

ÉLABORATION ET ADMINISTRATION DES
POLITIQUES
(Procédure administrative)

Page 1 de 8

Adoption

Date : Rectorat 15-07-2021

Révisions

Date : Rectorat 23-03-2026

Approbation : Rectorat
Instance désignée : Secrétariat général
Cadre responsable : s. o.
Prochaine révision : 2031

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la 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 4

1. Énoncé de la procédure

En conformité avec la [Politique-cadre sur l'élaboration et l'administration des politiques](#), la présente procédure décrit le processus encadrant l'élaboration, l'approbation, la mise en œuvre, la diffusion, la révision et l'abrogation des Politiques de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») ainsi que des Procédures qui y sont associées.

2. Champ d'application

Toute la Communauté de l'Université doit adhérer à la présente procédure.

3. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent.

- 3.1. **Cadres** : personnes qui composent l'équipe de direction, soit les cadres académiques, les cadres administratifs et les cadres supérieurs.
- 3.2. **Cadre responsable** : personne désignée pour assurer la mise en œuvre de la présente procédure ainsi que des procédures subsidiaires. Appuyée par son équipe,

cette personne est également la mieux placée pour offrir des conseils sur le contenu de la procédure et de ses modalités d'application.

- 3.3. **Cadres supérieures et Cadres supérieurs** : membres de la haute administration, comprenant la personne au Rectorat et les cadres qui relèvent directement de cette dernière.
- 3.4. **Communauté de l'Université** : ensemble des personnes ayant un lien avec l'Université, y compris le personnel, la population étudiante, l'Association étudiante, les locataires permanents, le Bureau des gouverneurs, ainsi que les personnes invitées ou en visite.
- 3.5. **Documents règlementaires** : documents du recueil officiel de l'Université comprenant les politiques, les procédures, les règlements et les directives.
- 3.6. **Instance désignée** : entité responsable de l'élaboration, de l'administration, de la communication, de la révision et de l'harmonisation de la présente procédure et de ses procédures subsidiaires; elle veille aussi à leur examen régulier afin d'assurer leur pertinence et leur efficacité.
- 3.7. **Instance responsable** : personne, dont les responsabilités sont définies à l'article 6.3 de la [Politique-cadre sur l'élaboration et l'administration des politiques](#), qui peut être nommée comme Instance désignée de la politique ou de la procédure concernée au moment de sa mise en œuvre.
- 3.8. **Politique** : énoncé général de principes qui prescrit la marche à suivre et fournit des lignes directrices pour orienter la prise de décisions.
- 3.9. **Procédure** : déclaration prescrivant des actions, normalement une série d'étapes suivant un ordre déterminé, dans le but de se conformer aux politiques et règlements établis.

4. Responsabilités

- 4.1. Le Secrétariat général est l'Instance désignée de la présente procédure.
- 4.2. Le Rectorat est responsable d'autoriser la présente procédure ainsi que ses procédures subsidiaires.

5. Procédures

Élaboration et révision des politiques et des procédures

- 5.1. Toute personne employée par l'Université, ainsi que tout comité ou groupe relevant des opérations de l'Université, qui juge nécessaire d'élaborer une nouvelle politique ou une nouvelle procédure, ou de réviser un Document règlementaire existant, doit en informer le Secrétariat général. Cette communication doit présenter la nature de la politique ou de la procédure à élaborer ou les modifications envisagées à un document existant, proposer une description du contenu souhaité et démontrer que la diligence raisonnable a été exercée. Cette diligence peut inclure, sans s'y limiter :
 - 5.1.1. entreprendre un examen de documents comparables provenant d'autres établissements postsecondaires;

