



Directive sur l'élaboration, l'approbation et la diffusion des règlements, politiques, directives et procédures

Dernière mise à jour :
16 avril 2026

Responsable de l'application	Secrétariat général
Autorité compétente	Secrétaire générale, secrétaire général
Signature	
Date d'approbation	4 mai 2021
Date d'entrée en vigueur	4 mai 2021
Date de la dernière modification	16 avril 2026

Table des matières

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Cadre juridique	4
4. Définitions	4
5. Processus d'élaboration	5
5.1 Rédaction	5
5.2 Consultation	5
5.3 Validation	6
6. Processus d'approbation	6
6.1 Recommandation (si applicable)	6
6.2 Approbation	6
7. Processus de diffusion	6
7.1 Diffusion	6
7.2 Registre des documents normatifs	6
7.3 Conservation des documents normatifs	6
8. Mise à jour des documents normatifs	7
9. Principe de préséance	7
10. Rôles et responsabilités	7
10.1 Cadre supérieure, cadre supérieur	7
10.2 Responsable de l'application	7
10.3 Responsable de l'élaboration	8
10.4 Secrétariat général	8
10.5 Service des affaires juridiques	8
10.6 Conseil d'administration	9
10.7 Commission des études	9
11. Responsable de l'application	9
12. Entrée en vigueur	9
13. Mise à jour	9
ANNEXE 1 – Structure des documents normatifs	10
ANNEXE 2 – Règles de forme et de présentation des documents normatifs	12
ANNEXE 3 – Tableau des niveaux d'approbation des documents normatifs	14

1. Objet

La présente directive traite de l'élaboration, de l'approbation et de la diffusion des documents normatifs de l'Université du Québec à Montréal (ci-après l'« Université »).

Elle détermine les rôles et les responsabilités de chaque intervenante, intervenant dans le cadre de ce processus, et prévoit les règles de rédaction de ces documents.

Cette directive constitue un cadre commun assurant une cohérence interne et facilitant la planification et la coordination du processus d'élaboration, d'approbation et de diffusion des documents normatifs.

2. Champ d'application

La présente directive s'applique aux documents normatifs de l'Université, soit les règlements, les politiques, les directives et les procédures.

Elle ne s'applique pas aux documents créés par les facultés et École, départements, ou autres unités académiques de même nature. Toutefois, la directive peut servir d'outil de référence et de guide à l'égard de ces documents.

Elle ne s'applique pas aux documents administratifs tels que les plans d'action, les cadres de gestion, les guides, les aide-mémoire, etc.

3. Cadre juridique

La présente directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Article 41 de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c. U-1);
- Règlement général 1 de l'Université du Québec – Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche;
- Règlement n° 2 de régie interne;
- Politique n° 20 sur les affaires légales.

4. Définitions

Aux fins de la présente directive, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) autorité compétente : le Conseil d'administration ou la cadre supérieure, le cadre supérieur détenant le pouvoir d'approuver, de modifier ou d'abroger un document normatif selon l'annexe 3;
- b) cadre supérieure, cadre supérieur : rectrice, recteur, vice-rectrice, vice-recteur et secrétaire générale, secrétaire général;
- c) directive : document normatif établissant les lignes de conduite ou d'action à adopter, ou les règles à suivre;

- d) document normatif : règlement, politique, procédure ou directive approuvé par l'autorité compétente selon les termes de l'annexe 3;
- e) politique : document normatif énonçant les principes généraux qui définissent les orientations de l'Université et guidant son action ou sa réflexion dans un domaine donné pour la conduite de ses activités;
- f) procédure : document normatif décrivant l'ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche ou la réalisation d'une activité;
- g) règlement : document normatif approuvé en vertu d'une disposition législative habilitante, établissant des règles relatives à une matière donnée.

5. Processus d'élaboration

Le processus d'élaboration vise la création et la modification (révision, mise à jour, etc.) des documents normatifs.

Ce processus comporte les étapes suivantes : rédaction d'un projet de document normatif, consultation auprès des personnes ou des groupes concernés de la communauté universitaire, le cas échéant, et validation du projet, telles que détaillées au Tableau synthèse des responsabilités découlant de la présente directive.

