



Document officiel diffusé par la Direction des communications et des relations gouvernementales

## Directive sur les documents officiels de HEC Montréal

Adoption (instance/autorité)	Date de présentation	Numéro de résolution
Directeur	22 juin 2020	N/A

Amendements et abrogations	Date de présentation	Numéro de résolution

<b>Classification</b>	A01-02 Cadre normatif -Statuts et gouvernance
<b>Numéro du document</b>	DIR-A008-2020-001
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	22 juin 2020
<b>Période pour laquelle le document est en vigueur (ou date)</b>	Jusqu'à la révision du document
<b>Responsable de son application</b>	Secrétariat général
<b>Révision du document</b>	Juin 2024

<b>Historique</b>
-------------------

# Directive sur les documents officiels

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	2
<b>1. Champ d’application et cadre de référence</b> .....	2
<b>2. Hiérarchie et définitions</b> .....	3
2.1 Documents de niveau 1 – Le règlement, la politique, les codes .....	3
2.2 Document de niveau 2 – La directive.....	5
2.3 Document de niveau 3 – La procédure.....	5
2.4 Document de niveau 4 – Le guide.....	5
<b>3. Préparation, adoption, diffusion et responsabilité</b> .....	5
3.1 Documents de niveau 1 – Le règlement, la politique, les codes .....	6
3.2 Document de niveau 2 – La directive.....	6
3.3 Document de niveau 3 – La procédure.....	7
3.4 Documents de niveau 4 – Le guide.....	8
<b>4. Conservation</b> .....	8
4.1 Permanence de la conservation .....	8
4.2 Création d’une fiche descriptive par document .....	9
4.3 Création du Registre des documents officiels de HEC Montréal.....	9
4.4 Inscription au Registre des documents officiels de HEC Montréal .....	9
<b>5. Amendement et abrogation</b> .....	10
<b>6. Langue, traduction et langage inclusif</b> .....	10
6.1 Langue et traduction .....	10
6.2 Langage inclusif.....	11
<b>7. Dispositions finales</b> .....	11
7.1 Actualisation des documents officiels existants .....	11
7.2 Entrée en vigueur et révision.....	11
<b>ANNEXE 1 – Définitions générales</b> .....	12
<b>ANNEXE 2 – Fiche descriptive des documents officiels</b> .....	13
<b>ANNEXE 3 – Aide-mémoire – Directive sur les documents officiels</b> .....	14
<b>ANNEXE 4 – Processus d’adoption des documents officiels</b> .....	15

## Directive sur les documents officiels

### Préambule

La *Loi sur la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal* (L.Q. 1987, c. 136) (la « Loi ») définit les pouvoirs conférés aux différentes instances décisionnelles de l'École que sont le Conseil d'administration, le Conseil pédagogique et la Directrice ou le Directeur de HEC Montréal.

Le Conseil d'administration détient les pouvoirs exclusifs sur la conduite des étudiants, sur l'établissement des frais de scolarité et autres frais payables par les étudiants, ainsi que sur les conditions d'engagement, de rémunération et de travail de la Directrice ou du Directeur et des membres du personnel de l'École, enseignant et non enseignant. Le Conseil d'administration peut aussi adopter des règlements sur la conduite des affaires de la Corporation, la régie interne et généralement tout ce qui peut faciliter l'exécution de la Loi.

Quant au Conseil pédagogique, il détient les pouvoirs exclusifs sur l'organisation de l'enseignement et de la recherche, les programmes d'études et les normes disciplinaires et pédagogiques propres à chaque programme d'études. Il détient aussi les pouvoirs exclusifs sur la nomenclature des grades, diplômes et certificats universitaires, de même que sur l'administration des examens, sur les critères et les procédures de nomination et de promotion des professeurs.

La Loi édicte aussi que la Directrice ou le Directeur de l'École, nommé(e) par le Conseil d'administration, répond de l'administration générale de HEC Montréal et en assure le bon fonctionnement. La Directrice ou le Directeur a notamment comme responsabilités d'appliquer les programmes d'études et de diriger les professeurs et le personnel de l'École.

