

## Directive sur les documents officiels

<b>Secteur responsable de l'application :</b>	Vice-décanat à la vie étudiante et secrétariat facultaire
<b>Ce document s'adresse à :</b>	Vice-décanats de la FMSS

<b>ADOPTION (INSTANCE)</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Conseil de faculté	2019-01-30	2019.01.2532

<b>AMENDEMENTS ET ABROGATIONS</b>	<b>DATE</b> AAAA-MM-JJ	<b>RÉSOLUTION</b> (si applicable)
Amendement	2019-09-11	2019.09.2073

<b>DATE PRÉVUE DE RÉVISION</b>	
--------------------------------	--

<b>HISTORIQUE</b>
-------------------

## Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	4
2.	OBJECTIFS	4
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
4.	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	TYPES DE DOCUMENTS OFFICIELS	5
6.1	Règlement	5
6.2	Politique	5
6.3	Directive	5
6.4	Règle	5
6.5	Procédure	5
7.	PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN DOCUMENT OFFICIEL	6
7.1	Précision du besoin	6
7.2	Identification préliminaire du type de document	6
7.3	Recherches et détermination de la réponse au besoin	6
7.4	Rédaction	7
7.5	Révision avant adoption	7
7.6	Recommandation	7
7.7	Adoption	7
	7.7.1 Modifications mineures	7
7.8	Publication et diffusion	8
7.9	Classement	8

8.	NOMENCLATURE DES FICHIERS DE DOCUMENTS OFFICIELS	8
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
9.1	Responsabilité de l'application	9
9.2	Responsabilité des intervenantes et intervenants	9
10.	PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT	9
10.1	Modifications mineures	9
	ANNEXE 1 : PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN DOCUMENT OFFICIEL (DE LA RÉFLEXION AU CLASSEMENT)	10
	ANNEXE 2 : RÉDACTION DES DOCUMENTS OFFICIELS	12

## 1. MISE EN CONTEXTE

Dans le cadre du projet de gestion documentaire de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (ci-après « FMSS »), dont les objectifs sont, entre autres :

- de mettre en place des procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- d'effectuer un meilleur contrôle de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, du partage, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage de ses documents;
- de diminuer la multiplication excessive de ses documents;

il est apparu utile et nécessaire de se doter d'une directive facultaire pour bien encadrer la gestion des documents officiels.

Les documents officiels de l'Université de Sherbrooke ont préséance sur tous les documents officiels adoptés à la FMSS. Par conséquent, en cas de contradiction, le contenu du document universitaire prévaut. Ce principe s'applique également aux documents facultaires qui sont prépondérants sur les documents sectoriels et aux types de documents présentés dans cet ordre : le règlement, la politique, la directive, la règle et la procédure.

## 2. OBJECTIFS

La présente directive vise à définir la ligne de conduite à adopter quant à la rédaction, l'adoption, la publication et le classement des documents officiels produits à la FMSS.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les documents officiels de la FMSS, qu'ils soient produits par la direction facultaire ou un secteur de la FMSS.

## 4. CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Politique relative à la gestion documentaire*
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, A-2.1](#)
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, A-2.1 r.2](#)
- [Charte et statuts de l'Université de Sherbrooke](#)
- *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke*

## 5. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, à moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :

**Abrogation** : l'annulation d'un document officiel.

**Adoption** : l'approbation d'un document officiel.

**Amendement** : la modification d'un document officiel.

**Document officiel facultaire** : document officiel émis par une instance facultaire s'adressant à un public défini visant à édicter des principes, des règles à suivre ou prescrire des façons de faire. Un document officiel facultaire peut être : un règlement complémentaire ou d'exception au *Règlement des études*, une politique, une directive ou une procédure.

**Document officiel sectoriel** : document officiel émis par la plus haute instance d'un secteur concerné s'adressant à un public défini du secteur, un secteur étant un vice-décanat. Seules les directives, les règles et les procédures peuvent être sectorielles.

**Instance** : l'instance qui adopte, amende ou abroge un document officiel, l'instance pouvant être le conseil de faculté, le comité de direction facultaire, comité de direction d'un secteur ou une instance déléguée par ces derniers selon le type de document officiel.

