

Procédure sur l'élaboration et la révision de documents normatifs

Approbation : Comité exécutif
(Résolution CE-2021-191)

Entrée en vigueur : 14 septembre 2021

Responsable : Bureau du secrétaire général

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS.....	1
2.	TYPE DE TEXTE NORMATIF	1
3.	ÉLABORATION ET RÉVISION D'UN DOCUMENT NORMATIF	2
3.1	Élaboration et révision avec modifications	2
3.2	Révision sans modification	3
4.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	3
5.	DIFFUSION DES DOCUMENTS NORMATIFS	5
6.	REDDITION DE COMPTES AUX INSTANCES	5
ANNEXE 1 : CHEMINEMENT D'UN DOSSIER D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION D'UN DOCUMENT NORMATIF		6
ANNEXE 2 : STRUCTURE DES DOCUMENTS NORMATIFS		7
ANNEXE 3 : STYLE DE RÉDACTION.....		9

Cette procédure est destinée à toutes les personnes impliquées dans le processus d'élaboration ou de révision de documents normatifs nécessitant une adoption par le Conseil d'administration, le Conseil universitaire ou le Comité exécutif.

L'élaboration ou la révision d'un document normatif s'effectue en conformité avec les lois, la Charte et les Statuts de l'Université Laval et les autres documents normatifs en vigueur.

1. OBJECTIFS

La présente procédure vise à :

- préciser les types de documents normatifs;
- identifier les grandes étapes du processus d'élaboration et de révision;
- définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le processus;
- définir la structure des documents normatifs;
- définir les principes de rédaction;
- servir de référence dans la rédaction de tout autre document administratif.

2. TYPE DE TEXTE NORMATIF

Le Cadre de gestion :

Document qui établit les structures inhérentes à la gestion du domaine concerné par le cadre et qui précise les acteurs, leurs relations ainsi que leur rôle et leurs responsabilités. Le cadre constitue le point d'ancrage des politiques et règles des sujets de façon plus précises.

La politique :

Document qui vise à établir les orientations et des principes dans un ou plusieurs secteurs d'activités. La politique sert de guide et de cadre aux décisions en offrant suffisamment de précisions pour diriger l'action des personnes y étant assujetties. Elle définit des principes de manière plus générale et souple pour laisser une marge d'interprétation aux personnes qui sont responsables de son application, sinon elle devient plutôt un règlement ou une directive.

Le règlement :

Document d'un organe de direction (Conseil d'administration, Conseil universitaire, Rectorat, vice-rectorats) de l'Université, qui vise à encadrer les relations de l'Université avec ou entre ses membres et les tiers, de même que la gestion et la protection des biens de l'Université.

De caractère général et impersonnel, le règlement est plus prescriptif et directif que celui d'une politique et peut prévoir des sanctions dans le cas de non-conformité au règlement.

La procédure :

Document essentiellement opérationnel qui vise à déterminer les étapes à franchir et les moyens à prendre pour l'application de la Charte, des Statuts de l'Université, des politiques et des règlements; la procédure doit être précise et ne laisser aucune place à l'interprétation. Elle peut prendre la forme d'une série de tâches formant une séquence chronologique ou d'une série de règles de conduite à adopter.

La directive :

Document adopté pour faciliter ou uniformiser la mise en œuvre des orientations générales, de la Charte, des Statuts de l'Université Laval, des politiques et des règlements. Elle vise à rendre uniforme l'application de normes à des situations usuelles au sein de l'Université.

3. ÉLABORATION ET RÉVISION D'UN DOCUMENT NORMATIF

L'élaboration d'un document normatif désigne la création d'un nouveau document pour un objet qui n'était pas encore visé ou pour remplacer un document existant qui doit être refait à la suite d'une révision.

La révision d'un document existant peut conduire au maintien du document, à l'actualisation (mise à jour), à la rédaction d'une nouvelle mouture, donc à l'élaboration d'un nouveau document, ou à son abrogation. De même, un document peut être modifié en réponse à un besoin ponctuel.

L'abrogation d'un document normatif découle habituellement de la révision de celui-ci. Lorsqu'il est devenu obsolète ou qu'il doit faire l'objet d'une réécriture dans sa totalité, l'abrogation se fait par l'instance l'ayant adopté.

3.1 Élaboration et révision avec modifications

Le processus d'élaboration et de révision d'un document normatif nécessite plusieurs étapes avant son dépôt pour adoption par l'instance appropriée, soit le Conseil d'administration, le Conseil universitaire ou le Comité exécutif.