Dans son administration générale de l'École, la Directrice ou le Directeur peut s'adjoindre des groupes pour la ou le conseiller dans ses fonctions. Elle ou il peut aussi élaborer des normes objectives devant être respectées afin d'assurer le bon fonctionnement de l'École.

### 1. Champ d'application et cadre de référence

La présente directive tient compte des instances décisionnelles de HEC Montréal, de l'existence de groupes dont le rôle est de conseiller la Directrice ou le Directeur, du souci d'assurer le bon fonctionnement de l'École et de respecter les lois et obligations imposées par l'État aux organismes publics tel que HEC Montréal. Elle édicte les normes objectives devant être considérées dans la rédaction, l'adoption, l'interprétation, la révision, la conservation et l'abrogation des documents officiels de HEC Montréal. Elle vise à préciser la forme et le contenu de ces documents, les relations à établir entre eux, le niveau d'approbation requis pour chacun d'eux, la méthode à utiliser pour les diffuser, les conserver et les abroger.

## Directive sur les documents officiels

La présente directive s'applique à l'ensemble des documents officiels produits par HEC Montréal. Son cadre de référence est le suivant :

- 1) *Loi sur la Corporation de l'École des Hautes Études Commerciales de Montréal* (L.Q.1987, c. 136), tel qu'amendée de temps à autre;
- 2) *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle* (Résolution CA-2020-02-06-10.0);
- 3) *Calendrier de conservation des documents de HEC Montréal* (Résolution CA-2019-12-05-11.0).

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive.

## 2. Hiérarchie et définitions

Les documents officiels de HEC Montréal assurent la saine gouvernance et la transparence de l'École. Ils se déclinent hiérarchiquement de la façon décrite ci-dessous.

Des documents officiels autres que ceux décrits plus bas pourraient éventuellement être adoptés pour répondre à des besoins spécifiques. En ces cas, la Directrice ou le Directeur de HEC Montréal déterminerait le niveau de hiérarchie auquel ils devraient se rattacher; les règles associées à ce niveau devraient alors être suivies.

### 2.1 Documents de niveau 1 – Le règlement, la politique, les codes

Ces documents sont normatifs et émanent du Conseil d'administration ou du Conseil pédagogique de HEC Montréal. Ils s'appliquent généralement à l'ensemble de la communauté de l'École. Il appartient à la Directrice ou au Directeur de HEC Montréal de demander à l'un ou l'autre des Conseils d'adopter ces documents.

#### 2.1.1 Le règlement

Acte normatif unilatéral, de caractère général et impersonnel, adopté en vertu d'une habilitation expresse de la *Loi sur la Corporation de l'École des Hautes études Commerciales de Montréal*, particulièrement de ses articles 10, 27, 28, 30 et 37. Le règlement a force de loi au sein de l'École et peut servir comme base pour la formulation de nouveaux règlements ou la mise à jour de règlements devenus désuets. Il gouverne généralement l'ensemble de l'établissement et de sa communauté mais peut aussi être élaboré pour permettre de régir une unité ou une activité particulière; il peut être complété par d'autres documents détaillant la manière dont il doit être appliqué.

#### 2.1.2 La politique

Document normatif émanant d'obligations légales, réglementaires, gouvernementales ou des meilleures pratiques de gestion, il édicte des principes couvrant un sujet précis ou un ensemble donné d'activités et qui sert de cadre de référence. La politique est normalement reliée à un objectif de HEC Montréal et en donne les lignes directrices. Elle est un document suffisamment large pour laisser

## Directive sur les documents officiels

une marge d'interprétation aux responsables de son application et pour s'adapter aux changements opérationnels, tout en demeurant conforme au cadre législatif et en offrant suffisamment de précisions pour diriger l'action des personnes y étant assujetties. Elle peut s'appliquer à l'ensemble de la communauté de HEC Montréal ou à un groupe spécifique.

