

TITRE : **DIRECTIVE SUR LES DOCUMENTS NORMATIFS**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF CODE : **C3-D100**

EN VIGUEUR : 13-06-2017 RES : EX-796-5977
13-06-2017

RESPONSABILITE : SECRETARIAT GENERAL

REVISION PREVUE : 2030

MODIFICATIONS : EX-894-6990 Mod. de concordance
25-02-2025 SG-27-01-2026

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	2
2	OBJECTIFS	2
3	CADRE JURIDIQUE	2
4	CHAMP D'APPLICATION	2
5	DÉFINITIONS	2
6	SECTIONS COMPOSANT UN DOCUMENT NORMATIF	3
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7.1	Personnel cadre	4
7.2	Responsable de l'élaboration.....	5
7.3	Secrétaire général	5
8	ADOPTION ET MODIFICATION	5
8.1	Conseil d'administration	5
8.2	Comité exécutif	5
8.3	Commission des études.....	5
8.4	Cadres supérieurs.....	6
9	PRINCIPE DE PRÉSÉANCE	6
10	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	6
11	MISE À JOUR	6
12	DIFFUSION DES DOCUMENTS NORMATIFS	6
13	ENTRÉE EN VIGUEUR	6
	ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE APPLICABLES À LA VALIDATION DES DOCUMENTS NORMATIFS	7

1 PRÉAMBULE

Les règlements, les politiques, les directives, les procédures et les guides sont des documents normatifs qui s'appliquent à l'Université et qui visent à assurer une saine gouvernance et une gestion cohérente et responsable de cet établissement. La présente directive vise à identifier et définir des normes simples et uniformes pour constituer le registre des documents officiels tenu par le secrétariat général.

2 OBJECTIFS

La présente directive vise à distinguer les principaux documents normatifs ainsi que les modalités relatives à leur adoption, leur modification et leur abrogation.

De plus, la présente directive vise à prescrire la forme que doivent prendre les documents normatifs, tant dans leur structure, mise en forme (police), et règles d'écriture.

3 CADRE JURIDIQUE

La présente directive est élaborée en tenant compte du cadre juridique suivant :

- article 41 de la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1);
- Règlement général 1 de l'Université du Québec – *Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche*;
- Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*.

4 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute personne de la communauté universitaire susceptible d'élaborer ou de participer à l'élaboration d'un document normatif.

5 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les termes suivants se définissent comme suit :

Article : division numérotée d'un texte juridique. Un article :

- présente une seule idée, un seul processus ou un seul concept;
- peut être subdivisé en paragraphes et en alinéas, au besoin, pour mieux définir ou expliquer l'idée, le processus ou le concept énoncé.

Cadre supérieur : rectrice ou recteur; vice-rectrice ou vice-recteur à la formation et à la recherche; vice-rectrice ou vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration; vice-rectrice ou vice-recteur à la planification et aux partenariats; secrétaire générale et vice-rectrice ou secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante.

Communauté universitaire : désigne toute personne, qui notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement à l'Université;
- poursuit des activités à titre de stagiaire (incluant un stage postdoctoral);
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;
- a des relations avec l'Université à titre de personne cliente, visiteuse, personne invitée, personne ayant des contrats de services ou d'approvisionnement avec l'Université, personne sous-traitante ou locataire.

Directive : document normatif établissant les lignes de conduite ou des règles à suivre.

Document normatif : règlement, politique, directive, procédure ou guide approuvé par une instance compétente, conformément aux dispositions du Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*.

Guide : document normatif contenant des informations générales ou pratiques dans un domaine précis pour aider une personne à s'en inspirer dans le cadre de ses tâches.

Instances : le Conseil d'administration, le Comité exécutif et la Commission des études.

Personnel cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre à l'Université.

Politique : document normatif énonçant les principes généraux qui définissent les orientations de l'Université et guidant son action ou sa réflexion dans un domaine donné pour la conduite de ses activités.

Procédure : document normatif qui prévoit une série de tâches, d'étapes à franchir, un protocole ou encore une méthode en vue de réaliser des activités.

Règlement : document normatif découlant d'une habilitation législative et qui vient établir des règles organisationnelles.

Unité administrative : regroupement de personnes qui exercent des activités dont la gestion est sous la responsabilité du personnel cadre.

6 SECTIONS COMPOSANT UN DOCUMENT NORMATIF

Les sections décrites aux alinéas a, b, c, d, e, f, g, h, i, j et k sont obligatoires dans tous les documents normatifs de l'Université.

