

Directive sur les documents officiels Numéro D-17

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 12 novembre 2018	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 12 novembre 2018	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	4
2	CHAMP D'APPLICATION	4
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
3.1	RÈGLEMENT	4
3.1.1	Définition	4
3.1.2	Élaboration.....	4
3.1.3	Adoption.....	4
3.1.4	Application	4
3.1.5	Calendrier de révision.....	5
3.1.6	Structure d'un règlement	5
3.2	POLITIQUE.....	5
3.2.1	Définition	5
3.2.2	Élaboration.....	5
3.2.3	Adoption.....	5
3.2.4	Application	6
3.2.5	Calendrier de révision.....	6
3.2.6	Structure d'une politique	6
3.3	PROGRAMME	6
3.3.1	Définition	6
3.3.2	Élaboration.....	6
3.3.3	Adoption.....	6
3.3.4	Application	7
3.3.5	Calendrier de révision.....	7
3.3.6	Structure d'un programme.....	7
3.4	DIRECTIVE.....	7
3.4.1	Définition	7
3.4.2	Élaboration.....	7
3.4.3	Adoption.....	7
3.4.4	Application	7
3.4.5	Calendrier de révision.....	8
3.4.6	Structure d'une directive	8
3.5	PROCÉDURE.....	8
3.5.1	Définition	8
3.5.2	Élaboration.....	8
3.5.3	Adoption.....	8
3.5.4	Application	8
3.5.5	Calendrier de révision.....	8

3.5.6	Structure d'une procédure	8
3.5.7	Autres documents officiels.....	9
3.6	DESCRIPTION DES SECTIONS	9
3.6.1	Énoncé de principe	9
3.6.2	Champ d'application	9
3.6.3	Définitions	9
3.6.4	Dispositions générales	9
3.6.5	Responsabilités	9
3.6.6	Entrée en vigueur et diffusion.....	9
3.6.7	Calendrier de révision.....	10
3.6.8	Modifications mineures.....	10
4	RESPONSABILITÉS	10
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	10
6	CALENDRIER DE RÉVISION	10
	ANNEXE 1 : NORMES DE RÉDACTION DES DOCUMENTS OFFICIELS	11
	ANNEXE 2 : PROCESSUS D'ÉLABORATION ET D'ADOPTION	14

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La *Directive sur les documents officiels (D-17)* du Cégep de Matane vise à définir une norme objective et publique quant à la rédaction des documents officiels du cégep dans le cadre de l'accomplissement des activités découlant de sa mission.

Le Cégep de Matane étant un organisme parapublic créé en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29* et faisant partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec, il peut être appelé à adopter des règlements ou des politiques par un ou plusieurs de ses ministères.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les documents officiels du Cégep de Matane.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les documents officiels visent à assurer la bonne gouvernance du Cégep de Matane. Les documents officiels suivants : règlements, politiques, programmes, directives et procédures constituent le cahier de gestion du Cégep de Matane. Ils sont diffusés sur le site Web du cégep.

3.1 RÈGLEMENT

3.1.1 Définition

Un règlement est un ensemble de règles assurant l'application d'une loi ou de prescriptions fixées par une instance gouvernementale. Le règlement définit la discipline à observer à l'intérieur de l'organisation. Il exige qu'une action particulière et bien définie soit entreprise dans un cadre précis. Il ne laisse aucune latitude aux personnes à qui il s'adresse.

3.1.2 Élaboration

Un projet de règlement est élaboré par la direction concernée par son application, avec la collaboration du Secrétariat général. Il est validé par le comité de direction et le comité de gouvernance et d'éthique.

3.1.3 Adoption

L'adoption d'un règlement est précédée d'un avis de motion inscrit à la réunion du conseil d'administration précédant celle de son adoption. Le projet de règlement ou le projet de règlement modifié peut ainsi être l'objet d'une consultation sous la forme prévue par le conseil d'administration.

Le règlement est adopté par le conseil d'administration.

3.1.4 Application

La Direction générale est responsable de l'application des règlements du cégep. La responsabilité peut être déléguée aux autres directions identifiées à cette fin dans lesdits règlements.

