



**PROCÉDURE DE RÉDACTION DES AVIS D'INSCRIPTION  
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (INRS)**

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Secrétariat général	19 juin 2013	N/A

<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Secrétariat général	30 juillet 2014	N/A	
Secrétariat général	5 mars 2015	N/A	Modifications mineures

<b>RÉVISION</b>	Au besoin ou, au minimum à tous les trois ans
<b>RESPONSABLE</b>	Secrétariat général
<b>CODE</b>	PR-09-2015.3

En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013

\* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.



## **PRÉAMBULE**

En vertu du *Règlement de régie interne de l'INRS* (le « **Règlement 1** ») dans le cadre de ses fonctions, le Secrétariat général finalise et fournit les Dossiers aux membres qui siègent sur les Instances. Chaque Dossier est préparé par le Service concerné et doit comprendre un Avis d'inscription.

## **1. OBJECTIFS**

La *Procédure de rédaction des avis d'inscription de l'INRS* (la « **Procédure** ») précise les modalités entourant la transmission des Dossiers aux Instances, incluant la préparation des Avis d'inscription, et prévoit, entre autres, ce qui suit :

- a) le modèle de l'Avis d'inscription à utiliser;
- b) les règles de rédaction de l'Avis d'inscription;
- c) les modalités relatives à l'inscription des Dossiers à l'ordre du jour d'une Instance;
- d) le moment auquel le Dossier à soumettre aux Instances doit être transmis par le Secteur concerné au Secrétariat général;
- e) la validation juridique du projet d'Avis d'inscription;
- f) le processus de traitement du Dossier, incluant l'Avis d'inscription;
- g) les obligations du Rédacteur à l'endroit du Dirigeant responsable de la présentation du Dossier.

## **2. DÉFINITIONS**

Pour les fins d'application de la Procédure, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Avis d'inscription** » : document principal de chaque Dossier soumis à une Instance, présentant la synthèse du point à discuter.

« **Cadre** » : un employé occupant un poste de cadre conseil, de Directeur ou de Dirigeant.

« **Centre** » : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS–Institut Armand-Frappier et le Centre Urbanisation Culture Société.

« **Communauté universitaire** » : les Cadres, les Professeurs, le Personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

« **Contrat** » : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, un engagement consigné dans un document écrit,

quel que soit son titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, d'un contrat de construction, d'un contrat de services, d'un contrat d'approvisionnement, d'un contrat découlant d'une subvention, d'un document d'appel d'offres publics ou sur invitation, d'un contrat de licence, d'un contrat de recherche et de développement, d'une entente de collaboration académique locale ou internationale, d'une entente de non-divulgence, d'une convention collective, d'un protocole de travail, d'un contrat individuel de travail, d'un bail ou d'un contrat d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

« **Dossier** » : l'ensemble des documents soumis à une Instance.

« **Directeur** » : un directeur administratif, un directeur de Service ou un directeur de Centre.

« **Dirigeant** »<sup>1</sup> : le directeur général, le directeur scientifique, le directeur de l'administration et des finances et le secrétaire général.

« **Document normatif** » : un règlement, un code, une charte, une politique, une procédure, ou tout autre document de l'INRS édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Instance** » : le conseil d'administration, le comité exécutif, la commission des études et de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, ainsi que les comités du conseil d'administration qui sont nommément, le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des ressources humaines.

« **Personnel** » : toute personne embauchée à l'INRS.

« **Professeur** » : un Professeur régulier, sous octroi et substitut.

« **Rédacteur** » : un membre du Personnel ayant procédé à la rédaction initiale de l'Avis d'inscription. Est exclu de cette définition, le Personnel œuvrant au sein du Secrétariat général.

« **Service** » : ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un Cadre.

« **Section gouvernance** » : il s'agit de la page gouvernance du site Web de l'INRS disponible à l'adresse suivante : [www.inrs.ca/universite/gouvernance](http://www.inrs.ca/universite/gouvernance).

