



Document officiel diffusé par le Secrétariat général

DIRECTIVE SUR LES DOCUMENTS OFFICIELS

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2001-10-03	ADD-2001-63
Adoption des niveaux d'approbation par le Comité exécutif	2001-10-16	CEX-3913

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Assemblée de direction	2017-10-02	ADD-623-688
Adoption des niveaux d'approbation par le Conseil d'administration	2018-05-31	CAD-1086-5533
Comité de direction	2018-09-17	CDI-340-005
Comité de direction	2026-02-05	CDI-497-318

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	D-ADM-2
ENTRÉE EN VIGUEUR	2026-02-27
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire générale ou secrétaire général

HISTORIQUE

La *Directive sur les documents officiels* était anciennement intitulée *Directive sur la rédaction et la diffusion des documents officiels*.





TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	3
2	Champ d'application	3
3	Cadre de référence.....	3
4	Définitions.....	3
5	Contenu des documents officiels.....	4
5.1	Règlement.....	4
5.2	Politique.....	4
5.3	Directive	5
5.4	Procédure.....	5
5.5	Avis.....	5
5.6	Autres documents officiels	5
6	Adoption	5
6.1	Documents officiels soumis aux instances	6
6.1.1	Préparation	6
6.1.2	Rédaction.....	6
6.1.3	Révision.....	6
6.1.4	Cheminement d'un projet pour adoption.....	6
6.1.5	Adoption.....	6
6.1.6	Inscription au <i>Registre des documents officiels</i> , publication et diffusion	7
6.2	Documents officiels non soumis aux instances	7
7	Amendement et abrogation.....	7
7.1	Modifications des documents officiels	7
8	Langue des documents officiels	8
9	Langage inclusif dans les documents officiels	8
10	Structure fonctionnelle.....	8
10.1	Responsable de l'application	8
11	Dispositions finales.....	9
11.1	Langage inclusif	9
11.2	Entrée en vigueur.....	9
11.3	Modifications mineures	9
Annexe 1 : Norme de rédaction des documents officiels.....		10
Annexe 2 : Nomenclature des documents officiels.....		12
Annexe 3 : Processus d'adoption des documents officiels		16



1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive vise à définir une norme objective et publique quant à la rédaction des documents officiels dans le cadre de l'accomplissement des activités de Polytechnique.

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.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les documents officiels de Polytechnique.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Loi sur l'École Polytechnique de Montréal*, L.Q. 2024, c. 48
- *Règlements généraux* (R-CONST-1)
- *Délégation de pouvoirs* (R-CONST-2)
- Statuts des instances de Polytechnique

4 DÉFINITIONS

Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Abrogation** » : l'abrogation ou la révocation d'un document officiel.

« **Adoption** » : l'adoption, l'approbation, l'édiction ou la promulgation d'un document officiel.

« **Amendement** » : l'amendement ou la modification d'un document officiel.

« **Communauté universitaire** » : les membres du personnel et de la communauté étudiante de Polytechnique, ses stagiaires, incluant les stagiaires aux études postdoctorales, ainsi que les associations qui les représentent.

« **Décisionnelle** » : l'instance ou l'autorité décisionnelle est celle qui adopte, amende ou abroge un document officiel.

« **Document officiel** » : un règlement, une politique, une directive, une procédure, un avis ou tout autre document de Polytechnique édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Instance** » : le conseil d'administration, le conseil académique, le comité exécutif, l'assemblée de direction, le comité de direction, les commissions des études, la commission de la recherche, le comité d'audit, risques et finances, le comité



d'éthique et de gouvernance, le comité talents et culture et toute autre instance autorisée à adopter un document officiel en vertu d'un pouvoir délégué.

« **Pouvoir délégué** » : pouvoir d'approuver un document officiel conféré par la *Loi sur l'École Polytechnique de Montréal* (L.Q. 2024, c. 48), les Règlements généraux de Polytechnique, la Délégation de pouvoirs et les autres règlements ou résolutions adoptés par le conseil d'administration, y compris les statuts des différentes instances.

« **Registre des documents officiels** » : un registre recensant l'ensemble des documents officiels de Polytechnique adoptés par les instances ainsi que leur adoption, amendement et abrogation.

« **Responsable de l'application** » : personne spécifiquement désignée dans un document officiel comme étant chargée de son application.

« **Unité** » : toutes les unités administratives, d'enseignement et de recherche de Polytechnique, telles qu'elles apparaissent à l'organigramme officiel.

