**Gabarit pour un document officiel**

**Numéro X-XXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Adoption (instance/autorité)*** | ***Date*** | ***Résolution*** |
| Xxxxxx | Le xxxxxxxxx | C-XXXX-XX |
| ***Modification (instance/autorité)*** | ***Date*** | ***Résolution*** |
|  |  |  |
| ***Abrogation (instance/autorité)*** | ***Date*** | ***Résolution*** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrée en vigueur*** | Le xxxxxxxx |
| ***Responsable de l’application*** | Xxxxxxxxxx |
| ***Historique*** | |
|  | |

Table des matiÈres

[1 Énoncé de principe 3](#_Toc532138181)

[2 Champ d’application 3](#_Toc532138182)

[3 DÉFINITIONS 3](#_Toc532138183)

[4 dispositions générales 3](#_Toc532138184)

[4.1 sous-titre 2 3](#_Toc532138185)

[4.1.1 Sous-titre 3 3](#_Toc532138186)

[5 Responsabilités 3](#_Toc532138187)

[6 Entrée en vigueur et diffusion 3](#_Toc532138188)

[7 Calendrier de révision 4](#_Toc532138189)

[8 MODIFICATIONS MINEURES 4](#_Toc532138190)

# 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.

# Champ d’application

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

# 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.

*Cette section n’est pas nécessaire pour une directive ou une procédure.*

# 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.

## sous-titre 2

Vous pouvez ajouter des sous-titres 2 à tout moment.

### Sous-titre 3

L’ajout de sous-titres 3 peut être utilisé.

#### Sous-titre 4

L’ajout de sous-titres 4 peut être utilisé.

# Responsabilités

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

# 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.

# Calendrier de révision

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

# 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.

*Cette section n’est pas utilisée pour un programme, une directive ou une procédure.*