
RECUEIL

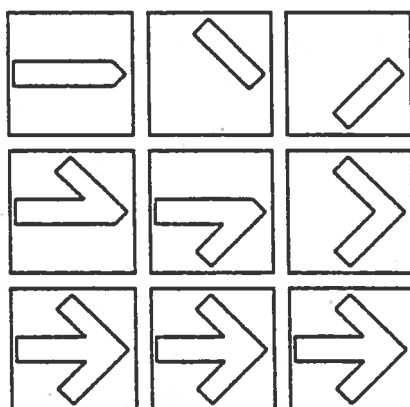
DES DIRECTIVES

ET DES PROCÉDURES

DE L'UQAM

**PRÉPARATION, APPROBATION ET
APPLICATION DES REGLEMENTS, POLITIQUES,
DIRECTIVES ET PROCÉDURES**

Directive # S.G. - 1



Université du Québec à Montréal

Services financiers

Systemes et procédés administratifs

RECUEIL DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directive # S.G. -1

**PRÉPARATION, APPROBATION ET APPLICATION DES
REGLEMENTS, POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES**

**DATE D'ENTRÉE EN
VIGUEUR:**

11 MAI 1990

(déposé au Conseil d'administration
du 27 mars 1990)

**DIRECTIVES ET
PROCÉDURES
ANTÉRIEURES:**

NIL

UNITÉS CONCERNÉES:

Toutes les unités administratives de l'UQAM
(départements; familles; modules; services;
centres, laboratoires et projets de
recherche)

**RESPONSABLE DE
L'APPLICATION DE
CETTE DIRECTIVE:**

Secrétariat général

25 mars 1991

RECUEIL DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Directive # S.G. -1

TABLE DES MATIERES

1.	Cadre juridique	1
2.	Objectifs	1
3.	Champs d'application	2
4.	Définition	2
5.	Description des activités et règles à observer;	3
	5.1 règlements	3
	5.2 politiques	5
	5.3 directives et procédures	7
6.	Structure fonctionnelle (responsabilité des différents intervenants)	10
7.	Guide de rédaction	10

1. CADRE JURIDIQUE

. Règlement 11 de l'UQ - article 11.1 et annexe 11A.2 documents identifiés au titre de registres officiels et plus particulièrement les politiques et règlements.

. Règlement 2 de l'UQAM - article 1.7b - registres et article 3.10b le secrétaire à la garde..... des registres de l'Université.....

2. OBJECTIFS

Fournir aux gestionnaires un cadre général servant à la préparation, l'approbation et l'application des règlements, politiques, directives et procédures, ci-après appelés réglementation interne de l'Université

La coordination générale de la réglementation interne a pour objet d'assurer une présentation cohérente quant à la forme et au contenu de cette réglementation. Elle implique la conservation, la mise à jour et, le cas échéant, la diffusion de la réglementation.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette directive s'applique à la réglementation interne de l'Université. Les différents éléments de cette réglementation s'appliquent les uns à la suite des autres dans l'ordre suivant:

- règlements
- politiques
- directives
- procédures

4. DEFINITIONS

Règlement: ensemble de règles assurant l'application d'une loi;

Politique: énoncé de principes, d'objectifs et d'orientations générales retenues par l'Université pour la conduite de ses activités;

Directive: ligne de conduite ou ensemble de règles à suivre ou de mesures à prendre pour donner effet à un règlement, une politique ou une décision d'une instance;

Procédure: ensemble de procédé ou d'étape permettant la réalisation d'une activité.

5. DESCRIPTION DES ACTIVITES ET REGLES A OBSERVER

La réglementation interne doit respecter les structures organisationnelles et les mandats confiés aux gestionnaires et se conformer aux décisions du Conseil d'administration en matière de féminisation des textes.

Toute réglementation interne doit être rédigée dans un style clair et concis. On y retrouve généralement les éléments décrits au paragraphe "Contenu" pour les règlements, les politiques, les directives et les procédures.