Les rôles et responsabilités de la, du responsable de l'élaboration sont définis à l'article 10.3 de la présente directive.

5.1 Rédaction

La rédaction d'un document normatif est encadrée par les annexes 1 et 2 de la présente directive. Elles concernent la structure des documents normatifs (annexe 1) ainsi que les règles de forme et de présentation qui s'y appliquent (annexe 2).

5.2 Consultation

La consultation peut être obligatoire en vertu d'une loi. Dans les autres cas, il appartient à la cadre supérieure, au cadre supérieur visé de déterminer si une consultation auprès des personnes ou des groupes concernés de la communauté universitaire est nécessaire et, le cas échéant, d'en définir les modalités.

Dans le cas des règlements et politiques, la cadre supérieure, le cadre supérieur doit obtenir l'accord de la rectrice, du recteur pour procéder à une consultation.

Dans le cas où il y a une consultation, la, le responsable de l'élaboration du document normatif doit :

- fournir aux personnes ou aux groupes consultés une information suffisante et pertinente pour permettre des commentaires éclairés;
- préciser aux personnes ou aux groupes consultés le délai applicable pour examiner le projet soumis et exprimer leurs commentaires.

L'autorité compétente n'est pas liée par le résultat de la consultation. Elle demeure libre de sa décision quant à l'approbation du document normatif.

Tout projet de document normatif soumis à la consultation doit avoir été validé préalablement par la cadre supérieure, le cadre supérieur concerné puis révisé par le Service des affaires juridiques s'il s'agit d'un règlement ou d'une politique.

5.3 Validation

La, le responsable de l'élaboration doit faire valider préalablement le projet de document normatif par la cadre supérieure, le cadre supérieur concerné.

La, le responsable de l'élaboration doit soumettre le projet de document normatif au Secrétariat des instances pour la vérification du respect des règles de forme et de présentation. Dans le cas des règlements et politiques, elle, il doit ensuite le soumettre au Service des affaires juridiques pour son examen juridique final, avant le processus d'approbation.

6. Processus d'approbation

6.1 Recommandation (si applicable)

Dans le cas des règlements et politiques, le processus d'approbation comporte la présentation du projet de document normatif auprès des instances ayant un pouvoir de recommandation, tels que la Commission des études et le Comité de la vie étudiante, si applicable.

6.2 Approbation

Les niveaux d'approbation des documents normatifs sont résumés à l'annexe 3 de la présente directive.

7. Processus de diffusion

7.1 Diffusion

Il revient à la, au responsable de l'application d'un document normatif, au sens de l'article 10.2 de la présente directive, d'assurer la diffusion de celui-ci auprès des membres de la communauté concernés afin de les informer de sa création, de sa modification ou de son abrogation.

7.2 Registre des documents normatifs

Le Secrétariat des instances est responsable d'assurer la publication des documents normatifs dans le Registre numérique des documents normatifs accessibles sur le site Web de l'Université.

7.3 Conservation des documents normatifs

Le Service des archives et de la gestion de l'information est responsable de la conservation des documents normatifs selon le calendrier de conservation de l'Université.

8. Mise à jour des documents normatifs

La, le responsable de l'application veille à la mise à jour des documents normatifs placés sous sa responsabilité. Une vérification doit être effectuée minimalement tous les cinq ans après la date d'adoption du document ou selon les délais prévus à la loi, le cas échéant.

9. Principe de préséance

Les lois applicables dans la province de Québec, incluant notamment, mais sans limitation, la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c. U-1) et ses règlements généraux, ont préséance sur les documents normatifs de l'Université.

En cas d'incompatibilité entre les documents normatifs, l'ordre de préséance est le suivant :

- a) règlements;
- b) politiques;
- c) directives;
- d) procédures.

Les documents normatifs ont préséance sur les documents adoptés par les facultés et École, départements ou autres unités académiques de même nature.

10. Rôles et responsabilités

10.1 Cadre supérieure, cadre supérieur

La cadre supérieure, le cadre supérieur doit veiller au respect de la Directive lors de l'élaboration (création ou modification) et de l'abrogation d'un document normatif placé sous sa responsabilité.