5 CONTENU DES DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels visent à assurer la bonne gouvernance de Polytechnique. Ils se déclinent hiérarchiquement de la façon suivante :

- Les **règlements** et les **politiques** ont un caractère général. Ils s'appliquent généralement à toute la communauté universitaire. 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.
- Une **procédure** s'applique particulièrement à une ou des unités, ou à une activité ou une tâche particulière.
- Un **avis** est émis ponctuellement pour exprimer une opinion officielle sur un sujet donné.

La qualification d'un document officiel dépend de sa nature et non du titre qui lui a été attribué.

5.1 Règlement

Un règlement est un acte normatif, de caractère général et impersonnel, adopté en vertu d'une habilitation expresse et ayant force de loi.

Polytechnique est liée par ses règlements, lesquels établissent des règles objectives de comportement pour les personnes visées. Un règlement peut prévoir des sanctions en cas de non-conformité.

Sont des règlements les documents officiels par lesquels l'École Polytechnique de Montréal exerce ou délègue les pouvoirs qui lui sont octroyés par la *Loi sur l'École Polytechnique de Montréal*, et notamment à ses articles 4, 7, 17, 20, 22 et 23, y compris les statuts des instances de Polytechnique.

5.2 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.

Une politique doit être reliée à un objectif de Polytechnique. 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.

5.3 Directive

Une directive précise les règles de conduite internes, les objectifs opérationnels à atteindre et départage les responsabilités entre les différentes unités. Lorsqu'elle découle d'une politique ou d'un règlement, elle en précise le cadre et les modalités d'application.

Elle vise à rendre uniforme une activité ou une situation commune à tous les membres du personnel afin d'assurer une plus grande cohérence des actes accomplis dans l'application des lois et des règlements et à expliquer aux personnes intéressées les éléments qui orientent la prise de décision.

5.4 Procédure

Une procédure est un document normatif essentiellement opérationnel portant sur un sujet particulier et devant être utilisé dans le cadre des activités courantes d'une ou plusieurs unités.

La procédure explique en détail les méthodes ou la façon de procéder pour accomplir une certaine activité ou pour produire un résultat. Elle peut prendre la forme d'une série de tâches reliées entre elles et formant une séquence chronologique préalablement définie ou d'une série de règles de conduite à adopter. Lorsqu'elle découle d'une politique, d'un règlement, ou d'une directive, elle en précise le cadre et les modalités d'application.

5.5 Avis

Un avis est une position exprimée officiellement par la plus haute autorité de l'unité concernée et signalant un ou des faits, dont il faut tenir compte pour la conduite d'une affaire particulière.

5.6 Autres documents officiels

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

6 ADOPTION

L'adoption, l'amendement ou l'abrogation d'un document officiel est effectuée par :

- Les instances habilitées, conformément à l'article 6.1;
- Ou, dans certains cas, par l'unité concernée, conformément à l'article 6.2.

Les **règlements** et les **politiques** sont adoptés exclusivement par les instances.

Quant aux **directives** et **procédures**, la règle générale veut qu'elles soient également adoptées par les instances. Toutefois, les directives et procédures rédigées exclusivement pour l'usage interne d'une seule unité peuvent être approuvées par cette unité seulement, conformément à l'article 6.2, à condition qu'elles :

- N'affectent pas substantiellement les droits des membres de la communauté universitaire;
- N'aient pas d'incidence sur les activités d'autres unités.

Les **avis** sont adoptés par l'unité concernée.



Le processus d'adoption de ces documents officiels est schématisé à l'annexe 3.

Le processus d'adoption des autres documents officiels suit celui des documents officiels auxquels ils s'apparentent le plus, avec les adaptations nécessaires.

6.1 Documents officiels soumis aux instances

6.1.1 Préparation

Un projet de document officiel fait d'abord l'objet d'une vérification préalable quant à la définition des besoins auxquels il cherche à répondre, aux documents officiels de même nature adoptés par d'autres institutions et aux recouvrements potentiels avec les autres documents officiels de Polytechnique.

6.1.2 Rédaction

Les premières versions de projets de documents officiels émanent de la plus haute autorité des unités concernées. Les instances peuvent également rédiger des projets relativement aux matières relevant de leur pouvoir délégué.

Les documents officiels soumis à l'approbation des instances sont rédigés dans le respect de l'annexe 1 : *Norme de rédaction des documents officiels* et de l'annexe 2 : *Nomenclature des documents officiels*.