## 6. TYPES DE DOCUMENTS OFFICIELS

### 6.1 Règlement

Un règlement est un ensemble de règles déterminées qui vise à expliciter le *Règlement des études* ou tout autre document officiel de l'Université de Sherbrooke. Il est rédigé à la demande des instances universitaires ou en réponse à un document officiel de l'Université, dont le *Règlement des études*.

### 6.2 Politique

Une politique est un énoncé de principes généraux qui guide l'action ou la réflexion. Elle sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes.

### 6.3 Directive

Une directive détermine la ligne de conduite à adopter, les objectifs à atteindre et précise le partage des rôles et responsabilités des instances et fonctions concernées. Lorsqu'elle découle d'une politique ou d'un règlement complémentaire, elle en détaille le cadre et les modalités d'application.

### 6.4 Règle

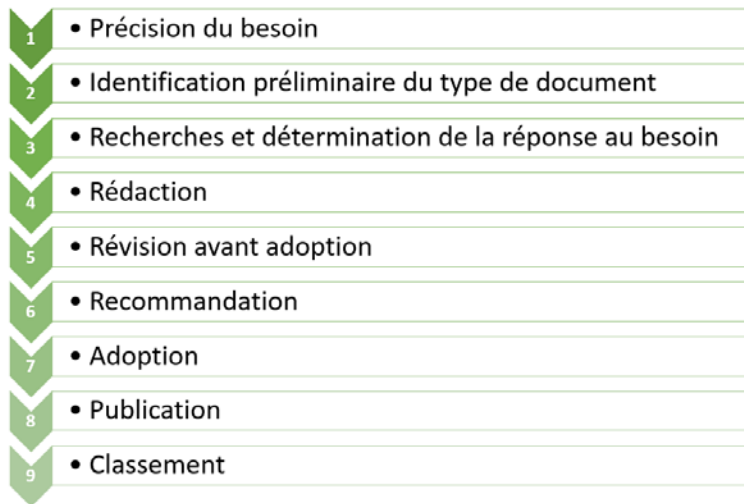
Une règle s'applique à un secteur précis de la FMSS et indique ce qui doit être fait dans un cas déterminé, et les usages auxquels il faut se soumettre dans une situation donnée.

### 6.5 Procédure

Une procédure est un document normatif essentiellement opérationnel portant sur un sujet particulier. Elle présente la séquence chronologique des étapes à franchir ainsi que les moyens à prendre et les méthodes à appliquer dans l'exécution des activités courantes.

## 7. PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN DOCUMENT OFFICIEL<sup>1</sup>

Selon le type de document officiel requis, son adoption, son amendement ou son abrogation se fait par le conseil de faculté, le comité de direction facultaire ou la plus haute instance d'un secteur, conformément à l'article 7.7.



### 7.1 Précision du besoin

Un besoin de création, d'amendement ou d'abrogation d'un document officiel facultaire peut émerger de la direction facultaire ou d'un secteur précis de la FMSS. Toute personne ou instance qui croit avoir besoin d'un document officiel doit minimalement clarifier les circonstances ayant mené à l'émergence du besoin, notamment :

- l'élément déclencheur;
- les objectifs poursuivis par le document officiel projeté;
- la portée du document et le public visé.

### 7.2 Identification préliminaire du type de document

En fonction des éléments précisés à l'étape précédente, la personne ou l'instance qui croit avoir besoin d'un document officiel identifie de façon préliminaire le type de document susceptible de répondre le mieux au besoin. Le secrétariat facultaire peut être mis à contribution si nécessaire.

### 7.3 Recherches et détermination de la réponse au besoin

Un projet de document officiel fait d'abord l'objet de recherches préalables dans les autres documents de la FMSS et de l'Université pour cibler les recoupements potentiels et éviter les contradictions. Des recherches peuvent aussi être effectuées auprès d'autres facultés de l'Université ou d'autres institutions qui auraient adopté des documents de même nature.

---

<sup>1</sup> Une schématisation du processus d'adoption des documents officiels est présentée à l'annexe 1.

Cette étape est sous la responsabilité du secrétariat facultaire pour les règlements complémentaires, les politiques et les directives facultaires ou sectorielles.

#### **7.4 Rédaction<sup>2</sup>**

Les premières versions de projets de documents officiels émanent du secteur ou des instances facultaires concernées, ou de la personne à qui a été déléguée cette responsabilité.

