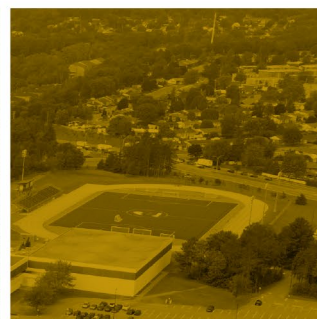
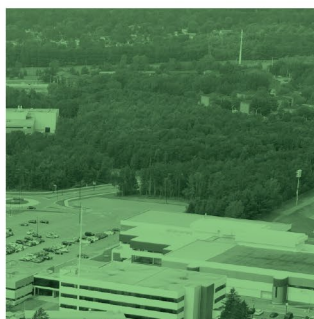


GUIDE RELATIF AU DÉPÔT DES SUJETS ET DES DOCUMENTS AUX INSTANCES



Université du Québec
à Trois-Rivières

Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1.	<i>INTRODUCTION.....</i>	<i>2</i>
2.	<i>INSCRIPTION D'UN SUJET</i>	<i>3</i>
3.	<i>FICHE SYNTHÈSE.....</i>	<i>4</i>
4.	<i>PROJET DE RÉOLUTION.....</i>	<i>7</i>
5.	<i>DOCUMENT AFFÉRENT</i>	<i>10</i>
6.	<i>DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE</i>	<i>11</i>
	<i>NOTE :</i>	<i>12</i>

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de la préparation des réunions des instances statutaires (conseil d'administration (CA), commission des études (CÉ) et comité exécutif (CX)), vous pouvez être appelé à préparer la documentation de dossiers sous la responsabilité de votre unité. Le présent guide a pour but d'aider à la rédaction des documents, plus précisément, la fiche synthèse et le projet de résolution. Des gabarits pour ces deux types de document sont disponibles sur le site du [Secrétariat général/Instances et comités](#) à la rubrique « **Instances/Outils/Gabarits CA-CÉ-CX** ».

Vous trouverez également dans ce guide, sous forme de tableaux, toutes les modalités d'envois et astuces de rédaction pour tous les types de documents pouvant se rattacher à un dossier présenté à une instance, soit :

- Inscription de sujets
- Fiche synthèse
- Projet de résolution
- Documents afférents
- Documents complémentaires

Toute la documentation doit être acheminée à l'adresse courriel sg.instance@uqtr.ca en respectant la date de tombée. Le respect d'une date de tombée pour l'inscription d'un sujet ou pour l'envoi de la documentation évite le report du point à la réunion suivante, à moins d'un **motif important** approuvé par le secrétaire général.

À la suite de la réception des documents, le secrétariat des instances doit faire certaines vérifications légales, s'assurer que la fiche synthèse est complète et que tous les documents nécessaires à la prise de décision sont inclus. Le [Règlement de régie interne](#) prévoit que les membres des instances doivent être convoqués et recevoir toute la documentation au moins sept jours avant la réunion.

2. INSCRIPTION D'UN SUJET

TRANSMISSION (sg.instance@uqtr.ca)

- Le sujet doit avoir été préalablement autorisé par le cadre supérieur concerné.
- Si le sujet concerne un document normatif ou un contrat, assurez-vous que le document a été préalablement validé par le Secrétariat général comme prévu au processus de révision des documents normatifs ([Directive sur les documents normatifs](#)) ou au processus d'approbation des contrats ([Règlement de régie interne](#)). Sans quoi, le point pourrait être reporté à une réunion ultérieure.

Indiquer dans le corps de votre message courriel :

- Le sujet tel qu'il doit apparaître au projet d'ordre du jour. Il n'est pas nécessaire d'indiquer UQTR dans la nomenclature de vos sujets.