---

<sup>1</sup> Conformément à la décision 400A-2013-3418, adoptée par le conseil d'administration de l'INRS le 12 décembre 2013, les titres des dirigeants de l'INRS apparaissant dans la Procédure, couramment utilisés à l'externe sont les suivants :

- directeur général pour *recteur*;
- directeur scientifique pour *vice-recteur à la recherche et aux affaires académiques*;
- directeur de l'administration et des finances pour *vice-recteur à l'administration et aux finances*;
- secrétaire général pour *vice-recteur à la gouvernance et aux ressources humaines et secrétaire général*.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La Procédure s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire.

### **4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le Secrétariat général est responsable de l'interprétation et de l'application de la Procédure.

### **5. LA SECTION GOUVERNANCE**

#### **5.1 DESCRIPTION**

La Section gouvernance contient ce qui suit :

- a) de l'information générale et des outils relatifs aux Instances comme le modèle d'Avis d'inscription, le calendrier des réunions des Instances et les échéanciers pour la préparation des Dossiers;
- b) trois liens en bas de page qui conduisent à la page Web du Secrétariat général, à la page Web des décisions adoptées par les Instances ainsi qu'à la page Web des Documents normatifs de l'INRS;

Ces outils permettent d'uniformiser la présentation des Dossiers destinés aux Instances, de faciliter la planification du travail du Rédacteur et d'appuyer le Dirigeant responsable de la présentation d'un Dossier aux Instances.

### **6. L'ORDRE DU JOUR DES INSTANCES**

#### **6.1 INSCRIPTION D'UN DOSSIER À L'ORDRE DU JOUR D'UNE INSTANCE**

Toute requête visant à faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une Instance est transmise au Secrétariat général par courriel à l'attention de l'adjoint aux assemblées ([julie.rodrique@adm.inrs.ca](mailto:julie.rodrique@adm.inrs.ca)), et ce, au plus tard cinq jours ouvrables avant le délai prescrit pour la remise en version finale du Dossier au Secrétariat général.

6.1.1 La requête doit préciser, entre autres :

- a) l'Instance et la réunion visée parmi celles prévues au calendrier des réunions des Instances;
- b) l'objet du Dossier et, en matière contractuelle, le nom légal complet des parties impliquées.

6.1.2 Dans tous les cas, avant de formuler une requête visant l'inscription d'un Dossier à l'ordre du jour d'une Instance, le Rédacteur tient compte de tout élément susceptible d'avoir un impact sur sa capacité de terminer le Dossier en version finale en vue de la réunion visée, dont notamment :

- a) la complexité du Dossier;
- b) l'état d'avancement des documents à négocier, à rédiger ou à réviser;

- c) la nécessité de soumettre au préalable le projet d'Avis d'inscription au Dirigeant responsable de la présentation du Dossier;
- d) les délais prévus à l'échéancier pour la préparation des Dossiers;
- e) la nécessité d'obtenir une traduction des documents constituant le Dossier.

Exceptionnellement, si le Dossier nécessite la tenue d'une réunion (spéciale) non prévue au calendrier des Instances, la requête visant la tenue d'une telle réunion doit être accompagnée d'un court texte qui justifie l'urgence du Dossier à lui soumettre.

## **6.2 IDENTIFICATION DU POINT À L'ORDRE DU JOUR**

Sur réception de la requête visant l'inscription d'un Dossier à l'ordre du jour de la réunion d'une Instance, l'adjoint aux assemblées informe le Rédacteur de l'Avis d'inscription de la numérotation du Dossier à l'ordre du jour de l'Instance concernée et lui transmet les renseignements relatifs à la réunion de l'Instance tels que le numéro de la réunion et la date.

