

DÉVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES  
POLITIQUES  
(Procédure administrative)

Page 1 de 6

---

Adoption

Date : Rectorat 15-07-2021

---

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2026

---

SOMMAIRE

|    |                           |        |
|----|---------------------------|--------|
| 1. | Énoncé de procédure ..... | page 1 |
| 2. | Champ d'application ..... | page 1 |
| 3. | Définitions.....          | page 1 |
| 4. | Responsabilités .....     | page 2 |
| 5. | Procédures.....           | page 2 |
| 6. | Renvois .....             | page 4 |
| 7. | Annexes .....             | page 5 |

**1. Énoncé de procédure**

- 1.1** Le présent document décrit le processus selon lequel les procédures liées aux politiques de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») seront instaurées, élaborées, approuvées, révisées et communiquées.

**2. Champ d'application**

- 2.1** Ces procédures sont directement liées à la *Politique-cadre sur le développement et l'administration des politiques*. Tous les termes utilisés dans ce document gardent le même sens qui leur est donné dans la *Politique-cadre*.
- 2.2** Tous les membres de la communauté universitaire doivent adhérer à la présente procédure.

**3. Définitions**

Tout comme dans la *Politique-cadre*, les définitions suivantes s'appliquent.

- 3.1** **Politique** : Un énoncé général de principes qui dicte les consignes et donne des lignes de conduite pour guider la prise de décisions.
- 3.2** **Procédure** : Une déclaration qui prescrit des actions précises à prendre, normalement une série d'étapes suivies dans un ordre déterminé, pour se conformer aux politiques établies.

- 3.3 Cadres supérieurs** : Les membres de l'équipe de la haute administration, y compris le recteur ou la rectrice et les cadres qui relèvent de ce dernier ou de cette dernière.

#### **4. Responsabilités**

- 4.1** Le rectorat est responsable du développement, de l'administration et de la révision de la présente procédure. Le rectorat dispose de l'autorité nécessaire pour approuver les procédures et les documents accessoires visant la conformité avec la présente procédure.
- 4.2** Le secrétariat général est responsable de fournir de l'aide et des conseils tout au long du processus d'élaboration et d'examen des politiques et des procédures pour veiller à ce qu'elles respectent la gouvernance de l'Université.

#### **5. Procédures**

##### **Élaboration et révision des politiques et des procédures**

- 5.1** Les personnes, comités ou groupes qui estiment qu'il est nécessaire d'élaborer une nouvelle politique ou une nouvelle procédure, ou de réviser un document existant, doivent en aviser le secrétariat général en décrivant la teneur de la politique ou de la procédure à élaborer ou des changements requis au document existant, en proposant une description du contenu et en démontrant avoir fait preuve de diligence raisonnable, ce qui peut inclure, sans s'y limiter :
- 5.1.1** entreprendre un examen de documents de gouvernance similaires dans d'autres établissements postsecondaires;
  - 5.1.2** consulter les intervenants appropriés et les unités d'enseignement et les administratives concernées ;
  - 5.1.3** déterminer s'il existe déjà un document de gouvernance ayant le même contenu ou un contenu similaire, et en remettre une copie au secrétariat général.
- 5.2** Lorsque le cadre supérieur ou la cadre supérieure ou l'instance responsable de la politique ou de la procédure doit parrainer la création ou la révision d'une politique ou d'une procédure, il ou elle transmet les recommandations au secrétariat général de l'Université.
- 5.3** Le secrétariat général est responsable d'effectuer un examen pour s'assurer que :
- 5.3.1** toutes les exigences en matière de diligence raisonnable ont été respectées et prises en compte;
  - 5.3.2** toutes les exigences légales ont été respectées;
  - 5.3.3** les changements proposés sont conformes à la gouvernance de l'Université.
- 5.4** Le secrétariat général est responsable d'en aviser le cadre supérieur ou la cadre supérieure ou l'instance responsable une fois que les examens internes mentionnés à l'article 5.3 ont été réalisés de manière satisfaisante afin de rédiger ou de réviser la politique ou la procédure proposée.

##### **Format des politiques et des procédures**

- 5.5** Tout document de gouvernance, à l'exception des procédures, doit être élaboré à titre de politique, à moins que la *Loi de l'Université de Saint-Boniface* n'exige autrement. Toutes les politiques doivent respecter les normes de présentation indiquées à l'annexe A.
- 5.6** Toutes les procédures doivent respecter les normes de présentation indiquées à l'annexe B.
- 5.7** Les politiques et procédures existantes qui ne répondent pas aux normes de présentation énoncées dans les articles 5.5 et 5.6 doivent être adaptées après examen, conformément à ces exigences.

**Processus d'approbation des politiques et des procédures**

- 5.8** Une fois l'ébauche finale achevée, le cadre supérieur ou l'instance responsable doit la transmettre au secrétariat général.
- 5.9** Selon la nature et le contenu de la politique ou de la procédure, le secrétariat général détermine le processus d'approbation approprié, conformément à l'article 5.2 de la *Politique-cadre* sur le développement et l'approbation des politiques.
- 5.10** Une fois que la politique ou la procédure est approuvée, le secrétariat général la publiera sur le site Web de l'Université dans les trente (30) jours suivant sa date d'entrée en vigueur et avisera la communauté universitaire.