Exemple :

Plan stratégique 2021-2025 au lieu de Plan stratégique UQTR 2021-2025

- L'instance concernée (CA-CÉ-CX);
- la date de la réunion;
- s'il s'agit d'un sujet pour :
 - Approbation
 - Recommandation
 - Information
- Si vous acheminez dans un même courriel des sujets pour des instances différentes, assurez-vous de bien les identifier.
- Pour les sujets déposés à la commission des études faisant l'objet d'une recommandation au conseil d'administration, il n'est pas nécessaire d'en faire l'inscription pour dépôt au conseil d'administration. Le Secrétariat général fera le transfert du sujet automatiquement.

3. FICHE SYNTHÈSE

C'EST QUOI	RÉDACTION	TRANSMISSION (sg.instance@uqtr.ca)
<p>La fiche synthèse est un outil d'inscription et de description de sujets aux instances statutaires qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permet de collecter toutes les informations nécessaires pour construire l'ordre du jour et est un outil pour aider à la préparation des présentateurs des dossiers et des membres des instances. • Contient les informations nécessaires pour le décideur (instance statutaire concernée). • Est toujours requise pour un sujet pour approbation et pour recommandation. (Ex. : évaluation / renouvellement contrats de prof., politique répartition poste de prof., adoption document normatif, fermeture d'un département, modification d'un programme). • N'est pas requise pour un sujet traité en bloc (ex. : sabbatique et perfectionnement, nomination de membres de comités, émission de diplômes). • Est au choix du responsable du dossier pour les sujets en information. • Est rédigée par le porteur du dossier. • N'est pas vérifiée par le Secrétariat général. • Aucune modification n'y est apportée par le Secrétariat général. • Ne se retrouve pas dans le procès-verbal ni sur le site Internet de l'UQTR. 	<p>Votre fiche synthèse doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à la préparation des présentateurs des dossiers. • Servir de document d'information qui résume le dossier pour les membres des instances qui prendront la décision finale. • Indiquer la section du plan stratégique et/ou les indicateurs stratégiques auxquels le sujet de la fiche synthèse se rattache. • Indiquer les lois et documents normatifs applicables au dossier. • Indiquer les impacts sur le développement durable. • Alléger les étapes de préparation et les discussions lors des réunions des instances. • Être élaborée à partir du gabarit accessible sur le site web du Secrétariat général à la section Instances et comités à la rubrique : Instances/Outils/Gabarits. Éviter d'utiliser une de vos anciennes fiches synthèse, le gabarit risque de ne pas être à jour. <p>Voir les instructions de rédaction ci-dessous.</p>	<p>La fiche synthèse doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir été préalablement autorisée par le cadre supérieur concerné. • Être acheminée en format Word (non protégé). • Avoir comme nom de fichier le même que le titre du sujet se retrouvant au projet d'ordre du jour suivi de la mention « fiche synthèse ». <p>Exemple : orientations_budgétaires_fiche_synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les sujets déposés à la CÉ faisant l'objet d'une recommandation au CA : <ul style="list-style-type: none"> – Vous devez acheminer une nouvelle fiche synthèse adaptée pour le CA dans laquelle vous devez indiquer la recommandation de la commission des études.

FICHE SYNTHÈSE

1 Avis d'inscription d'un sujet

Cliquez pour choisir l'instance ou le comité concerné.

Si dans la liste déroulante, vous choisissez « Autre (spécifiez) » utilisez la case texte pour inscrire le comité concerné

Date de la rencontre

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Titre à inscrire à l'ordre du jour

Inscrire le titre tel qu'il apparaîtra au projet d'ordre du jour. Faites en sorte qu'il soit bref, mais évocateur.

Présentateur du dossier (membre instance/comité)

Inscrire le nom du porteur du dossier membre d'une instance ou d'un comité qui présentera le point ou introduira les personnes invitées

Responsable du dossier

Inscrire le nom de la personne responsable du dossier

Unité

Inscrire l'unité responsable du dossier

Personne invitée (pas membre instance/comité)

Inscrire le nom de la personne invitée qui présentera le dossier

Durée souhaitée de la présentation

La présentation doit être simple et concise. Le SG confirme le temps alloué (incluant la période de questions) au présentateur du dossier, ainsi qu'à la personne invitée.

Cette section doit obligatoirement être remplie lorsqu'applicable.