- 5.1.2. consulter les parties prenantes appropriées, les unités d'enseignement et les unités administratives concernées;
- 5.1.3. vérifier s'il existe déjà une politique ou une procédure présentant le même contenu ou un contenu similaire, et en transmettre une copie au Secrétariat général.
- 5.2. Lorsqu'un Cadre supérieur ou une Cadre supérieure ou l'Instance responsable est appelé élaborer ou réviser une politique ou une procédure, il ou elle transmet ses recommandations au Secrétariat général de l'Université.
- 5.3. Le Secrétariat général procède à un examen de la documentation reçue afin de s'assurer que :
 - 5.3.1. les exigences liées à la diligence raisonnable ont été respectées et dûment prises en compte conformément aux alinéas 5.1.1 à 5.1.3;
 - 5.3.2. toutes les obligations légales ont été satisfaites;
 - 5.3.3. l'élaboration ou la révision proposée est conforme aux principes de gouvernance de l'Université.
- 5.4. Une fois que les examens internes prévus à l'article 5.3 ont été réalisés de manière satisfaisante, le Secrétariat général informe le Cadre supérieur ou la Cadre supérieure ou l'Instance responsable, afin de permettre la poursuite de l'élaboration ou de la révision de la politique ou de la procédure concernée.

Format des politiques et des procédures

- 5.5. Toutes les politiques doivent respecter les normes de présentation établies à l'annexe A.
- 5.6. Toutes les procédures doivent respecter les normes de présentation établies à l'annexe B.

Processus d'approbation des politiques et des procédures

- 5.7. Une fois l'ébauche finale complétée, le Cadre supérieur ou la Cadre supérieure ou l'Instance responsable la transmet au Secrétariat général.
- 5.8. En fonction de la nature et du contenu de la politique ou de la procédure, le Secrétariat général détermine le processus d'approbation approprié, conformément à l'article 6.2 de la [Politique-cadre sur l'élaboration et l'administration des politiques](#).
- 5.9. Une fois la politique ou la procédure approuvée, le Secrétariat général la publie dans un délai raisonnable suivant sa date d'entrée en vigueur.

Processus de mise en œuvre

- 5.10. Le Secrétariat général informera périodiquement l'ensemble des membres du personnel de l'Université des Documents réglementaires qui ont été approuvés, révisés ou abrogés.

- 5.11. L'Instance désignée d'une politique ou d'une procédure doit veiller à sa mise en œuvre et, au besoin, s'assurer que les membres de la Communauté de l'Université pour qui la formation est pertinente reçoivent celle-ci afin de pouvoir s'y conformer.

Procédure de révision périodique des politiques et procédures

- 5.12. L'intervalle de révision des politiques et des procédures est établi par la [Politique-cadre sur l'élaboration et l'administration des politiques](#).
- 5.13. Le Secrétariat général tient à jour un calendrier des dates de révision périodique de l'ensemble des politiques et procédures. Lorsqu'un Document réglementaire arrive à échéance ou doit être révisé, le Secrétariat général communique avec l'Instance désignée de la politique ou procédure afin d'amorcer le processus de révision.
- 5.14. Dès qu'elle est informée qu'une politique ou une procédure sous sa responsabilité doit faire l'objet d'une révision périodique, l'Instance désignée procède à l'examen dudit document et transmet ses recommandations et commentaires au Secrétariat général dans un délai raisonnable.
- 5.15. Si une révision s'avère nécessaire avant la date prévue, elle doit être effectuée conformément aux étapes décrites aux articles 5.1 à 5.6.

Élaboration et révision des politiques et procédures des unités académiques et des services de soutien

- 5.16. Ces documents administratifs peuvent être élaborés ou révisés par une faculté, une unité ou un service, pour approbation par le Cadre dont relève l'initiative, soit en parallèle, soit à la suite de l'approbation d'un Document réglementaire.
- 5.17. Lorsqu'un Document réglementaire est élaboré, révisé ou abrogé, chaque Cadre doit veiller à ce que tous les documents administratifs sous sa responsabilité soient révisés dans les meilleurs délais afin d'en assurer la conformité.