La cadre supérieure, le cadre supérieur valide les projets de document normatif relevant de son unité, avant le processus d'approbation.

Elle, il peut agir à titre de responsable de l'application d'un document normatif relevant de son unité.

Elle, il constitue l'autorité compétente pour approuver, modifier et abroger les directives et procédures relevant de son unité, à l'exception de celles devant être adoptées par le Conseil d'administration de l'Université en vertu d'une loi.

10.2 Responsable de l'application

La, le responsable de l'application d'un règlement ou d'une politique est une cadre supérieure, un cadre supérieur.

La, le responsable de l'application d'une directive ou d'une procédure est une cadre supérieure, un cadre supérieur ou une, un cadre désigné à cet effet.

La, le responsable de l'application présente le projet de document normatif à l'autorité compétente pour fins d'approbation quand elle, il ne détient pas ce pouvoir.

Elle, il veille à la mise à jour du document normatif dont il est responsable lorsque nécessaire ou selon le délai établi.

10.3 Responsable de l'élaboration

La, le responsable de l'élaboration désigné par la, le responsable de l'application du document normatif est la personne qui veille à l'élaboration (création ou modification) d'un document normatif conformément au processus prévu à la présente directive. Elle, il veille à s'adjoindre la ou les personnes pertinentes pour l'assister.

À cet effet, cette personne veille notamment à la rédaction du projet de document normatif, à la conduite, le cas échéant, des consultations auprès des personnes et des groupes concernés ainsi qu'aux validations requises par le projet, avant le processus d'approbation du projet. La, le responsable de l'élaboration doit s'assurer de la qualité de la rédaction du projet.

La, le responsable de l'élaboration peut collaborer avec la, le responsable de l'application pour la présentation du projet de document normatif à l'autorité compétente aux fins d'approbation.

10.4 Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable de l'application de la présente directive. À ce titre, il planifie et coordonne les travaux visés par celle-ci. Il accompagne la Direction de l'Université, ainsi que les responsables de l'application et de l'élaboration des documents normatifs dans sa mise en œuvre.

En collaboration avec la Direction, le Secrétariat général peut créer des outils, des guides et d'autres documents facilitant la mise en œuvre de la directive. De concert avec les unités relevant du Secrétariat général, il est responsable de la publication et de la conservation des documents normatifs institutionnels.

La secrétaire générale, le secrétaire général est autorisé à faire les modifications de concordance aux règlements et politiques (exemples : modification au titre d'une loi, modification à un titre de poste de cadre, etc.).

10.5 Service des affaires juridiques

Le Service des affaires juridiques accompagne la, le responsable de l'élaboration d'un règlement et d'une politique, et ce, dès le début du processus.

Il procède à l'examen juridique du projet de règlement ou de politique avant la consultation menée, le cas échéant, sur le projet, et après cette consultation si des modifications y sont apportées avant le processus d'approbation. Cet examen porte sur :

- a) la conformité juridique du projet eu égard aux lois et règlements applicables et en lien avec le but poursuivi. Tout projet de document normatif comportant des aspects de droit du travail ou concernant les protocoles de travail ou les conventions collectives doit être soumis également au Bureau des relations de travail;
- b) l'harmonisation du projet avec les documents normatifs et les documents de l'Université existants, ainsi qu'avec les lois et règlements applicables;
- c) la cohérence des dispositions du projet.

De manière exceptionnelle, sur demande de la secrétaire générale, du secrétaire général, le Service des affaires juridiques accompagne la, le responsable de l'élaboration lorsqu'il s'agit d'une directive ou d'une procédure.

10.6 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration adopte, modifie ou abroge les règlements et politiques de l'Université. Le Conseil reçoit préalablement les recommandations des instances ayant un tel pouvoir, tels que la Commission des études et le Comité de la vie étudiante.

Pour ce qui relève des directives et procédures, le Conseil d'administration les adopte, modifie ou abroge si une loi, ou un règlement découlant de cette loi, l'exige.

10.7 Commission des études

Conformément aux pouvoirs dont elle dispose en vertu de l'article 41 de la Loi sur l'Université du Québec et de l'article 4.2 du Règlement général 1 de l'Université du Québec, la Commission des études prépare et soumet à l'approbation du Conseil d'administration les règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche.