## **7. L'AVIS D'INSCRIPTION**

### **7.1 MODELE DE L'AVIS D'INSCRIPTION**

Seul le modèle d'Avis d'inscription à jour, disponible en format Word dans la Section gouvernance doit être utilisé par le Rédacteur. Si le Rédacteur utilise l'Avis d'inscription d'un Dossier antérieur pour la présentation d'un nouveau Dossier, le Secrétariat général peut refuser le Dossier s'il n'est pas conforme au modèle disponible dans la Section gouvernance.

### **7.2 REGLES DE REDACTION**

La rédaction de l'Avis d'inscription doit respecter les règles de rédaction prévues pour chacune des sections de l'Avis d'inscription, décrites à l'Annexe 1 de la Procédure. Ces règles de rédaction visent, entre autres :

- a) à assurer une uniformité de tous les Dossiers présentés par les différents Services à une Instance;
- b) à permettre aux membres d'une Instance de prendre rapidement connaissance de certains renseignements jugés importants ou pertinents selon le format avec lequel ils sont habitués de travailler;
- c) à réduire au minimum les variations dans la présentation des Dossiers aux Instances qui peuvent découler du style personnel de chaque Rédacteur.

### **7.3 ORDRE DE PRIORITÉ DE TRAITEMENT**

Le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint, appuyé par l'adjoint aux assemblées, établit l'ordre de priorité du traitement des Dossiers selon l'ensemble des requêtes reçues.

#### **7.4 COLLABORATION**

Le Rédacteur collabore de façon diligente avec le Secrétariat général dans le cadre de la préparation de ses Dossiers, notamment en donnant suite à toute requête d'information supplémentaire et en fournissant les documents additionnels requis, le cas échéant, pour finaliser le Dossier selon les délais prévus à l'échéancier de préparation des Dossiers.

### **8. TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

#### **8.1 DÉLAIS POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS**

##### **8.1.1 Révision juridique des Dossiers**

Lorsque le Dossier soumis à une Instance requière préalablement une révision juridique, le projet d'Avis d'inscription et ses annexes doivent être acheminés par le Rédacteur à un conseiller juridique du Service des affaires juridiques œuvrant dans le champ de compétence du Dossier, et ce, cinq jours ouvrables avant la transmission du Dossier en version finale au Secrétariat général.

##### **8.1.2 Dossiers en version finale**

Les versions finales des Dossiers comprenant, entre autres, l'Avis d'inscription et ses annexes sont transmises par le Rédacteur ou le Dirigeant responsable du Dossier au Secrétariat général au moins huit jours ouvrables avant la date de la réunion de l'Instance concernée.

##### **8.1.3 Mode de transmission des Dossiers au Secrétariat général**

La transmission du Dossier s'effectue par courriel à l'attention de l'adjoint aux assemblées ([julie.rodrique@adm.inrs.ca](mailto:julie.rodrique@adm.inrs.ca)) en fichiers séparés de la manière suivante :

- a) l'Avis d'inscription, en format Word; et
- b) chaque annexe identifiée dans l'Avis d'inscription, en format PDF.

#### **8.2 TRANSMISSION DES DOSSIERS AUX MEMBRES D'UNE INSTANCE**

Les Dossiers sont acheminés par le Secrétariat général aux membres de l'Instance, sept jours avant la tenue de la réunion.

### **9. MODIFICATIONS AU DOSSIER APRÈS SON ENVOI AUX MEMBRES D'UNE INSTANCE**

Advenant une erreur cléricale, factuelle ou une modification dans le Dossier après son envoi aux membres d'une Instance, le Rédacteur est tenu d'entrer en communication par écrit avec le Dirigeant responsable de la présentation du Dossier, et ce, dans les meilleurs délais.

Dans sa communication, le Rédacteur doit faire état, de façon concise, des rectificatifs ou des modifications au Dossier devant être portées à l'attention des membres d'une Instance, en faisant mention, au besoin, des implications ou des conséquences qu'entraînent ces rectifications ou modifications pour le traitement du Dossier par les Instances.

