

Guide de rédaction d'une politique

Afin d'assurer un bon fonctionnement, l'Université se dote de règlements et de politiques. Les règlements sont préparés par le Service des affaires juridiques et constituent un ensemble de règles garantissant l'application des lois.

Les politiques sont généralement sous la responsabilité d'une cadre supérieure, un cadre supérieur. Il s'agit d'un « énoncé de principes, d'objectifs et d'orientations générales retenus par l'Université pour la conduite de ses activités ¹ ». Les politiques sont préparées par le Rectorat, les vice-rectorats ou le Secrétariat général.

Le Service des affaires juridiques doit être saisi de toute nouvelle politique ou de tout amendement à une politique existante avant la présentation du dossier au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration est l'instance désignée, en vertu de l'article 4.4 du Règlement no 2 de régie interne, pour adopter toute politique ou toute modification aux politiques. Dans certains cas, la Commission des études peut être invitée à recommander au Conseil d'administration la modification ou l'adoption d'une politique.

La première page comporte les informations suivantes :

- Logo couleur de l'Université
- Politique no #
- Politique titre
- Responsable
- Unités concernées
- Politiques antérieures annulées et remplacées ou modifiées (le cas échéant)
- Adoptée le date : résolution [ex : Adoptée le 17 octobre 1995 : résolution A-9696
- Liste des résolutions ayant modifié la politique, en ordre chronologique

La deuxième page comporte la table des matières. La politique se divise généralement en sections comme suit :

- Préambule (facultatif)
- Énoncé de principes
- Cadre juridique
- Objectif (s)
- Champ (s) d'application
- Définitions
- Description des activités et des responsabilités
- Structure fonctionnelle (responsabilités des intervenantes, intervenants)
- Directives et procédures découlant de la politique (le cas échéant)
- Annexe, le cas échéant

¹ Tel que défini dans la Directive no 1 préparée par le Secrétariat général, février 1991.

Règles de rédaction et de mise en page

Les politiques doivent être rédigées dans un style clair, concis et féminisées. Le format des politiques doit être à interligne simple, en police Arial 11 et sans numérotation automatique. Les marges doivent être de 2,49 cm.

Lorsqu'une énumération suit le deux-points au sein d'un texte, il convient de mettre des lettres minuscules en début de chaque puce, de terminer l'information par un point-virgule, à l'exception du dernier qui se termine par un point. Comme dans l'exemple suivant :

Les employées, employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle assument les responsabilités et exercent les rôles suivants :

- intégrer dans leurs activités les prises de décisions en matière de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- au besoin, participer à des ateliers sur l'appréciation des risques de corruption et de collusion.

Il est possible d'utiliser différentes puces dans le texte, particulièrement afin de distinguer les sous-sections.

L'utilisation de l'italique est déconseillée, de même que le fait de souligner des éléments de texte, ou des sous-titres.

Il faut éviter d'insérer dans une politique tout extrait de texte provenant d'un autre document, toute référence temporelle ou statistique qui pourrait être appelée à changer dans le temps.

Toute modification majeure d'une politique doit d'abord être effectuée dans un tableau trois colonnes faisant apparaître les ajouts, les retraits et leur justification.