### 2.1.3 Les codes

Documents normatifs d'application générale, ils édictent normalement des règles de conduite, rappellent des devoirs et obligations ou regroupent des principes servant de guides et de repères aux groupes de personnes qu'ils visent. Lorsqu'un acte n'est pas interdit par un autre document officiel de l'École mais qu'il contrevient à un code, le code a préséance sur tout autre document officiel si les personnes concernées par cet acte sont visées par ce code. On retrouve en général trois types de codes :

#### 2.1.3.1 Le code d'éthique

Un document qui définit ce qui est considéré comme étant une conduite ou un comportement acceptable en fonction des valeurs et principes à connotation morale ou civique adoptés par un groupe spécifique. Ces valeurs sont normalement organisées en une série de principes généraux de base qui définissent les normes attendues des comportements des membres du groupe dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ce document invite chaque membre du groupe à réfléchir aux valeurs et principes qui motivent son action et à juger, sur la base de ce code, de la justesse de ses comportements. Ce document peut prévoir un processus pour faire respecter les valeurs qu'il véhicule.

#### 2.1.3.2 Le code de déontologie

Un document énonçant l'ensemble des devoirs, obligations et responsabilités auxquels sont soumis les membres d'un groupe dans l'exercice de leur profession ou de leur fonction. Ses règles s'appliquent de manière identique à tous les membres du groupe, dans toutes les situations de leur pratique professionnelle ou de leur fonction. La conformité à la déontologie d'un tel code est imposée, qu'on partage ou non les valeurs qui la sous-tendent. Normalement, ce document prévoit un processus pour faire respecter les devoirs, obligations et responsabilités qui y sont énoncés, ainsi qu'un mécanisme pour imposer des sanctions en cas de dérogation.

#### 2.1.3.3 Le code de conduite

Un document décrivant les règles générales ou détaillées qu'un groupe s'engage à observer et qui régissent la conduite de ses membres et dirigeants. Normalement, un processus est prévu pour faire respecter les règles énoncées, ainsi qu'un mécanisme pour imposer des sanctions en cas de dérogation.

## **Directive sur les documents officiels**

### **2.2 Document de niveau 2 – La directive**

L'unique document normatif de niveau 2, la directive, vise normalement un sujet en particulier. La directive émane de la Directrice ou du Directeur de HEC Montréal. Elle concerne une unité spécifique de l'École, plusieurs unités ou l'ensemble de celles-ci. La Directrice ou le Directeur de l'École est libre d'effectuer des consultations ou de chercher conseil avant de décider d'adopter une directive.

Lorsqu'elle découle d'un document de niveau 1, la directive est un document qui précise le cadre et les modalités d'application de ce document. Elle peut ainsi viser à rendre uniforme une activité ou une situation commune à tous les membres de la communauté de HEC Montréal, ou l'un de ses groupes, afin d'assurer une plus grande cohérence des actes accomplis dans l'application de ce document et expliquer aux personnes visées les éléments qui doivent orienter leur prise de décision.

Si elle ne découle pas d'un document de niveau 1, la directive peut aussi établir des règles de conduite, donner des informations sur une procédure à suivre, préciser des objectifs opérationnels à atteindre et encadrer des actions à prendre.

### **2.3 Document de niveau 3 – La procédure**

L'unique document de niveau 3, la procédure, est administratif et de nature opérationnelle. Il émane de l'un des membres du Comité de direction et s'applique à une activité ou une tâche spécifique dans le cadre des activités courantes d'une ou de plusieurs unités de l'École.

La procédure décrit une marche à suivre, un ensemble de formalités ou de démarches à accomplir pour obtenir un résultat, un processus ou une succession d'opérations à exécuter pour accomplir une tâche déterminée.

### **2.4 Document de niveau 4 – Le guide**

L'unique document de niveau 4, le guide, est administratif et de nature pédagogique. Il vise à faciliter l'application d'un règlement, d'une politique, d'un code, d'une directive ou d'un autre document officiel, sans avoir de caractère contraignant. Il émane de la direction d'une ou de plusieurs unités, avec l'approbation du membre du Comité de direction de qui relève cette ou ces unité(s).

## **3. Préparation, adoption, diffusion et responsabilité**

Afin de revêtir leur caractère officiel, les documents normatifs et administratifs de HEC Montréal décrits plus haut doivent suivre des règles et processus stricts de préparation, d'adoption et de diffusion.