Une copie de la communication transmise au Dirigeant responsable de la présentation du Dossier doit être acheminée au Secrétariat général et au conseiller juridique qui a révisé le Dossier, le cas échéant.

Dans certaines circonstances, le Secrétariat général peut décider d'acheminer un complément d'information ou une nouvelle version du Dossier aux membres de l'Instance.

## **10. DÉCISIONS DES INSTANCES**

### **10.1 PUBLICATION DES DÉCISIONS**

Les décisions adoptées par les Instances sont publiées dans la Section gouvernance dans les dix jours de la tenue des réunions, sauf lorsqu'elles sont confidentielles.

### **10.2 DÉCISION URGENTE ET COPIE CERTIFIÉE CONFORME**

Lorsqu'un Dossier nécessite l'obtention d'une décision dans un délai inférieur à dix jours ou d'une décision certifiée conforme, le Rédacteur en fait la demande par courriel à l'adjoint aux assemblées.

### **10.3 OBLIGATION DU RÉDACTEUR**

Le Rédacteur transmet copie de la décision à son supérieur immédiat et, le cas échéant, en matière contractuelle, au Cadre désigné pour la signature du Contrat.

## **11. OBLIGATION DES DIRIGEANTS**

Les Dirigeants s'assurent du respect de la Procédure lors de la préparation des Dossiers pour les Instances émanant de leur Service.

## **12. MISE À JOUR**

La Procédure doit être mise à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans.

## **13. DISPOSITIONS FINALES**

La Procédure entre en vigueur au moment de son adoption par le Secrétariat général.

## RÈGLES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES AVIS D'INSCRIPTION

Les Avis d'inscription respectent notamment les règles d'écriture suivantes :

### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les Avis d'inscription sont présentés comme suit :

- en format « lettre », y compris les annexes;
- la mise en page « paysage » est acceptable uniquement pour les annexes;
- le texte est présenté en simple interligne;
- dans la section « Synthèse du dossier » et « Propositions », le caractère utilisé pour :
  - les titres principaux sont en petites majuscules, en caractères « Arial 10 » et gras, tandis que les titres secondaires sont en minuscules en caractères « Arial 10 » et gras;
  - le texte est « Arial 10 », de couleur noire;
- les énumérations s'effectuent au moyen d'un tiret demi-cadratin « – ». Exceptionnellement, lorsqu'un élément de l'énumération est cité ailleurs dans l'Avis d'inscription, l'énumération s'effectue au moyen des lettres a), b), c),..., afin de faciliter la référence.

### 2. SECTION « EN-TÊTE » DE L'AVIS D'INSCRIPTION

Cette section, dont l'image est reproduite ci-après, identifie les renseignements relatifs à l'Instance, au responsable du Dossier, au point à l'ordre du jour du Dossier et à son sujet. Les titres apparaissant dans chaque partie de cette section sont énumérées plus bas et accompagnées d'explications.

		<b>AVIS D'INSCRIPTION</b>	
* XXX* RÉUNION EN DATE DU XXX		POINT DE L'ORDRE DU JOUR	
INSTANCE :			
RESPONSABLE DU DOSSIER :			
SUJET			

#### Numéro de la réunion

Le numéro de la réunion est séquentiel, il est possible de le déduire à partir de la section « Décisions » du Site. Il s'agit toujours de la réunion subséquente à la dernière réunion pour laquelle des décisions ont été déposées sur le Site.

## **ANNEXE 1**

### **Date de la réunion**

Il est possible de repérer la date de la réunion lors de laquelle le Dossier sera soumis à l'approbation d'une Instance à partir du calendrier des réunions des instances disponible sur le Site.

### **Point de l'ordre du jour**

Le point à l'ordre du jour d'une réunion pour un Dossier est déterminé par l'adjoint aux assemblées de concert avec le secrétaire général.

