

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 1 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
DES DOCUMENTS NORMATIFS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2026-05-25

Délibération :
CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	2
2.	OBJECTIFS	2
3.	DÉFINITIONS	2
4.	CHAMP D'APPLICATION	3
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
5.1	Officier responsable.....	3
5.2	Secrétariat général	4
6.	ÉLABORATION, APPROBATION ET DIFFUSION D'UN DOCUMENT NORMATIF.....	5
6.1	Élaboration.....	5
6.2	Rédaction.....	5
6.3	Modification et abrogation.....	5
6.4	Mise à jour	5
7.	MODIFICATIONS PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	5
8.	PRINCIPE DE PRÉSÉANCE.....	5
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	6

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 2 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
 L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
 DES DOCUMENTS NORMATIFS
 DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
 2026-05-25

Délibération :
 CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

1. PRÉAMBULE

Les Documents normatifs de l'Université de Montréal visent à assurer une saine gouvernance de manière à contribuer à la réalisation de la mission, des objectifs et des priorités de l'Université tout en respectant les lois et règlements en vigueur. L'Université souhaite se doter d'un cadre de gestion de ses Documents normatifs afin d'uniformiser ses pratiques de rédaction et d'effectuer un meilleur contrôle de son cadre normatif.

2. OBJECTIFS

La présente *Politique sur l'élaboration, l'approbation et la diffusion des documents normatifs de l'Université de Montréal* a pour objet de définir les normes d'élaboration des Documents normatifs de l'Université contenus dans le Recueil officiel de l'Université.

La présente politique vise également à déterminer les rôles et les responsabilités des parties prenantes aux processus d'élaboration, d'approbation et de diffusion des Documents normatifs, dans l'objectif d'assurer une gestion optimale du cadre normatif de l'Université.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, on entend par :

« **Directive** » : Document normatif établissant les lignes de conduite ou d'actions à adopter, ou les règles à suivre concernant un processus donné et/ou des objectifs opérationnels à atteindre, à l'exclusion de tout Document applicable à une Unité. Une Directive peut être élaborée afin de préciser les modalités d'application d'une Politique ou d'un Règlement ;

« **Document applicable à une Unité** » : tout document de régie interne adopté par une Unité ;

« **Document normatif** » : un Règlement, une Politique, une Directive, une Procédure de l'Université ;

« **Communauté universitaire** » : ensemble des employés et des étudiants de l'Université, excluant les écoles affiliées ;

« **Politique** » : Document normatif énonçant les principes généraux et/ou les orientations de l'Université, guidant son action ou sa réflexion dans un domaine donné et imposant entre autres des rôles et responsabilités précis aux membres de la Communauté universitaire et aux tiers ;

« **Procédure** » : un Document normatif détaillant l'ensemble des étapes relatives à la réalisation d'une activité ou d'un processus donné ;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 3 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
DES DOCUMENTS NORMATIFS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2026-05-25

Délibération :
CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

« **Officier responsable** » : officier de l'Université responsable de la création, de la modification et de l'abrogation d'un Document normatif sous sa responsabilité. Pour fins de précision, « officier » désigne les officiers généraux au sens de la Charte et des Statuts de l'Université, soit le recteur, les vice-recteurs et vice-rectrices, le secrétaire général et la registraire ;

« **Règlement** » : Document normatif établissant une norme de conduite et des comportements proscrits, ou établissant des règles sur un sujet donné et prévoyant des mesures en cas de non-conformité ;

« **Unité** » : toute unité administrative, académique ou de recherche de l'Université ;

« **Université** » : l'Université de Montréal, excluant ses écoles affiliées.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux Documents normatifs de l'Université. Elle ne s'applique pas aux Documents applicables à une Unité. Toutefois, la présente politique peut servir d'outil de référence à l'égard de ces Documents.

Les Documents applicables à une Unité doivent être soumis au Comité de direction de l'Université pour approbation seulement lorsqu'ils ont une portée institutionnelle.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**5.1 Officier responsable**

L'Officier responsable veille au respect de la présente politique lors de l'élaboration, la modification, l'approbation et la diffusion d'un Document normatif sous sa responsabilité.

Il est le porteur des Documents normatifs relevant de son secteur et les soumet au Secrétariat général pour révision. Sur recommandation du secrétaire général, il est responsable de mener les consultations requises préalablement au processus d'approbation.

Il diffuse les Documents normatifs sous sa responsabilité auprès des membres de la Communauté universitaire et/ou des tiers concernés.