Plan stratégique - orientation/objectif (s'il y a lieu) : Inscrire les orientations/objectifs concernés
Spécifiez :

2 Lois et documents normatifs applicables :

3 Objectif recherché

Cliquez pour choisir l'objectif final recherché

L'option discussion ne s'applique pas aux instances, uniquement applicable aux comités

4 Synthèse du dossier

4.1 Objectif

4.2 Synthèse du dossier (démarche, enjeux, échéancier, etc.)

4.3 Options étudiées

4.4 Impacts

a) **Financier** (indiquer la source de financement)

b) **Sur le développement durable**

4.5 Recommandation

4.6 Personnes et unités impliquées

5 COMITÉ/INSTANCE AYANT DONNÉ UN AVIS OU RECOMMANDATION PRÉALABLE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comité d'audit | <input type="checkbox"/> Sous-commission du premier cycle |
| <input type="checkbox"/> Comité des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Sous-commission des études de cycles supérieurs |
| <input type="checkbox"/> Comité de gouvernance et d'éthique | <input type="checkbox"/> Sous-commission de la recherche |
| <input type="checkbox"/> Comité sur les orientations stratégiques | <input type="checkbox"/> Commission des études |
| <input type="checkbox"/> Comité de régie universitaire (CRU) | <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) : |

6 Documents joints

6.1 Projet de résolution

☐ Projet de résolution

☐ **Sous-embargo**

Échéance

Motif :

La résolution sera adoptée, mais ne sera pas publiée sur le site Internet avant que l'échéance soit levée (ex. attente de la publication d'un décret par le gouvernement ou attente d'une annonce ministérielle ou attente que le recteur informe le récipiendaire d'un doctorat honoris causa)

6.2 Documents afférents essentiels à la prise de décision par ordre de présentation

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

6.3 Documents complémentaires non essentiels à la prise de décision par ordre de présentation

- 1.
- 2.
- 3.

6.4 Dépôt confidentiel

Limite la diffusion du document à un nombre restreint de personnes

☐ **Projet de résolution**

☐ **Documents afférents**

☐ **Documents complémentaires**

☐ **Fiche synthèse**

Inscrire le titre ou le numéro correspondant de la section 6.2

Inscrire le titre ou le numéro correspondant de la section 6.3

6.5 ☐ Suivi demandé au Secrétariat général

Spécifiez :

Fiche préparée par

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer la date de préparation de la fiche .