Une dérogation peut être demandée au Secrétariat général si une des sections obligatoires ne s'applique pas au document en préparation.

a) Identification du document

Chaque document normatif est identifié par un entête uniforme sur la première page. Les éléments suivants sont prévus dans l'entête :

- TITRE : (titre du document)
- APPROUVE PAR : (nom de l'instance ou de l'unité administratrice)
- CODE : (...)
- EN VIGUEUR : (date d'entrée en vigueur)
- RES : (numéro de résolution et date)
- RESPONSABILITE : (nom de l'unité administratrice responsable)
- REVISION PREVUE : (date d'échéance)
- MODIFICATIONS : (date de toutes les modifications et le numéro de résolution pour chaque modification)

b) Table des matières

Une table des matières dynamique doit être présente dans tous les documents normatifs.

c) Préambule

Lorsqu'il est nécessaire, le préambule est la première section du document normatif. Il exprime en termes clairs et concis l'essentiel du document normatif.

d) Objectifs

Cette section décrit les principaux objectifs et les buts poursuivis par le document normatif. Ceux-ci doivent être suffisamment précis pour décrire ce qui est visé. La formulation doit permettre d'en vérifier l'application.

e) Le cadre juridique

Le cadre juridique permet d'énumérer les lois, règlements, politiques, directives dont découle le document normatif et qui servent de cadre général à son application et qui en expliquent le contexte.

- fondements juridiques (énumérer ici la législation, réglementation, décrets, arrêtés ministériels applicables).
- fondements normatifs (énumérer ici les documents normatifs qui s'appliquent).

f) **Champ d'application**

Cette section présente la portée du type de document. Elle définit les objets, les personnes, les activités ou les sujets couverts ou auxquels le type de document s'applique.

g) **Définitions**

Cette section permet de définir certaines expressions ou certains mots utilisés dans le document normatif.

La phrase suivante doit être ajoutée au début de cette section :

- Aux fins de la présente politique (à adapter en fonction du document normatif), les termes suivants se définissent comme suit :

h) **Rôles et responsabilités**

Cette section permet de décrire les rôles et les responsabilités (ou encore les obligations) des personnes impliquées dans la réalisation ou l'application du document normatif. Les rôles et les responsabilités de chaque personne y sont clairement définis.

i) **Responsable de l'application**

La personne responsable de l'application du document normatif doit être identifiée à nouveau ici. Si cette responsabilité provient d'une exigence législative, le préciser.

j) **Mise à jour**

L'unité administrative ou la direction est responsable de la mise à jour du document normatif qu'il a rédigé. La révision doit avoir lieu au minimum tous les cinq (5) ans et être consignée au registre des documents normatifs tenus par le Secrétariat général.

Le Secrétariat général s'assure que la révision est effectuée dans les délais impartis.

k) **Entrée en vigueur**

Cette section précise la date d'entrée en vigueur du document. Les phrases suivantes peuvent être utilisées :

- La présente directive (à adapter selon le document normatif) entre en vigueur à compter de la date de son adoption par...
- La présente directive (à adapter selon le document normatif) entre en vigueur à compter du (préciser la date).
- Les (parties du type de document) s'appliquent à compter du (préciser la date).

l) **Ajouts d'autres sections**

D'autres sections peuvent être ajoutées selon le contenu prévu dans le document normatif, comme exemple :

- Comité (sous-sections : composition, mandat, etc.)
- Traitement des plaintes
- Reddition de comptes
- Sensibilisation
- Etc.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Personnel cadre

- a) Le personnel cadre est responsable des documents normatifs sous sa responsabilité. En ce sens, il est responsable de la validité de leur contenu, de leur application, de leur mise à jour et de leur abrogation, le cas échéant.
- b) Il est également responsable de s'assurer que la présente directive est appliquée dans l'élaboration et la mise à jour des documents normatifs qui relèvent de ses responsabilités.
- c) La personne responsable de l'application d'un règlement ou d'une politique est toujours une ou un cadre supérieur.
- d) Une directive, une procédure ou un guide peuvent être sous la responsabilité du personnel cadre.

7.2 Responsable de l'élaboration

- a) Une personne peut être désignée par unité, pour veiller à l'élaboration ou à la modification de chaque document normatif. Cette personne est identifiée par le personnel cadre. Elle peut s'adjoindre d'autres personnes pour l'assister, selon l'organisation du service.
- b) À cet effet, cette personne veille notamment à la rédaction du projet de document normatif, à la conduite, le cas échéant, des consultations auprès des personnes et des groupes concernés ainsi qu'aux validations requises par le projet, avant le processus d'approbation dudit projet. La personne responsable de l'élaboration doit s'assurer de la qualité de la rédaction du projet.