Conformément aux articles 1 et 4.4 du Règlement général 1 de l'Université du Québec, la Commission des études donne son avis au Conseil d'administration sur les procédures de nomination et de révocation des personnes occupant des postes de direction d'enseignement ou de recherche.

11. Responsable de l'application

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

12. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par l'autorité compétente.

13. Mise à jour

La présente directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

ANNEXE 1 – Structure des documents normatifs

(Article 5.1)

1. Les dispositions d'un document normatif

Un document normatif est généralement composé de dispositions préliminaires, principales et finales :

1.1 Les dispositions préliminaires

1.1.1 Préambule

Le préambule expose le contexte et les motifs qui justifient la mise en place du document normatif. Il présente les buts poursuivis. Un préambule est surtout pertinent dans une politique. Cette rubrique n'est pas obligatoire.

1.1.2 Objet

Cette rubrique résume la matière dont traite le document normatif. Cette rubrique est obligatoire.

1.1.3 Champ d'application

Cette rubrique identifie les personnes, les activités, les sujets ou les lieux auxquels le document normatif s'applique. Cette rubrique n'est pas obligatoire si le champ d'application est autrement explicite, notamment en raison du titre ou de l'objet du document normatif.

1.1.4 Cadre juridique

Cette rubrique énumère les lois, règlements, politiques ou décisions dont découle le document normatif et qui servent de cadre général à son application. Cette rubrique est obligatoire lorsqu'il existe un cadre juridique.

1.1.5 Définitions

Cette rubrique vise à faciliter l'interprétation ou l'application du document normatif. Les définitions précisent le sens d'une expression ou d'un mot utilisé dans un document normatif, lorsqu'il s'agit d'une expression ou d'un mot qui peut recevoir plusieurs significations, qui est nouveau ou inusité ou qui est utilisé dans un sens différent de son sens courant. Les définitions peuvent également être utilisées pour l'emploi d'une forme abrégée d'une expression ou d'un mot, notamment pour alléger le texte. Cette rubrique n'est pas obligatoire.

1.2 Les dispositions principales

Les dispositions principales forment l'essence du document normatif. Selon le type de document concerné, elles énoncent en détail les rôles et responsabilités des intervenantes, intervenants, les règles, les lignes de conduite, les principes directeurs, les orientations, les moyens, les sanctions, etc.

1.3 Les dispositions finales

Les dispositions finales comprennent généralement les rubriques suivantes :

1.3.1 Responsable de l'application

Cette rubrique identifie la personne responsable de l'application et du respect des dispositions du document normatif. On identifie cette personne par la fonction qu'elle occupe au sein de l'Université.

1.3.2 Entrée en vigueur

Cette rubrique indique la date d'entrée en vigueur du document normatif ou l'événement qui déterminera la date à compter de laquelle il sera en vigueur. Exemple : « Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le Conseil d'administration » ou « Le présent règlement entre en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration ».

1.3.3 Dispositions transitoires

Cette rubrique précise, s'il y a lieu, l'application du document normatif dans le temps. Pour savoir s'il y a lieu de prévoir des dispositions transitoires, il faut évaluer l'effet du nouveau document normatif sur les situations en cours.

1.3.4 Mise à jour

Cette rubrique indique le moment où la mise à jour du document normatif doit être effectuée. Celle-ci doit se faire minimalement tous les cinq ans ou selon les délais prévus à la loi, le cas échéant.