Certains documents normatifs devant être approuvés par le Conseil d'administration doivent être préalablement analysés par les comités du Conseil d'administration pertinents. Certains autres nécessitent un avis favorable du Conseil universitaire avant son adoption par le Conseil d'administration.

Les directives et les procédures découlant des règlements et des politiques et visant les mêmes circonstances ou les personnes qui y sont assujetties sont généralement élaborées par le vice-rectorat concerné et présentées au comité exécutif pour adoption avant leur diffusion.

Tous les projets d'élaboration ou de modifications d'un document normatif sont préalablement discutés au Comité de direction avant son adoption par l'instance habilitée. L'annexe 1 résume le cheminement d'un dossier d'élaboration ou de révision d'un document normatif.

Les grandes étapes du processus sont généralement comme suit :

- a. Identification par le vice-rectorat concerné de la nécessité de créer un nouveau document normatif pour un objet non visé ou de la nécessité de la révision d'un document existant et discussion au Comité de direction (Codir);
- b. Établissement des modalités de l'échéancier avec le secrétariat général (SG) afin que soient déterminées, avec la personne responsable de l'élaboration ou de la révision, les lectures nécessaires par le SG et les principales dates à respecter pour le cheminement du document normatif avant son adoption par l'instance habilitée;
- c. Rédaction d'un projet (incluant les consultations requises¹) par le responsable de l'élaboration du vice-rectorat concerné. L'écriture doit être inclusive (annexe 3) et respecter la structure des documents normatifs (annexe 2). La rédaction prend en compte également

¹ Si nécessaire, les consultations doivent être effectuées préalablement au dépôt de la première version au SG ou après selon l'objectif de ces consultations (consultative ou de validation).

les orientations de la Politique institutionnelle de développement durable et les objectifs de développement durable de l'ONU;

- d. Révision par le SG et édition selon les normes;
- e. Révisions finales avec le demandeur;
- f. Présentation au Codir par le vice-rectorat concerné. Une demande de modifications ou de consultations peut être faite à cette étape qui peut demander une relecture par le SG et une validation par le Codir, le cas échéant;
- g. Approbation par la personne responsable de l'application;
- h. Adoption du document normatif par l'instance habilitée et abrogation du document normatif désuet, le cas échéant.

Préalablement à une adoption par le Conseil d'administration :

- i. Analyse par les comités du Conseil d'administration pertinents, le cas échéant;
- j. Réception, par le Comité de gouvernance et d'éthique, en ce qui concerne les cadres de gestion pour examen de la cohérence et recommandations au comité du CA approprié si nécessaire;
- k. Recommandation au CA par le comité approprié;
- l. Si le document nécessite un avis favorable du Conseil universitaire, il est préalablement présenté à celui-ci.

Si adoption par le Conseil universitaire :

- m. Recommandation par la personne responsable de l'application du document normatif.

3.2 Révision sans modification

La révision d'un document ne menant à aucune modification doit faire l'objet d'un avis au comité de direction par le responsable de l'application afin de confirmer que le document est toujours actuel et est en conformité avec les lois, la Charte et les Statuts de l'Université Laval et les autres documents normatifs en vigueur.

La date de cette révision est indiquée à la page couverture du document normatif avec la mention « Révisé le XYX sans modification ». Cette date est également inscrite au registre tenu par le secrétariat général.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le processus d'élaboration implique plusieurs intervenants et intervenantes :

Conseil d'administration de l'Université Laval

Le Conseil d'administration adopte et abroge généralement les politiques et règlements généraux d'ordre administratif et les Cadres de gestion. Toutefois, certains documents normatifs peuvent nécessiter un avis favorable du Conseil universitaire préalablement à l'adoption par le Conseil d'administration.

Comités du Conseil d'administration

Les comités du conseil sont consultés lors de l'élaboration d'un document normatif relevant de sa compétence et recommandent son adoption au Conseil d'administration.

Conseil universitaire

Le Conseil universitaire adopte et abroge les politiques et règlements généraux concernant les études, la recherche, les grades universitaires, les diplômes et les certificats.

Toutefois, dans certains cas, le Conseil universitaire doit formuler un avis favorable au Conseil d'administration avant l'adoption d'un document normatif, notamment les règlements et la procédure en matière disciplinaire.

Comité exécutif

Le Comité exécutif adopte les directives et procédures découlant des règlements et politiques lorsque celles-ci visent les mêmes circonstances et le même champ d'application.