3.1.5 Calendrier de révision

Un règlement peut être révisé en tout temps, sous réserve d'un avis de motion. Toutefois, il doit faire l'objet d'une révision une fois tous les cinq (5) ans.

3.1.6 Structure d'un règlement

Un règlement est composé des sections suivantes :

- 1 Énoncé de principe
- 2 Champ d'application
- 3 Définitions
- 4 Dispositions générales
- 5 Responsabilités
- 6 Entrée en vigueur et diffusion
- 7 Calendrier de révision
- 8 Modifications mineures

3.2 POLITIQUE

3.2.1 Définition

Une politique sert de guide et de cadre de référence aux décisions en édictant de grandes orientations et des principes dans un secteur donné. Elle est reliée aux grands objectifs du cégep pour la conduite de ses activités. Elle peut répondre également à des exigences ministérielles.

Une politique possède habituellement les attributs suivants :

- Elle laisse une marge d'interprétation aux personnes responsables de son application;
- Elle doit être bien comprise par tous les gens qu'elle affecte;
- Elle doit demeurer stable, mais ouverte à la possibilité d'être changée;
- Elle doit être raisonnable et réalisable;
- Elle doit être conforme aux facteurs extérieurs tels que les lois.

3.2.2 Élaboration

Un projet de politique est élaboré par la direction concernée par son application, avec la collaboration du Secrétariat général. Il est validé par le comité de direction et le comité de gouvernance et d'éthique.

3.2.3 Adoption

Le projet de politique est soumis à un processus de consultation déterminé par la Direction générale.

L'adoption d'une politique se fait par le conseil d'administration.

3.2.4 Application

La Direction générale est responsable de l'application des politiques du cégep. La responsabilité peut être déléguée aux autres directions identifiées à cette fin dans lesdites politiques.

3.2.5 Calendrier de révision

Une politique peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle doit faire l'objet d'une révision une fois tous les cinq (5) ans.

Toute nouvelle politique doit cependant être révisée un (1) an après sa première adoption.

3.2.6 Structure d'une politique

Une politique est composée des sections suivantes :

- 1 Énoncé de principe
- 2 Champ d'application
- 3 Définitions
- 4 Dispositions générales
- 5 Responsabilités
- 6 Entrée en vigueur et diffusion
- 7 Calendrier de révision
- 8 Modifications mineures

3.3 PROGRAMME

3.3.1 Définition

Un programme est un ensemble d'intentions d'actions et de projets à mettre en œuvre en vue d'atteindre les principes généraux énoncés dans une politique ou dans une orientation gouvernementale.

3.3.2 Élaboration

Un projet de programme est élaboré par la direction concernée par son application, avec la collaboration du Secrétariat général. Il est validé par le comité de direction.

3.3.3 Adoption

Le projet de programme est soumis à un processus de consultation déterminé par la Direction générale.

Le programme est adopté par le comité de direction.

3.3.4 Application

La Direction générale est responsable de l'application des programmes. La responsabilité peut être déléguée aux autres directions identifiées à cette fin dans lesdits programmes.

3.3.5 Calendrier de révision

Un programme peut être révisé en tout temps. Toutefois, il doit faire l'objet d'une révision au moins tous les cinq (5) ans.

3.3.6 Structure d'un programme

Un programme est composé des sections suivantes :

- 1 Énoncé de principe
- 2 Champ d'application
- 3 Définitions
- 4 Dispositions générales
- 5 Responsabilités
- 6 Entrée en vigueur et diffusion
- 7 Calendrier de révision

3.4 DIRECTIVE

3.4.1 Définition

Une directive précise les règles de conduite internes et les objectifs opérationnels à atteindre. Elle donne des indications générales afin de guider les gestionnaires et les employés dans la mise en œuvre des règlements et politiques.

3.4.2 Élaboration

Un projet de directive est élaboré par la direction concernée par son application.

3.4.3 Adoption

Le projet de directive peut être soumis à un processus de consultation déterminé par la direction concernée par son application.

La directive est adoptée par le comité de direction.

3.4.4 Application

La Direction générale est responsable de l'application des directives du cégep. La responsabilité peut être déléguée aux autres directions identifiées à cette fin dans lesdites directives.

3.4.5 Calendrier de révision

Une directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, elle doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans.