**Système de classification des politiques et procédures**

- 5.11** Toutes les politiques et les procédures sont publiées sur la page Web « Politiques et règlements » de l'établissement et sont classées selon les rubriques suivantes :
- a) Administration
  - b) Enseignement
  - c) Étudiants
  - d) Finances
  - e) Gouvernance
  - f) Recherche
  - g) Ressources humaines

Pour faciliter la consultation, toute politique ou procédure peut être répertoriée sous plus d'une rubrique.

**Procédures de mise en œuvre**

- 5.12** Le cadre supérieur ou la cadre supérieure responsable d'une politique ou d'une procédure doit informer tous les membres de son équipe des documents de gouvernance approuvés, révisés ou abrogés.
- 5.13** L'instance responsable d'une politique ou d'une procédure doit s'assurer de la mise en œuvre de celle-ci et que les membres de la communauté universitaire reçoivent, le cas échéant, une formation pour s'y conformer.

**Procédure de révision périodique des politiques et procédures**

- 5.14** Le secrétariat général doit maintenir un calendrier des dates de révision périodique de toutes les politiques et procédures. Lorsqu'un desdits documents doit être revu, le secrétariat général communiquera avec l'instance qui en est responsable pour lancer le processus de révision.
- 5.15** Dès que l'instance est informée qu'une politique ou procédure sous sa responsabilité doit faire l'objet d'une révision périodique, elle doit terminer sa revue du document et soumettre ses recommandations et commentaires au secrétariat général dans les trente (30) jours suivant la demande.
- 5.16** Si la révision d'une politique ou d'une procédure s'avère nécessaire avant la date de révision prévue, celle-ci doit se faire en suivant les étapes décrites aux articles 5.1 à 5.7.

**Élaboration et révision des politiques et procédures des unités et des services**

- 5.17** Ces documents administratifs peuvent être élaborés ou révisés par une faculté, une unité ou un service pour approbation par le cadre responsable, simultanément ou après l'approbation d'un document de gouvernance (politique et règlement institutionnel).

- 5.18** Dans le cas où un document de gouvernance (politique et règlement institutionnel) est créé, révisé ou abrogé, chaque cadre doit s'assurer que tous les documents administratifs sous sa responsabilité soient révisés dans les meilleurs délais afin d'assurer leur conformité.

**6** **Renvois**

- 6.1** Annexe A : Gabarit pour les politiques de l'USB  
**6.2** Annexe B : Gabarit pour les procédures de l'USB  
**6.3** *Politique-cadre sur le développement et l'administration des politiques*

**Annexe A**  
**Gabarit pour les politiques de l'USB**



Secrétariat général

**RECUEIL OFFICIEL**  
 RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,  
 POLITIQUES ET PROCÉDURES

**Titre de la politique<sup>1</sup>**

Adoption

Date : [Insérer l'instance d'approbation et la date]

Modifications

Date : [Insérer l'instance d'approbation et la date]

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 20XX

- **Sommaire** – liste des sections de la politique
- **Énoncé de la politique** – description du motif de la politique
- **Champ d'application** – personnes ou groupes visés par la politique
- **Modalités de la politique** (*le cas échéant*) – circonstances dans lesquelles la politique s'applique
- **Définitions** – précisions sur les concepts et les termes clés de la politique
- **Responsabilités** – précisions quant à l'instance responsable de la politique
- **Principes directeurs** (*le cas échéant*) – précisions sur les principes à suivre
- **Procédures** – description de la délégation de pouvoirs pour l'élaboration et l'approbation des procédures et des conditions liées à cette délégation
- **Renvois** (*le cas échéant*) – liens vers une loi ou d'autres documents de gouvernance
- **Annexes** (*le cas échéant*) – documents d'appui

<sup>1</sup> Le titre doit débuter par « Politique » ou « Politique-cadre ».

**Annexe B**  
**Gabarit pour les procédures de l'USB**



Secrétariat général

---

**RECUEIL OFFICIEL**

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,  
 POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

**TITRE DE LA PROCÉDURE**  
 (Procédure administrative)

---

Adoption

Date : [Insérer l'instance d'approbation et la date]

---

Modifications

Date : [Insérer l'instance d'approbation et la date]

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 20XX

---

- **Sommaire** – liste des sections de la procédure
- **Énoncé de la procédure** – description du motif de la procédure
- **Champ d'application** – personnes ou groupes visés par la procédure
- **Modalités de la procédure** (*le cas échéant*) – circonstances dans lesquelles la procédure s'applique
- **Définitions** – précisions sur les concepts et les termes clés de la procédure
- **Responsabilités** – précisions quant aux personnes ou instances responsables des divers aspects de la procédure
- **Procédures** – description des étapes et de la délégation de pouvoirs pour la mise en œuvre des procédures et/ou des processus
- **Renvois** (*le cas échéant*) – liens vers une loi ou d'autres documents de gouvernance
- **Annexes** (*le cas échéant*) – documents d'appui