#### **7.5 Révision avant adoption**

Les projets de documents officiels sont révisés par le secrétariat de la FMSS avant d'être présentés aux instances pour approbation, sauf pour les règlements complémentaires pour lesquels cette responsabilité est assumée par le vice-rectorat concerné. Les projets doivent être soumis au secrétariat pour révision au moins un mois avant la date prévue de transmission aux instances.

#### **7.6 Recommandation**

Les projets de documents officiels sont présentés à une ou plusieurs instances qui les bonifient le cas échéant et en recommandent l'adoption à l'instance autorisée à les adopter conformément à l'article 7.7.

#### **7.7 Adoption**

Les documents officiels sont adoptés par les instances habilitées à le faire en vertu de leur mandat respectif et des pouvoirs qui leur ont été délégués :

<b>Type de document</b>	<b>Adoption</b>
Règlements complémentaires au <i>Règlement des études</i>	Conseil de faculté
Politique	Conseil de faculté
Directives facultaires ou sectorielles	Conseil de faculté
Règles	Plus haute instance du secteur
Procédures facultaires	Comité de direction
Procédures sectorielles	Plus haute instance du secteur

##### **7.7.1 Modifications mineures**

Seules l'autorité ayant adopté un document officiel, ou une instance ayant conféré à la première le pouvoir de le faire peuvent modifier ou abroger celui-ci. Cependant, des modifications mineures peuvent être apportées au document officiel par une autre autorité si cela est prévu par le document officiel. La formulation suivante est recommandée : « Toute modification mineure [au/à la présent [e] [type de document officiel] peut être effectuée par [autorité autorisée] qui en informe [l'instance]. »

---

<sup>2</sup> L'annexe 2 présente des conseils et des normes de rédaction.

## 7.8 Publication et diffusion

Tous les documents officiels sont transmis au secrétariat facultaire pour qu'un numéro séquentiel leur soit attribué et qu'ils soient inscrits au registre des documents officiels. Ils sont ensuite rendus accessibles sur la plateforme électronique indiquée :

Type de document	Publication
Règlements complémentaires au <i>Règlement des études</i>	Internet facultaire
Politique	Internet facultaire
Directives facultaires ou sectorielles	Internet facultaire
Règles	Plateforme interne du secteur concerné
Procédures facultaires	Internet facultaire
Procédures sectorielles	Plateforme interne du secteur concerné

Il est du ressort de la plus haute instance impliquée de procéder à la diffusion, le cas échéant, en informant les personnes concernées de l'adoption, l'amendement ou l'abrogation d'un document officiel.

## 7.9 Classement

En vertu de la gestion documentaire implantée à la FMSS, la version finale des documents officiels est classée par le secteur détenteur principal dans la structure classificatoire de la bibliothèque intitulée *Documents classifiés (dc) (SharePoint)* :

Type de document	Publication
Règlements complémentaires au <i>Règlement des études</i>	Secrétariat facultaire
Politique	Secrétariat facultaire
Directives facultaires ou sectorielles	Secrétariat facultaire
Règles	Secteur concerné
Procédures facultaires	Secrétariat facultaire
Procédures sectorielles	Secteur concerné

Conformément aux règles du calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke, les documents officiels sont à conservation permanente. Seul l'exemplaire original détenu par le détenteur principal du document sera versé aux archives.

## 8. NOMENCLATURE DES FICHIERS DE DOCUMENTS OFFICIELS

Pour faciliter le repérage, le suivi et la publication des documents officiels produits à la FMSS, le nom des fichiers doit demeurer stable dans le temps et être composé exclusivement des éléments suivants : Numéro du type de document-3 chiffres séquentiels attribués par le secrétariat facultaire\_identification du type de document\_reste du titre du document. Le nom des fichiers actifs ne comprend aucune date. Au moment où une version d'un document doit être archivée, les années de mise en vigueur et de retrait, séparées d'un trait d'union, sont ajoutées à la fin du nom.



Type de document	Numéro	Identification
Règlement	2651	reglem
Politique	2652	polit
Directive	2653	dir
Règle	2654	regle
Procédure	2655	procedure

À titre d'exemple, le nom de fichier du présent document officiel est : 2653-001\_dir\_docs\_officiels. Une version archivée en 2019 de ce document porterait le nom suivant : 2653-001\_dir\_docs\_officiels\_2019-2019.

## 9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 9.1 Responsabilité de l'application

La personne secrétaire de la FMSS est responsable de l'application de la présente directive.

