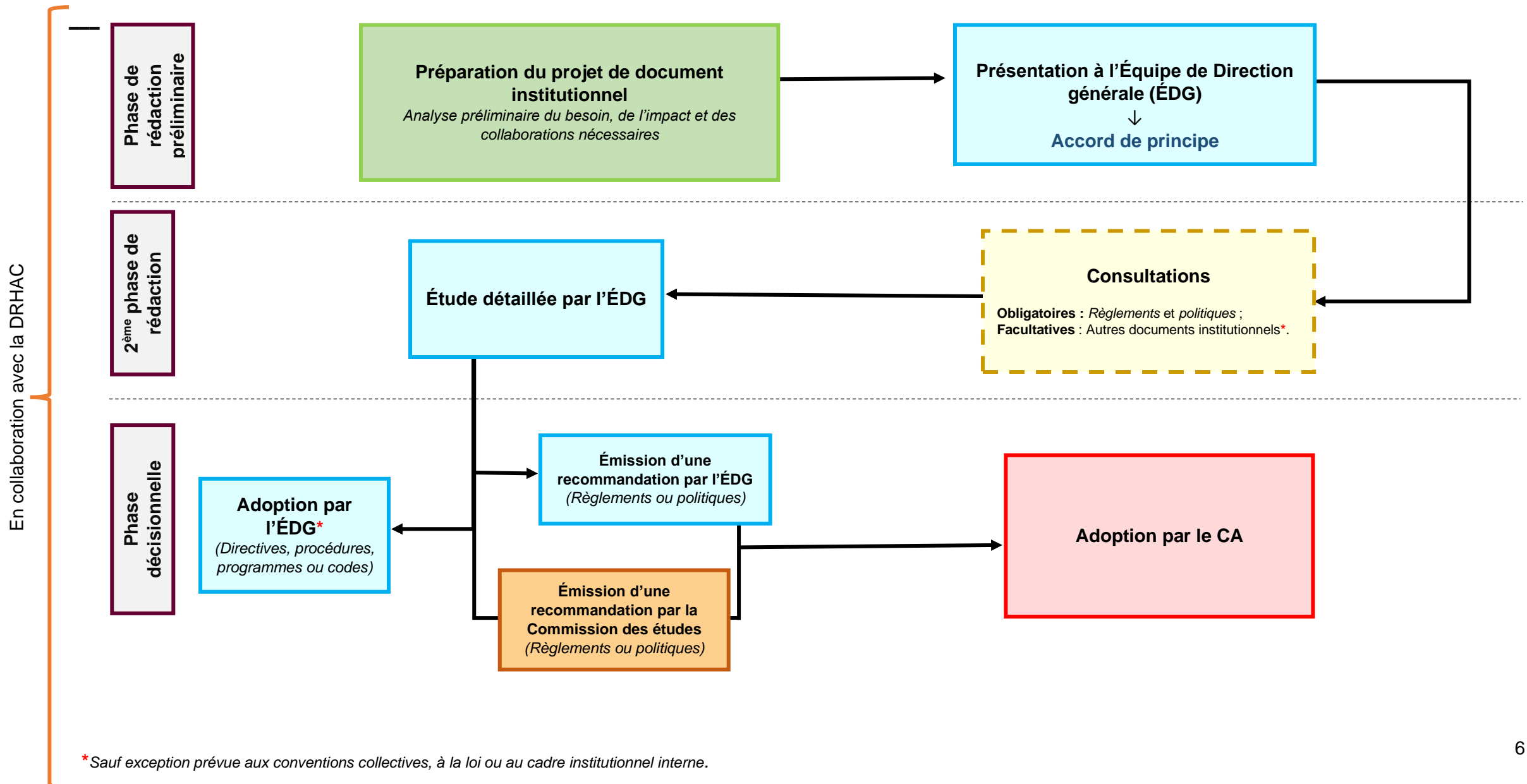
La présente *Directive* 11 entre en vigueur au moment de son adoption par l'Équipe de direction générale.

La mise en conformité des documents institutionnels existants au Cégep est attendue selon le calendrier de révision en vigueur au moment de l'adoption des présentes.

ARTICLE 9. RÉVISION

La présente *Directive* 11 est mise à jour minimalement tous les cinq (5) ans.

ANNEXE 1 – Schéma d'élaboration et d'adoption des documents normatifs



ANNEXE 2 – Normes de rédaction des documents institutionnels

La rédaction d'un document institutionnel se fait dans le respect des normes de rédaction qui suivent. Un gabarit est disponible sur demande auprès de la DRHAC à l'adresse courriel suivante : affairescorporatives@cegepgarneau.ca.

CONSEILS DE RÉDACTION

- Utiliser un langage clair, concis et précis ;
- Préférer le vocabulaire usuel au vocabulaire spécialisé ;
- Définir les termes qui sont utilisés fréquemment et qui ont un sens précis dans le cadre du document officiel.

LANGAGE ÉPICÈNE

- Conformément aux objectifs d'inclusion établis par le Cégep, traduits dans le [Cadre de référence en rédaction inclusive](#), le texte des documents institutionnels doit privilégier l'usage d'une formulation inclusive et épiciène.