### **Instance**

À cet endroit, il est nécessaire d'inscrire (en petites majuscules, Arial 8 et gras) le nom de l'Instance à laquelle le Dossier est soumis (ex. : Conseil d'administration).

### **Responsable du Dossier**

Le nom du responsable du Dossier est inscrit à cet endroit (en minuscules, Arial 8 et gras). Lorsqu'un comité est responsable d'un Dossier, cela implique qu'il est de la responsabilité du comité de formuler la proposition à l'Instance décisionnelle. Dans ce dernier cas, l'Avis d'inscription peut être présenté par le président du comité ou le Dirigeant ayant présenté le Dossier au comité (voir section « pied de page » de l'avis d'inscription) (ex. : comité des ressources humaines recommande un dossier au conseil d'administration, il est le responsable, mais le dossier est présenté par le directeur général).

### **Sujet**

Le sujet est le titre du Dossier et il reprend intégralement le titre inscrit à l'ordre du jour de l'Instance (en minuscules, Arial 10).

Dans l'énumération des parties impliquées, le nom de l'INRS apparaît toujours en premier et toujours en abréviation. Le nom légal complet de toute autre partie impliquée est présenté sans abréviation à cet endroit.

Ex. de sujet : Contrat de financement de la recherche à intervenir entre l'INRS, le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs et Alterna Technologie inc. dans le cadre de la réalisation du projet de recherche « La décontamination et la réhabilitation des sols pollués » au Centre Eau Terre Environnement)

### 3. SECTION « SYNTHÈSE DU DOSSIER » DE L'AVIS D'INSCRIPTION

La synthèse du Dossier présente un résumé succinct du Dossier et comprend uniquement les renseignements essentiels et nécessaires à la prise de décision par les membres de l'Instance. Le document intitulé « Aide-mémoire pour la préparation d'un avis d'inscription » disponible sur le Site, détaille le contenu qui doit généralement être présenté dans un Avis d'inscription.

#### **Abréviation ou acronyme**

Dans la section « Synthèse du dossier » de l'Avis d'inscription, à l'exception de l'INRS qui s'écrit toujours en abrégé, le nom légal complet des autres parties impliquées peut être abrégé en le définissant lorsqu'il apparaît pour la première fois dans le texte, soit à l'aide d'une abréviation ou d'un acronyme.

La liste des acronymes les plus souvent utilisés est disponible sur le Site. Le Rédacteur peut consulter cette liste pour choisir l'acronyme approprié.

Une expression à définir, ou pour laquelle une abréviation ou un acronyme est utilisé est placée entre guillemets et entre parenthèses (en majuscule lorsqu'il s'agit de l'utilisation des premières lettres des mots composant le nom à abrégé). L'abréviation ou l'acronyme est toujours précédé par le nom écrit au complet.

Ex. : le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (le « MESRS »)

Quant aux documents cités ou autres réalités à désigner pour lesquels aucune abréviation ou acronyme n'existe, le Rédacteur, pour éviter la répétition, choisit une abréviation qu'il place entre guillemets et parenthèses immédiatement après le mot ou l'expression ou le groupe de mots à abrégé. L'abréviation commence par une majuscule.

Ex. : la convention de licence intervenue entre l'INRS et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (le « MESRS ») en date du 10 juin 2009 (la « Licence »)

Une fois définie, toute abréviation ou tout acronyme utilisé apparaît partout dans la synthèse de l'Avis d'inscription de la même manière.

#### **Énumérations**

En présence de séries d'éléments composant un paragraphe, la présentation par énumération est à préférer aux paragraphes de texte sans découpage, et ce, afin de faciliter la lecture et le repérage.

Les énumérations dans l'Avis d'inscription sont faites avec le tiret demi-cadratin « - »).

## **ANNEXE 1**

### **Citation des décisions adoptées par les Instances**

Si l'Avis d'inscription fait mention d'une décision déjà adoptée, la décision est désignée de cette manière :

Ex. : La Licence a été approuvée par le conseil d'administration, lors de sa réunion tenue le 14 juin 2012 (385A-2012-3229), [...]