3.4.6 Structure d'une directive

Une directive est composée des sections suivantes :

- 1 Énoncé de principe
- 2 Champ d'application
- 3 Dispositions générales
- 4 Responsabilités
- 5 Entrée en vigueur et diffusion
- 6 Calendrier de révision

3.5 PROCÉDURE

3.5.1 Définition

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 précise la démarche des intervenants. La procédure a pour effet de guider sur la manière d'accomplir une certaine activité. Elle doit être précise et ne laisser aucune place à l'interprétation. Lorsqu'elle découle d'un règlement, d'une politique ou d'une directive, elle en précise le cadre et les modalités d'application.

3.5.2 Élaboration

Un projet de procédure est élaboré par la direction ou le service concerné par son application.

3.5.3 Adoption

La procédure est adoptée par le comité de direction.

3.5.4 Application

La direction ou le service concerné par la procédure est responsable de son application.

3.5.5 Calendrier de révision

Une procédure peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle doit faire l'objet d'une révision tous les deux (2) ans.

3.5.6 Structure d'une procédure

Une procédure est composée des sections suivantes :

- 1 Énoncé de principe

- 2 Champ d'application
- 3 Dispositions générales
- 4 Responsabilités
- 5 Entrée en vigueur et diffusion
- 6 Calendrier de révision

3.5.7 Autres documents officiels

D'autres types de documents officiels peuvent être adoptés pour répondre à des besoins spécifiques.

3.6 DESCRIPTION DES SECTIONS

3.6.1 Énoncé de principe

Énumération des principaux objectifs et des buts poursuivis. Un énoncé de principe présente de façon générale l'objectif recherché en précisant les grandes lignes d'action et ses justifications. On y indique également les lois, règlements, politiques ou décisions dont découle le document et qui servent de cadre général à son application.

3.6.2 Champ d'application

Cet article définit les objets, les personnes, les activités ou les sujets couverts ou auxquels le document s'applique.

3.6.3 Définitions

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

3.6.4 Dispositions générales

Il s'agit du cœur du document officiel où sont présentés les éléments qui le constituent. Les règles définies, les modalités ou les moyens permettant d'atteindre les objectifs et les buts poursuivis dans le document officiel sont définis dans les dispositions générales.

3.6.5 Responsabilités

Cette section définit les rôles et responsabilités des différents acteurs dans la diffusion, l'application et la révision du document.

3.6.6 Entrée en vigueur et diffusion

Il faut indiquer à quel moment le document entre en vigueur. Cela peut être au moment de son adoption. Il peut arriver que certaines sections entrent en vigueur à des moments différents. Il faut alors le mentionner.

Il faut mentionner le processus de diffusion du document ainsi que l'instance ou l'autorité qui en a la responsabilité. Habituellement, cette responsabilité incombe au responsable de l'application.

3.6.7 Calendrier de révision

Il faut prévoir ici à quel moment se fera la révision périodique du document.

3.6.8 Modifications mineures

Seule l'autorité ou l'instance ayant adopté un document officiel peut modifier ou abroger celui-ci. Cependant, des modifications mineures peuvent être apportées au document officiel par une autre autorité si cela est prévu dans cette section.

4 RESPONSABILITÉS

Le Secrétariat général assure l'application et le respect de cette directive.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente directive entre en vigueur à compter de son adoption. Le Secrétariat général verra à sa diffusion auprès des directions et services, du comité de gouvernance et d'éthique et du conseil d'administration.

6 CALENDRIER DE RÉVISION

La présente directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

ANNEXE 1 : NORMES DE RÉDACTION DES DOCUMENTS OFFICIELS

La rédaction d'un document officiel se fait dans le respect des normes de rédaction qui suivent. Un gabarit est disponible sur le site Web du Cégep de Matane.

CONSEILS DE RÉDACTION

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

LANGAGE ÉPICÈNE

- L'intégration du langage épïcène dans la plupart des textes est souhaitée. Le masculin générique peut être utilisé dans certains cas pour alléger le texte lorsque le contexte n'y est pas favorable. Le cas échéant, il désigne aussi bien les personnes de tout genre et identité de genre.

NORMES DE RÉDACTION

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 utilisé de façon récurrente. Elle doit alors faire partie des définitions.