6.1.3 Révision

Les projets de documents officiels sont révisés par le Secrétariat général avant d'être présentés aux instances. Les projets doivent être soumis au Secrétariat pour révision au moins **30 jours ouvrables avant la date prévue de transmission** aux instances.

6.1.4 Cheminement d'un projet pour adoption

Les projets de documents officiels soumis à l'approbation des instances sont présentés au comité de direction qui peut notamment :

- Imposer un processus de consultation auprès des instances ou des parties prenantes de la communauté universitaire;
- Adopter les documents officiels, dans le cas où il est habilité à le faire;
- En recommander l'adoption à l'instance habilitée.

6.1.5 Adoption

Les documents officiels sont adoptés par les instances habilitées à le faire en vertu des pouvoirs qui leur ont été délégués :

- Les **règlements** sont adoptés par le conseil d'administration, sauf en ce qui a trait aux matières ayant été déléguées à d'autres instances en vertu de la *Délégation de pouvoirs* ou d'un autre règlement ou résolution adopté par le conseil d'administration¹.
- Les **politiques** sont adoptées par le conseil d'administration.
- Les **directives** et les **procédures** sont adoptées par le comité de direction ou par l'instance compétente, lorsque la matière qu'elles visent relève de son pouvoir délégué.

¹ Voir notamment les *Règlements généraux*, la *Délégation de pouvoirs*, les *Statuts du conseil académique* et les *Statuts de la commission des études*.



Une instance qui n'est pas habilitée à adopter un document officiel peut en faire la recommandation à l'instance compétente.

6.1.6 Inscription au *Registre des documents officiels*, publication et diffusion

Les documents officiels adoptés par les instances sont inscrits au *Registre des documents officiels*, puis publiés dans la section « Documents officiels » du site Web de Polytechnique, de façon à être immédiatement accessibles au public.

À cet effet, la personne responsable de l'application du document officiel en transmet la version finale (telle qu'adoptée) au personnel du Secrétariat général qui, en coordination avec le Bureau de gestion de l'information et des archives, en assure la publication au site Web après l'avoir inscrit au *Registre* et lui avoir attribué une cote et une classification conforme à la nomenclature décrite à l'annexe 2.

Suite à la publication du document officiel, la personne responsable de son application en assure la diffusion et sensibilise la communauté universitaire aux changements apportés.

La personne secrétaire générale peut exceptionnellement limiter la publication ou la diffusion de certains documents officiels pour des motifs sérieux, notamment liés à la sécurité, afin de préserver l'efficacité de dispositifs de sécurité ou de méthodes d'enquête.

6.2 Documents officiels non soumis aux instances

Les documents officiels n'ayant pas à être adoptés par les instances sont rédigés et adoptés par la plus haute autorité de l'unité concernée. Dans la mesure du possible, ils sont rédigés dans le respect de l'annexe 1 : *Norme de rédaction des documents officiels* et de l'annexe 2 : *Nomenclature des documents officiels*.

Il est laissé à la discrétion de cette autorité de soumettre ou non le projet de document officiel au comité de direction pour recommandation ou consultation ou d'effectuer toute autre consultation.

Il n'est pas nécessaire d'inscrire au *Registre des documents officiels* les directives, procédures ou avis qui ne sont pas adoptés par les instances. Cependant, le Secrétariat général doit être notifié de leur adoption.

La ou le responsable de l'application du document officiel assure sa diffusion, y compris sur le site Web de Polytechnique, de sorte qu'il soit accessible aux membres du personnel qui voient à son application et aux personnes dont les droits peuvent être affectés par celui-ci.

7 AMENDEMENT ET ABROGATION

Les processus d'amendement et d'abrogation d'un document officiel suivent celui de son adoption.

L'amendement ou l'abrogation se fait par l'instance ou l'autorité ayant adopté le document officiel.

Le pouvoir d'effectuer des modifications mineures à un document officiel peut être délégué à une personne ou une instance. Cette délégation doit être expressément prévue au document officiel.

La personne responsable de l'application d'un document officiel assure sa mise à jour et sa révision périodique.

7.1 Modifications des documents officiels



Une modification mineure à un document officiel relève de la forme ou de la présentation, ou vise à clarifier, harmoniser ou corriger le contenu sans en altérer le sens, la portée ni les effets juridiques. Une modification mineure n'a pour effet ni de créer, ni de modifier, ni de supprimer des droits, obligations ou responsabilités. Il s'agit notamment :

- Des corrections de forme (orthographe, grammaire, typographie, syntaxe);
- Des ajustements visant le respect du langage inclusif;
- Des mises à jour des terminologies (ex. : changement de nom d'unité ou d'un titre de poste);
- Des ajustements de mise en page.