Comité de direction

Le comité de direction discute des intentions de l'élaboration d'un nouveau document normatif ou de la révision d'un document normatif existant.

Il émet des commentaires ou recommandations à la suite de la présentation d'un projet d'élaboration ou de modifications d'un document normatif.

Il peut décider d'imposer un processus de consultation notamment auprès des parties prenantes de la communauté universitaire.

Responsable de l'application d'un document normatif

La personne responsable de l'application d'un document normatif est un vice-recteur ou une vice-rectrice. Cette personne veille à déterminer si un document normatif doit être élaboré, révisé ou abrogé. Elle, ou la personne qu'elle désigne, présente le projet de document normatif au comité de direction. Elle valide le projet de document normatif relevant de son secteur avant son adoption.

Responsable de l'élaboration

Cette personne est désignée par la personne responsable de l'application du document normatif. Elle établit un échéancier, et ce, en collaboration avec la ou les personnes désignées du secrétariat général. Elle veille à l'élaboration du document normatif en respectant la structure des documents normatifs (annexe 2) ainsi que le style de rédaction établi en matière d'écriture (annexe 3) de la présente procédure. Elle veille également à la conduite, le cas échéant, des consultations auprès des personnes et groupes concernés et aux validations nécessaires suivant le processus d'élaboration, de révision ou d'abrogation avant le processus d'adoption par l'instance habilitée.

Secrétariat général

Le Bureau du secrétaire général (BSG) tient à jour un registre des documents normatifs adoptés par une instance qui sont encore en vigueur et ceux ayant été abrogés. Il fait le suivi des mises à jour des documents en vigueur.

Le secrétariat général détient les projets d'élaboration et de modification d'un document normatif présentés à une instance ainsi que les versions adoptées et ces documents sont conservés de façon pérenne.

Le ou la secrétaire générale (ou les personnes désignées) détermine, avec la personne responsable de l'élaboration d'un document normatif, l'échéancier et les diverses modalités nécessaires à la présentation du dossier pour adoption à l'instance habilitée, et ce, dès le début du processus.

Le secrétariat général fait l'examen du projet de document normatif en regard de la cohérence des dispositions du projet, de la qualité de la rédaction et de sa conformité juridique avec les autres documents normatifs ainsi qu'avec les lois et règlements applicables. Il ne rédige que les documents normatifs sous sa responsabilité.

À des fins d'uniformité des documents normatifs, le secrétariat général peut effectuer des modifications de format telles que la mise en page, la numérotation et l'ordre des articles.

La secrétaire générale ou le secrétaire général a une délégation de pouvoir pour apporter des modifications de concordance aux documents normatifs qui sont en vigueur.

5. DIFFUSION DES DOCUMENTS NORMATIFS

Le secrétariat général met à la disposition du public les documents normatifs via la page des documents officiels sur le site Web de l'Université. Exceptionnellement, certains documents ne sont pas rendus publics, notamment pour des motifs de sécurité ou lorsqu'il est question de méthodes d'enquêtes.

