

# DIRECTIVE

## Rédaction des documents officiels

---

*Secrétariat général*

|  |             |                |   |
|--|-------------|----------------|---|
| <b>Numéro</b>                          | 3-001       | <b>Version</b> | 1 |
| Date d'adoption et d'entrée en vigueur | 14 mai 2024 |                |   |
| Date de la dernière modification       |             |                |   |
| Date de l'abrogation                   |             |                |   |

*Document déposé au Secrétariat général*



# TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF .....</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>2. CHAMPS D'APPLICATION.....</b>                   | <b>2</b>  |
| <b>3. CADRE JURIDIQUE .....</b>                       | <b>2</b>  |
| <b>4. DÉFINITIONS.....</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>5. ACTIVITÉS .....</b>                             | <b>2</b>  |
| 5.1 Principaux types de documents.....                | 3         |
| 5.2 Autres types de documents .....                   | 4         |
| 5.3 Utilisation des canevas et des logos.....         | 4         |
| 5.4 Processus d'élaboration .....                     | 4         |
| 5.5 Processus de recommandation et d'adoption.....    | 5         |
| 5.6 Processus de conservation et de diffusion .....   | 5         |
| 5.7 Processus de révision .....                       | 6         |
| 5.8 Langue.....                                       | 6         |
| <b>6. STRUCTURE FONCTIONNELLE .....</b>               | <b>6</b>  |
| 6.1 Responsabilités des différents intervenants ..... | 6         |
| 6.2 Responsabilités de l'application .....            | 7         |
| <b>7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....</b>          | <b>7</b>  |
| <b>8. LISTE DES MODIFICATIONS.....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>ANNEXE 1.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>ANNEXE 2 .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>ANNEXE 3 .....</b>                                 | <b>12</b> |

## 1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

Cette directive vise à définir une norme quant à la rédaction des documents officiels dans le cadre de l'accomplissement des activités découlant de la mission du collège. Cette façon de rédiger les documents officiels offre une constance dans l'écriture et permet de n'omettre aucun élément et la mise en page uniforme.

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.

Elle permet aussi la conservation permanente des documents puisque ceux-ci revêtent une valeur historique.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les documents officiels du Cégep de Jonquière et du Centre d'études collégiales en Charlevoix (ci-après nommé : le collège).

## 3. CADRE JURIDIQUE

Cette directive découle de la Politique des communications (DCDEE 2023-01).

## 4. DÉFINITIONS

**Abrogation** : Révocation d'un document officiel.

**Amendement** : Modification ou mise à jour d'un document officiel.

**Approbation** : Processus menant à donner son accord ou son consentement à un document officiel.

**Canevas** : Document dont le texte constant est à compléter par l'insertion de variables.

**Communauté collégiale** : Membres du personnel et de la communauté étudiante du collège.

**Document officiel** : Règlement, politique, directive et procédure du collège, à l'intention de la communauté collégiale, qui est énoncé et confirmé d'une façon formelle.

**Instance** : Conseil d'administration, régie institutionnelle, commission des études, commission de la recherche et toute autre instance autorisée en vertu d'un pouvoir délégué.

**Procédure opérationnelle** : Procédure spécifique à une direction ou à un service.

**Procédure organisationnelle** : Procédure qui a un impact sur l'ensemble de l'établissement.

## 5. ACTIVITÉS

Cette section définit les types de documents officiels du collège ainsi que les différents processus d'élaboration, d'approbation et de diffusion. Chaque processus pouvant être sous la responsabilité d'une instance, d'un comité ou d'une direction, un tableau synthèse résume ces responsabilités par processus et types de documents en annexe 1.

## 5.1 Principaux types de documents

Les documents officiels du collège assurent une saine gouvernance, une gestion transparente du collège et une communication efficace. Ils se déclinent hiérarchiquement de la façon suivante :

- Les règlements et les politiques ont un caractère général. Ils s'appliquent à toute la communauté collégiale. Ils découlent normalement d'obligations légales ou réglementaires ou de pratiques de gestion saine et prudente ;
- Une directive est de nature particulière, soit dans son application ou son sujet. Elle peut s'appliquer à des unités spécifiques ou à l'ensemble d'entre elles. Elle découle des règlements ou politiques du collège ;
- Une procédure s'applique à une activité ou une tâche particulière.