Elle tient à jour le registre des documents officiels et s'assure de la diffusion des documents officiels conformément à la présente directive.

À des fins d'uniformité des documents officiels, la personne secrétaire de la FMSS peut effectuer ou faire effectuer des modifications de format aux documents officiels en vigueur, liées notamment au respect du gabarit en vigueur.

### 9.2 Responsabilité des intervenantes et intervenants

Il est de la responsabilité de la direction de chaque secteur de communiquer le contenu de cette directive à l'ensemble des personnes sous sa responsabilité.

## 10. PROCESSUS D'ADOPTION ET D'AMENDEMENT

Cette directive est présentée au comité de direction facultaire qui pourra la bonifier et ultimement en recommandera l'adoption au conseil de faculté. Elle sera révisée aux cinq ans ou à la demande du conseil de faculté, du comité de direction ou du secrétariat facultaires.

### 10.1 Modifications mineures

Toute modification mineure peut être effectuée par le secrétariat qui en informe le conseil de faculté.

## ANNEXE 1 : PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN DOCUMENT OFFICIEL (DE LA RÉFLEXION AU CLASSEMENT)

ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3		ÉTAPE 4	ÉTAPE 5	ÉTAPE 6	ÉTAPE 7	ÉTAPE 8		ÉTAPE 9
Précision du besoin	Identification préliminaire du type de document	Recherches et détermination de la réponse au besoin		Rédaction	Révision avant adoption	Recommandation	Adoption	Publication		Classement
		Qui	Quoi					Qui	Où	
<p>La personne de la direction facultaire ou du secteur concerné qui croit avoir besoin d'un document officiel doit clarifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circonstances, dont l'élément déclencheur, ayant mené à l'émergence du besoin</li> <li>• Objectifs du document officiel projeté</li> <li>• Portée du document</li> <li>• Public visé</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<p><b>Règlement</b> Ensemble de règles déterminées qui vise à expliciter le <i>Règlement des études</i> ou tout autre document officiel de l'Université de Sherbrooke. Il est rédigé à la demande des instances universitaires ou en réponse à un document officiel de l'Université, dont le <i>Règlement des études</i>.</p>	Secrétariat	Règlement complémentaire facultaire	Secrétariat facultaire en collaboration avec le ou les secteurs concernés	Vire-rectorat concerné	Comité de direction et autre au besoin  Conseil des études de la FMSS	Conseil de faculté	Secrétariat	Internet facultaire	Secrétariat
	<p><b>Politique</b> Énoncé de principes généraux qui guide l'action ou la réflexion. Elle sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes.</p>	Secrétariat	Politique facultaire	Secrétariat facultaire en collaboration avec le ou les secteurs concernés	Secrétariat	Comité de direction et autre au besoin	Conseil de faculté	Secrétariat	Internet facultaire	Secrétariat
	<p><b>Directive</b> Détermine la ligne de conduite à adopter, les objectifs à atteindre et précise le partage des rôles et responsabilités des instances et fonctions concernées.</p>	Secrétariat	Directive facultaire	Secteur concerné	Secrétariat	Comité de direction et autre au besoin	Conseil de faculté	Secrétariat	Internet facultaire	Secrétariat
Directive sectorielle	À la discrétion du secteur concerné									

ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3		ÉTAPE 4	ÉTAPE 5	ÉTAPE 6	ÉTAPE 7	ÉTAPE 8		ÉTAPE 9
Précision du besoin	Identification préliminaire du type de document	Recherches et détermination de la réponse au besoin		Rédaction	Révision avant adoption	Recommandation	Adoption	Publication		Classement
		Qui	Quoi					Qui	Où	
	<b>Règle</b> Indique ce qui doit être fait dans un cas déterminé : les usages auxquels il faut se soumettre dans une situation donnée.	Secteur concerné*	Règle sectorielle	Secteur concerné	Secrétariat	À la discrétion du secteur concerné	Plus haute instance du secteur concerné	Secteur concerné**	Plateforme interne	Secteur concerné
	<b>Procédure</b> Document normatif essentiellement opérationnel portant sur un sujet particulier. Elle présente la séquence chronologique des étapes à franchir, ainsi que les moyens à prendre et les méthodes à appliquer dans l'exécution des activités courantes.	Secteur concerné*	Procédure facultaire	Secteur concerné	Secrétariat	Comité de direction et autre au besoin	Comité de direction	Secrétariat	Internet facultaire	Secrétariat
			Procédure sectorielle			À la discrétion du secteur concerné	Plus haute instance du secteur		Secteur concerné**	

\* Le secteur concerné doit consulter le registre des documents officiels qui est publié sur le site Internet facultaire.

