

POL 48-01

Politique de gestion des politiques et des autres documents administratifs

Direction Finances et administration

En vigueur : 2003-12	Approbation : Paul Saint-Jacques Président-directeur-général
Révisé le :	

Table des matières

1.	Objet	3
2.	Objectifs	3
3.	Interprétation	3
4.	Portée	3
5.	Définitions	3
5.1	Politique	3
5.2	Procédure.....	4
5.3	Processus	4
5.4	Directive	5
5.5	Règlement.....	5
6.	Codification	5
7.	Partage de responsabilités	6
7.1	Rôle du Service des contrats et de la réglementation	6
7.2	Rôle des gestionnaires	7
7.3	La rédaction des politiques, des procédures, des directives et des règlements	7
7.4	La révision des politiques et des autres documents administratifs	7
7.5	Approbation des politiques, des procédures, des directives et des règlements	8
7.6	La diffusion des documents nouveaux ou révisés	8
7.7	Application des politiques, des procédures, des directives et des règlements	8
7.8	Inventaire des politiques, des directives, des procédures et des règlements en date 4 décembre 2003	9



1. Objet

La présente politique a pour objet la mise en place d'un cadre permanent de gestion des principaux documents administratifs servant à guider la Société dans son fonctionnement, à savoir les politiques, les procédures, les directives et les règlements.

2. Objectifs

Cette politique vise à :

- Établir les règles entourant l'élaboration, la révision, l'approbation et la diffusion de ces documents;
- Faire connaître l'inventaire actualisé des politiques, des procédures et des règlements officiels de la Société;
- Préciser les responsabilités des divers acteurs impliqués au niveau de la rédaction et de la gestion de ces documents;
- Permettre aux gestionnaires et aux employés des disposer d'outils favorisant une gestion cohérente et des pratiques harmonisées pour une plus grande efficacité des interventions et une meilleure qualité des services.

3. Interprétation

Le président-directeur général, le directeur aux Finances et à l'administration et le chef aux Contrats et à la réglementation peuvent fournir les interprétations requises concernant le présent cadre de gestion.


4. Portée

Le Cadre de gestion des politiques et des autres documents administratifs s'adresse surtout aux gestionnaires car ils sont responsables de la rédaction et de la révision de ces documents. Il doit être connu de tout employé qui participe à la réalisation de ces documents.

5. Définitions

5.1 Politique

- Ensemble des principes généraux adoptés par une organisation pour l'exercice de ses activités. Ces principes servent à orienter la planification stratégique et l'action effective;

- 
- Par extension, le terme politique désigne également le texte ou le document qui présente la politique;
 - Exemples:
 - Politique linguistique;
 - Politique d'embauche.

5.2 Procédure

- Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche. La procédure décrit la séquence chronologique des étapes d'un travail ou indique à chacun les actes à accomplir :
 - La procédure n'a pas le caractère contraignant de la directive et ne renferme pas d'ordre ni d'instruction mais elle fournit plutôt un guide pour l'action en indiquant de quelle façon exécuter une tâche;
 - Il ne faut pas confondre la procédure, qui correspond aux modalités d'action applicables à une production, avec le processus qui définit l'organisation de cette production;
- Par extension, le terme procédure désigne également le texte ou le document qui présente la procédure;
- Exemples:
 - Procédure de communications d'urgences;
 - Procédure d'emprunt de documents archivés.

5.3 Processus

- Ensemble d'activités logiquement interreliées produisant un résultat déterminé ;
 - Il ne faut pas confondre le processus, qui décrit le phénomène, et la procédure qui décrit la marche à suivre pour obtenir le résultat lié au phénomène :
- Exemples
 - Processus décisionnel ;
 - Processus d'apprentissage.

Cette définition est fournie à titre indicatif et l'inventaire ne fait référence à aucun document portant le nom de « processus ».



5.4 Directive

- Prescription émanant d'une autorité administrative supérieure qui détermine la ligne de conduite à adopter de façon obligatoire;
- Une directive peut donner des instructions se rapportant à l'application d'une nouvelle procédure ou avoir pour but de rendre obligatoire l'application d'une politique;
- La rédaction d'une directive est habituellement assurée par une personne mandatée à cette fin et le texte rédigé est approuvé par la direction;
- Exemples:
 - Directive sur la gratuité du stationnement;
 - Directive sur l'utilisation de l'aire d'attente des camions.