Titre des lois et règlements ministériels

- Les lois et les règlements ministériels doivent être cités au long. S'ils sont nommés fréquemment, les abréviations utilisées doivent faire partie des définitions.
- Le titre est inscrit en italique. La référence est précédée d'une virgule. S'il est nécessaire de préciser l'article, il est indiqué entre parenthèses.
Par exemple : *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29 (article 8).*

Titre des documents officiels du Cégep de Matane

- Les documents officiels doivent être cités au long. S'ils sont nommés fréquemment, les abréviations utilisées doivent faire partie des définitions.
- Le titre est inscrit en italique, la première lettre est en majuscule et le numéro du document est mis entre parenthèses
Par exemple : *Règlement sur la commission des études (R-2).*

FORMAT

- Les documents officiels sont préparés en format lettre, y compris les annexes.
- La mise en page « paysage » est uniquement utilisée pour les annexes et les marges peuvent différer.
- Les marges sont de 2,50 cm en haut, en bas et sur les côtés.
- La police de caractère utilisée est « Arial 10 » de couleur noire.
- Le texte est présenté en simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.

Page titre

- La page titre suit le modèle de la page titre de la présente directive.
- Elle comporte le logo du Cégep de Matane.
- Le titre du document officiel doit être aussi court que possible, afin de faciliter les références. Il débute par « Règlement », « Politique », « Directive », « Programme », « Procédure » ou un autre terme décrivant le type de document officiel, le cas échéant. Il utilise le caractère « Arial 18 », en gras et est centré. Il comporte son numéro de référence qui est situé sous le titre du document officiel et est précédé de « Numéro ».
Par exemple : Directive sur les documents officiels
Numéro D-XX
- La page titre doit aussi contenir :
 - l'instance ou l'autorité qui adopte le document officiel;
 - la date de son adoption et le numéro de la résolution s'y rapportant;
 - la date ou les dates de sa modification et le numéro de la résolution s'y rapportant;
 - la date d'abrogation, le cas échéant, et le numéro de la résolution s'y rapportant;
 - sa date d'entrée en vigueur;
 - l'instance, la direction ou le service responsable de l'application;
 - l'historique, le cas échéant, qui indique si le document officiel en remplace un autre ou si son titre a été modifié.
- La page titre n'est pas numérotée.

Table des matières

- La table des matières présente l'ensemble des sections et des sous-sections du document officiel. De règle générale, il n'est pas nécessaire d'inclure le quatrième niveau de section.
- La page contenant la table des matières est numérotée et suit directement la page titre. Sa numérotation débute à la page 2.

Premier niveau de section

- Numéroté (ex.: 1);
- Aucun retrait;
- Caractère « Arial 13 », en gras, en majuscule;
- Une ligne est insérée sous le titre;
- Simple interligne, précédé d'un espacement de 18 points et suivi d'un espacement de 12 points;
- Le texte qui suit le titre de second niveau est en retrait de 0,80 cm à gauche. Il est à simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.

Second niveau de section

- Numéroté (ex.: 1.1);
- Retrait de 0,30 cm à gauche;
- Caractère « Arial 12 », en gras, en majuscule;
- Simple interligne, précédé d'un espacement de 18 points et suivi d'un espacement de 12 points;
- Le texte qui suit le titre de second niveau est en retrait de 1,30 cm à gauche. Il est à simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.

Troisième niveau de section

- Numéroté (ex.: 1.1.1);
- Retrait de 0,60 cm à gauche;
- Caractère « Arial 11 », en gras;
- Simple interligne, précédé d'un espacement de 18 points et suivi d'un espacement de 12 points;
- Le texte qui suit le titre de troisième niveau est en retrait de 1,90 cm à gauche. Il est à simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.

Quatrième niveau de section

- Numéroté (ex.: 1.1.1.1);
- Retrait de 0,90 cm à gauche;
- Caractère « Arial 11 », en gras;
- Simple interligne, précédé d'un espacement de 18 points et suivi d'un espacement de 12 points;
- Le texte qui suit le titre de quatrième niveau est en retrait de 2,50 cm à gauche. Il est à simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.