5.1 REGLEMENTS

a. CONTENU:

1. IDENTIFICATION (titre)

- date d'entrée en vigueur
- règlements antérieurs annulés, remplacés ou modifié

2. CHAMP D'APPLICATION (lorsque spécifique)

3. DEFINITIONS

4. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE (partage des responsabilités)

b. ELABORATION:

Les règlements sont préparés par le secrétaire général ou par les vice-recteurs avec l'assistance du secrétaire général.

c. APPROBATION

Le recteur en est informé en temps utile. Les règlements sont soumis à la discussion et à la consultation avec l'accord du recteur. Par la suite, ils sont visés par le secrétaire général et adoptés par le Conseil d'administration.

d. DIFFUSION

Le secrétaire général est responsable de la diffusion des règlements

e. APPLICATION

Le recteur est responsable des règlements à l'Université. La responsabilité de leur application peut être déléguée aux vice-recteurs et au secrétaire général ou aux doyens et directeurs de service identifiés à cette fin dans lesdits règlements.

5.2 POLITIQUES

a. CONTENU

1. IDENTIFICATION

- . titre;
- . date d'entrée en vigueur;
- . unités concernées;
- . politiques antérieures annulées, remplacées ou modifiées;
- . approuvée par le C.A. du résolution :

b. ENONCE DE PRINCIPE

2. CADRE JURIDIQUE

3. OBJECTIFS

4. CHAMP D'APPLICATION

5. DEFINITIONS

6. DESCRIPTION DES ACTIVITES

7. STRUCTURE FONCTIONNELLE(responsabilité des différents intervenants)

8. DIRECTIVES ET PROCEDURES QUI EN DECOULENT, LE CAS ECHANT

c. ELABORATION

Les politiques sont préparées par les vice-recteurs ou par le secrétaire général.

d: APPROBATION

Le recteur en est informé en temps utile. Les politiques sont soumises à la discussion et à la consultation avec l'accord du recteur. Par la suite, elles sont visées par le secrétaire général et approuvées par le Conseil d'administration.

e. DIFFUSION

Le secrétaire général est responsable de la diffusion des politiques

f. APPLICATION

Le recteur est responsable des politiques de l'Université. La responsabilité de leur application peut être déléguée aux vice-recteurs et au secrétaire général ou aux doyens et directeurs de service identifiés à cette fin dans ladite politique

5.3 DIRECTIVES ET PROCEDURES

a. CONTENU

1. IDENTIFICATION (titre)

- . date d'entrée en vigueur
- . unités concernées
- . directives et procédures antérieures annulées, remplacées ou modifiées

préparées par:s'il y a lieu, instance:

2. CADRE DE RÉFÉRENCE, LEQUEL DOIT SITUER LA DIRECTIVE ET LA PROCÉDURE PAR RAPPORT AU REGLEMENT, POLITIQUE OU DÉCISION D'UNE INSTANCE DONT ELLES DÉCOULENT
3. OBJECTIFS
4. CHAMP D'APPLICATION
5. DEFINITIONS
6. DESCRIPTION DES ACTIVITES (énumération des actions retenues ou des règles à observer dans le cas d'une directive et énumération et ordonnancement des tâches à accomplir dans le cas d'une procédure)
7. STRUCTURE FONCTIONNELLE (responsabilité des différents intervenants)

b. ELABORATION

Les directeurs de service sont responsables d'établir leur propres directives et procédures dans le champ de leur compétence. Cependant, si ces directives et procédures s'adressent à des unités administratives relevant de plus d'un supérieur hiérarchique, incluant le vice-rectorat à l'administration et aux finances, leur préparation est coordonnée par le directeur des systèmes et procédés administratifs.

c. APPROBATION

Lorsque leur application implique plus d'un service relevant d'un même supérieur hiérarchique, elles doivent être validées par ce dernier.

Lorsque leur application implique des services relevant de plus d'un supérieur hiérarchique elles doivent être validées par les supérieurs hiérarchiques concernés.

Les directives et procédures sont soumises à la discussion et à la consultation. Par la suite, elles sont approuvées, s'il y a lieu, par le Comité exécutif.

d. DIFFUSION

- RELEVANT D'UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE:

les personnes responsables de l'approbation des directives et procédures sont également responsables de leur diffusion.