ANNEXE 2 – Règles de forme et de présentation des documents normatifs

(Article 5.1)

Règles de forme		
Un gabarit pour chaque type de document normatif est disponible sur le site Web du Secrétariat des instances.		
Taille	8 ½ x 11	
Marges	Normales*	haut: 1,27 cm
		gauche et droite : 2,54 cm
Orientation	Portrait*	
Police	<p>Arial normal 11 pt*</p> <p>Les caractères gras sont réservés aux titres et sous-titres. Ils peuvent être utilisés pour mettre en exergue certains termes.</p> <p>Les caractères en italiques sont à utiliser selon les normes méthodologiques de l'Office québécois de la langue française : Banque de dépannage linguistique - Nature et fonction de l'italique</p>	
Titres	<p>Les titres principaux doivent être en gras, 16 pt.</p> <p>Les titres secondaires doivent être en gras, 14 pt.</p> <p>Les titres, les sous-titres et les sections doivent porter une numérotation hiérarchique : 1 - 1.1 - 1.1.1 – etc.</p>	
Paragraphe	Espacement	0 pt
	Interligne	simple
	Alignement	justifié
Pagination	<p>Le bas de page est délimité par un trait horizontal.</p> <p>Le corps du texte est paginé en bas à droite de façon continue, à partir de 1.</p>	
Annexe	<p>Les annexes sont numérotées (Annexe 1).</p> <p>Le titre d'une annexe est aligné à gauche.</p> <p>Il est en caractères gras.</p> <p>Les annexes suivent le texte du document normatif et sont paginées à la suite. Le bas de page fait référence à l'annexe et, dans le cas des règlements et politiques, au numéro du document :</p> <p>Règlement n° 2 – Annexe 1 no page</p>	
	<p>Lorsque possible, l'article du document normatif duquel découle l'annexe est indiqué entre parenthèses sur la ligne suivante.</p>	

Règles de présentation

1. Dans un style clair et concis, le texte des documents normatifs doit privilégier l'usage d'une formulation inclusive et épiciène. Lorsqu'une telle formulation ne peut s'appliquer, la féminisation est de rigueur.
2. Le texte est formulé au présent, à moins d'exprimer une action antérieure ou postérieure à l'action principale.
3. L'Université du Québec à Montréal est désignée par « Université », à partir de la deuxième fois qu'elle est nommée dans le texte. L'acronyme UQAM est utilisé lorsque la formulation peut générer une confusion avec une autre université.
4. Le nom de l'UQAM ne doit pas apparaître dans le titre du document normatif.
5. Les nombres sont indiqués en lettres de zéro à dix puis en chiffres seulement.
6. Les énumérations s'effectuent généralement au moyen des lettres a), b), c), d). Lorsqu'une énumération suit le deux-points au sein d'un texte, il convient de mettre des lettres minuscules au début de chaque élément énuméré, de terminer l'information par un point-virgule, à l'exception du dernier qui se termine par un point.
7. Les mots ou expressions de la rubrique « définitions » apparaissent en ordre alphabétique, sans numérotation, suivis de deux points « : ».
8. La deuxième page est la table des matières, et celle-ci doit être dynamique.
9. Le texte des documents normatifs débute à la page suivant la table des matières.
10. L'annexe 1 de la présente directive précise la structure des documents normatifs.
11. Il faut éviter d'insérer dans un document normatif tout extrait de texte provenant d'un autre document, toute référence temporelle ou statistique qui pourrait être appelée à changer dans le temps.
12. Pour les règlements et politiques, un tableau historique (recensement de toutes les décisions modifiant officiellement le document) est placé à la fin du document.

ANNEXE 3 – Tableau des niveaux d’approbation des documents normatifs

(Article 6)

Document normatif	Recommandation	Approbation (autorité compétente)
Règlement (incluant les procédures de désignation ou de nomination ¹)	Commission des études (si l’objet vise l’enseignement et la recherche ²)	Conseil d’administration
Politique	<ul style="list-style-type: none"> Commission des études (si l’objet vise l’enseignement et la recherche²) Comité de la vie étudiante (en matière de services aux étudiantes, étudiants, des affaires étudiantes et de vie étudiante, notamment sur la politique institutionnelle de reconnaissance des associations étudiantes³) 	Conseil d’administration
Directive	S.O.	Cadre supérieure, cadre supérieure
Procédure	S.O.	Cadre supérieure, cadre supérieur

¹ Article 42 de la Loi sur l’Université du Québec. Article 4.4 du Règlement n° 2 de régie interne de l’UQAM.

² Article 4.2 du Règlement général 1 Organisation et dispositions générales en matière d’enseignement et de recherche de l’Université du Québec.

³ Article 6.6.2 a) du Règlement n° 2 de régie interne.