

## **RÉDACTION ET CHEMINEMENT DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

**Adoptée au comité de régie interne  
le 14 mars 2023**

### **1. OBJECTIF GÉNÉRAL**

La présente procédure vise à harmoniser la rédaction, la gestion et le cheminement des règlements, politiques et procédures au Cégep de Trois-Rivières.

### **2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Préciser les étapes du processus : élaboration, consultation, adoption et diffusion.
- Informer les responsables des balises à respecter.
- Définir les rôles et responsabilités des personnes concernées.

### **3. DÉFINITIONS**

**Règlement :** Ensemble de règles assurant l'application d'une loi ou d'une directive gouvernementale. Les règlements sont adoptés par le conseil d'administration.

**Politique :** Ensemble de règles assurant l'application d'orientations et de principes en lien avec la mission du collège. Elle encadre les actions que doit mettre en œuvre l'institution en vue d'atteindre les principes généraux préalablement fixés par le ministère ou le conseil d'administration. Les politiques sont adoptées par le conseil d'administration.

**Procédure :** Ensemble de règles à appliquer concernant la séquence des différentes étapes, les moyens à prendre et les méthodes à suivre pour atteindre un objectif. Elle définit des modalités d'application dans divers domaines découlant des règlements et politiques, mais peut exister en soi pour répondre à des besoins particuliers. Les procédures sont adoptées par le comité de régie interne.

## **4. CHEMINEMENT D'UN RÈGLEMENT, D'UNE POLITIQUE OU D'UNE PROCÉDURE**

### **4.1. Élaboration et modification**

Le responsable du document informe le Secrétariat général de son intention d'élaborer un règlement, une politique ou une procédure ou de réviser un document déjà en vigueur.

Le Secrétariat général indique au responsable le code de classement pour tout nouveau document.

Le responsable et le Secrétariat général élaborent une séquence de réalisation des travaux ainsi qu'un échéancier.

Le responsable rédige ou modifie le document en concertation avec les directions ou comités concernés.

Le responsable s'assure de la vérification du français et de la mise en page selon le gabarit prescrit par la Direction des communications et des affaires institutionnelles.

### **4.2. Consultation**

Le responsable procède aux consultations précisées à l'annexe 1 ainsi qu'après de toutes les personnes jugées pertinentes selon l'échéancier déterminé. Un cheminement distinct est prévu en fonction du type de document :

**Administratif :** Document qui se rapporte à l'administration des activités internes. Ces activités comprennent notamment la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

**Pédagogique :** Document qui se rapporte au cheminement scolaire et aux services associés de la population étudiante.

Il appartient au responsable de bonifier au besoin le document en fonction des commentaires reçus lors des différentes consultations.

### **4.3. Approbation et adoption**

Le responsable dépose le document final en régie interne pour approbation dans le cas d'un règlement ou d'une politique ou pour adoption dans le cas d'une procédure.

Si un règlement ou une politique relève de l'un des trois comités consultatifs du conseil d'administration ou de la commission des études, le responsable ou sa direction y présente le document. Le comité consultatif ou la commission des études recommande, ou non, son adoption par le conseil d'administration.

Si un règlement ou une politique ne relève pas d'un comité consultatif, le responsable ou sa direction présente le document au conseil d'administration pour adoption.

#### **4.4. Diffusion**

Avant l'adoption, le responsable doit s'assurer qu'un plan de communication est planifié, en collaboration avec la Direction des communications et des affaires institutionnelles, et prévoir la formation des personnes concernées, s'il y a lieu, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

À la suite de l'adoption, la Direction générale achemine la version finale Word et PDF du document au responsable et au Service des communications.

Le Service des communications s'assure du dépôt du document sur le site Internet du cégep ainsi qu'au Service de gestion documentaire.

Si le document administratif est en vigueur dès son adoption, il sera déposé sur le site Internet immédiatement. Si le document sera en vigueur ultérieurement, le Secrétariat général détermine le moment opportun du dépôt en collaboration avec le responsable.

#### **4.5. Révision**

La révision des règlements, des politiques et des procédures doit se faire selon le calendrier prescrit par le Secrétariat général en suivant les étapes et modalités de la présente procédure.

### **5. ANNEXE**

Annexe 1 : Aide-mémoire – Cheminement des règlements, politiques et procédures

## AIDE-MÉMOIRE – CHEMINEMENT DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

