

## 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 <sup>1</sup>	RA	CS	SI
<b>ÉLABORATION</b>						
<b>Préparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification du type de document normatif à créer ou à réviser (règlement, politique, directive ou procédure)</li> </ul>	X		X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de l'autorité compétente pour approuver le document ou les modifications à être apportées au document normatif existant</li> </ul>	X		X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des objectifs et des grandes orientations du document normatif à créer ou des modifications à être apportées au document normatif existant</li> </ul>	X		X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer l'échéancier</li> </ul>	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction du Formulaire d'analyse préliminaire et transmission au SAJ avant la tenue de la rencontre de planification</li> </ul>	X				
<b>Rencontre de planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement et évaluation préliminaire des enjeux juridiques (ex. validation du type de document normatif, étapes à prévoir, rappel des principes directeurs, etc.)</li> </ul>	X	X			

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>		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 <sup>3</sup> du projet de document normatif <u>si</u> celui-ci a été modifié à la suite des validations		X			
	• <u>Si</u> modifié à la suite de l'examen juridique, validation du projet de document normatif modifié				X	
Consultation (si applicable)	• Dans le cas des <b>règlements et politiques</b> , pour lesquels la consultation n'est pas obligatoire par une loi, obtenir l'accord préalable du recteur				X	
	• Dans le cas des <b>procédures et directives</b> , pour lesquels la consultation n'est pas obligatoire par une loi, il appartient au cadre supérieur concerné de				X	

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Idem

PROCESSUS	ACTIONS	Responsabilité partagée				
		RÉ	SAJ <sup>1</sup>	RA	CS	SI
Consultation (suite)	décider si une consultation est nécessaire					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des personnes et des groupes concernés de la communauté universitaire à consulter</li> </ul>	X		X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'une synthèse de consultation, incluant un résumé des commentaires recueillis</li> </ul>	X				
Révision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision du projet de document normatif à la suite des commentaires recueillis au cours de la consultation (au besoin)</li> </ul>	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du projet de document normatif modifié à la suite des commentaires recueillis au cours de la consultation</li> </ul>				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre (au besoin)</li> </ul>	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen juridique final <sup>4</sup> du projet de document normatif si celui-ci a été modifié à la suite de la consultation</li> </ul>		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification finale de la conformité du projet quant aux règles de forme et de présentation et révision linguistique</li> </ul>					X

<sup>4</sup> Idem, note 1

PROCESSUS	ACTIONS	Responsabilité partagée				
		RÉ	SAJ <sup>1</sup>	RA	CS	SI
<b>APPROBATION</b>						
Recommandation (si applicable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la documentation pour présentation du projet de document normatif à <b>l'instance appropriée</b>, pour recommandation (voir annexe 3 de la Directive)</li> </ul>	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du projet de document normatif à <b>l'instance appropriée</b>, pour recommandation</li> </ul>			X	X	
Approbation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et transmission du projet de résolution à être présenté aux instances pour examen juridique préalable par le SAJ</li> </ul>	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation de la documentation pour présentation du projet de document normatif à <b>l'autorité compétente</b>, pour approbation (voir annexe 3)</li> </ul>	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du projet de document normatif à <b>l'autorité compétente</b>, pour approbation</li> </ul>			X	X	
Signature	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les directives et les procédures, signature numérique de <b>l'autorité compétente</b> par l'entremise du Secrétariat des instances</li> </ul>	X			X	X
<b>DIFFUSION</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission du document normatif au Secrétariat des instances pour publication sur son site</li> </ul>	X				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diffusion du document normatif auprès des membres de la communauté concernée</li> </ul>			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activité d'information ou formation (au besoin)</li> </ul>			X		
<b>MISE À JOUR</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille pour mise à jour</li> </ul>			X		X

PROCESSUS	ACTIONS	<i>Responsabilité partagée</i>				
		RÉ	SAJ <sup>1</sup>	RA	CS	SI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification (aux 5 ans minimalement)</li> </ul>			X		

SG/2024-07-08