- RELEVANT DE PLUS D'UN SUPERIEUR HIERARCHIQUE, Y INCLUS LE VICE-RECTORAT A L'ADMINISTRATION ET AUX FINANCES:

Lorsque ces directives et procédures visent des services relevant de plus d'un supérieur hiérarchique, incluant le vice-rectorat à l'administration et aux finances, leur diffusion est sous la responsabilité du directeur des systèmes et procédés administratifs.

e. APPLICATION

Le ou les cadres désignés à cette fin sont responsables de l'application des directives et procédures.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE (responsabilité des différents intervenants)

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

7. GUIDE DE RÉDACTION

Afin d'aider les gestionnaires, un guide de rédaction a été conçu (annexe 1)

GUIDE DE RÉDACTION POUR UNE POLITIQUE, UNE DIRECTIVE OU UNE PROCÉDURE,

conformément à la Directive no 1 du secrétariat général «Préparation, approbation et application des règlements, politiques, directives et procédures».

Les textes des politiques doivent être déposés émisés selon les règles adoptées au Conseil d'administration et reprises dans la Directive no 5 du secrétariat général «Féminisation des textes de règlements et de politiques».

POLITIQUE <input type="checkbox"/>	DIRECTIVE <input type="checkbox"/>	PROCÉDURE <input type="checkbox"/>
(Énoncé de principes d'objectifs et d'orientations retenus pour la conduite d'activités)	(Ligne de conduite, règles ou mesures pour donner effet à un règlement, une politique ou une décision d'une instance)	(Ensemble de procédés ou d'étapes pour réaliser une activité)

1 - IDENTIFICATION

Titre de la politique, directive ou procédure _____

. date d'entrée en vigueur : le _____ 199 _____

S'il y a lieu, titre de la politique, directive ou procédure : _____ ()
Annulée et remplacée (1) 1 ou 2
Modifiée (2)

. unités concernées : _____

. préparée par : _____ Date : _____

1A- ÉNONCÉ DE PRINCIPES, D'OBJECTIFS ET D'ORIENTATIONS
(S'il s'agit d'une POLITIQUE, compléter cet élément)

2 - CADRE JURIDIQUE OU CADRE DE RÉFÉRENCE

(Référence à une loi, un règlement, une politique, ou à la décision d'une instance dont elles découlent)

3 - OBJECTIFS

Ce formulaire a été conçu pour vous fournir le cadre de présentation de toute politique, directive et procédure et ainsi faciliter votre travail de mise en forme et de rédaction. Au besoin, compléter sur une feuille séparée.

4 - CHAMP D'APPLICATION

5 - DÉFINITIONS

6 - DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

(Dans le cas d'une politique, énumérer les activités.)

(Dans le cas d'une directive, énumérer les actions et les règles à observer.)

(Dans le cas d'une procédure, énumérer et ordonner les tâches à accomplir.)

7 - STRUCTURE FONCTIONNELLE

(Responsabilités des différents intervenants)

8 - DIRECTIVES OU PROCÉDURES QUI EN DÉCOULENT

(A compléter dans le cas d'une POLITIQUE seulement, s'il y a lieu)

PRÉPARATION ET APPROBATION

Dans le cas d'une POLITIQUE

- . préparée par les vice-recteurs et le secrétaire général
- . visée par le secrétaire général
- . adoptée par les unités et s'il y a lieu, les sous-commissions et la Commission des études et le Conseil d'administration

Dans le cas d'une DIRECTIVE ou d'une PROCÉDURE

Seulement si elles s'adressent à plus d'une unité administrative relevant de plus d'un supérieur hiérarchique, y inclus le vice-rectorat à l'administration et aux finances, elles sont :

- . préparées par les directeurs de services responsables
- . approuvées par les supérieurs hiérarchiques concernés
- . coordonnées par le directeur des systèmes et procédures administratifs
- . s'il y a lieu, elles sont approuvées par le Comité exécutif