### 5.1.1 Règlement

Un règlement est un acte officiel, de caractère général et impersonnel, assurant l'application d'une loi et qui définit la discipline à observer à l'intérieur d'une organisation.

Il précise le quoi et le pourquoi sans préciser le comment et le quand. Il peut prévoir des sanctions dans les cas de non-conformité au règlement. Par sa nature, le règlement est conçu pour ne laisser aucune marge de manœuvre.

### 5.1.2 Politique

Une politique est un plan qui couvre un ensemble donné d'activités et qui sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes.

Elle doit être suffisamment large pour laisser une marge d'interprétation aux responsables de son application et pour s'adapter aux changements opérationnels, tout en demeurant conforme au cadre législatif et en offrant suffisamment de précisions pour diriger l'action des personnes y étant assujetties.

### 5.1.3 Directive

Une directive est un ensemble de règles qui dictent la conduite à adopter ou la façon de procéder dans des situations identifiées. Elle précise les règles de conduite internes, les objectifs opérationnels à atteindre et départage les responsabilités entre les différentes unités administratives. Elle vise à rendre uniforme une activité ou une situation commune à toute la communauté.

### 5.1.4 Procédure

Il y a deux types de procédures au collège, la procédure organisationnelle, qui touche l'ensemble de la communauté collégiale et la procédure opérationnelle, qui touche une direction ou un service.

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 personnes intervenantes. 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.

## 5.2 Autres types de documents

En ajout aux documents principaux, les codes, les chartes et les statuts et règlements sont également des documents officiels liés ou non à une loi ou un règlement. Ils se déclinent hiérarchiquement de la façon suivante :

### 5.2.1 Code

Le code est un document officiel d'application générale, il édicte normalement des règles de conduite, rappelle des devoirs et obligations ou regroupe des principes servant de guides et de repères aux groupes de personnes qu'il vise. Lorsqu'un acte n'est pas interdit par un autre document officiel du collège mais qu'il contrevient à un code, le code a préséance sur tout autre document officiel si les personnes concernées par cet acte sont visées par ce code.

### 5.2.2 Charte

La charte d'un comité sert de mandat et de guide dans ses activités. Une charte de comité existe comme un document autonome.

### 5.2.3 Statut et règlement

Les statuts et règlements permettent de concrétiser les intentions d'un comité. De façon générale, ces documents précisent le rôle et le mode de nomination des dirigeants de l'organisme, le processus décisionnel et les méthodes que l'on compte utiliser pour réaliser les objectifs fixés.

## 5.3 Utilisation des canevas et des logos

L'ensemble des directions, des services et des départements sont tenus d'utiliser les canevas dont les composantes sont résumées à l'annexe 2, ainsi que le logo du collège pour la rédaction des documents officiels. L'utilisation des autres logos du collège pourront être utilisés à de rare exception, comme par exemple, la rédaction d'une procédure opérationnelle qui ne touche qu'une direction, service ou département.

## 5.4 Processus d'élaboration

Le processus d'élaboration vise la rédaction, la consultation et l'uniformisation des documents officiels.

### 5.4.1 Rédaction

Un projet de document officiel fait d'abord l'objet d'une recherche documentaire. Cette étape vise la recherche d'information permettant de rédiger un document officiel. Il est primordial, dès le début, de bien déterminer le type document officiel concerné et d'identifier le ou les documents auxquels ce dernier découlera et ceux qui en découleront s'il y a lieu.

Cette étape vise également à identifier les recoupements potentiels avec d'autres documents officiels du collège pour assurer la cohérence entre les différents documents officiels.

Chaque type de documents officiels doit être rédigé en respect des canevas de l'annexe 2 et en respectant les consignes de rédaction de l'annexe 3.

### **5.4.2 Consultation**

La consultation peut être obligatoire en vertu d'une loi ou d'un règlement. Dans les autres cas, il appartient à la direction ou au service de déterminer si une consultation auprès des personnes ou des groupes concernés, soient parties prenantes, est nécessaire et, le cas échéant, d'en définir les modalités.

### **5.4.3 Uniformisation**

Les projets de documents officiels sont uniformisés par le Secrétariat général avant d'être présentés aux instances. Les projets doivent être soumis au Secrétariat pour uniformisation au moins un mois avant la date prévue de transmission aux instances.