## **Directive sur les documents officiels**

### **3.1 Documents de niveau 1 – Le règlement, la politique, les codes**

#### **3.1.1 Préparation, adoption et diffusion**

Les documents de niveau 1 sont normalement préparés par la direction de l'École concernée par le sujet dont ils traitent, en collaboration avec la Direction des affaires juridiques. Ils sont révisés par l'équipe du Secrétariat général, qui peut aussi participer à leur rédaction, puis par la Directrice ou le Directeur de HEC Montréal. Avant leur présentation à l'instance décisionnelle appropriée, la Directrice ou le Directeur de l'École peut demander conseil notamment aux membres du Comité de direction ou de l'Assemblée des professeurs, selon les sujets. La Directrice ou le Directeur de l'École peut aussi, à sa discrétion, exiger qu'une consultation publique sur les documents soit faite préalablement à leur présentation aux instances décisionnelles.

Pour être valides, les documents de niveau 1 doivent être datés et numérotés, ils doivent indiquer leur date d'entrée en vigueur et être adoptés par l'instance décisionnelle appropriée de l'École, soit le Conseil d'administration ou le Conseil pédagogique, selon les pouvoirs spécifiques qui leur sont attribués.

Dès leur adoption, les documents de niveau 1 doivent être portés à la connaissance de l'ensemble des membres du groupe qu'ils visent. Leur diffusion est assurée par la Direction des communications et des relations gouvernementales.

#### **3.1.2 Responsabilité de son application**

À moins d'indications contraires spécifiques, la responsabilité de l'application de tout document de niveau 1 revient à la Directrice ou au Directeur de HEC Montréal, qui peut en déléguer la planification, la gestion, la conservation, la mise en œuvre, la mise à jour, la révision et l'application à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général ou à la direction concernée par le document.

### **3.2 Document de niveau 2 – La directive**

#### **3.2.1 Préparation, adoption et diffusion**

La directive est normalement préparée par la direction de l'École concernée par le sujet dont elle traite, en collaboration avec la Direction des affaires juridiques. Elle est révisée par l'équipe du Secrétariat général, qui peut aussi participer à sa rédaction. Avant son adoption, la Directrice ou le Directeur peut demander conseil notamment aux membres du Comité de direction ou de l'Assemblée des professeurs, selon les sujets.

Pour être valide, la directive doit être datée et numérotée, elle doit indiquer sa date d'entrée en vigueur, sa période d'application ainsi que les personnes à qui elle s'adresse. Elle doit être signée par la Directrice ou le Directeur de HEC Montréal, qui peut déléguer la responsabilité de son application au Secrétariat général ou à l'une ou l'un des cadres supérieurs de l'École.

## **Directive sur les documents officiels**

Dès son adoption, la directive doit être portée à la connaissance de l'ensemble des membres du groupe qu'elle vise. Sa diffusion est assurée par la Direction des communications et des relations gouvernementales.

### **3.2.2 Responsabilité de son application**

À moins d'indications contraires spécifiques de la part du Conseil d'administration ou du Conseil pédagogique, la responsabilité de l'application de toute directive revient à la Directrice ou au Directeur de HEC Montréal, à moins d'une délégation de sa part à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général, ou à la direction ou à l'unité concernée.

### **3.3 Document de niveau 3 – La procédure**

#### **3.3.1 Préparation, adoption et diffusion**

La procédure est normalement préparée par la direction ou l'unité de l'École concernée par le sujet dont elle traite, en collaboration avec la Direction des affaires juridiques. Le document est révisé par l'équipe du Secrétariat général, qui peut aussi participer à sa rédaction.

Pour être valide, la procédure doit être datée et numérotée, elle doit indiquer sa date d'entrée en vigueur, sa période d'application ainsi que les personnes à qui elle s'adresse. Elle doit de plus indiquer le cadre dans lequel elle s'inscrit, soit le règlement, la politique, le code, la directive ou tout autre document officiel dont elle explique et facilite l'application. Elle doit finalement être signée par la personne membre du Comité de direction qui représente la direction qui a rédigé la procédure. Préalablement à sa signature par cette personne, la procédure doit être présentée au Comité de direction afin d'être étudiée et modifiée au besoin.