La qualification d'une modification comme « mineure » ou « majeure » relève exclusivement du Secrétariat général.

8 LANGUE DES DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels sont adoptés en français, conformément à la *Politique linguistique*.

Les documents officiels peuvent faire l'objet d'une traduction anglaise. La disponibilité d'une traduction est souhaitable dans le cas des documents officiels qui affectent substantiellement les droits des membres de la communauté universitaire.

La traduction d'un document officiel, et la mise à jour de celle-ci, relève de la personne responsable de son application. La traduction doit cependant être révisée par le Secrétariat général avant sa diffusion.

Dans tous les cas, la version française prime.

9 LANGAGE INCLUSIF DANS LES DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels sont rédigés, autant que faire se peut, en langage inclusif.

10 STRUCTURE FONCTIONNELLE

10.1 Responsable de l'application

La personne secrétaire générale est responsable de l'application de la présente directive.

Elle tient à jour un *Registre des documents officiels* et s'assure de la diffusion des documents officiels conformément à la présente directive.

À des fins d'uniformité des documents officiels, la personne secrétaire générale peut effectuer ou faire effectuer des modifications mineures aux documents officiels en vigueur. Elle en informe alors l'instance décisionnelle concernée. Toutefois, les modifications de forme, notamment des modifications à la mise en page, à la numérotation ou à l'ordre des articles, n'ont pas à être notifiées aux instances concernées.



11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 Langage inclusif

La présente directive est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

11.2 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité de direction.

11.3 Modifications mineures

Toute modification mineure peut être effectuée par la personne secrétaire générale qui en informe le comité de direction.

Est considérée comme mineure toute modification aux annexes ou effectuée pour donner acte à une modification à la Loi sur l'École Polytechnique de Montréal ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.





ANNEXE 1 : NORME DE RÉDACTION DES DOCUMENTS OFFICIELS

La rédaction des documents officiels se fait dans le respect des règles d'écriture suivantes :

1 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.
- Considérer l'impact du document officiel du point de vue de l'ensemble de l'établissement plutôt que de l'unité.
- Faire réviser le document officiel par une personne non initiée à la problématique pour s'assurer qu'elle puisse être comprise par tout auditoire.
- Utiliser les titres et sous-titres pour guider vers les dispositions pertinentes.

2 RÉDACTION INCLUSIVE

Conformément aux recommandations de l'Office québécois de la langue française², Polytechnique favorise l'utilisation d'un langage inclusif dans ses documents officiels. À cet effet, on recommande ce qui suit :

- Ne pas avoir recours au masculin générique par défaut;
- Utiliser un langage inclusif dès la première version;
- Avoir recours à différents procédés de rédaction inclusive, tels que
 - L'utilisation des formes féminine et masculine (ex. : la présidente ou le président) ou l'utilisation du mot « personne » avant la désignation (ex. : la personne directrice générale);
 - L'emploi de termes épiciques (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.

Pour toute question ou assistance concernant la rédaction inclusive, veuillez vous adresser au Service des communications..

3 NORMES DE RÉDACTION

- **Nombres**
 - Les nombres un (1) à neuf (9) peuvent être écrits en lettres. Lorsque nécessaire, ils sont suivis du nombre entre parenthèses.

² Avis de l'Office québécois de la langue française, *Gazette officielle du Québec*, partie 1, 147^e année, n°19, 9 mai 2015, p.509-510 et n°21, 23 mai 2015, p. 563. (http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/PDF/avis_goq_feminisation_2015.pdf)



- Les autres nombres sont inscrits en chiffres (ex. : 15).
- **Abréviations**
 - Une abréviation peut être employée lorsqu'un terme est utilisé de façon récurrente.
 - L'abréviation est introduite entre parenthèses à la première occurrence du terme. Il peut être utile de l'introduire par une formulation comme « ci-après ».
 - L'abréviation doit être entre guillemets. Il est recommandé de la placer en caractère gras.
 - Ex. : L'École Polytechnique de Montréal (ci-après « **Polytechnique** »)
 - Par la suite, on utilise seulement le terme abrégé.
- **Lois et règlements**
 - Les lois et règlements doivent être cités au long à leur première occurrence.
 - Le titre est en italique. La référence est précédée d'une virgule. S'il est nécessaire de préciser l'article, l'indiquer entre parenthèses.
 - Ex. : *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 (article 1457).
 - Si plusieurs occurrences, introduire une abréviation.
 - Ex. : *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 (ci-après « **C.c.Q.** »).
- **Documents officiels de Polytechnique**
 - Les documents officiels de Polytechnique sont cités au long à leur première occurrence.
 - Titre en italique, première lettre en majuscule, cote indiquée entre parenthèses.
 - Si plusieurs occurrences, introduire une abréviation.
 - Ex. : La *Directive sur les documents officiels* (D-ADM-2) (ci-après la « **Directive** »)
- **Unités de Polytechnique**
 - L'utilisation des acronymes des unités de Polytechnique doit s'effectuer conformément à la nomenclature établie par le Service des communications.