Pour tout document officiel pour lesquels des corrections de concordance ou de linguistique doivent être apportés et qui n'ont pas d'impact sur le sens du document ou son application, le document est corrigé par le responsable de l'application et retourné au Secrétariat général sans avoir à repasser par le processus d'approbation. Il en est de même pour les annexes et formulaires d'un document officiel.

## **5.5 Processus de recommandation et d'adoption**

### **5.5.1 Recommandation**

La recommandation consiste à un acte par lequel une instance, un comité ou une direction appuie un document officiel. Elle vise à assurer l'adhésion et l'applicabilité du document officiel.

### **5.5.2 Adoption**

L'adoption consiste à l'assentiment ou l'acceptation par une instance ou une direction d'un document officiel. Ceci assure l'officialisation du document.

## **5.6 Processus de conservation et de diffusion**

### **5.6.1 Registre et conservation**

Le secrétariat général a la responsabilité de répertorier l'ensemble des documents officiels (à l'exception des procédures opérationnelles) du collège, de même que leurs amendements et avis d'abrogation en créant un registre.

Tous les documents officiels en vigueur en version électronique ou papier sont conservés au Secrétariat général. La personne responsable de l'application du document officiel transmet la version finale adoptée au Secrétariat général qui le rend public après l'avoir inscrit au registre et lui avoir attribué une codification.

Chaque version antérieure à un amendement ou chaque version abrogée sera par la suite transmise au Service de gestion documentaire et archives pour une conservation permanente.

### 5.6.2 Diffusion

À la suite de la publication du document officiel, la personne responsable de son application en assure la diffusion et sensibilise la communauté collégiale aux changements apportés.

## 5.7 Processus de révision

### 5.7.1 Amendement et abrogation

La personne responsable de l'application du document officiel veille à la mise à jour des documents officiels placés sous sa responsabilité et s'assure d'obtenir la dernière version du document officiel auprès du Secrétariat général avant de débiter l'amendement.

Une vérification doit être effectuée minimalement tous les cinq ans après la date d'adoption du document ou selon les délais prévus à la loi, le cas échéant. L'amendement ou l'abrogation se fait par l'instance ou l'autorité ayant adopté le document officiel.

### 5.7.2 Actualisation des documents officiels existants

À des fins d'uniformité des documents officiels, le Secrétariat général peut effectuer des modifications mineures aux documents officiels en vigueur sans que les instances décisionnelles les ayant approuvées à l'origine n'en soient saisies tant qu'il n'y a pas d'impact sur l'interprétation. Dans ce cas, un historique de la modification est consigné au Registre des documents officiels ainsi que le tableau des mises à jour du document modifié.

## 5.8 Langue

Les documents officiels sont rédigés en français selon le Guide d'écriture inclusive en vigueur.

## 6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

### 6.1 Responsabilités des différents intervenants

#### Conseil d'administration

- Adopter, modifier ou abroger les règlements et les politiques du collège.

#### Régie institutionnelle ou Comité exécutif

- Recommander au conseil d'administration les règlements, les politiques, les codes, les chartes et les statuts et règlements;
- Adopter les directives et les procédures organisationnelles.

#### Secrétariat général

- S'assurer de l'application de cette directive;
- Conserver et mettre à jour les différents canevas;
- Donner la formation sur la compréhension des canevas;
- Uniformiser les documents officiels;
- S'assurer que les directions et services respectent les canevas;
- Codifier les documents officiels;
- Rendre publics les documents officiels;
- Compléter et mettre à jour le registre des documents officiels;

- Assurer la conservation permanente des documents officiels en vigueur et périmés.

#### Directions et services (Responsable de l'application)

- Rédiger les documents officiels;
- Consulter les personnes, directions et instances concernées par les documents officiels;
- S'assurer qu'il n'y a pas de contradiction ou de dédoublement entre les documents officiels;
- Obtenir le soutien de la direction responsable de la présente directive;
- Approuver les procédures opérationnelles dont ils ont la responsabilité d'application;
- S'assurer de la diffusion, de l'information et de la formation des nouveaux documents officiels et de ceux amendés ou abrogés;
- S'assurer de l'application des documents officiels;
- Réviser, selon le délai prévu, les documents officiels dont ils sont responsables;
- Recommander les directives et les procédures à la Régie institutionnelle ou au Comité exécutif;

#### Communauté collégiale

- Respecter les documents officiels.

