UQÀM | Université du Québec à Montréal

Tableau synthèse des responsabilités

(processus d'élaboration, d'approbation et de diffusion des documents normatifs)

CS : Cadre supérieure, cadre supérieur
RA : Responsable de l'application
RÉ : Responsable de l'élaboration
SAJ : Service des affaires juridiques
SI : Secrétariat des instances

PROCESSUS	ACTIONS	*Responsabilité partagée*				
		RÉ	**SAJ**[1]	**RA**	**CS**	**SI**
ÉLABORATION						
Préparation	• Identification du type de document normatif à créer ou à réviser (règlement, politique, directive ou procédure)	X		X	X	
	• Identification de l'autorité compétente pour approuver le document ou les modifications à être apportées au document normatif existant	X		X	X	
	• Identification des objectifs et des grandes orientations du document normatif à créer ou des modifications à être apportées au document normatif existant	X		X	X	
	• Déterminer l'échéancier	X				
	• Rédaction du Formulaire d'analyse préliminaire et transmission au SAJ avant la tenue de la rencontre de planification	X				
Rencontre de planification	• Accompagnement et évaluation préliminaire des enjeux juridiques (ex. validation du type de document normatif, étapes à prévoir, validation de l'échéancier, rappel des principes directeurs, etc.)	X	X			

[1] Dans le cas d'un règlement ou d'une politique et à la demande de la secrétaire générale (dans le cas d'une directive ou d'une procédure), le projet de document normatif fait l'objet d'un examen juridique par le SAJ (voir article 10.5 de la Directive)

PROCESSUS	ACTIONS	*Responsabilité partagée*				
		RÉ	**SAJ**[1]	**RA**	**CS**	**SI**
Rédaction	• Rédaction d'un projet de document normatif	X				
	• Assurer la qualité de la rédaction du projet	X				
	• Vérification de la conformité du projet quant aux règles de forme et de présentation et révision linguistique					X
	• Examen juridique du projet de document normatif [2]		X			
	• Révision de l'échéancier (ex : si rôles et responsabilités confiés à Comité d'audit)	X	X			
	• Validation du projet de document normatif				X	
	• Présentation du projet de création ou révision de document normatif au Comité de direction de l'Université (CODIR)				X	
	• S'il y a lieu, autres validations du projet de document normatif, selon l'échéancier établi (ex. comité ad hoc, etc.)	X				
	• Examen juridique[3] du projet de document normatif si celui-ci a été modifié à la suite des validations		X			
	• Si modifié à la suite de l'examen juridique, validation du projet de document normatif modifié				X	
Consultation (si applicable)	• Dans le cas des **règlements et politiques**, pour lesquels la consultation n'est pas obligatoire par une loi, obtenir l'accord préalable du recteur				X	
	• Dans le cas des **procédures et directives**, pour lesquels la consultation n'est pas obligatoire par une loi, il appartient au cadre supérieur concerné de décider si une consultation est nécessaire				X	
	• Identification des personnes et des groupes concernés de la communauté universitaire à consulter	X		X	X	

[2] Idem
[3] Idem

PROCESSUS	ACTIONS	*Responsabilité partagée*				
		RÉ	**SAJ**[1]	**RA**	**CS**	**SI**
Consultation (suite)	• Consultation auprès des personnes et groupes identifiés en fournissant une information suffisante et pertinente et en donnant le délai applicable pour examiner et commenter le projet soumis	X				
	• Rédaction d'une synthèse de consultation, incluant un résumé des commentaires recueillis	X				
Révision	• Révision du projet de document normatif à la suite des commentaires recueillis au cours de la consultation (au besoin)	X				
	• Validation du projet de document normatif modifié à la suite des commentaires recueillis au cours de la consultation				X	
	• Rencontre (au besoin)	X	X			
	• Examen juridique final[4] du projet de document normatif si celui-ci a été modifié à la suite de la consultation		X			
	• Vérification finale de la conformité du projet quant aux règles de forme et de présentation et révision linguistique					X
APPROBATION						
Recommandation (si applicable)	• Préparation de la documentation pour présentation du projet de document normatif à **l'instance appropriée**, pour recommandation (voir annexe 3 de la Directive)	X				
	• Présentation du projet de document normatif à **l'instance appropriée**, pour recommandation			X	X	
Approbation	• Préparation et transmission du projet de résolution à être présenté aux instances pour examen juridique préalable par le SAJ	X	X			

[4] Idem, note 1

PROCESSUS	ACTIONS	*Responsabilité partagée*				
		RÉ	**SAJ**[1]	**RA**	**CS**	**SI**
Approbation (suite)	• Préparation de la documentation pour présentation du projet de document normatif à **l'autorité compétente**, pour approbation (voir annexe 3 de la Directive)	X				
	• Présentation du projet de document normatif à **l'autorité compétente**, pour approbation[5]			X	X	
Signature	• Pour les **directives et les procédures**, signature numérique de **l'autorité compétente** par l'entremise du Secrétariat des instances	X			X	X
DIFFUSION						
	• Transmission du document normatif au Secrétariat des instances pour publication sur son site	X				X
	• Diffusion du document normatif auprès des membres de la communauté concernée			X		
	• Activité d'information ou formation (au besoin)			X		
MISE À JOUR						
	• Veille pour mise à jour			X		X
	• Vérification (aux 5 ans minimalement)			X		

[5] Lorsqu'une modification à un document normatif devant être adoptée par le Conseil est proposée séance tenante et que cette modification est susceptible d'entraîner une incidence juridique, le Conseil peut reporter l'adoption du document à une séance ultérieure de manière à permettre un nouvel examen juridique par le SAJ.

Dans le cas où la modification ne semble pas entraîner une telle incidence, le document peut être adopté avec la modification proposée séance tenante. Un examen juridique du SAJ est alors sollicité après la séance du Conseil. Si cet examen révèle une incidence juridique découlant de la modification, le document est soumis de nouveau au CA lors d'une séance ultérieure afin que celui-ci puisse se prononcer à la lumière de cet examen.