4. PROJET DE RÉSOLUTION

C'EST QUOI	RÉDACTION	TRANSMISSION (sg.instance@uqtr.ca)
<p>Un projet de résolution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est nécessaire afin qu'une instance puisse prendre une décision (résolution) sur un sujet relevant de sa compétence, voir les articles 54, 65 et 71 du Règlement de régie interne. • Contient des considérants et le dispositif (résolu). Il est toujours requis pour une approbation et recommandation. • N'est jamais requis pour un sujet en information. • Contient les faits saillants contenus à la fiche synthèse, les éléments essentiels à la prise de décision. • Est rédigé par le porteur du dossier. • Est vérifié et au besoin, modifié par le Secrétariat général. • Une fois adopté par l'instance concernée : <ul style="list-style-type: none"> – Se retrouve intégralement dans le procès-verbal sous forme de résolution (une résolution est un extrait du procès-verbal); – Est déposé sur le site Internet UQTR accessible à tous (grand public); – La décision doit être mise en application par l'unité responsable. 	<p>Un projet de résolution conforme n'a pas besoin d'être expliqué pour être compris; il doit être rédigé clairement.</p> <p>Pour votre projet de résolution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un libellé concis, précis s'en tenant à peu de mots (faits saillants de la fiche synthèse). • Permet de répondre aux questions : qui, quoi, quand pourquoi, comment et combien. • Si une loi, un règlement ou un document normatif est cité: s'assurer que le document existe toujours, que le titre soit exact et que l'article cité soit le bon. • Écrire les montants en chiffres arrondis seulement (ex. : 12 290 \$ et non 12 290,01 \$), sauf pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction inscrire le montant exact. • Si vous devez faire référence à une résolution antérieure : inscrire le numéro de résolution, la date entre parenthèses [ex. : (2020-CA675-02.08-R7485, 29 juin 2020)]. • Projet résolution sous embargo <ul style="list-style-type: none"> – C'est le fait d'imposer un délai avant de diffuser une information (doit être indiqué à la fiche synthèse); – C'est donc le fait de limiter la diffusion de l'information de façon temporaire (son contenu n'est pas confidentiel à court ou moyen terme); – La résolution sera adoptée, mais ne sera pas publiée sur le site Internet avant que l'embargo ne soit levé (ex. attente de la publication d'un décret par le gouvernement ou attente d'une annonce ministérielle). • Projet de résolution confidentielle ou à huis clos <ul style="list-style-type: none"> – C'est le fait de limiter la diffusion de l'information à un nombre restreint de personnes; – Pour toute question relative à la confidentialité ou au huis clos, communiquer avec le Secrétariat général; <p>Confidentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> – La résolution (ou le document, selon le cas) demeurera confidentielle même après son adoption; 	<p>Le projet de résolution doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir été préalablement autorisé par le cadre supérieur concerné. • Être la version finale. • Être acheminé en format Word (non protégé). • Avoir comme nom de fichier, le même que le sujet inscrit à la section 1 « Titre » de la fiche synthèse suivi de la mention « reso ». <p>Exemple : plan_stratégique_2021-2025_reso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les sujets déposés à la CÉ faisant l'objet d'une recommandation au CA : <ul style="list-style-type: none"> – Vous n'avez pas à retourner le projet de résolution pour dépôt au CA. Le Secrétariat général effectue le transfert et les adaptations nécessaires.

- La mention « **confidentiel** » n’apparaît pas dans le dispositif (résolu);
- Dans le dispositif (résolu) indiquer « **en dépôt au Secrétariat général** » (si on parle d’un document confidentiel).

À huis clos

- La résolution adoptée à huis clos est confidentielle et n’est pas diffusée. Elle est conservée au Secrétariat général.

- Amendement à une résolution adoptée

- Retourner devant la même instance pour soumettre un projet de résolution amendant la résolution initiale;
- S’adresser à la personne autorisée dans la résolution initiale à procéder à une modification;
- S’adresser à la personne désignée dans le Règlement de régie interne à procéder à une modification.

- Important d’utiliser le gabarit accessible sur le site web du Secrétariat général à la section **Instances et comités** à la rubrique : [Instances/Outils/Gabarits](#).

- Ne pas utiliser un de vos anciens projets de résolution, pour assurer l’utilisation de la bonne version.

- Pour un sujet récurrent, nous vous invitons à vous inspirer de la résolution adoptée (puisque cette résolution aura été vérifiée par le Secrétariat général).

- Pour consulter une résolution adoptée, aller sur le site du Secrétariat général à la section **Instances et comités** à la rubrique **Instances/procès-verbaux et décisions**.

- Vous pouvez effectuer une recherche par descripteur, réunion ou numéro de résolution.

Voir les instructions de rédaction ci-dessous.

Instructions de rédaction du gabarit (**pour référence seulement**):

TITRE DE LA RÉOLUTION

- Inscrire le titre tel qu'il doit apparaître à l'ordre du jour

CONSIDÉRANT ...;

- Traiter d'un seul sujet par CONSIDÉRANT
- Présenter de façon claire, concise et précise les arguments, les motifs ou les raisons qui sous-tendent la proposition à adopter, le contexte de la prise de décision
- Le mot CONSIDÉRANT est toujours en majuscule
- Chaque CONSIDÉRANT se termine par un point-virgule (;)
- Commencer par le général (ex. document UQ) et poursuivre avec le spécifique (ex. document UQTR)
- Disposer les faits en ordre chronologique, du passé jusqu'au récent

SUR PROPOSITION DÛMENT APPUYÉE, IL EST RÉSOLU :