### **6.2 Responsabilités de l'application**

Le secrétariat général a la responsabilité de l'application de cette directive. Il peut refuser le dépôt pour adoption aux instances si :

- Les délais ne sont pas respectés;
- Le type de document officiel n'a pas été bien déterminé;
- Ou, si les canevas n'ont pas été utilisés.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La présente directive est adoptée par la régie institutionnelle et entre en vigueur le jour de son adoption. Elle remplace et abroge toute politique antérieure. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

## **8. LISTE DES MODIFICATIONS**

| DATE<br>aaaa-mm-jj | VERSION | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES | ARCHIVÉ |
|--------------------|---------|----------------------------|---------|
|                    |         |                            |         |
|                    |         |                            |         |
|                    |         |                            |         |
|                    |         |                            |         |

# ANNEXE 1

## TABLEAU SYNTHÈSE DES RESPONSABILITÉS PAR PROCESSUS ET TYPES DE DOCUMENTS

|                               | Rédaction | Uniformisation | Recommandation | Adoption    | Conservation | Diffusion |
|-------------------------------|-----------|----------------|----------------|-------------|--------------|-----------|
| Règlement                     | D         | SG             | RI ou RÉ       | CA          | SG           | RA        |
| Politiques                    | D         | SG             | RI ou RÉ       | CA          | SG           | RA        |
| Directives                    | D         | SG             | RA             | RI ou<br>RÉ | SG           | RA        |
| Procédures                    | D         | SG             | RA             | RI ou<br>RÉ | SG           | RA        |
| Procédures<br>opérationnelles | D         | s/o            | s/o            | RA          | SG           | RA        |
| Codes                         | D         | SG             | RI ou RÉ       | RI ou<br>RÉ | SG           | RA        |
| Chartes                       | D         | SG             | RI ou RÉ       | RI ou<br>RÉ | SG           | RA        |
| Statuts et<br>règlements      | D         | SG             | RI ou RÉ       | Ri ou RÉ    | SG           | RA        |

CA : Conseil d'administration

D : Direction

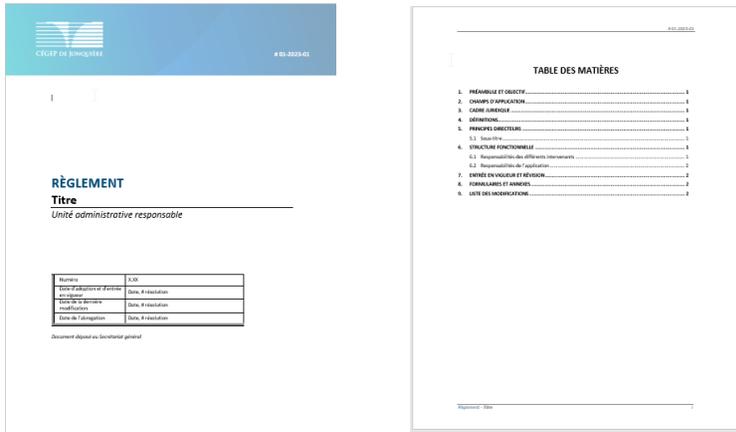
RA : Responsable de l'application

RÉ : Régie des études

RI : Régie institutionnelle

SG : Secrétariat général

## ANNEXE 2

|  | Règlement | Politique | Directive | Procédure | Code | Charte | Statut et règlement |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|------|--------|---------------------|
| <p>Page titre et table des matières</p>    | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |
| <p><b>Préambule et objectifs</b></p> <p>Décrire 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 énoncés doivent être suffisamment précis pour décrire ce qui est visé. La formulation doit permettre d'en vérifier l'application.</p> | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |
| <p><b>Champs d'application (règlement, politique, directive et procédure), mandat et rôle (code, charte)</b></p> <p>Cette section présente la portée du « type de document ». Elle définit les objets, les activités ou les sujets couverts ou auxquels le « type de document » s'applique. Qui ou quoi va être touché par l'application (un département, un équipement, tel type de personne).</p>                    | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |
| <p><b>Cadre juridique</b></p> <p>Il s'agit d'énumérer les lois et règlements gouvernementaux dont découle le « type de document » ou lesquels sont en lien avec le « type de document » et qui servent de cadre général à son application et qui en expliquent le contexte.</p>  | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |

|  | Règlement | Politique | Directive | Procédure | Code | Charte | Statut et règlement |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|------|--------|---------------------|
| <p><b>Définitions</b></p> <p>Les définitions et abréviations 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.</p>  | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |
| <p><b>Articles (règlements), Principes directeurs (politiques, codes, charte), Activités (directives)</b></p> <p>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 cœur du « type de document » où sont présentés dans le détail les éléments qui le constituent.</p>   | X         | X         | X         |           | X    | X      | X                   |
| <p><b>Structure fonctionnelle</b></p> <p><u>Responsabilités des différents intervenants</u></p> <p>Il s'agit d'établir les rôles, les devoirs et les obligations des personnes intervenantes impliquées dans la réalisation ou la mise en œuvre du « type de document ». Au besoin, lorsque plusieurs personnes intervenantes sont impliquées et que beaucoup de responsabilités sont identifiées, un tableau peut être utilisé pour structurer l'information. Quel type de personne va intervenir dans l'application et ses responsabilités, qui fait quoi, en ordre hiérarchique.</p> <p><u>Responsabilités de l'application</u></p> <p>Il s'agit de préciser les devoirs et les pouvoirs qui sont accordés à la personne responsable de l'application ou encore qu'est-ce que la personne responsable peut faire en cas de non-respect du « type de document ».</p> |           | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |
| <p><b>Modalités d'application</b></p> <p>Elles se distinguent par la séquence chronologique de leur contenu. On y mentionne les personnes intervenantes, 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. Un algorithme peut être ajouté en annexe.</p>   |           |           |           | X         |      |        |                     |
| <p><b>Entrée en vigueur et révision</b></p> <p>Le présent « type de document » est adopté par « l'instance décisionnelle » du Cégep et entre en vigueur le jour de son adoption. Il remplace et abroge tout « type de document » antérieur. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.</p>  | X         | X         | X         | X         | X    | X      | X                   |

|   | Règlement | Politique                  | Directive                  | Procédure | Code       | Charte | Statut et règlement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----------|----------------------------|----------------------------|-----------|------------|--------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| <p><b>Liste des modifications</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>VERSION</th> <th>MODIFICATIONS/COMMENTAIRES</th> <th>ARCHIVÉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>aaaa-mm-jj</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | DATE      | VERSION                    | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES | ARCHIVÉ   | aaaa-mm-jj |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| DATE  | VERSION   | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES | ARCHIVÉ                    |           |            |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| aaaa-mm-jj  |           |                            |                            |           |            |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |           |                            |                            |           |            |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |           |                            |                            |           |            |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>Annexes</b></p> <p>Le document peut s'accompagner d'un formulaire mais il est préférable de préciser en annexe du document les données à transmettre.</p>   | X         |                            | X                          | X         | X          | X      | X                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>Algorithme (facultatif)</b></p> <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     B --&gt; D(( ))     D --&gt; E(( ))     </pre>  |           |                            |                            | X         |            |        |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |

## ANNEXE 3

### CONSEILS DE RÉDACTION :

- Utiliser un langage clair, concis et précis.
- Préférer le vocabulaire usuel au vocabulaire spécialisé.
- Les nombres sont indiqués en lettres de zéro à dix puis en chiffres seulement pour la suite.

### RÉDACTION INCLUSIVE :

- Ne pas avoir recourt au masculin générique par défaut;
- Utiliser un langage inclusif dès la première version;
- Avoir recourt à différents procédés de rédaction inclusive, tels que
  - L'utilisation des formes féminine et masculine (ex. : la présidente ou le président);
  - L'emploi de termes épicènes (ex. : communauté ou population étudiante, corps étudiant ou professoral, personnel, membre du personnel, personnes, personnes responsables). Dans certains cas, l'utilisation du pluriel peut favoriser la neutralité (ex. : les titulaires);
  - L'emploi de tournures de phrases neutres, de formes impersonnelles ou de l'infinitif;
- Éviter les formes tronquées ou abrégées, sauf dans les contextes où l'espace est restreint (tableaux, formulaires, etc.) et dans les écrits de style télégraphique.