7.3 Secrétaire général

- a) En collaboration avec la direction de l'unité administrative concernée, il s'assure du suivi de la présente directive pour l'élaboration des documents normatifs.
- b) Il tient le registre des documents officiels et voit à sa mise à jour.
- c) Il est autorisé à faire d'office les modifications de concordance aux documents normatifs (exemples : modification au titre d'une loi, modification à un titre de poste de personnel cadre, etc.) sans qu'il soit nécessaire de le soumettre au processus habituel d'approbation par les instances.
- d) Il accompagne la personne responsable de l'élaboration du document normatif, et ce, dès le début du processus.
- e) Il procède à la validation juridique de tous les documents normatifs avant leur adoption ou modification.
- f) La validation juridique d'un document normatif porte sur :
 - la légalité du projet;
 - l'harmonisation du projet avec les autres documents normatifs, conventions collectives, protocoles et contrats de travail de l'Université ainsi qu'avec les lois et règlements applicables;
 - la conformité juridique du projet en lien avec l'objectif du document;
 - la cohérence des dispositions du projet.

8 ADOPTION ET MODIFICATION

8.1 Conseil d'administration

Conformément aux pouvoirs dont il dispose en vertu de la *Loi sur l'Université du Québec* et du Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*, le Conseil adopte les règlements ainsi que les modifications à ces règlements.

Il adopte également toute politique qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de l'Université.

8.2 Comité exécutif

Conformément avec l'article 5.5 du Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*, le Comité approuve les directives et leurs modifications.

8.3 Commission des études

Conformément aux pouvoirs dont elle dispose en vertu de l'article 41 de la *Loi sur l'Université du Québec*, de l'article 4.2 du *Règlement général 1 de l'Université du Québec* et de l'article 7.7 du Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*, la Commission soumet à l'approbation du Conseil tout règlement ou document normatif traitant de l'organisation de l'enseignement et de la recherche, notamment ceux qui régissent les domaines suivants :

- les modes de regroupement des membres du corps professoral, les modes d'organisation et de fonctionnement des unités pédagogiques et administratives responsables des programmes d'études, de l'enseignement et de la recherche ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de tutelle;

- les modes d'élaboration, d'évaluation, de modification et de suppression des programmes d'études;
- les règles, procédures et critères régissant l'admission, l'inscription, l'évaluation et la diplomation des étudiantes et étudiants;
- sa régie interne et celle des sous-commissions et comités qu'elle constitue.

8.4 Cadres supérieurs

Les cadres supérieurs approuvent les procédures et les guides qui relèvent de leurs responsabilités.

9 PRINCIPE DE PRÉSÉANCE

- a) Les lois applicables dans la province de Québec, incluant notamment, mais sans limitation, *la Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1) et ses règlements généraux, ont préséance sur les documents normatifs de l'Université.
- b) En cas d'incompatibilité entre les documents normatifs de l'Université, l'ordre de préséance est le suivant :
 1. règlements
 2. politiques
 3. directives
 4. procédures
 5. guides

10 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application de cette directive.

11 MISE À JOUR

La présente directive est mise à jour tous les cinq (5) ans, ou plus souvent si des modifications sont nécessaires.

12 DIFFUSION DES DOCUMENTS NORMATIFS

Le Secrétariat général, en collaboration avec le Service des communications, est responsable de la diffusion des documents normatifs.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entrera en vigueur lors de son adoption par le Comité exécutif. Tous documents normatifs déjà en vigueur ne peuvent être invalidés par des dispositions de la présente directive.

ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE APPLICABLES À LA VALIDATION DES DOCUMENTS NORMATIFS

1 STYLE DE RÉDACTION

Dans un souci d'uniformité dans le style des documents normatifs de l'UQAR, voici des consignes de rédaction à suivre :

- a) Le document normatif doit utiliser une terminologie uniforme, en utilisant un même mot pour désigner une même chose. Le style utilisé doit être clair et concis, en utilisant une formulation inclusive et épicène le plus possible (voir point 2).
- b) Le texte débute à la page suivant la table des matières.
- c) Le texte est formulé au présent, à moins d'exprimer une action antérieure ou postérieure à l'action principale.
- c) L'orthographe rectifiée¹ est privilégiée, sauf dans les cas où l'orthographe traditionnelle est nécessaire pour des raisons de clarté ou de compréhension.
- d) En général, il faut éviter d'insérer dans un document normatif tout extrait de texte provenant d'un autre document, toute référence temporelle ou statistique qui pourrait être appelée à changer dans le temps.
- e) « L'Université du Québec à Rimouski » ou l'acronyme « UQAR » ne doivent pas être utilisés dans le titre du document.
- f) L'Université du Québec à Rimouski est désignée par « Université », à partir de la seconde occurrence dans le texte, l'Université du Québec à Rimouski est désignée par le terme « Université ». L'acronyme UQAR est employé lorsque l'utilisation du terme « Université » pourrait prêter à confusion avec un autre établissement.