5.5 Règlement

- « Loi » adoptée par l'administration d'une corporation pour la régie de ses propres affaires;
- Le terme « règlement » est utilisé par opposition au terme « loi » qui émane des gouvernements;
- Décision administrative qui pose une règle générale, valable pour un nombre indéterminé de personnes ou de situations
- Exemples:
 - Règlement : lieux sans fumée de tabac ;
 - Règlement sur les cartes d'accès.


6. Codification

Les documents administratifs sont identifiés par un code alphanumérique établi comme suit ;

- Trois (3) premières lettres des mots politique (POL), directive (DIR), procédure (PRO) et règlement (RÈG);
- Numéro du service responsable;
- Numéro séquentiel.

Exemple du code attribué à la présente politique ;

- POL : 48-01.




À titre de référence, voici la nomenclature actuelle des différents services de la Société

- 20 : Direction générale;
- 30 : Direction ventes et marketing;
 - 31 : Recherches et marketing ;
 - 32: Vente ;
- 33 : Direction des communications;
- 40 : Direction finances et administration ;
 - 44 : Ressources financières et matérielles; 48 : Contrats et réglementation;
 - 49 : Services informatiques;
- 50 : Direction de l'exploitation;
 - 52 : Audiovisuel et télécommunications;
 - 53 : Livraison et aménagement;
 - 54 : Accueil;
- 60 :Direction de la production ;
 - 61 : Production ;
 - 62 : Services conseils ;
- 70 :Direction de l'immeuble ;
 - 73 : Sécurité et prévention;
 - 74 : Gestion de l'immeuble;
- 80 : Direction des ressources humaines.

7. Partage de responsabilités

7.1 Rôle du Service des contrats et de la réglementation

Le Service des contrats et de la réglementation assume un rôle de coordination des documents administratifs de la Société. Il élabore et veille à l'application de la procédure encadrant la gestion des politiques, des procédures, des directives et des règlements de la Société. Il coordonne, plus particulièrement:

- 
- La révision des politiques, des procédures, des directives et des règlements existants;
 - La rédaction de nouvelles politiques et des autres documents administratifs;
 - La diffusion des documents nouveaux ou révisés;
 - La mise à jour périodique de ces documents administratifs.

Le Service des contrats et de la réglementation assure la mise en forme, l'uniformisation des documents et pilote le processus d'approbation. Il fournit, de plus, un soutien à la rédaction et prend en charge la production finale des documents.

7.2 Rôle des gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables du contenu et de l'application des politiques, des procédures, des directives et des règlements qui relèvent de leurs fonctions.

7.3 La rédaction des politiques, des procédures, des directives et des règlements


Il incombe donc aux gestionnaires de rédiger ou de réviser les politiques, les procédures et les règlements dont ils sont responsables, de concert avec le Service des contrats et de la réglementation, selon les paramètres de l'article 7.1.

Cependant, les gestionnaires sont entièrement responsables de la rédaction, de la révision, de la diffusion des directives qui relèvent de leurs fonctions.

7.4 La révision des politiques et des autres documents administratifs

L'inventaire des politiques, des procédures et des règlements en vigueur est revu une fois par année, entre octobre et décembre. Chaque gestionnaire revoit les documents dont il est responsable et y apporte des modifications, s'il y a lieu, en collaboration avec le service des Contrats et de la réglementation.

Les modifications mineures font l'objet d'une simple mise à jour coordonnée et diffusée par le Service des contrats et de la réglementation.



Les modifications majeures doivent être approuvées chaque année, en décembre.

En tout temps, il peut s'avérer urgent et nécessaire de modifier une politique, une procédure ou un règlement. La modification doit alors être approuvée.

Au moment opportun, chaque gestionnaire doit procéder à la mise à jour ou au retrait des directives qui sont de son ressort.

7.5 Approbation des politiques, des procédures, des directives et des règlements

Toute **politique** nouvelle ou ayant fait l'objet d'une révision importante par sa nature ou sa portée doit recevoir l'approbation du Comité de direction. Il appartient au président-directeur général de décider si l'approbation du Conseil d'administration est requise.

Tout **règlement** nouveau ou ayant fait l'objet d'une révision importante par sa nature ou sa portée doit être soumis à l'approbation du Comité de direction puis à celle du Conseil d'administration.

Les **procédures** sont présentées au Comité de direction pour approbation et les directives sont approuvées par le directeur responsable.

7.6 La diffusion des documents nouveaux ou révisés

De façon générale, les politiques, les règlements, les procédures et les directives sont accessibles par l'intranet de la Société.

L'entrée en vigueur d'une politique ou d'un règlement, créé ou révisé, est annoncée par note de service émanant des Contrats et de la réglementation.