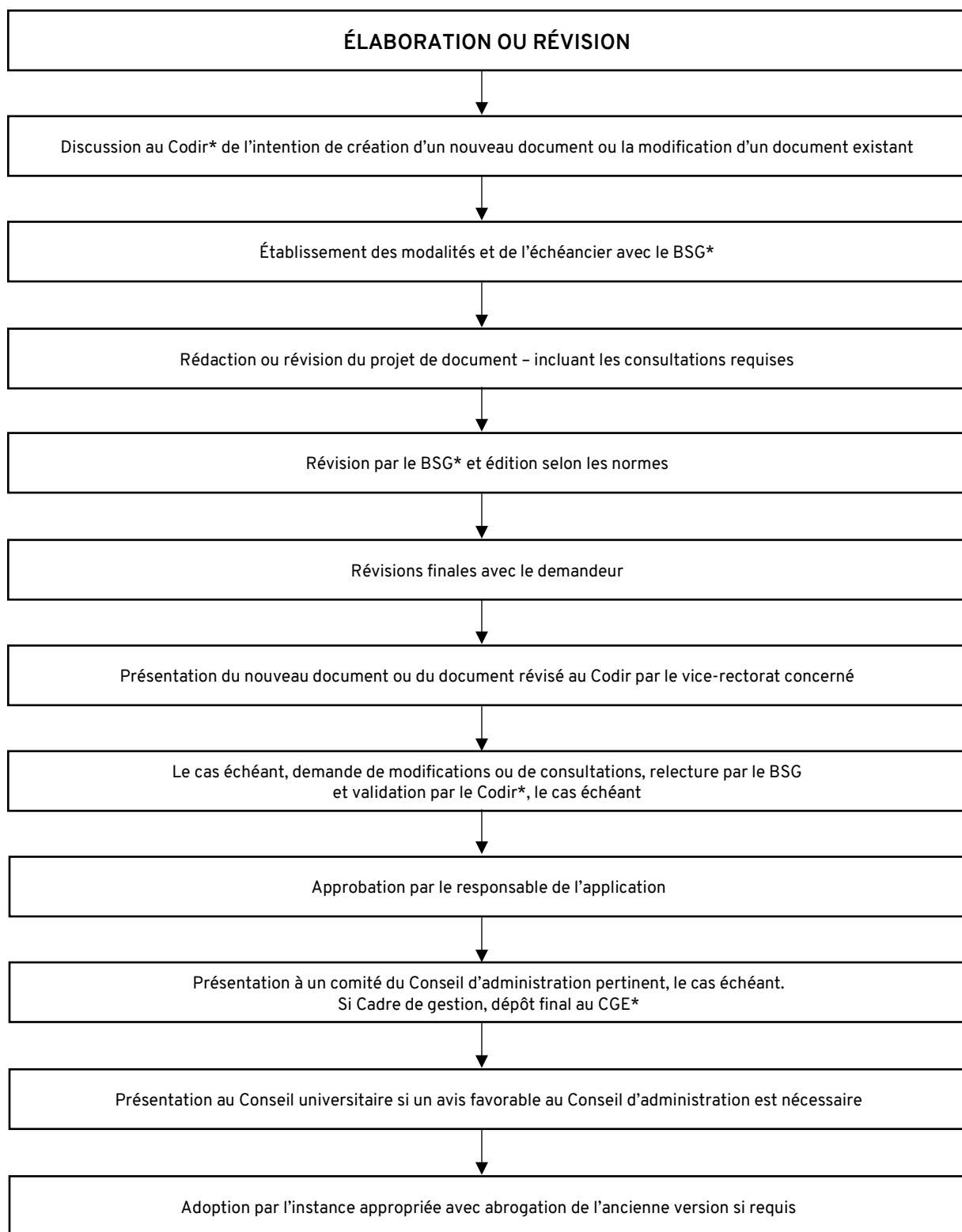
Suivant l'adoption d'un document normatif, une communication est faite aux personnes visées par ce document par la personne responsable de son application. Une telle communication peut être aussi nécessaire à la suite de changements importants apportés à un document normatif lors de sa révision.

6. REDDITION DE COMPTES AUX INSTANCES

Le secrétariat général présente annuellement la liste des documents normatifs ayant été révisés sans modification et ceux pour lesquels des modifications de concordance ont été apportées. Cette reddition est présentée au comité de gouvernance soit celui du Conseil d'administration ou celui du Conseil universitaire et à l'instance appropriée lors de la présentation du rapport des comités. Il en est de même pour la reddition au Comité exécutif.

Un portrait des documents normatifs à réviser est régulièrement fourni aux comités de gouvernance appropriés.

ANNEXE 1 : CHEMINEMENT D'UN DOSSIER D'ÉLABORATION OU DE RÉVISION D'UN DOCUMENT NORMATIF



- * BSG = Bureau du secrétaire général
- * CGE = Comité de gouvernance et d'éthique du Conseil d'administration
- * CGCU = Comité de gouvernance du Conseil universitaire
- * Codir = Comité de direction

Un document pour lequel il n'y a eu aucune modification est considéré un document révisé pour les fins de l'exercice.

ANNEXE 2 : STRUCTURE DES DOCUMENTS NORMATIFS

1. Page titre

On y retrouve les renseignements suivants :

- **Titre** : Un titre clair et aussi court que possible qui identifie l'objet du document
- **Approbation** : Instance responsable de son adoption avec le numéro de résolution
- **Entrée en vigueur** : Date d'entrée en vigueur
- **Modifications** : numéro de résolutions (le cas échéant)
- **Dernière mise à jour** : date de la dernière modification ou révision
- **Responsable(s) de l'application** : vice-recteur ou vice-rectrice responsable de l'application et de la révision
- **Révision** : seulement si différent du responsable de l'application
- **Cadre juridique** : si l'énumération est trop longue, elle peut se retrouver sous la rubrique portant le même nom dans le texte ou en annexe au document.