Si une procédure devait concerner plus d'une direction de l'École, les membres du Comité de direction choisissent la direction qui en est responsable, tant pour sa signature, sa gestion et sa diffusion. La direction choisie s'engage à tenir informée toute autre direction visée par la procédure dès qu'un amendement ou son abrogation est nécessaire, s'il y a lieu.

Dès son adoption, la procédure doit être portée à la connaissance de l'ensemble des membres du groupe qu'elle vise. Sa diffusion est assurée par la direction ou l'unité responsable de son application.

#### **3.3.2 Responsabilité de son application**

À moins d'indications contraires spécifiques de la part du Comité de direction, la responsabilité de l'application de toute procédure revient à la Directrice ou au Directeur de l'unité qui l'a édictée.



## **Directive sur les documents officiels**

### **3.4 Documents de niveau 4 – Le guide**

#### **3.4.1 Préparation, adoption et diffusion**

Le guide est normalement préparé par l'unité de l'École concernée par le sujet dont il traite. Pour être valide, il doit être daté, numéroté et il doit indiquer le cadre dans lequel il s'inscrit, soit le règlement, la politique, le code, la directive ou tout autre document officiel dont il explique et facilite l'application.

Il doit être approuvé par la Directrice ou le Directeur de l'unité qui l'a conçu, après avoir été soumis pour information à la personne du Comité de direction de qui relève l'unité. Préalablement, le guide peut être présenté au Comité de direction de l'École afin d'être étudié et modifié au besoin, particulièrement s'il concerne plus d'une unité.

Si un guide devait concerner plus d'une unité de l'École, les membres du Comité de direction choisissent l'unité qui en est responsable, tant pour sa gestion que sa diffusion. L'unité choisie s'engage à tenir informée toute autre unité visée par le guide dès qu'un amendement ou son abrogation est nécessaire, s'il y a lieu.

Dès son adoption, le guide doit être porté à la connaissance de l'ensemble des membres du groupe concerné par son utilisation. Sa diffusion est assurée par l'unité responsable de son application.

#### **3.4.2 Responsabilité de son application**

À moins d'indications contraires spécifiques de la part du Comité de direction, la responsabilité de l'application de tout guide revient à la Directrice ou au Directeur de l'unité qui l'a rédigé, ou à la personne à qui elle ou il délègue cette responsabilité.

## **4. Conservation**

Les documents officiels de HEC Montréal ne peuvent revêtir leur caractère officiel s'ils ne suivent pas les règles et le processus stricts de conservation ci-dessous.

### **4.1 Permanence de la conservation**

Les documents officiels de HEC Montréal témoignent de la philosophie que prend l'École dans sa conduite et dans la poursuite de ses activités. Ils revêtent une valeur historique qui demande une conservation permanente.

Les documents officiels de tous les niveaux sont donc conservés en permanence par le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives de HEC Montréal, malgré qu'ils puissent être en application ou en vigueur pour une période déterminée.

Ils bénéficient de toutes les mesures de conservation nécessaires pour assurer, en tout temps et en toute circonstance, l'intégrité et la disponibilité des informations qu'ils contiennent.

## Directive sur les documents officiels

### 4.2 Création d'une fiche descriptive par document

À compter de l'entrée en vigueur de la présente directive, tout document officiel devra être précédé d'une page couverture incluant une fiche descriptive qui contiendra les éléments suivants (voir Annexe 2) :