6. Renvois

- 6.1. [Politique-cadre sur l'élaboration et l'administration des politiques](#)

7. Annexes

- 7.1. Annexe A : Gabarit pour les politiques de l'Université
- 7.2. Annexe B : Gabarit pour les procédures de l'Université

[Logo]

Annexe A
Secrétariat général**RECUEIL OFFICIEL****RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,
POLITIQUES ET PROCÉDURES****NOM DE LA POLITIQUE
(Politique)**

Page 1 de X

AdoptionDate : [Insérer l'instance d'approbation et la
date] jj-mm-aaaaRévisionsDate : [Insérer l'instance d'approbation et la
date] jj-mm-aaaaApprobation : [insérer]
Instance désignée : [insérer]
Cadre responsable : [insérer]
Prochaine révision : [aaaa]Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.**SOMMAIRE** [liste des sections de la politique]

1.	Énoncé de la politique.....	page x
2.	Champ d'application	page x
3.	Modalités de la politique	page x
4.	Définitions.....	page x
5.	Responsabilités	page x
6.	Principes directeurs	page x
7.	Procédures	page x
8.	Renvois	page x
9.	Annexes.....	page x

1. Énoncé de la politique

1.1. [description du motif de la politique]

2. Champ d'application

2.1. [personnes ou groupes visés par la politique]

3. Modalités de la politique

3.1. [(le cas échéant) – circonstances dans lesquelles la politique s'applique]

4. Définitions

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent.

4.1. [précisions sur les concepts et les termes clés de la politique]

5. Responsabilités

5.1. [précisions quant aux personnes responsables de la politique, à la délégation de pouvoirs ainsi qu'à l'élaboration et l'approbation des procédures et des conditions liées à cette délégation]

6. Principes directeurs

6.1. [(le cas échéant) – précisions sur les principes à suivre]

7. Procédures

7.1. [déclaration prescrivant des actions, normalement une série d'étapes suivant un ordre déterminé, dans le but de se conformer à la politique]

8. Renvois

8.1. [(le cas échéant) – liens vers une loi ou d'autres documents réglementaires]

9. Annexes

9.1. [(le cas échéant) – documents d'appui]

[Logo]

Annexe B
Secrétariat général

RECUEIL OFFICIEL

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES,
POLITIQUES ET PROCÉDURES

**NOM DE LA PROCÉDURE
(Procédure)**

Page 1 de x

Adoption

Date : [Insérer l'instance d'approbation
et la date] jj-mm-aaaa

Révisions

Date : [Insérer l'instance d'approbation
et la date] jj-mm-aaaa

Approbation : [insérer]

Cadre responsable : [insérer]

Prochaine révision : [aaaa]

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

SOMMAIRE [liste des sections de la procédure]

1.	Énoncé de la procédure	page x
2.	Champ d'application	page x
3.	Modalités de la procédure	page x
4.	Définitions.....	page x
5.	Responsabilités	page x
6.	Procédures	page x
7.	Renvois	page x
8.	Annexes.....	page x

1. Énoncé de la procédure

1.1. [description du motif de la procédure]

2. Champ d'application

2.1. [personnes ou groupes visés par la procédure]

3. Modalités de la procédure

3.1. [(le cas échéant) – circonstances dans lesquelles la procédure s'applique]

4. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent.

4.1. [précisions sur les concepts et les termes clés de la procédure]

5. Responsabilités

5.1. [précisions quant aux personnes responsables des divers aspects de la procédure ainsi qu'à la délégation de pouvoirs]

6. Procédures

6.1. [déclaration prescrivant des actions, normalement une série d'étapes suivant un ordre déterminé, dans le but de mettre en œuvre les procédures et/ou les processus]

7. Renvois

7.1. [(le cas échéant) – liens vers une loi ou d'autres documents réglementaires]

8. Annexes

8.1. [(le cas échéant) – documents d'appui]