4 FORMAT

Les documents officiels, lorsqu'ils sont imprimés, doivent l'être sur un support de papier blanc de format lettre, y compris les annexes.

Les documents officiels doivent être rédigés en utilisant le gabarit officiel.





ANNEXE 2 : NOMENCLATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS

Le contenu d'un document officiel devrait correspondre à la structure suivante :

0 PAGE TITRE ET TABLE DES MATIÈRES

La page titre suit le modèle de la page titre de la présente directive.

0.1 Titre

Le titre du document officiel doit être aussi court que possible, afin de faciliter les références. Il débute par les mots « Règlement », « Politique », « Directive » ou « Procédure » ou un autre terme décrivant le type de document officiel, le cas échéant.

0.2 Tableau synoptique

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Inscrire l'adoption du document officiel en précisant l'instance ou l'autorité décisionnelle.	Inscrire la date (année/mois/jour) de l'adoption.	Inscrire le numéro de la résolution, s'il y a lieu.
Indiquer toutes les instances ayant adopté ou recommandé l'adoption du document.		
Ajouter des lignes au besoin.		

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Inscrire tous les amendements et abrogations du document officiel en précisant l'instance ou l'autorité décisionnelle.	Inscrire la date (année/mois/jour) de l'amendement ou l'abrogation.	Inscrire le numéro de la résolution, s'il y a lieu.
Ajouter des lignes au besoin.		

CLASSIFICATION	Indiquer la classification attribuée au document officiel par le Secrétariat général lors de l'adoption : <ul style="list-style-type: none"> - Documents constitutifs et statuts (CONST) - Sécurité des personnes et des biens (SECU) - Administration et finances (ADM) - Ressources humaines (RH) - Affaires académiques et vie étudiante (ACAD) - Recherche et innovation (RECH) - Ressources informationnelles (INFO)
COTE	Inscrire la cote attribuée au document officiel par le Secrétariat général suite à son adoption. La cote est composée (1) d'une lettre, représentant le type de document officiel (R = Règlement, P = Politique, D = Directive, PR = Procédure; A= Avis; AU= Autre), (2) du code représentant la classification du document et (3) d'un chiffre (ex. : D-ADM-2)
ENTRÉE EN VIGUEUR	Inscrire la dernière date d'entrée en vigueur
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Indiquer le titre de la personne responsable de l'application du document officiel.

HISTORIQUE	Facultatif. Si le document officiel en remplace un autre, l'indiquer dans l'historique.
-------------------	---



0.3 Table des matières

La table des matières présente l'ensemble des titres et des sous-titres du document officiel. De règle générale, il n'est pas nécessaire d'inclure le troisième niveau de titre.

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.

2 CHAMPS D'APPLICATION

Description de la portée du document officiel. Y sont identifiées les personnes qui y sont assujetties et s'il y a lieu, les circonstances applicables.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

Énumération des lois, règlements, politiques, directives ou avis constituant le cadre général d'application du document officiel et qui en expliquent le contexte.

4 DÉFINITIONS

Les définitions peuvent être utilisées pour éviter une ambiguïté ou éviter des répétitions dans le corps du texte, de façon à faciliter son interprétation ou son application.

Le paragraphe débute par : « *Dans [le/la] présent[e] [type de document officiel], à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :* ».

Chaque expression à définir est écrite entre guillemets et en caractère gras. L'expression est définie au singulier.

5 CONTENU NORMATIF

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

Dans la plupart des documents officiels, le contenu normatif se présente sous forme d'articles. Dans une politique, le contenu normatif se présentera le plus souvent sous forme de principes directeurs.

6 STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsable de l'application

Cette rubrique identifie la personne responsable de l'application du document officiel. Par exemple : « *[titre (ex. : La personne directrice de l'administration et des ressources)] est responsable de l'application de [le/la] présent[e] [type de document officiel]* ».