- 1) Le logo officiel de HEC Montréal;
- 2) La mention « Document officiel diffusé par (nom de la direction ou l'unité responsable de sa diffusion) »;
- 3) Le titre du document;
- 4) Les détails concernant son adoption (chaque instance ou autorité consultée, date de présentation, numéro de résolution);
- 5) Les détails concernant ses amendements ou son abrogation (chaque instance ou autorité consultée, date de présentation, numéro de résolution);
- 6) Sa classification (par exemple : « statuts et gouvernance », « affaires étudiantes », « recherche », « milieu de vie », « éthique et déontologie », « administration », « fondations », « divulgation »)
- 7) Son numéro, déterminé selon l'instance l'ayant approuvé s'il s'agit d'un document de niveau 1 ou selon le type de document s'il s'agit d'une directive, d'une procédure ou d'un guide (CA-..., CP-..., DIR-..., PRO-..., GUI-...) et selon la cote de classification déterminée par le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives de HEC Montréal;
- 8) La date de son entrée en vigueur;
- 9) La période pour laquelle il est en vigueur, s'il y a lieu;
- 10) La ou le responsable de son application;
- 11) La périodicité de sa révision, s'il y a lieu;
- 12) Un bref historique, par exemple si le document change de titre.

### 4.3 Création du Registre des documents officiels de HEC Montréal

Afin de pouvoir répertorier l'ensemble des documents officiels de HEC Montréal, de même que leurs amendements et avis d'abrogation s'il y a lieu, un registre central de tous les documents officiels est créé à compter de l'entrée en vigueur de la présente directive. La responsabilité de son contenu est confiée au Secrétariat général mais sa gestion, sa mise à jour et sa conservation en sont déléguées au Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives.

### 4.4 Inscription au Registre des documents officiels de HEC Montréal

Dès son approbation, tout document officiel doit être acheminé au Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives par la direction ou l'unité qui en a la responsabilité.

Sur réception, le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives lui donne une cote de classification, en complète la fiche descriptive (voir Annexe 2), l'inscrit au *Registre des documents officiels de HEC Montréal* et s'assure qu'il bénéficie de toutes

## **Directive sur les documents officiels**

les mesures de conservation nécessaires afin que son intégrité et la disponibilité de ses informations soient garanties, en tout temps et en toute circonstance.

Le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives est responsable de transmettre les documents officiels de niveau 1 et 2, incluant leur fiche descriptive, à la Direction des communications et des relations gouvernementales pour diffusion sur le site web de l'École. Toutefois, la diffusion des documents officiels de niveaux 3 et 4, incluant leur fiche descriptive, revient à la direction ou à l'unité qui en a la responsabilité.

Si une traduction du document est nécessaire, la direction ou l'unité qui a la responsabilité du document doit en faire la demande, en faire le suivi, la révision et s'assurer de communiquer la traduction dans les meilleurs délais au Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives qui l'inscrira au *Registre*, après lui avoir donné la cote de classification requise et en avoir complété la fiche descriptive. La diffusion de la traduction procède de la même façon que celle établie ci-dessus pour la version d'origine.

### **5. Amendement et abrogation**

Tout amendement à l'un de documents officiels de HEC Montréal doit faire l'objet du même processus que celui de sa création, selon son niveau hiérarchique. Lorsqu'un document officiel doit être abrogé, il suit ce même processus. L'amendement et l'abrogation se font par l'instance ou l'autorité ayant adopté le document officiel.

L'instance, la direction ou l'unité responsable du document officiel assure sa mise à jour et sa révision de façon périodique. Elle transmet le document amendé ou abrogé dans les meilleurs délais au Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives qui en assure le suivi et la diffusion.

### **6. Langue, traduction et langage inclusif**

#### **6.1 Langue et traduction**

Les documents officiels de HEC Montréal sont adoptés en français, conformément à la *Politique linguistique* de l'École.

De façon générale, les documents officiels peuvent faire l'objet d'une traduction. La disponibilité d'une traduction anglaise est préconisée pour les documents officiels affectant substantiellement les droits des membres de la communauté de HEC Montréal ou traitant de sujets liés à leur santé et leur sécurité.

La traduction d'un document officiel et de toutes ses mises à jour relève de la direction ou de l'unité qui est responsable de son application. Elle doit être confiée au Centre de formation en langue des affaires et doit faire l'objet d'une révision par la Direction des affaires juridiques avant toute diffusion.

## Directive sur les documents officiels

Dans tous les cas, la version française des documents officiels prime sur toute autre version.

