



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

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

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	D-ADM-2
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-09-17
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire générale ou secrétaire général

HISTORIQUE
La <i>Directive sur les documents officiels</i> était anciennement intitulée <i>Directive sur la rédaction et la diffusion des documents officiels</i> .

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	4
5.4	Procédure	5
5.5	Avis	5
5.6	Autres documents officiels.....	5
6	Adoption.....	5
6.1	Documents officiels soumis aux instances	5
6.1.1	Préparation.....	5
6.1.2	Rédaction.....	5
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	6
6.2	Documents officiels non soumis aux instances	7
7	Amendement et abrogation	7
8	Langue des documents officiels	7
9	Langage inclusif dans les documents officiels.....	8
10	Structure fonctionnelle	8
10.1	Responsable de l'application.....	8
11	Dispositions finales	8
11.1	Entrée en vigueur	8
11.2	Langage inclusif	8
11.3	Modifications mineures.....	8
	Annexe 1 : Norme de rédaction des documents officiels	9
	Annexe 2 : Nomenclature des documents officiels.....	12
	Annexe 3 : Processus d'adoption des documents officiels	15

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 découlant de la mission 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 la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal* (1987, ch. 135).
- *Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*
- *Délégation de pouvoirs*
- 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 des directeurs, le comité de direction, la commission des études, la commission de la recherche, le comité d'audit, le comité de gouvernance et toute autre instance autorisée à adopter un document officiel en vertu d'un pouvoir délégué.

« **Membre du personnel** » : toute personne à l'emploi de Polytechnique et qui en reçoit un traitement ou un salaire.

« **Pouvoir délégué** » : pouvoir d'approuver un document officiel conféré par la *Loi sur la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal* (1987, ch. 135), les *Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*, la *Délégation de pouvoir* 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 papier ou électronique 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 la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal exerce ou délègue les pouvoirs qui lui sont octroyés par la *Loi sur la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*, et notamment à ses articles 10, 24 à 30 et 33, 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

Selon le cas, l'adoption, l'amendement ou l'abrogation d'un document officiel se fait par les instances, conformément à l'article 6.1, ou par l'unité concernée conformément à l'article 6.2.

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

Seules les **directives** et **procédures** devant servir à l'usage exclusif de l'unité qui les rédige n'ont pas à être adoptées par les instances. Elles doivent cependant l'être si elles affectent substantiellement les droits des membres de la communauté universitaire ou si elles impactent les activités des 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 recoupements 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 un mois 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 ce 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 pouvoir* 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** qui impactent les activités d'autres unités que celle qui les rédige ou qui affectent substantiellement les droits des membres de la communauté universitaire sont adoptées par le comité de direction. Les instances peuvent également adopter des directives et des procédures relativement aux matières relevant de leur pouvoir délégué.

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

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 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.

¹ Voir notamment les *Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal*, la *Délégation de pouvoirs*, les *Statuts du Conseil académique* et les *Statuts de la Commission des études*.

La publication ou la diffusion de certains documents officiels peut être exceptionnellement limitée par la secrétaire générale ou le secrétaire général en raison de motifs sérieux, notamment des motifs de sécurité, pour assurer 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.

8 LANGUE DES DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels sont adoptés en français, conformément à la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*.

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.

Cependant, l'intégration du langage épique 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.

10 STRUCTURE FONCTIONNELLE

10.1 Responsable de l'application

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive.

Elle ou il 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 secrétaire générale ou le secrétaire général peut effectuer ou faire effectuer des modifications de format aux documents officiels en vigueur, notamment des modifications à la mise en page, à la numérotation et à l'ordre des articles. Il n'est pas nécessaire d'en notifier les instances concernées.

11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 Entrée en vigueur

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

11.2 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.

11.3 Modifications mineures

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général 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 constitutive de la Corporation de 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);
 - 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.

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

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.
 - Les autres nombres sont inscrits en chiffres (ex. : 15).
- **Abréviations**
 - Une abréviation peut être employée lorsqu'un terme est utilisé de façon récurrente.