Énumérations

Les énumérations peuvent être numérotées ou non. Si elles le sont, les lettres a), b), c), etc. sont utilisées. Les énumérations peuvent être citées à l'aide de puces.

Définitions

Le titre de chaque expression à définir est écrit en caractère « Arial 10 », en gras et la définition suit en débutant un nouveau paragraphe.

ANNEXE 2 : PROCESSUS D'ÉLABORATION ET D'ADOPTION

Élaboration	Consultation et adoption	Application	Révision	Structure
<p>Règlement</p> <p>Un règlement est un ensemble de règles assurant l'application d'une loi ou de prescriptions fixées par une instance gouvernementale. Le règlement définit la discipline à observer à l'intérieur de l'organisation. Il exige qu'une action particulière et bien définie soit entreprise dans un cadre précis. Il ne laisse aucune latitude aux personnes à qui il s'adresse.</p>				
1- Direction concernée 2- Secrétariat général 3- Comité de direction 4- Comité de gouvernance et d'éthique	Avis de motion au CA qui précède son adoption Processus de consultation déterminé par le CA Adoption par le CA	Direction générale ou direction concernée	5 ans	1 Énoncé de principe 2 Champ d'application 3 Définitions 4 Dispositions générales 5 Responsabilités 6 Entrée en vigueur et diffusion 7 Calendrier de révision 8 Modifications mineures
<p>Politique</p> <p>Une politique sert de guide et de cadre de référence aux décisions en édictant de grandes orientations et des principes dans un secteur donné. Elle est reliée aux grands objectifs du cégep pour la conduite de ses activités. Elle peut répondre également à des exigences ministérielles.</p> <p>Une politique possède habituellement les attributs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle laisse une marge d'interprétation aux personnes responsables de son application; • Elle doit être bien comprise par tous les gens qu'elle affecte; • Elle doit demeurer stable, mais ouverte à la possibilité d'être changée; • Elle doit être raisonnable et réalisable; • Elle doit être conforme aux facteurs extérieurs tels que les lois. 				
1- Direction concernée 2- Secrétariat général 3- Comité de direction 4- Comité de gouvernance et d'éthique	Processus de consultation déterminé par la Direction générale Adoption par le CA	Direction générale ou direction concernée	5 ans Toute nouvelle politique doit être révisée 1 an après sa première adoption	1 Énoncé de principe 2 Champ d'application 3 Définitions 4 Dispositions générales 5 Responsabilités 6 Entrée en vigueur et diffusion 7 Calendrier de révision 8 Modifications mineures
<p>Programme</p> <p>Un programme est un ensemble d'intentions d'actions et de projets à mettre en œuvre en vue d'atteindre les principes généraux énoncés dans une politique ou dans une orientation gouvernementale.</p>				
1- Direction concernée 2- Secrétariat général 3- Comité de direction	Processus de consultation déterminé par la Direction générale Adoption par le comité de direction	Direction générale ou direction concernée	5 ans	1 Énoncé de principe 2 Champ d'application 3 Définitions 4 Dispositions générales 5 Responsabilités 6 Entrée en vigueur et diffusion 7 Calendrier de révision

Élaboration	Consultation et adoption	Application	Révision	Structure
Directive				
Une directive précise les règles de conduite internes et les objectifs opérationnels à atteindre. Elle donne des indications générales afin de guider les gestionnaires et les employés dans la mise en œuvre des règlements et politiques.				
1- Direction concernée	Processus de consultation déterminé par la direction concernée Adoption par le comité de direction	Direction générale ou direction concernée	3 ans	1 Énoncé de principe 2 Champ d'application 3 Dispositions générales 4 Responsabilités 5 Entrée en vigueur et diffusion 6 Calendrier de révision
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 précise la démarche des intervenants. La procédure a pour effet de guider sur la manière d'accomplir une certaine activité. Elle doit être précise et ne laisser aucune place à l'interprétation. Lorsqu'elle découle d'un règlement, d'une politique ou d'une directive, elle en précise le cadre et les modalités d'application.				
1- Direction ou service concerné	Adoption par le comité de direction	Direction ou service concerné	2 ans	1 Énoncé de principe 2 Champ d'application 3 Dispositions générales 4 Responsabilités 5 Entrée en vigueur et diffusion 6 Calendrier de révision