

INTITULÉ	POLITIQUE SUR L'ÉLABORATION ET LA RÉVISION DE DOCUMENTS CONSTITUTIFS
Organisme d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	Comité de nomination, de gouvernance et d'éthique : 19 septembre 2017 Conseil des gouverneurs : 5 octobre 2017
Date de la dernière révision	18 mai 2023
Date de la prochaine révision	Mai 2028
Cadre responsable	Secrétaire général(e)

Documents connexes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs</i> • Annexe A : Modèle de document constitutif • Annexe B : Modèle de procédure • Annexe C : Formulaire de proposition de document constitutif
---------------------------	--

PRÉAMBULE

L'Université accomplit sa mission en veillant à atteindre ses objectifs, à protéger l'intégrité de ses activités et à maintenir la confiance de tous les membres de la communauté universitaire. Les membres du corps enseignant, du personnel et de l'effectif étudiant doivent respecter des normes d'éthique et de comportement qui favorisent un environnement de respect, de confiance et d'inclusion propice à l'excellence.

Les politiques et les règlements de l'Université (« documents constitutifs »), approuvés par le Conseil des gouverneurs ou le Sénat, conformément à leurs compétences respectives en vertu des *Statuts* de l'Université, régissent les activités afin qu'elles soient en adéquation avec la mission, les priorités stratégiques et les principes de liberté universitaire, d'intégrité, de responsabilité, d'équité et d'inclusion de l'établissement. Les documents constitutifs favorisent également une bonne gouvernance, une saine gestion des activités et des comportements assurant la conformité de l'Université aux lois et aux règlements.

L'Université doit donc se doter d'une politique institutionnelle lui permettant d'approuver et de réviser les documents constitutifs dans un cadre officiel cohérent, convivial et rigoureux, et de veiller à ce que les membres du personnel et les unités participant à l'élaboration et à la révision des documents constitutifs respectent un processus normalisé comportant des exigences précises.

BUT ET PORTÉE

But

1. La Politique définit un processus cohérent pour l'élaboration, l'approbation, la révision et l'abrogation des documents constitutifs et des procédures.

Portée

2. La Politique régit le cycle de vie des documents constitutifs et s'applique à l'ensemble des cadres responsables, ainsi qu'à leurs délégataires, participant à l'élaboration, à la révision et à l'administration des documents constitutifs.

Les documents applicables à l'échelle d'une unité ne sont pas assujettis aux exigences de la présente politique, ni à la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.

Définitions

3. Dans le contexte de la présente politique et des procédures connexes, les définitions suivantes s'appliquent :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 3.1 <i>Organisme d'approbation</i> | Organisme de gouvernance de l'Université qui approuve le document constitutif (le Conseil des gouverneurs ou le Sénat). |
| 3.2 <i>Cadre responsable</i> | Cadre supérieur(e) responsable de l'élaboration, de l'approbation, de la révision et de l'abrogation d'un document constitutif. Aux fins de la présente politique, les cadres responsables sont le/la recteur(-trice) et vice-chancelier(-ère), le provost et vice-recteur(-trice) principal(e) aux études, les vice-recteurs(-trices), le/la premier(-ière) vice-provost (Études et vie étudiante), le vice-provost (Équité et priorités académiques), le/la secrétaire général(e) et l'avocat(e) général(e). |
| 3.3 <i>Délégué</i> | Personne nommée par le/la cadre responsable pour l'élaboration et la révision d'un document constitutif. |
| 3.4 <i>Ébauche</i> | Politique ou règlement de l'Université en cours d'élaboration, avant approbation par l'organisme d'approbation. |
| 3.5 <i>Document constitutif</i> | Politique ou règlement de l'Université approuvé par l'organisme d'approbation. |
| 3.5.1 <i>Politique</i> | <i>Document constitutif</i> de nature générale et de vaste portée qui : <ul style="list-style-type: none">• décrit la position de l'Université sur un sujet particulier d'application générale; |

- énonce des valeurs, des exigences, des responsabilités et des principes fondamentaux;
- change rarement et dont les modifications doivent être soumises à l'organisme d'approbation.

3.5.2 Règlement

(comprend les codes¹ et les chartes²)

Document constitutif de nature administrative et prescriptive qui :

- oriente les activités de l'Université;
- régleme les mesures à prendre et décrit les étapes à suivre pour obtenir un résultat particulier;
- détermine la portée des mesures;
- stipule des sanctions pouvant être imposées à des personnes;
- change rarement et dont les modifications doivent être soumises à l'organisme d'approbation;
- énonce des exigences établies.

3.6 Modification mineure

Modification qui ne change pas le sens ni la portée d'un *document constitutif*. Il peut s'agir, par exemple, de la correction d'erreurs typographiques ou grammaticales, de la rectification de la mise en forme, de la mise à jour de mentions de documents constitutifs modifiés ou abrogés, ou de mentions de structures, de programmes ou de titres de postes de l'Université. De temps à autre, une modification mineure peut entraîner des changements linguistiques mineurs ayant pour but d'améliorer la clarté du document constitutif sans en altérer le sens. Toute autre modification apportée à un document constitutif doit être effectuée conformément au processus de révision prévu par la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.

3.7 Document secondaire

Document élaboré pour la communication et la mise en œuvre d'un document constitutif précis. Quelques exemples de documents secondaires : procédures, directives, lignes directrices et autres documents de même nature.

3.7.1 Procédure

Document secondaire qui appuie et donne effet à un document constitutif. La procédure décrit les modalités de mise en œuvre d'un document constitutif.

3.7.2 Directive

Document secondaire qui donne des instructions ou des consignes pour la mise en place d'une mesure ou l'atteinte d'un

¹ Par exemple, les codes portant sur la conduite de l'étudiant ou sur les procédures disciplinaires.