Sont également indiqués les devoirs et les pouvoirs conférés à la personne qui voit à l'application du document officiel, le cas échéant.

6.2 Responsabilités des intervenantes et intervenants

Cette rubrique définit les rôles et le partage des responsabilités dans le cadre de l'application du document officiel. Les rôles et les responsabilités de chaque personne y sont clairement définis et présentés en ordre hiérarchique d'autorité.

7 DISPOSITIONS FINALES

Les dispositions finales portent sur la mise en œuvre du document officiel. Elles peuvent inclure :

7.1 Dispositions d'interprétation

Ces dispositions visent à faciliter l'interprétation du document officiel, par exemple, pour référer à une loi ou un autre document officiel (comme les règlements généraux) pour interpréter certaines dispositions du document officiel.

7.2 Langage inclusif

Polytechnique souhaite faire usage de langage inclusif dans la rédaction de ses documents officiels.

Les documents ayant fait l'objet d'une rédaction inclusive devraient inclure la disposition suivante : « *La présente directive est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.* »

Dans les documents où le générique masculin continue d'être utilisé, cette disposition se lira plutôt : « *Les documents officiels sont rédigés, autant que faire se peut, en langage inclusif. Cependant, l'intégration de langage épïcène dans la plupart des textes ne sera pas immédiate. Le masculin générique peut être utilisé dans certains cas pour alléger le texte lorsque le contexte n'y est pas défavorable. Le cas échéant, il désigne aussi bien les personnes de tout genre et identité de genre.* »

7.3 Entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur doit être indiquée. Elle peut être déterminée en fonction de la date de l'adoption, d'une date précise ou de tout autre événement. Différentes parties d'un document officiel peuvent entrer en vigueur à différentes dates.

La date d'entrée en vigueur peut être présentée selon les formats suivants :

- « [Le/La] présent[e] [type de document officiel] entre en vigueur à compter de son adoption par [l'instance décisionnelle]. »
- « [Le/La] présent[e] [type de document officiel] entre en vigueur à compter du [date]. »
- « [Le/La] présent[e] [type de document officiel] entre en vigueur à compter du [date]. Cependant, les articles X et Y s'appliqueront à compter du [date postérieure]. »

7.4 Dispositions transitoires

Il est possible de prévoir des mesures transitoires pour faciliter la transition lors de l'adoption de nouveaux documents officiels ou de leur modification. Ces dispositions visent à s'appliquer pour une courte période. Elles peuvent s'appliquer de façon générale ou être spécifiques à certains articles ou situations particulières.

7.5 Modifications mineures

Seule l'autorité ayant adopté un document officiel, ou une instance ayant conféré à la première le pouvoir de le faire, peut modifier ou abroger celui-ci. Cependant, des modifications mineures peuvent être apportées au document officiel



par une autre autorité si cela est prévu par le document officiel. La formulation suivante est recommandée : « *Toute modification mineure [au/à la] présent[e] [type de document officiel] peut être effectuée par [autorité autorisée] qui en informe [l'instance décisionnelle].* »

Si le document officiel présente des annexes, il peut être utile de préciser que « *Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.* ».





ANNEXE 3 : PROCESSUS D'ADOPTION DES DOCUMENTS OFFICIELS

RÈGLEMENT

Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Diffusion
Unité concernée	Secrétariat général	À la discrétion du comité de direction	Conseil d'administration sauf pour les matières ayant été déléguées à d'autres instances par règlement ou résolution du conseil d'administration	Secrétariat général & responsable de l'application

POLITIQUE

Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Diffusion
Unité concernée	Secrétariat général	À la discrétion du comité de direction	Conseil d'administration	Secrétariat général & responsable de l'application

DIRECTIVE OU PROCÉDURE AFFECTANT DES UNITÉS DE DIFFÉRENTES DIRECTIONS

Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Diffusion
Unité concernée	Secrétariat général	À la discrétion du comité de direction	Comité de direction	Secrétariat général & responsable de l'application

DIRECTIVE OU PROCÉDURE AFFECTANT DES UNITÉS D'UNE SEULE DIRECTION (art. 6.2)

Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Diffusion
Unité concernée	À la discrétion de la plus haute autorité de l'unité concernée	À la discrétion de la plus haute autorité de l'unité concernée	Par la plus haute autorité de l'unité concernée	Responsable de l'application

AVIS

Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Diffusion
Unité concernée	n/a	n/a	La plus haute autorité de l'unité concernée	Responsable de l'application