



# **Directive sur la rédaction et la diffusion des documents officiels**

*Document adopté au comité de direction le 16 septembre 2014*

*Cette directive vise à définir une norme objective et publique quant à la rédaction de règlements, politiques et procédures dans le cadre de l'accomplissement des activités découlant de la mission ou des plans d'action du Collège Lionel-Groulx.*

*Elle vise également à apporter des précisions sur la nature et la forme des documents officiels, les relations à établir entre eux, leurs niveaux d'approbation par les instances appropriées et enfin, leur diffusion à l'intérieur de l'établissement.*

---

## Contenu

---

### **1 Définition des types de documents et de leurs relations :**

#### **1.1 Règlement :**

Un règlement est un ensemble ordonné de règles assurant l'application d'une loi et qui définit la discipline à observer à l'intérieur d'une organisation; il constitue une action imposée, choisie parmi un certain nombre d'autres possibilités. Un règlement 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.

De par sa nature, le règlement est conçu pour encadrer une action précise.

##### 1. Préparation :

- *la direction générale*
- *le secrétaire général*
- *les directions*

##### 2. Révision :

- *le secrétaire général*

##### Approbation :

- *conseil d'administration*

## 1.2 Politique:

C'est un plan qui sert de guide et de cadre aux décisions et qui détermine les frontières de l'action. Elle possède une vision portée sur les enjeux institutionnels. Elle précise le quoi, le pourquoi et les intervenants.

Une politique devra posséder de préférence les qualités suivantes:

- *être reliée à un objectif de l'établissement et expliquée à toute personne qui devra l'appliquer;*
- *laisser une marge d'interprétation à ceux qui sont responsables de son application sinon, elle devient plutôt un règlement ou une directive;*
- *être exprimée clairement, de façon compréhensible et par écrit;*
- *indiquer les limites et les moyens de mesures pour les actions futures;*
- *être raisonnable et réalisable;*
- *demeurer stable mais ouverte à la possibilité d'être changée;*
- *être conforme aux facteurs extérieurs tels que les lois;*
- *être bien comprise par tous les gens qu'elle affecte.*

Préparation :

- *la direction générale*
- *le secrétaire général*
- *les directions*

Révision

- *le secrétaire général*

Approbation

- *conseil d'administration*

## 1.3 Directive

La directive découle d'une politique ou d'un règlement et en précise le cadre. Elle précise les règles de conduites internes, les objectifs opérationnels à atteindre. Elle vise à rendre uniforme une activité ou une situation commune à tous les employés en respect des lois et des règlements

Préparation :

- *comité de direction*

Révision :

- *le secrétaire général et le comité de direction*

Approbation :

- *comité de direction*
- *direction générale*

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 précise la démarche des intervenants. Les procédures sont des plans qui définissent les méthodes qui devront être utilisées dans l'exécution des activités prévues. La procédure a pour effet de guider sur la manière d'accomplir une certaine activité. La procédure doit être précise et ne laisser aucune place à l'interprétation.

Préparation :

- *Comité de direction, direction de service, gestionnaires.*

Révision :

- *le secrétaire général et comité de direction.*

Approbation :

- *Comité de direction.*

1.5 Directive administrative :

La directive administrative est une règle de conduite interne émise par une autorité d'une unité administrative dans le but d'assurer une bonne gestion.

Préparation :

- *Direction et gestionnaires de l'unité administrative.*

Révision :

- *le secrétaire général.*

Approbation :

- *La direction de l'unité administrative. .*

#### 1.6 Avis :

C'est un point de vue exprimé officiellement par une instance signalant un ou des faits dont il faut tenir compte pour la conduite d'une affaire particulière.

Préparation :

- *Comité de direction, direction de service, gestionnaires, instances et comités du collège.*

Révision :

- *Secrétaire général, direction de service, gestionnaires, instances et comités du collège.*

Approbation :

*Comité de direction, comité des finances, les autorités des instances, comité de gouvernance, comité exécutif, commission des études, conseil d'administration.*

## 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*
- *Approbatons:*
- *Adopté le: date par instance et résolution numéro (...)*
- *Modifié le: date par instance et résolution numéro (...)*

### 2.2 Énoncé de principe et présentation des buts :

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 le collège à agir dans un domaine précis relevant de sa compétence. Les buts énoncés doivent être suffisamment précis pour décrire ce qui est visé.

### 2.3 Cadre juridique ou cadre de référence :

Il s'agit d'énumérer les lois, règlements, politiques ou décisions 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 :

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 Articles (règlements), principes directeurs (politiques), activités ou contenu (directives) :

Il s'agit d'établir, de définir ou de préciser les règles, les modalités ou les moyens permettant d'atteindre les buts. Il s'agit du principe de base du document où sont présentés dans le détail les éléments qui le constituent.

### 2.7 Structure fonctionnelle :

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.

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

### 2.8 Entrée en vigueur :

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 XX-XX-XXXX. Les parties du document s'appliquent à compter du XX-XX-XXXXé

### 2.9 Modalités d'application:

Elles se distinguent par la séquence chronologique de leur contenu. On y mentionne les

intervenants, les actions qui doivent être posées, et les précisions supplémentaires. On y explique en détail et de façon précise, la manière d'accomplir une certaine activité. Il s'agit d'une série de tâches reliées entre elles définissant ce qu'il faut accomplir pour produire un résultat.

## 2.10 Formulaire

Le document peut s'accompagner d'un formulaire mais il est préférable de préciser en annexe du document les données à transmettre. Dans le cas contraire, le formulaire doit être rattaché à au moins une procédure et en faire partie intégrante.