\*\* Ce type de document officiel doit être transmis au secrétariat pour qu'un numéro séquentiel lui soit attribué et qu'il soit inscrit au registre des documents officiels de la FMSS.

## ANNEXE 2 : RÉDACTION DES DOCUMENTS OFFICIELS

### 1. CONSEIL DE RÉDACTION

- Utiliser un langage clair, concis et précis.
- Préférer le vocabulaire usuel au vocabulaire spécialisé.
- Définir les termes qui sont utilisés fréquemment ou qui ont un sens spécifique dans le cadre du document officiel.
- Faire réviser le document officiel par une personne non initiée à la problématique pour s'assurer qu'il puisse être compris par tout auditoire.

### 2. NORMES DE RÉDACTION

- **Pratiques de rédaction épïcène**
  - Conformément au [\*Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin\*](#) (Guide 2600-410) de l'Université de Sherbrooke, tous les documents officiels produits doivent s'en inspirer et être rédigés selon les pratiques de rédaction épïcène.
- **Nombres**
  - Les nombres un (1) à neuf (9) peuvent être écrits en lettres. Lorsque nécessaire, ils sont suivis du nombre entre parenthèses.
- **Abréviations**
  - Une abréviation peut être employée lorsqu'un terme est utilisé de façon récurrente.
  - L'abréviation est introduite entre parenthèses à la première occurrence du terme. Il peut être utile de l'introduire par une formulation comme « ci-après » suivie de l'abréviation entre guillemets.
    - Ex. : La Faculté de médecine et des sciences de la santé (ci-après « FMSS »)
- **Lois et règlements**
  - Les lois et règlements doivent être cités au long à leur première occurrence.
  - Le titre est en italique. La référence est entre parenthèses et est précédée d'une virgule. S'il est nécessaire de préciser le chapitre ou l'article, l'indiquer à la suite de la référence, précédé d'une virgule.
    - Ex. : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1 r.2, art. 4).
  - Si plusieurs occurrences, introduire une abréviation.
    - Ex. : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1 r.2) (ci-après le « Règlement »).
- **Documents officiels de l'Université de Sherbrooke et de la FMSS**
  - Les documents officiels de l'Université et de la FMSS sont cités au long à leur première occurrence.
  - Le titre est en italique et le code est indiqué entre parenthèses.
    - Ex. : Le *Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin* (Guide 2600-410)
  - Si plusieurs occurrences, introduire une abréviation.
    - Ex. : Le *Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin* (Guide 2600-410) (ci-après le « Guide ».)

### 3. PRÉCISIONS SUR LE FORMAT (GABARIT)

Tous les documents officiels doivent être au format du gabarit disponible sur l'intranet de la Faculté et contenir une page titre, une table des matières automatique et les rubriques obligatoires qui sont marquées d'un astérisque rouge. Ils doivent également respecter les éléments suivants :

- Le logo du gabarit est toujours utilisé tel quel et ne peut pas être modifié.
- La mise en page est en format « page ». Le format « paysage » peut être utilisé pour présenter un tableau ou une image qui ne peuvent être présentés autrement ou pour les annexes.
- Il est important de mettre à jour la table des matières automatique.
- Les marges sont de 2,5 cm en haut, en bas et sur les côtés.
- Les polices de caractères utilisées sont :
  - Titre du document sur la page titre : Calibri 16, Gras, vert UdeS (0,150,71)
  - Table des matières : Calibri light 16, vert UdeS (0,150,71)
  - Style « Titre 1 » : Calibri 12, gras, majuscules
  - Style « Titre 2 » : Calibri 11, gras, minuscules
  - Styles « Normal » : Calibri 11, minuscules
  - Style « Normal 2 » : Calibri 11, Retrait de 1 cm vers la droite
  - Style « Normal 3 » : Calibri 11, Retrait de 1,5 cm vers la droite
- Les énumérations numérotées s'effectuent au moyen de lettres a), b), c), etc.
- Les énumérations non numérotées s'effectuent au moyen de puces : « ● » au premier niveau, « – » au deuxième niveau, puis « ○ » au troisième niveau.