### 6.2 Langage inclusif

L'intégration du langage inclusif et la rédaction épïcène sont privilégiées dans les documents officiels, lorsque cela est possible.

## 7. Dispositions finales

### 7.1 Actualisation des documents officiels existants

À des fins d'uniformité des documents officiels, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général peut effectuer ou faire effectuer des modifications aux documents officiels en vigueur au moment de l'entrée en vigueur de la présente directive, notamment en ce qui a trait à leur titre, leur format, leur numérotation, sans que les instances décisionnelles les ayant approuvées à l'origine n'en soient saisies, mais en autant que l'historique de ces modifications soit consigné au *Registre des documents officiels* et sur la page couverture de chacun des documents modifiés.

### 7.2 Entrée en vigueur et révision

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Directeur de HEC Montréal, soit le 22 juin 2020. Elle doit être révisée au moins une fois tous les quatre ans.



Federico Pasin, directeur

HEC Montréal

## Directive sur les documents officiels

### ANNEXE 1 – Définitions générales

« **Assemblée des professeurs** » : Instance instituée par règlement en vertu de la *Loi sur la Corporation de l'École des Hautes Études Commerciales de Montréal* dont les fonctions sont de discuter de toutes les questions soulevées par le rapport de la direction de l'École, ou qui s'y rattachent, et de donner son avis à la Directrice ou au Directeur de l'École sur toute question d'ordre pédagogique.

« **Comité de direction** » : Comité composé de gestionnaires choisis par la Directrice ou le Directeur de HEC Montréal, qui le préside. Provenant des secteurs de l'enseignement et de l'administration, les membres du comité examinent l'ensemble des activités de l'École, soit les questions et décisions relatives à la stratégie, au développement et à l'organisation de HEC Montréal, et conseillent la Directrice ou le Directeur de l'École.

« **Communauté** » ou « **Communauté de HEC Montréal** » : Les étudiantes et étudiants, les membres du personnel enseignant et non enseignant, les membres de la direction de HEC Montréal et son conseil d'administration.

« **Document administratif** » : Document qui se rapporte aux activités internes d'une administration.

« **Document normatif** » : Document qui donne des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des activités ou leurs résultats.

« **Document officiel** » : Un règlement, une politique, un code, une directive, une procédure, un guide ou tout autre document édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire à HEC Montréal, adopté par une instance reconnue de l'École ou l'un de ses représentants.

« **Registre des documents officiels** » : Répertoire recensant l'ensemble des documents officiels de HEC Montréal adoptés par les instances décisionnelles concernées, de même que leurs amendements et avis d'abrogation s'il y a lieu. Le Secrétariat général a la responsabilité de son contenu mais il est géré et conservé par le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives.

## Directive sur les documents officiels

### ANNEXE 2 – Fiche descriptive des documents officiels

Cette fiche doit se retrouver sur la première page de chaque document officiel. Son contenu est amendé en continu par le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives, selon les amendements ou l'abrogation du document.

<b>Adoption (instance/autorité)</b>	<b>Date de présentation</b>	<b>Numéro de résolution</b>
Inscrire le nom de l'instance ou de l'autorité	Inscrire la ou les date(s) de présentation (année/mois/jour)	Inscrire le ou les numéro(s) de résolution(s)
Indiquer toutes les instances ayant adopté ou recommandé le document	idem	idem
Ajouter des lignes au besoin		

<b>Amendements et abrogations</b>	<b>Date de présentation</b>	<b>Numéro de résolution</b>
Inscrire le nom de l'instance ou de l'autorité	Inscrire la ou les date(s) de présentation (année/mois/jour)	Inscrire le ou les numéro(s) de résolution(s)
Ajouter des lignes au besoin		