Dans la mesure où un Document normatif ne désigne pas de personne responsable de son application, il établit les mécanismes requis pour sa mise en œuvre auprès des membres de la Communauté universitaire et/ou des tiers concernés.

Il procède à toute mise à jour requise d'un Document normatif sous sa responsabilité.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 4 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
DES DOCUMENTS NORMATIFS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
2026-05-25

Délibération :
CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

5.2 Secrétariat général**5.2.1 Secrétaire général**

Le secrétaire général est responsable de l'application, de la mise à jour et de la modification, le cas échéant, des Documents normatifs de l'Université. À cet égard, il les valide préalablement à leur adoption ou modification par l'instance compétente. Il est également le gardien de leur interprétation finale.

Il conseille l'Officier responsable quant aux consultations requises préalablement à l'adoption ou la modification d'un Document normatif.

Il maintient le Recueil officiel à jour et avise l'Officier responsable de la nécessité de procéder à la mise à jour périodique des Documents normatifs sous sa responsabilité.

5.2.2 Division responsable des affaires juridiques

La division responsable des affaires juridiques accompagne l'Officier responsable dans l'application de la présente politique.

Elle révisé tout projet de Document normatif afin de s'assurer de sa conformité avec les lois et règlements en vigueur et de sa cohérence avec le Recueil officiel de l'Université. Elle identifie les enjeux ou les risques de nature juridique du projet de Document normatif. Elle conseille également l'Officier responsable quant à toute question de nature juridique dans le cadre de la rédaction de celui-ci.

Elle assiste le secrétaire général dans la mise à jour du Recueil officiel.

Elle se positionne relativement à l'interprétation et à l'application des Documents normatifs et donne son avis aux Unités qui la sollicitent à cet effet.

5.2.3 Division responsable des instances

La division responsable des instances accompagne l'Officier responsable dans le processus d'approbation du Document normatif auprès de l'instance concernée. Elle fait de même dans le cadre de toute consultation préalable requise.

5.2.4 Division responsable des archives

La division responsable des archives assure la conservation des Documents normatifs.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 5 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
 L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
 DES DOCUMENTS NORMATIFS
 DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :
 2026-05-25

Délibération :
 CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

6. ÉLABORATION, APPROBATION ET DIFFUSION D'UN DOCUMENT NORMATIF**6.1 Élaboration**

Le Secrétariat général doit être contacté préalablement à la rédaction ou à la modification d'un Document normatif par l'Officier responsable, afin de définir les besoins auxquels il cherche à répondre et déterminer les obligations auxquelles l'Université doit se conformer. Le Secrétariat général détermine l'instance compétente pour adopter le Document normatif.

6.2 Rédaction

L'Officier responsable peut s'adjoindre une équipe ou constituer un groupe de travail pour procéder à la rédaction du Document normatif. À cet effet, l'Officier responsable et/ou la personne qu'il désigne doivent utiliser les gabarits contenus dans la trousse à outils élaborée par le Secrétariat général.

6.3 Modification et abrogation

Le processus d'élaboration susmentionné s'applique lors d'une modification ou d'une abrogation d'un Document normatif, avec les adaptations nécessaires.

6.4 Mise à jour

Les Documents normatifs doivent demeurer à jour et pertinents. Leur mise à jour doit avoir lieu minimalement tous les cinq ans selon un calendrier établi par le Secrétariat général, ou selon les délais prévus à la loi, le cas échéant.

7. MODIFICATIONS PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le secrétaire général peut apporter à tout Document normatif, unilatéralement et sans autre forme d'approbation, des modifications mineures qui n'en affectent pas le contenu, telles qu'une erreur d'écriture ou une autre erreur matérielle, ainsi que des modifications de concordance avec toute loi ou tout autre Document normatif.

Le secrétaire général détermine le processus d'abrogation à suivre pour un Document normatif qui a été adopté par une instance qui n'existe plus ou qui n'en a plus le mandat.

8. PRINCIPE DE PRÉSÉANCE

Les lois applicables dans la province de Québec (incluant toute loi fédérale applicable), la Charte et les Statuts de l'Université ont préséance sur les Documents normatifs.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.74

Page 6 de 6

POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION,
L'APPROBATION ET LA DIFFUSION
DES DOCUMENTS NORMATIFS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

AdoptionDate :
2026-05-25Délibération :
CU-0712-5.2

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

Les Documents normatifs ont préséance sur les Documents applicables à une Unité.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et toute modification à celle-ci entrent en vigueur lors de son adoption par le corps universitaire concerné.