- Traiter d'un seul sujet par paragraphe du dispositif (résolu) (ce qu'on souhaite faire adopter par l'instance)
- Chaque paragraphe du dispositif (résolu) se termine par un point-virgule (;) sauf le dernier (par un point)
- Décrire explicitement la mesure proposée
- Indiquer le signataire, conformément au Règlement de régie interne
- Indiquer que la résolution est sous réserve lorsqu'elle doit recevoir l'approbation d'autres instances (si applicable)
- Indiquer « en dépôt au Secrétariat général », si on parle d'un document confidentiel
- Vous inspirez de résolutions déjà adoptées (vérifiées par le Secrétariat général)

QUELQUES NOTIONS :

- **Prendre acte:** on prend connaissance officiellement (privilégier la section « Information » de l'ODJ)
- **Adopter:** on adopte un document (ex. politique, règlement)
- **Octroyer:** on octroie un contrat
- **Approuver:** on approuve une entente, une décision, etc.
- **Ratifier:** on régularise un acte déjà posé relevant d'une instance
- **Modifier:** on modifie un document
- **Amender:** on amende une résolution
- **Rescinder:** on annule rétroactivement une résolution
- **Abroger:** on annule un document ou une résolution (pour le futur seulement)

5. DOCUMENT AFFÉRENT

C'EST QUOI	RÉDACTION	TRANSMISSION (sg.instance@uqtr.ca)
<p>Document essentiel à la prise de décision.</p> <ul style="list-style-type: none"> Document obligatoire dans le processus visé. <p>Exemple : Lors de l'adoption d'une modification à la demande d'année d'étude et de recherche, le processus demande un avis départemental, donc ce document devient un document essentiel à la prise de décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> Si le document est volumineux, il serait peut-être bon de faire un résumé de ce dernier lorsque possible ou de créer un tableau sommaire comportant les éléments essentiels. 	<p>Un document afférent doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir été préalablement autorisé par le cadre supérieur concerné. Être la version finale. Être acheminé de préférence en format PDF. À noter que le format Excel ne sont pas pris en charge par le logiciel de gestion des instances. S'il s'agit d'un document normatif : <ul style="list-style-type: none"> Avoir été préalablement validé par le Secrétariat général; Être soumis sous forme de tableau comparatif ou en mode révision, lorsqu'il s'agit de modifications ou révisions; Être également soumis en format Word sous sa version finale; S'il s'agit d'un contrat : <ul style="list-style-type: none"> Avoir été préalablement visé par le Secrétariat général ou par un autre Service ou entité, conformément à l'article 95 du Règlement de régie interne S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, joindre le document « Formulaire contrat » accessible sur le site des instances et comités du Secrétariat général à la rubrique « Instances/Outils/Gabarits CA-CE-CX » Nomenclature des fichiers à privilégier afin de faciliter le repérage des dossiers reçus: <ul style="list-style-type: none"> Être le même que le sujet inscrit à la section 1 « Titre » de la fiche synthèse*; Suivi de la mention « Doc_aff »; Suivi du chiffre correspondant à l'ordre de présentation indiqué à la section 5.2 de la fiche synthèse, ainsi qu'un bref descriptif du document. <p>Exemple :</p> <pre>plan_strategique_doc_aff_1_objectifs plan_strategique_doc_aff_2_tableau_ind.</pre> Pour les documents reliés à un sujet déposé à la CÉ faisant l'objet d'une recommandation au CA : <ul style="list-style-type: none"> Vous n'avez pas à les retourner pour dépôt au CA. Le Secrétariat général effectue le transfert. <p>Par exception :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si des modifications mineures (ex. : coquilles) ont été demandées lors de la rencontre, le cadre supérieur concerné est responsable de faire effectuer les modifications et de voir à ce qu'un document révisé soit acheminé au Secrétariat général pour dépôt au CA; Si les modifications sont majeures, le point devra être soumis à nouveau à la prochaine commission des études ordinaire avant de faire l'objet d'une recommandation au CA.

6. DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE

C'EST QUOI	RÉDACTION	TRANSMISSION (courriel sg.instance@uqtr.ca)
<p>Document non essentiel à la prise de décision, mais il est déposé pour fournir un supplément d'information pour consultation par les membres qui le désirent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le document fait partie d'un considérant, mais n'est pas nécessaire dans le processus, vous pouvez le considérer comme un document complémentaire. 	<p>Aucune note particulière.</p>	<p>Un document complémentaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir été préalablement autorisé par le cadre supérieur responsable du dossier. • Être la version finale. • Être acheminé de préférence en format PDF. À noter que le format Excel n'est pas pris en charge par le logiciel de gestion des instances. • Nomenclature des fichiers à privilégier afin de faciliter le repérage des dossiers reçus : <ul style="list-style-type: none"> – Être le même que le sujet inscrit à la section 1 « Titre » de la fiche synthèse*; – Suivi de la mention « Doc_compl »; – Suivi du chiffre correspondant à l'ordre de présentation indiqué à la section 5.3 de la fiche synthèse, ainsi que de la nature du document. <p>Exemple : Plan strategique_doc_compl_1_objectifs Plan strategique_doc_compl_2_tableau_ind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les sujets déposés à la CÉ faisant l'objet d'une recommandation au CA : <ul style="list-style-type: none"> – Vous n'avez pas à les retourner pour dépôt au CA. Le Secrétariat général effectue le transfert.

***NOTE :**

RÉSUMÉ - NOMENCLATURE DES FICHIERS SOUMIS POUR DÉPÔT AUX INSTANCES

LE NOM D'UN FICHIER DEVRAIT SE COMPOSER DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

Titre du sujet	Correspond au sujet soumis pour inscription au projet d'ordre du jour et qui apparaît à la fiche synthèse
Type de document	Fiche synthèse, projet de résolution, document afférent, document complémentaire <i>(pour les documents afférents et complémentaires, indiquer la nature du document et l'ordre tel qu'indiqué à la fiche synthèse)</i>
Nature du document afférent ou du document complémentaire	Rapport, prévisions budgétaires, tableau, bilan, politique, règlement, etc.

NOTE :

- Assurez-vous que le nom de vos fichiers soit court mais descriptif. Utilisez uniquement les mots significatifs pour le titre du sujet et la nature des documents afférents et complémentaires.
- La fiche synthèse et le projet de résolution devraient être en format Word
- Les documents afférents et complémentaires devraient être en format PDF. Ne pas oublier que le format Excel n'est pas pris en charge par le logiciel de gestion des instances.
- Assurez-vous d'une mise en page adéquate des documents afférents et complémentaires, afin qu'ils soient lisibles et imprimables.
- Privilégiez l'utilisation de la barre de soulignement « _ » entre les mots plutôt que l'espace « », ceci préviendrait le remplacement des espaces par des sigles (\$%?) lors de la diffusion sur le web. Nous vous invitons à consulter pour référence le *Guide de nommage des fichiers et des dossiers numériques* disponible sur le [site](#) du Service de la gestion des documents et des archives.

EXEMPLE :

Sujet : Bail pour la location de locaux à Joliette

DOCUMENTS À SOUMETTRE	LES FICHIERS SOUMIS DEVRAIENT DONC PORTER LES NOMS SUIVANTS
Fiche synthèse	bail_Joliette_fiche_synthese.docx
Projet de résolution	bail_Joliette_reso.docx
Projet de bail <i>(nécessaire à la prise de décision)</i>	bail_Joliette_doc_aff_1_proj_bail.pdf
Prévisions budgétaires MES <i>(nécessaire à la prise de décision)</i>	bail_Joliette_doc_aff_2_previsions_financieres_MES.pdf
Dépenses supplémentaires <i>(en complément d'information)</i>	bail_Joliette_doc_compl_1_depenses_supplementaires.pdf
Prévisions budgétaires <i>(en complément d'information)</i>	bail_Joliette_doc_compl_2_previsions_budgetaires.pdf