<b>Classification</b>	Indiquer de quelle section fait partie le document, parmi les sections de la classification en vigueur au moment de l'adoption de la présente directive. Par exemple, des statuts et gouvernance, des affaires étudiantes, de la recherche, du milieu de vie, de l'éthique et la déontologie, de l'administration, des fondations ou de la divulgation.
<b>Numéro du document</b>	Numéro déterminé selon l'instance ayant approuvé le document s'il s'agit d'un document de niveau 1 ou selon le type de document s'il s'agit d'une directive, d'une procédure ou d'un guide (CA-..., CP-..., DIR-..., PRO-..., GUI-...) et selon la cote déterminée par le Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives de HEC Montréal
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Année/mois/jour
<b>Période pour laquelle le document est en vigueur</b>	Période ou date (selon le document). Si aucune précision, indiquer : « Non déterminé »
<b>Responsable de son application</b>	Nom de la direction ou de l'unité responsable
<b>Révision du document</b>	Période au cours de laquelle le document doit être révisé. Si aucune précision, indiquer : « Non déterminé »

<b>Historique (facultatif)</b>
Obligatoire si le document en remplace un autre ou si son titre est modifié.

## Directive sur les documents officiels

### ANNEXE 3 – Aide-mémoire – Directive sur les documents officiels

	Document de niveau 1	Document de niveau 2	Document de niveau 3	Document de niveau 4
<b>Type</b>	Règlement Politique Codes	Directive	Procédure	Guide
<b>Adoption</b>	CA ou CP	Directrice ou Directeur de HEC Montréal	Membre du CODIR qui représente la direction ou l'unité qui a rédigé le document (après présentation au CODIR)	Directrice ou Directeur d'unité (après info au membre du CODIR de qui l'unité relève)
<b>Responsabilité de l'application</b>	Directrice ou Directeur de HEC Montréal ou délégation à SG ou direction concernée	Directrice ou Directeur de HEC Montréal ou délégation à SG, direction ou unité concernée	Direction concernée par le document	Unité concernée par le document
<b>Conservation</b>	Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives	Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives	Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives	Service de la gestion de l'information institutionnelle et des archives
<b>Gestion</b>	Secrétariat général (SG)	Secrétariat général (SG)	Direction concernée par le document	Unité concernée par le document

# Directive sur les documents officiels

## ANNEXE 4 – Processus d'adoption des documents officiels

		NIVEAU 1 : RÈGLEMENT – POLITIQUE – CODES					
Étapes		Préparation	Révisions	Consultation	Adoption	Conservation	Diffusion
	Responsables	Direction concernée  Direction des affaires juridiques	Secrétariat général  CODIR (discrétion de la Directrice ou du Directeur de HEC Montréal)  Directrice ou Directeur de HEC Montréal	À la discrétion* de la Directrice ou du Directeur de HEC Montréal (auprès du CODIR ou autres) *Sauf si imposée par la loi	Conseil d'administration OU Conseil pédagogique (pour les cas énoncés à l'article 3.1.1)	Service de la gestion de l'info. inst. et des archives  Traduction (si requis)  Registre des documents officiels	Direction des communications et des relations gouvernementales
		NIVEAU 2 : DIRECTIVE					
Étapes		Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Conservation	Diffusion
	Responsables	Direction concernée  Direction des affaires juridiques	Secrétariat général	À la discrétion de la Directrice ou du Directeur de HEC Montréal (auprès du CODIR ou autres)	Directrice ou Directeur de HEC Montréal	Service gestion de l'info. inst. et des archives  Traduction (si requis)  Registre des documents officiels	Direction des communications et des relations gouvernementales
		NIVEAU 3 : PROCÉDURE					
Étapes		Préparation	Révision	Consultation	Adoption	Conservation	Diffusion
	Responsables	Direction ou unité concernée  Direction des affaires juridiques	Secrétariat général	Auprès du CODIR	Membre du CODIR de qui relève l'unité concernée (signature)	Service gestion de l'info. inst. et des archives  Traduction (si requis)  Registre des documents officiels	Direction ou unité qui a la responsabilité du document
		NIVEAU 4 : GUIDE					
Étapes		Préparation	Révisions	Consultation	Adoption	Conservation	Diffusion
	Responsables	Unité concernée	Membre du Comité de direction de qui relève l'unité	CODIR, si plus d'une unité concernée	Directrice ou Directeur de l'unité qui a conçu le document	Service gestion de l'info. inst. et des archives  Traduction (si requis)  Registre des documents officiels	Unité qui a la responsabilité du document