

---

## DIRECTIVE CONCERNANT LES ÉCRITS DE GESTION

---

### 1. OBJECTIF

La directive concernant les écrits de gestion a pour objectifs :

- d'encadrer la présentation des écrits de gestion afin de leur donner une facture uniforme;
- d'en faciliter leur repérage et leur consultation par les usagers;
- d'assurer leur actualisation.

### 2. ÉCRITS DE GESTION

Les écrits de gestion sont l'ensemble des documents administratifs appelés : règlement, politique, directive, circulaire administrative et procédure de la commission scolaire.

### 3. DÉFINITIONS

Les écrits de gestion se définissent comme suit :

#### 3.1 Règlement (LIP) :

Le règlement est une norme juridique de portée générale découlant d'une exigence légale. Il a pour but de compléter le texte de loi. Il ne peut la modifier. Le règlement doit être suffisamment précis et détaillé pour permettre aux personnes qu'il vise de connaître l'étendue de leurs droits et obligations. Le règlement a force de loi. L'organisme qui l'adopte est tenu de s'y conformer sous peine de nullité. Le règlement est adopté par le conseil des commissaires et entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public.

#### 3.2 Politique (LIP):

La politique est une ligne de conduite que l'organisme adopte dans l'exercice des fonctions et pouvoirs discrétionnaires que la loi lui confère. Elle constitue un ensemble de principes généraux et d'orientations de l'organisme. La politique a force de contrainte. Les membres de l'organisme doivent exercer

leurs fonctions et pouvoirs en accord avec ces principes et orientations. La politique est adoptée par le conseil des commissaires et entre en vigueur à la date de son adoption ou à une date ultérieure qui y est précisée.

### **3.3 Directive :**

La directive est une prescription (obligatoire) émanant de la direction générale, indiquant une orientation à suivre ou une conduite à adopter qu'il n'y a pas lieu d'inscrire dans une politique. Elle peut contenir une procédure.

### **3.4 Circulaire administrative :**

La circulaire administrative est une instruction qui émane des services administratifs de la commission scolaire, servant à transmettre des informations, des consignes, des demandes ou des avis consécutifs à des décisions. Elle peut contenir une procédure.

### **3.5 Procédure :**

La procédure est une manière détaillée d'effectuer une activité administrative. Elle répond aux questions : COMMENT FAIRE? QUAND? QUI? Pour être efficace, une procédure doit expliquer simplement les étapes d'une opération, la « recette ». La procédure peut prendre l'apparence d'un formulaire.

## **4. CONTENU DES ÉCRITS DE GESTION**

Les écrits de gestion comprennent normalement les éléments suivants :

**4.1 Titre :** concis, précis et évocateur du champ d'application et du contenu de l'écrit de gestion;

**4.2 Encadré :** code, entrée en vigueur (EEV), approbation;

**4.3 Préambule :** s'il y a lieu;

**4.4 Objectif :** énonce le résultat à atteindre, la situation à créer ou à améliorer;

**4.5 Définition :** apparaît uniquement s'il y a risque de confusion entre différentes acceptations d'un même mot ou si des termes techniques utilisés n'existent pas dans les dictionnaires usuels;

**4.6 Contenu :** partie principale de l'écrit de gestion qui détermine les normes, les balises et les prescriptions d'actions. Elle se divise en articles courts et concis. L'article peut être divisé en alinéas et en paragraphes.

**4.7 Responsable :** La personne chargée de l'application de l'écrit de gestion, généralement le directeur du service d'où émane l'écrit.

**4.8 Annexe :** s'il y a lieu.

## 5. FORME

Les écrits de gestion devront être présentés dans la forme prévue au modèle annexé à la présente directive.

## 6. RÉDACTION

6.1 L'écrit de gestion se rédige :

- au masculin;
- au singulier;
- à l'indicatif présent.

6.2 La communication doit prendre en compte les besoins des lecteurs;

6.3 L'écrit administratif doit être **concis** : n'utiliser que les mots nécessaires. Supprimer toutes données ou informations non pertinentes;

6.4 Le langage utilisé doit être **simple** : oublier l'emploi de termes trop recherchés;

6.5 La communication doit être **claire** : écrire pour être lu et compris;

6.6 L'écrit doit être intemporel (qui perdure dans le temps);

6.7 L'utilisation de la formulation négative est à éviter;

6.8 L'utilisation de la conjonction « et/ou » est à proscrire.

## 7. CODIFICATION

Chaque écrit de gestion porte un code constitué comme suit :

7.1 La première position du code est un **bloc de deux lettres** identifiant l'origine du document :

CC :	Conseil des commissaires
CE :	Comité exécutif
DG :	Direction générale
SG :	Secrétariat général
SE :	Services éducatifs
EA :	Éducation des adultes
FP :	Formation professionnelle
RH :	Ressources humaines
RF :	Ressources financières
RM :	Ressources matérielles
TI :	Technologie de l'information et des communications

**7.2** La deuxième position du code est un **bloc de trois lettres** identifiant le type d'écrit de gestion :

REG : Règlement  
POL : Politique  
DIR : Directive  
CIR : Circulaire administrative  
PRO : Procédure  
FOR : Formulaire

**7.3** La troisième position du code est un **bloc de quatre chiffres** :

Les **deux premiers chiffres** se réfèrent à la numérotation des règles de conservation de la Bibliothèque des archives nationales du Québec (BANQ).

01 00 : Direction générale  
02 00 : Secrétariat général  
03 00 : Service des ressources humaines  
03 00 : Service de la paie  
04 00 : Service des ressources financières  
05 00 : Service des ressources matérielles  
06 00 : Service des communications  
07 00 : Service des TIC  
07 00 : Service des archives  
08 00 : Services éducatifs jeunes  
09 00 : Services éducatifs jeunes  
09 00 : Éducation des adultes  
09 00 : Formation professionnelle  
10 00 : Services de garde  
10 00 : Service de transport scolaire

Les **deux derniers chiffres** se réfèrent à la numérotation successive du document émis par une même unité administrative.

## **8. APPROBATION ET DIFFUSION**

**8.1** La direction générale ou la direction de service voit à l'élaboration, à la consultation, à l'application et à la mise à jour de l'écrit de gestion émanant de son unité administrative.

**8.2** L'écrit de gestion est transmis par courriel à [dirgen@cskamloup.qc.ca](mailto:dirgen@cskamloup.qc.ca) par son auteur, et ce, sur la forme prescrite.

**8.3** La direction générale approuve l'écrit de gestion, le cas échéant, y appose une codification et le dépose sur le groupe Office 365 « *Écrits de gestion* ».

**8.4** La direction de service diffuse l'écrit de gestion.

**8.5** Le secrétariat général le conserve.

## **9. DÉROGATION**

Toute dérogation à la présente directive doit être approuvée par le directeur général, et ce, par écrit.

## **10. RESPECT DE LA DIRECTIVE**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente directive.

## **11. APPLICATION**

La présente directive s'applique à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017, jusqu'à son abrogation ou son remplacement.

Elle remplace la *Règle concernant la présentation des écrits de gestion* datée du 30 novembre 1998.

Approuvée le 5 avril 2017.

Yvan Tardif, directeur général