2. Table des matières

Pour les documents comportant plusieurs chapitres, sections et sous-sections, la table des matières présente l'ensemble des titres et sous-titres.

3. Préambule (si le contexte le justifie)

Une introduction qui énonce les motifs qui sous-tendent le document normatif et qui en justifient l'adoption. Un préambule est surtout pertinent dans une politique.

4. Définitions

Les mots ou les expressions permettant la compréhension ou pour éviter une ambiguïté sont définis à cette section. Les définitions peuvent aussi être utilisées pour éviter des répétitions de longues expressions qui pourraient alourdir le texte. Si la liste est importante, un glossaire peut faire l'objet d'une annexe au document.

5. Objectifs

Le ou les objectifs énoncent les buts que l'Université propose d'atteindre. Il s'agit d'un résumé dont traite le document normatif. La formulation doit permettre d'en vérifier l'application.

6. Champs d'application

Cette rubrique présente la portée du type de document. Elle identifie les circonstances ou les personnes qui y sont assujetties. Si le champ d'application est explicite notamment en raison du titre ou des objectifs énoncés, cette rubrique peut devenir superflue.

7. Contenu

Il s'agit du principe de base du document normatif où sont présentés dans le détail les éléments qui le constituent (articles, principes directeurs, etc.). Cette section établit, définit ou précise les modalités ou les moyens permettant d'atteindre les objectifs énoncés.

L'organisation, la structure et les composantes du contenu du texte administratif relèvent du rédacteur. Selon le contexte, le texte est logiquement subdivisé en chapitres (règlement), sections et sous-sections portant des textes courts et explicites.

8. Rôles et responsabilités

Précision des rôles et des responsabilités assumées par les personnes visées, celles devant la mettre en œuvre et contrôler son application.

9. Cadre juridique

Le cas échéant, l'énumération du texte juridique (loi, Charte, Statuts), du règlement ou de la politique qui servent de cadre à l'application du texte administratif. Si l'énumération est courte, cette rubrique se retrouve sur la page couverture.

10. Révision

La ou les responsables de l'application du document normatif et la fréquence de la révision.

11. Entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur et clause transitoire, lorsque requise.

Ex. :

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

La présente politique entre en vigueur à la session d'automne 2021, déterminée par le calendrier universitaire 2021-2022. Elle s'applique immédiatement à toute demande reçue à compter de cette date.

12. Annexe(s)

ANNEXE 3 : STYLE DE RÉDACTION

1. Conseils de rédaction

1.1. Généralités

Lors de la rédaction d'un document normatif, il est important de :

- choisir un titre court et clair;
- utiliser des termes simples, faciles à comprendre;
- éviter les adjectifs et les superlatifs;
- exprimer une idée par article, paragraphe ou alinéa;
- rédiger des phrases et des paragraphes courts pour exprimer une idée;
- éviter la négation (simple, double ou triple);
- opter pour une terminologie uniformisée en utilisant le même terme pour désigner une même chose – proscrire l'utilisation des synonymes;
- à l'inverse, ne pas utiliser le même terme pour des notions différentes;
- éviter les termes ou expressions spécialisés ou en expliquer la signification dans une section « définitions » du document;
- définir les termes qui ont une signification différente du langage courant ou des autres textes administratifs de l'Université, ainsi que les expressions fréquemment utilisées dans le texte;
- éviter les renvois à d'autres textes normatifs et, encore plus, à des textes rédigés par des tiers autres que l'Université, à des statistiques ou à des références temporelles, lesquels peuvent changer dans le temps.

1.2. Rédaction inclusive et épicène.

Dès sa première version, un document normatif doit être rédigé de façon épicène et inclusive.

Les rédactions inclusive et épicène sont des formes que prend l'inclusion. L'Office québécois de la langue française (OQLF) définit la **rédaction épicène** comme une « pratique d'écriture qui vise à assurer un équilibre dans la représentation des hommes et des femmes dans les textes »², tandis que la **rédaction inclusive** « cherche à éviter toute discrimination dans les écrits »³.