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)

- 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 qui suit :

Services	
Direction générale	DG
Direction de la stratégie	DS
Bureau des relations internationales	BRIN
Secrétariat général	SG
Bureau des archives	BA
Direction de la formation et de la recherche	DFR
Bureau d'appui et d'innovation pédagogique	BAIP
Service aux étudiants de Polytechnique	SEP
Service stages et emplois	SSE
Bureau de la recherche et Centre de développement technologique	BRCDT
Bureau des partenariats et des infrastructures de recherche	BPIR
Bureau du développement durable	BDD
Direction de l'administration et des ressources	DAR
Service informatique	SI
Service des immeubles	SDI
Secteur santé-sécurité	SST
Service de la sûreté institutionnelle	SSI
Service des finances	SF
Service des ressources humaines	SRH
Bureau des affaires professorales	BdAP

Départements	
Département de génie chimique	GCH
Département de génie électrique	DGÉ
Département de génie informatique et génie logiciel	GIGL
Département de génie mécanique	MECA
Département de génie physique	DGP
Département de mathématiques et de génie industriel	MAGI
Département des génies civil, géologique et des mines	CGM

Instances	
Conseil d'administration	CAD
Comité exécutif	CEX
Comité de vérification	CVE
Comité de gouvernance	CGO
Conseil académique	CAC
Commission des études	CET
Commission de la recherche	CRE
Comité de direction	CDI
Assemblée de direction des départements	ADD
Comité des opérations	COP

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, et respecter les éléments suivants :

- Autant que faire se peut, le document doit être imprimé recto verso;
- La mise en page « paysage » est uniquement utilisée pour les annexes;
- Les pages sont numérotées, en bas, au centre;
- Les marges sont de 2,50 cm en haut et en bas, et de 2,50 cm sur les côtés
- Respecter le [gabarit](http://www.polymtl.ca/sg/) disponible sur le site internet du Secrétariat général (<http://www.polymtl.ca/sg/>) établi conformément aux spécifications suivantes :
 - Sauf en cas d'indications contraires, le caractère utilisé doit être « Calibri 11 », de couleur noire. Le texte est présenté en simple interligne et les paragraphes sont suivis d'un espacement de 6 points.
 - **Premier niveau de titre :**
 - Numéroté (ex. : 1) (aucun retrait);
 - Titre en retrait d'un centimètre;
 - Caractère « Calibri 14 », en majuscule gras;
 - Simple interligne, précédé et suivi d'un espacement de 12 points;
 - Aucun retrait du texte qui suit le titre de premier niveau (à la ligne) ;
 - Simple interligne, suivis d'un espacement de 6 points.
 - **Second niveau de titre :**
 - Numéroté (ex. : 1.1) (aucun retrait);
 - Titre en retrait d'un centimètre;
 - Caractère « Calibri 12 », en gras;
 - Simple interligne, précédé et suivi d'un espacement de 6 points;
 - Le texte qui suit le titre de second niveau est en retrait d'un centimètre. Les paragraphes sont présentés en simple interligne et suivis d'un espacement de 6 points.
 - **Troisième niveau de titre :**
 - Numéroté (1.1.1) (aucun retrait);
 - Titre en retrait d'un centimètre et demi;
 - Caractère « Calibri 11 », en gras;
 - Simple interligne, précédé et suivi d'un espacement de 6 points;
 - Le texte qui suit le titre de troisième niveau est en retrait d'un centimètre et demi. Les paragraphes sont présentés en simple interligne et suivis d'un espacement de 6 points.
 - **Quatrième niveau de titre (si nécessaire)**
 - Numéroté (1.1.1.1) (aucun retrait);
 - Quant au reste, se référer au troisième niveau, avec les adaptations nécessaires.
 - **Énumérations**
 - Les énumérations peuvent être numérotées ou non. Les énumérations numérotées s'effectuent au moyen de lettres a), b), c), etc. ou de chiffres 1°, 2°, 3°, etc. Les énumérations non numérotées s'effectuent au moyen de puces « • », puis « - ».

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 biens et des personnes (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 directrice ou le directeur 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 épicène 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