### **Annexes à l'Avis d'inscription**

Lorsque l'Avis d'inscription comporte des annexes, celles-ci sont identifiées dans la synthèse du Dossier en majuscule gras, et ce, afin de faciliter leur repérage.

Ex. : La Licence a été approuvée par le conseil d'administration, lors de sa réunion tenue le 14 juin 2012 (385A-2012-3229) (**ANNEXE 1**), [...]  
ou  
Le projet de Licence est joint en **ANNEXE 1**.

### **Implication budgétaire**

Le Rédacteur doit faire état des différentes sources de financement du Dossier. Les sources de financements peuvent provenir d'une subvention, d'un partenaire externe ou d'une unité budgétaire à l'interne.

### **Les risques et les avantages**

Il appartient au Rédacteur de faire état des risques associés au Dossier, en particulier ceux à caractère financier. Il peut s'agir, entre autres, d'un risque lié à l'échéancier, au financement ou à tout autre élément hors du contrôle de l'INRS pouvant affecter négativement la possibilité pour l'INRS de respecter ses obligations ou de faire valoir ses droits.

Il appartient également au Rédacteur de faire état des avantages du Dossier pour l'INRS. Les avantages peuvent permettre de compenser pour les risques.

### **Lien avec le Plan stratégique 2012-2015 de l'INRS**

Le Rédacteur doit identifier à quel objectif du [Plan stratégique 2012-2015 de l'INRS](#) correspond la réalisation de son dossier, si tel est le cas.

Ex. : Ce Dossier s'inscrit dans le cadre de l'enjeu 4 – Internationalisation du Plan stratégique 2012-2015 de l'INRS et en particulier, avec l'objectif 4.5 - développer nos formations et consolider nos partenariats contribuant au développement des pays émergents

#### **4. SECTION « PROPOSITION(S) » DE L'AVIS D'INSCRIPTION**

Cette section, dont l'image est reproduite ci-après, précise la proposition relative au Dossier et identifie le Rédacteur de l'Avis d'inscription, les personnes ayant révisé le Dossier ainsi que le Dirigeant responsable de sa présentation.

<b>DOCUMENT(S) ANNEXÉ(S)</b>	<b>DOCUMENT(S) À VENIR</b>	<b>DÉPÔT SUR PLACE</b>
<b>POUR INFORMATION</b>	<b>POUR RECOMMANDATION</b>	<b>POUR DÉCISION</b>
<b>PROPOSITION(S)</b>		
1.		
<b>AVIS D'INSCRIPTION RÉDIGÉ PAR :</b>	<b>Nom et Service</b>	<b>DATE :</b>
<b>AVIS D'INSCRIPTION RÉVISÉ PAR :</b>	<b>Nom et Service</b>	<b>DATE :</b>
<b>AVIS D'INSCRIPTION PRÉSENTÉ PAR :</b>	<b>Nom et titre</b>	

##### **Première ligne**

Si l'Avis d'inscription s'accompagne d'annexes, un « X » en majuscule est inscrit à la première ligne du tableau de cette section dans la case « DOCUMENT(S) ANNEXE(S) ».

##### **Deuxième ligne**

Dans la deuxième ligne de ce tableau, le Rédacteur indique au moyen d'un « X » en majuscule s'il s'agit d'un dossier :

- « POUR INFORMATION » : cela implique qu'il y a aucune décision à prendre;
- « POUR RECOMMANDATION » : lorsque le Dossier est soumis à une Instance qui formulera ensuite ses recommandations à l'Instance décisionnelle; ou
- « POUR DÉCISION », les propositions sont soumises à l'Instance décisionnelle.

##### **Propositions**

Aucune abréviation ni acronyme n'est utilisé dans le texte des propositions. Le nom légal complet des parties impliquées est écrit au long, exception faite de l'INRS. Si une proposition contient le nom de l'INRS et le nom d'une autre partie, le nom de l'INRS apparaît toujours en premier.