Il existe plusieurs procédés pour permettre de répondre à ces préoccupations. En voici des exemples :

- La **formulation neutre** à l'aide des **noms de fonction, des noms collectifs ou des noms, adjectifs et pronoms épicènes**, permet de « démasculiniser » une phrase au lieu de la féminiser et, de ce fait, cette phrase devient neutre et non genrée.⁴ (Ex. : le rectorat (nom de fonction) / le personnel (nom collectif) / le ou la membre (nom épicène) / l'étudiant ou l'étudiante capable (adjectif épicène) / plusieurs (pronom épicène)).

² [Office québécois de la langue française](#)

³ [OQLF, Banque de dépannage linguistique](#)

⁴ [COMMUNICATION INCLUSIVE. Mode d'emploi](#), page 14.

- Le **doublet** est un « procédé de féminisation syntaxique qui consiste à énoncer une forme masculine ainsi que la forme féminine correspondante, coordonnées par et ou par ou »⁵ (Ex. : employé ou employée).
- L'utilisation du doublet est fréquente pour féminiser un texte existant rédigé de manière traditionnelle selon le principe du « masculin générique ». Il n'est cependant pas recommandé d'utiliser systématiquement le doublet dans l'ensemble d'un texte, car « si ce mode donne plus de visibilité aux femmes, il renforce toutefois une vision binaire et donc exclut toutes les personnes qui ne s'identifient ni en tant que femmes ni en tant qu'hommes »⁶.
- Les **accords de majorité et de proximité**⁷ représentent l'application la plus inclusive découlant de l'utilisation des doublets à l'écrit, qu'il peut être utilisé pour aller au-delà de la forme majoritairement masculine de la syntaxe. (Ex. : Cinquante étudiantes et deux chargés de cours étaient présentes (majorité) / le professeur ou la professeure agrégée (proximité))
- La **formulation tronquée** pour sa part est utilisée pour représenter à la fois le féminin, le masculin et, au besoin, le pluriel dans un même mot, en séparant les lettres de terminaison par des points, tirets ou autres. (Ex. : étudiant.e.s / professeur.e.s / adjoint.e.s).
- L'utilisation institutionnelle recommandée de ce procédé doit cependant être réservée aux tableaux ou aux espaces restreints, et peut être considérée comme un raccourci facile, car selon l'OQLF cela nuit à « la lisibilité des textes et [aurait] causé « un grand tort à la féminisation des textes » ».⁸

En somme, la lisibilité du texte devrait être le principe directeur qui guide le choix du rédacteur ou de la rédactrice. C'est l'utilisation de l'ensemble de ces procédés qui favorisera cette lisibilité et permettra une variation bénéfique pour la représentativité des genres féminin et masculin.

2. Autres conseils :

Privilégier une autre forme que le masculin générique pour désigner des hommes et des femmes, **sauf si** :

- aucune femme n'est concernée par le contenu de la phrase (Ex. : Ne pas dire « les directeurs et les directrices se sont réunis » si aucune directrice n'était présente);
- une formulation neutre est impossible, que les doublets rendent la phrase difficilement lisible ou intelligible et que les hommes et les femmes se trouvent déjà explicitement nommés dans le texte.

Cesser l'utilisation de la note explicative au début d'un document pour justifier l'emploi exclusif du masculin générique. (Exemple : *Le masculin est utilisé dans le texte uniquement pour alléger le texte et représente autant les hommes que les femmes.*)

⁵ [Office québécois de la langue française](#)

⁶ [COMMUNICATION INCLUSIVE. Mode d'emploi, page 12](#)

⁷ [Idem](#), page 16.

⁸ [Idem](#), page 13.

3. Références sur le sujet

CDEC DE QUÉBEC.

Communication inclusive. Mode d'emploi, 2020, https://cdecdequebec.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/communication-inclusive_modeemploi.pdf

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE.

Banque de dépannage linguistique, www.bdl.oqlf.gouv.qc.ca.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE.

Formation sur la rédaction épicienne, par Marie-Ève Arbour et Hélène de Nayves, www.oqlf.gouv.qc.ca.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM, 2016,

www.francais.umontreal.ca.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE.

Guide relatif à la rédaction épicienne : respect des genres masculin et féminin, guide 2600-410, 2008. www.usherbrooke.ca/langue/fileadmin/sites/langue/documents/guide_redacepicene.pdf

UNIVERSITÉ LAVAL

Guide de rédaction inclusive à l'UL

<https://ressourcescomm.ulaval.ca/guide-de-redaction-inclusive/>

VACHON-L'HEUREUX, Pierrette, et Louise GUÉNETTE.

Avoir bon genre à l'écrit : guide de rédaction épicienne, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2006, 209 p.25