NORMES DE RÉDACTION

Normes générales

- Le texte est formulé au présent, à moins d'exprimer une action antérieure ou postérieure à l'action principale.
- Le Cégep Garneau est désigné par le seul terme « Cégep », dès la deuxième occurrence dans le texte.
- La deuxième page est la table des matières, et celle-ci doit être dynamique.
- Le texte normatif débute à la page suivant la table des matières.

Nombres

- Les nombres un (1) à vingt et un (21) peuvent être écrits en lettres. Lorsque nécessaire, ils sont suivis du nombre entre parenthèses.
- Les autres nombres sont inscrits en chiffres.

Abréviations

- Une abréviation peut être employée lorsque le terme est préalablement défini au complet. Elle doit alors être mentionnée entre parenthèses directement après l'utilisation du terme pour la première fois dans le texte.

Titre des lois et règlements ministériels

- Les lois et les règlements ministériels doivent être cités au long dans le respect du *Guide des références pour la rédaction juridique* de Didier Lluelles et Josée Ringuette. S'ils sont nommés fréquemment, les abréviations utilisées doivent être inscrites entre parenthèses directement après la citation de la loi ou du règlement ministériel pour la première fois dans le texte.
- Dans la section - *Cadre de référence* - du document institutionnel, les textes sont cités hiérarchiquement et en ordre alphabétique : les lois sont citées en premier lieu, puis suivent, dans l'ordre, les règlements et les documents institutionnels en vigueur au sein de l'établissement.

Titre des documents institutionnels du Cégep Garneau

- Les documents officiels doivent être cités au long. S'ils sont nommés fréquemment, les abréviations utilisées doivent paraître entre parenthèses directement après la citation du document institutionnel pour la première fois dans le texte par exemple : la *Directive d'élaboration des documents institutionnels au Cégep Garneau* (DIR-11) (la *Directive 11*).

ANNEXE 3 – Normes graphiques de présentation des documents institutionnels

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES RÈGLES DE FORME

Règles de forme		
Un gabarit pour chaque type de document normatif est disponible à la suite de ce tableau.		
Taille	Legal US : 8 ½ x 14 ou 21,59 cm x 35,56 cm	
Marges	Normales	
	haut : 2,54 cm gauche et droite : 3,18 cm	
Orientation	Portrait	
Police	Arial normal 11 pt* Les caractères gras sont réservés aux titres et sous-titres. Ils peuvent être utilisés pour mettre en exergue certains termes. Les caractères en italiques sont à utiliser selon les normes méthodologiques de l'Office québécois de la langue française : Banque de dépannage linguistique - Nature et fonction de l'italique	
Titres	Les titres principaux doivent être en gras, 14 pt. Les titres secondaires doivent être en gras, 12 pt. Les titres, les sous-titres et les sections doivent porter une numérotation hiérarchique : ARTICLE 1 - 1,1 - 1.1.1 – etc.	
Paragraphe	Espacement	0 pt
	Interligne	Simple
	Alignement	Justifié
Pagination	Le logo du Cégep Garneau est positionné en haut à gauche de la première page : largeur 8,76 cm et hauteur 2.81 cm. Le bas de page de la première page est délimité par un trait horizontal composé de deux couleurs vertes : #80BA27 et #006944. Le corps du texte est paginé en bas à droite de façon continue, à partir de 1.	
Annexe	Les annexes sont numérotées (Annexe 1). Le titre d'une annexe est justifié. Il est en caractères gras. Les annexes suivent le texte du document normatif et sont paginées à la suite.	

Le gabarit de rédaction de document institutionnel est disponible sur demande auprès de la DRHAC à l'adresse courriel suivante : affairescorporatives@cegepgarneau.ca.

ANNEXE 4 – Tableau récapitulatif des responsabilités

	Définition	Consultation	Étude	Adoption	Diffusion
Politique	Document institutionnel hiérarchiquement équivalent à un règlement, énonçant les principes généraux qui servent de cadre de référence aux orientations du Cégep et guident son action ou sa réflexion dans un domaine donné pour la conduite de ses activités, en précisant le quoi, le pourquoi et les personnes intervenantes.	Obligatoire Selon les responsabilités établies notamment par les conventions collectives, la loi ou tout autre document institutionnel interne	ÉDG + Autorité compétente désignée, le cas échéant	CA	DCOMRP
Règlement	Document institutionnel établissant des règles relatives à une matière donnée, afin de définir la discipline à observer à l'intérieur du Cégep, édicté et approuvé en vertu d'une loi habilitante émise par le législateur ou la législatrice et qui, lorsqu'il est en vigueur, a force de loi.	Obligatoire Le cas échéant, selon les responsabilités établies notamment par les conventions collectives, la loi ou tout autre document institutionnel interne	ÉDG + Autorité compétente désignée, le cas échéant	CA	
Directive	Document institutionnel établissant les lignes de conduite à adopter ou la façon de procéder aux fins, notamment, de donner effet à un règlement, à une politique ou à une décision du Cégep.	Facultative*	ÉDG*	ÉDG*	
Procédure	Document institutionnel indiquant aux membres du Cégep, les instructions à suivre selon un ordre logique et des étapes déterminées afin de mettre en œuvre les principes généraux établis par une politique ou un règlement.				
Programme ou code	Ensemble de projets avec des objectifs communs dans le but de soutenir une orientation ou une stratégie du Cégep.				

*Sauf exception prévue aux conventions collectives, à la loi ou au cadre institutionnel interne.