² Par exemple, la Charte des droits de l'étudiant. La Charte de l'Université McGill ne répond pas à cette définition.

objectif, le plus souvent en rapport avec un document constitutif.

3.7.3 Lignes directrices

Document secondaire qui recommande une approche ou apporte un complément d'information, le plus souvent en appui à un document constitutif ou une procédure.

3.8 Document applicable à l'échelle d'une unité

Document qui répond à des exigences juridiques ou statutaires, et qui, par son objectif et sa portée, ne s'applique qu'à une faculté, une école ou une unité particulière.

Dispositions générales

4. Les documents constitutifs sont élaborés, approuvés, révisés et abrogés conformément à la présente politique et à la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.
5. Dans un souci de surveillance de la gouvernance, les documents constitutifs prévoient, s'il y a lieu, l'obligation de présenter un rapport annuel à l'organisme d'approbation ou à l'un de ses comités permanents.
6. Il ne doit pas y avoir de chevauchement ni de contradiction entre les documents constitutifs. Toutefois, dans le cas improbable d'une incohérence ou d'une contradiction entre deux ou plusieurs documents constitutifs, la question est soumise aux cadres responsables de chacun des documents qui, en consultation avec le/la secrétaire général(e), prennent une décision conjointe sur l'interprétation à privilégier.
7. En cas d'incohérence ou de contradiction entre un document constitutif et les *Statuts* de l'Université, les *Statuts* ont préséance.
8. En cas d'incohérence ou de contradiction entre un document constitutif et un document applicable à l'échelle d'une unité, le document constitutif a préséance.

Nouveaux documents constitutifs et modification des documents constitutifs existants

9. Les nouveaux documents constitutifs et les modifications aux documents constitutifs existants sont soumis à l'approbation formelle de l'organisme d'approbation.
10. Les cadres responsables proposent et élaborent de nouveaux documents constitutifs ou proposent des modifications aux documents constitutifs existants conformément à la présente politique et au processus énoncé dans la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.
11. Le/la secrétaire général(e) peut approuver des modifications mineures apportées à des documents constitutifs.
12. Un document constitutif entre en vigueur dès son approbation par l'organisme d'approbation ou à la date indiquée dans le document constitutif ou précisée par l'organisme d'approbation.

Révision des documents constitutifs

13. Le/la secrétaire général(e) tient à jour un calendrier de révision et informe les cadres responsables lorsqu'une révision est nécessaire. Les documents constitutifs sont révisés au moins une fois tous les cinq ans par le/la cadre responsable ou le/la délégataire.
14. Nonobstant l'article 13, un document constitutif peut être révisé à tout moment avant la date de révision prévue, sur l'initiative du (de la) cadre responsable ou de l'organisme d'approbation, par exemple si :
 - a) le document constitutif n'est plus conforme sur le plan législatif ou statutaire; ou
 - b) le document constitutif contredit un autre document constitutif; ou
 - c) l'organisme d'approbation ou le/la cadre responsable estime qu'une révision servirait les intérêts de l'Université.
15. Un document constitutif reste en vigueur durant la période de révision, pour autant qu'il est conforme sur le plan législatif ou statutaire, qu'il sert les intérêts de l'Université et qu'il ne contredit pas un autre document constitutif.

Élaboration des procédures et des autres documents secondaires

16. Les documents constitutifs sont accompagnés de procédures, à moins qu'ils ne renferment des mesures opérationnelles les rendant exécutoires.
17. Les cadres responsables assument la responsabilité de l'élaboration des procédures conformément aux exigences de la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.
18. Dans les cas exceptionnels où un document constitutif doit être établi dans un délai trop court pour la réalisation du processus décrit dans la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*, les cadres responsables peuvent d'abord procéder à l'élaboration d'une procédure ou d'un autre document secondaire qui sera en vigueur jusqu'à ce que le document constitutif soit formellement approuvé par l'organisme d'approbation ou pendant une période maximale de six mois à compter de la date de publication. Un tel document provisoire est assujéti à l'approbation de l'ensemble des cadres responsables, qui peuvent également accepter de renouveler le document, au mieux des intérêts de l'Université.
19. Les cadres responsables assument la responsabilité de la communication et de la mise en œuvre des documents constitutifs, notamment par l'élaboration de directives ou de lignes directrices, selon les besoins.

Abrogation des documents constitutifs

20. L'abrogation d'un document constitutif doit être formellement approuvée par l'organisme d'approbation.
21. Les cadres responsables proposent l'abrogation des documents constitutifs conformément au processus énoncé dans la *Procédure pour l'élaboration et la révision des documents constitutifs*.

Recueil officiel des documents constitutifs

22. Le/la secrétaire général(e) tient à jour le recueil officiel de l'ensemble des documents constitutifs et des procédures de l'Université. À cette fin, le/la secrétaire général(e) :
- a) tient à jour les documents constitutifs, les modèles de procédures et les formulaires connexes;
 - b) veille à ce que tous les documents constitutifs modifiés ou abrogés soient archivés conformément au calendrier de conservation des documents de l'Université McGill.

AUTORITÉ

23. L'administration de la présente politique relève du (de la) secrétaire général(e).
24. Le/la secrétaire général(e) est responsable d'approuver les procédures nécessaires à la mise en œuvre complète de la présente politique.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

25. La présente politique doit être révisée par le/la secrétaire général(e) au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Historique :

Approbation :

Comité de nomination, de gouvernance et d'éthique	19 septembre 2017	
Conseil des gouverneurs	5 octobre 2017	Résolution 15.2.3

Révision :

Conseil des gouverneurs	18 mai 2023	Résolution 15.2.6
-------------------------	-------------	-------------------