La référence à chaque annexe mentionnée dans une proposition, est toujours présentée en caractères minuscules et jamais en caractères gras.

S'il y a qu'une seule proposition, elle n'est pas numérotée.

S'il y a plusieurs propositions, elles sont numérotées consécutivement 1., 2., 3.,...

- La proposition 1 est d'abord celle visant l'autorisation;

## **ANNEXE 1**

Ex. : 1. Autoriser la conclusion, entre l'INRS et [...], d'un contrat de financement de la recherche dans le cadre de la réalisation du projet de recherche « La décontamination et la réhabilitation des sols pollués » au Centre Eau Terre Environnement, dont les termes sont substantiellement conformes au projet en annexe 1.

– La proposition 2 vise en suite à mandater un Dirigeant pour agir, pour et au nom de l'INRS;

Ex. : 2. Mandater le directeur scientifique de l'INRS et le Cadre responsable du Dossier pour signer le contrat de financement de la recherche précité, pour et au nom de l'INRS, de même que tout amendement dont la teneur n'a pas pour effet de modifier substantiellement l'objet principal, la valeur ou la responsabilité juridique de l'INRS aux termes de ce contrat de financement de la recherche.

– La proposition 3 vise généralement à mandater le Cadre responsable du Dossier pour poser les gestes et signer les documents utiles ou nécessaires pour donner effet aux décisions.

Ex. : 3. Mandater le directeur du Centre [...] ou le directeur scientifique de l'INRS à poser les gestes et à signer les documents utiles ou nécessaires pour donner effet à ce qui précède.

### **Identification des ressources**

Dans les trois dernières lignes du tableau, la fonction des personnes ne doit pas être inscrite.

Quant à la mention « AVIS D'INSCRIPTION RÉDIGÉ PAR : », le Rédacteur inscrit son nom et son Service et la date de sa rédaction, laquelle correspond habituellement à la date de transmission du dossier au Cadre responsable ou au conseiller juridique chargé de la révision juridique.

Quant à la mention « AVIS D'INSCRIPTION RÉVISÉ PAR : », le Cadre responsable du Dossier doit réviser l'Avis d'inscription et ses annexes et y inscrire son nom et son Service ainsi que la date à laquelle il l'a révisé. Le cas échéant, le conseiller juridique ayant révisé l'Avis d'inscription, inscrit également son nom, le Service des affaires juridiques et la date de sa révision.

Quant à la mention « AVIS D'INSCRIPTION PRÉSENTÉ PAR : », il s'agit d'inscrire le nom du Dirigeant et sa Direction. Bien que le Dirigeant doit préalablement prendre connaissance de l'Avis d'inscription et l'approuver, il n'y a pas de date à inscrire. Dans le cas où un comité est responsable du Dossier, il arrive parfois qu'à cet endroit ce soit le nom du président d'un comité qui apparaît, mais l'Avis d'inscription aura au préalable été soumis au Dirigeant du Secteur concerné.

## 5. SECTION « PIED DE PAGE » DE L'AVIS D'INSCRIPTION

CX XXX\* Réunion – Date de la réunion

PAGE 1 DE 1

Dans cette section, il est nécessaire d'inscrire l'abréviation de l'Instance suivi du numéro de la réunion et de la date de la réunion de l'Instance.

Les abréviations des Instances sont les suivantes :

CA	→	conseil d'administration
CE	→	comité exécutif
CD	→	comité de direction
CR	→	commission des études et de la recherche
CDA	→	comité d'audit
CGE	→	comité de gouvernance et d'éthique
CRH	→	comité des ressources humaines
CS	→	commission scientifique

Quant au numéro et à la date de l'Instance, il est possible de les retracer tel qu'indiqué précédemment à l'article 2 de cette annexe.