

REGISTRE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS (ANCIENNEMENT CAHIER DE GESTION)

POLITIQUE SUR LES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

COTE
1241

OBJET

La présente politique a pour objet de définir les normes quant à la nature, à la rédaction, à l'approbation et à la révision des documents institutionnels encadrant le fonctionnement du Collège de Rimouski. Elle vise également à établir des précisions sur la nature et la forme de ces documents institutionnels ainsi que la relation à établir entre eux.

DESTINATAIRES

- Toute la communauté collégiale

DISTRIBUTION

Le registre des documents institutionnels disponibles sur le site Web du Collège de Rimouski

CONTENU

- 1.0 Dispositions générales
- 2.0 Champ d'application
- 3.0 Numérotation des documents institutionnels
- 4.0 Rédaction, adoption et révision des documents institutionnels
- 5.0 Relation entre les documents institutionnels
- 6.0 Communication des documents institutionnels
- 7.0 Entrée en vigueur et mécanisme de révision de la politique

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- Le secrétariat général est responsable de l'application de cette politique.

RÉFÉRENCE

- Règlement de régie interne du Collège de Rimouski

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration du Collège le 9 mai 2023 (CA23-05.15).

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les documents institutionnels du Collège sont des textes écrits, tels que des règlements, des politiques, des procédures et des directives, qui encadrent le fonctionnement de l'établissement. Ils sont rédigés de manière claire et concise et visent à être compréhensibles pour tous les membres de la communauté collégiale.

DÉFINITIONS

Règlement

L'énoncé des orientations et des objectifs adoptés exclusivement par le conseil d'administration (CA) sur un sujet d'intérêt général et institutionnel. Un règlement peut être d'initiative locale ou requise par une orientation ministérielle ou gouvernementale. Il découle normalement d'obligations légales. Tout règlement adopté par le CA est transmis au ministère de l'Enseignement supérieur (MES).

Politique

L'énumération des grandes orientations et des principes concernant un aspect important des opérations du Collège. Une politique peut être adoptée soit par le conseil d'administration (CA) soit par le comité exécutif (CE). Elle est révisée périodiquement pour tenir compte des modifications apportées à ses opérations ou pour s'adapter à de nouveaux enjeux. Toute politique adoptée par le CA ou le CE est transmis au ministère de l'Enseignement supérieur (MES).

Directive

Un document qui fournit des orientations et des instructions sur la manière dont une action doit être menée. Les directives sont souvent utilisées pour fournir des instructions sur des questions pratiques telles que les procédures opérationnelles ou les pratiques de gestion. Elles peuvent découler d'un règlement ou d'une politique et s'appliquer à des directions ou à des services spécifiques ou à l'ensemble des directions et des services. Les directives sont généralement adoptées par le comité de direction du collège (CD) pour guider les activités des différentes équipes.

Procédure

Un document qui décrit les étapes spécifiques à suivre pour réaliser une tâche ou une activité donnée. Les procédures sont généralement utilisées pour décrire des processus opérationnels spécifiques, tels que la façon de remplir un formulaire, de traiter une demande de service, ou de suivre un protocole particulier. Les procédures sont adoptées par une direction spécifique (D) ou des responsables des services (S) afin d'assurer la cohérence et l'uniformité des pratiques au sein de l'organisation.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les documents institutionnels du Collège de Rimouski.

3.0 NUMÉROTATION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Les documents institutionnels sont classés par catégorie et numérotés par ordre d'adoption.

4.0 RÉDACTION, ADOPTION ET RÉVISION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

4.1 RÉDACTION

Les documents institutionnels sont rédigés par la direction concernée. Ils doivent être conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et aux orientations applicables. Par la suite, les projets de documents institutionnels sont soumis au secrétariat général pour révision avant d'être présentés au comité exécutif ou au conseil d'administration.

4.2 ADOPTION

Les documents institutionnels doivent être adoptés par les instances compétentes selon la nature du document :

- Règlement : conseil d'administration
- Politique : conseil d'administration ou comité exécutif
- Directive : comité de direction
- Procédure : direction ou service concerné

L'adoption doit être enregistrée dans un registre des documents institutionnels et communiquée aux personnes concernées. Toutefois, les modifications mineures aux documents peuvent être approuvées par les personnes compétentes désignées à la condition que soit indiquées au préalable dans le règlement, la politique, la directive ou la procédure, la possibilité de modification après adoption du document et la nature des modifications mineures permises.

4.3 RÉVISION

Les documents institutionnels doivent être révisés périodiquement pour assurer leur pertinence et leur efficacité. Les responsables de l'application de chaque document officiel doivent déterminer la fréquence de révision, en tenant compte de l'évolution de la législation et des orientations ministérielles applicables, ainsi que des changements dans le fonctionnement du Collège.

5.0 RELATION ENTRE LES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Les documents institutionnels doivent être cohérents entre eux. Ils doivent être alignés avec les orientations ministérielles et la mission du Collège. Avant de procéder à la rédaction d'un document institutionnel, il convient de vérifier qu'il n'y a ni contradiction ni duplication avec d'autres documents officiels.

6.0 COMMUNICATION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Les règlements et les politiques sont publiés dans le registre des documents institutionnels disponibles sur le site Web du Collège. Ces documents sont ainsi accessibles à toute la communauté collégiale ainsi qu'au grand public. Les directives et les procédures sont communiquées par les directions auprès des services concernés. Le secrétariat général maintient à jour le registre et assure un suivi auprès des Archives pour que soient classés tous les documents institutionnels. Le secrétariat général conserve également une copie de toutes les procédures et les directives en vigueur au Collège.

7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MÉCANISME DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.