L'entrée en vigueur d'une procédure ou d'une directive, créée ou révisée, est annoncée par une note de service émanant de la direction concernée.

7.7 Application des politiques, des procédures, des directives et des règlements

Le gestionnaire, de qui relèvent les politiques, les procédures, les directives et les règlements, a la responsabilité d'en assurer l'application ou le respect selon les paramètres définis dans le document même.


7.8 Inventaire des politiques, des directives, des procédures et des règlements en date 4 décembre 2003

Politiques

	Titre des politiques	Adoption	Révision	Code	Responsable	Remarque
1	Politique d'identification	1983-09-01	1986-06-01			
2	Politique - Gestion des documents					
3	Politique - Frais de réception					
4	Politique de gestion de location salle	1985-08-01	1988-06-01	20		En cours de révision
5	Politique de gestion des approvisionnements, gestion des achats	1984-05-28	1998-10-01	40	Finances et administration	
6	Politique de gestion des ressources financières	1987-06-01	1988-06-01	40	Finances et administration	
7	Politique linguistique			48	Réglementation et contrats	
8	Politique des aires communes et publiques			60		En cours de révision
9	Politique de gardiennage	1983-09-01	1986-06-01	73	Sécurité et prévention	
10	Politique sur la sécurité			73	Sécurité et prévention	En cours de révision
11	Politique des mesures d'urgence			73	Sécurité et prévention	En cours de révision
12	Politique sur les cartes d'accès			73	Sécurité et prévention	En cours de révision
13	Politique d'embauche	1984-04-27	1988012-12	80	Ressources humaines	
14	Politique de formation	1984-04-27	1993-04-01	80	Ressources humaines	En cours de révision
15	Politique de frais de représentation et de voyages	1984-04-27	1988-11-01 2002-07-12	80	Ressources humaines	




16	Politique de cotisation à des associations, de frais de participation à des clubs et d'abonnement	1984-04-27	1988-1101	80	Ressources humaines	Revoir la pertinence
17	Politique des véhicules automobiles	1984-04-27		80	Ressources humaines	À revoir
18	Politique de remboursement de frais de déménagement lors de l'embauche de nouveaux employés	1984-04-27	1988-12-12	80	Ressources humaines	À revoir
19	Politique de remboursement concernant les taxis - personne à l'événement	1986-06-12		80	Ressources humaines	À revoir
20	Politique de mesures disciplinaires	1986-06-12		80	Ressources humaines	À revoir
21	Politique - aide aux employés			80	Ressources humaines	
22	Politique des départs et autres événements particuliers	1989-10-10		80	Ressources humaines	En cours de révision
23	Politique de santé et sécurité au travail	1991-06-28		80	Ressources humaines	En cours de révision
24	Politique relative à l'usage de l'Internet et du courrier électronique			80	Ressources humaines	En cours de rédaction
25	Politique – embauche d'étudiants stagiaires			80	Ressources humaines	
26	Politique - espace sans fumée de tabac			80	Ressources humaines	
27	Politique - harcèlement sexuel			80	Ressources humaines	En cours de révision



Inventaire des politiques, des directives, des procédures et des règlements en date du 4 décembre 2003

Directives


No	Titre des Directives	Adoption	Révision	Code	Responsable	Remarque
28	directives Directive - Allocation de fonction					
29	Directive - Gratuité du stationnement					
30	Directive - remplacement des téléphonistes / réceptionnistes			80	Ressources humaines	
31	Directives et uniformes - personnel à l'événement	1986-06-12		80	Ressources humaines	À revoir



Inventaire des politiques, des directives, des procédures et des règlements en date du 4 décembre 2003

Procédures

No	Titre des Procédures	Adoption	Révision	Code	Responsable	Remarque
32	Procédure - photographe			33	Communications	
33	Procédure - photographie et tournage			33	Communications	
34	Procédure - signature graphique			33	Communications	
35	Procédure - communications d'urgences			33	Communications	
36	Procédure - relations avec les médias			33	Communications	



Inventaire des politiques, des directives, des procédures et des règlements en date du 4 décembre 2003

Règlements

No	Titre des Règlements	Adoption	Révision	Code	Responsable	Remarque
37	Règlement sur les effectifs, les normes et barèmes de nomination et de rémunération et autres conditions de travail des cadres de la Société		2003-11-12	80	Ressources humaines	
38	Règlement sur les effectifs, les normes et barèmes de nomination et de rémunération et autres conditions de travail des employés non syndiqués de la Société		2003-11-12	80	Ressources humaines	