2 ÉCRITURE INCLUSIVE

Pour tous les documents normatifs de l'UQAR, la rédaction inclusive doit être utilisée le plus souvent possible² et les règles suivantes doivent être respectées :

- a) Lorsque possible, utiliser des termes épicènes, en les utilisant au pluriel lorsqu'applicable, pour conserver la neutralité, ou avec un déterminant féminin et un déterminant masculin. Exemples :
 - la ou le stagiaire, la ou le registraire (noms épicènes);
 - les stagiaires (formulation neutre).
- b) Il est recommandé d'utiliser le mot « personne » en avant des mots non épicènes fréquemment utilisés dans les documents normatifs, afin de favoriser l'inclusion. Exemples :
 - personne étudiante
 - personne usagère
 - personne candidate
- c) Lorsque le sens du texte le permet, utiliser l'appellation de l'unité administrative plutôt que le titre d'une personne. Exemples :
 - direction au lieu de directrice ou directeur;
 - rectorat au lieu de rectrice ou recteur.
- d) Lorsque le texte parle d'une personne à qui revient une responsabilité précise au sein d'une unité administrative, le doublet (nom) doit être utilisé (si le titre d'emploi est épicène, on utilise seulement un doublet pour le déterminant). Exemples :
 - la doyenne ou le doyen approuve la dérogation;
 - la rectrice ou le recteur prononce un discours; changer cet exemple pour « directrice ou directeur du département ».
 - la ou le registraire établit des statistiques.

¹ Consultez la page Web de l'Office québécois de la langue française [Rectifications de l'orthographe | BDL](#)

² Consultez le [Guide de la communication inclusive de l'Université du Québec](#), stratégies 1 à 3, pour référence.

- e) Le doublet est un ensemble constitué de la forme féminine et de la forme masculine d'un mot (ex. : la rectrice ou le recteur). Voici comment l'utiliser :
- le doublet est toujours constitué de la forme féminine et de la forme masculine;
 - le doublet doit être accompagné du déterminant (la, le, une, un, cette, cet, etc.) correspondant au genre de la personne évoquée;
 - au pluriel, il ne faut pas répéter le déterminant s'il ne change pas de forme au masculin ou au féminin (les, des) et lorsque les deux noms qu'il coordonne désignent la même entité. De plus, un seul adjectif qualifiant suffit lorsque le contexte est clair;
 - utiliser les conjonctions « ou » et « et » entre les noms qui ont été féminisés ou masculinisés;
 - ne pas utiliser les doublets abrégés dans les documents normatifs (ex. : étudiant·e).

3 PRÉSENTATION DANS LES INSTANCES

a) Nouveau document normatif

Les gabarits de document normatifs doivent être utilisés pour la création de tout projet de document normatif. Ces gabarits sont disponibles dans le portail (Moodle) à la section du Secrétariat général.

b) Document normatif à modifier

Le texte original doit être demandé au Secrétariat général, le texte est normalement fourni en tableau comprenant 3 colonnes. Ce tableau doit être utilisé pour faciliter le suivi des modifications suggérées et assurer une présentation homogène aux membres siégeant aux instances de notre établissement. Des règles de bases doivent être respectées :

- la colonne de gauche doit présenter le texte original;
- dans la colonne du centre, les articles qui font l'objet d'une modification doivent être repris au complet en mettant en gras les ajouts et en biffant le texte que l'on souhaite enlever. Nous proposons de mettre l'article au complet au centre, et ce, même si un seul paragraphe ou alinéa de cet article fait l'objet d'une modification;
- dans la colonne de droite du tableau, il faut justifier les modifications effectuées.

4 FORMAT ET STRUCTURE DU TEXTE

Les éléments suivants doivent être respectés :

- a) les documents doivent être soumis en format Word;
- b) le format « Lettre » et l'orientation « Portrait » doivent être utilisés;
- c) la police de caractères prescrite est « Arial », taille 10 à simple interligne;
- d) les titres principaux (1^{er} niveau) doivent être en majuscule et en gras;
- e) la table des matières doit être dynamique;
- f) les annexes sont numérotées en chiffres arabes.

5 NUMÉROTATION

La numérotation est obligatoire : les titres, les sous-titres, les sections et les articles doivent porter une numérotation hiérarchique.

- a) Les énumérations s'effectuent avec les lettres a), b), c), etc. Selon le contexte, le tiret peut également être utilisé pour séparer les différents éléments d'une énumération;
- b) on ne doit pas changer la numérotation lorsqu'on abroge un article. Dans ce cas, il faut indiquer « abrogé » à côté du numéro de l'article qui sera effectivement abrogé;
- c) les définitions sont présentées en ordre alphabétique et ne sont pas numérotées.