

## ÉCHÉANCIER DE PRÉPARATION DES DOSSIERS

### COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE (CR)

## 2026-2027

Juillet							Août							Septembre							Octobre						
D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

  

Novembre							Décembre							Janvier							Février							
D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	
			3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2			1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28							
														31														

  

Mars							Avril							Mai							Juin							
D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	
		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1			1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
														30	31													

## Délai de transmission au Secrétariat général (SG)

DATE LIMITE *	DATE LIMITE	DATE LIMITE **
<p><b>Transmettre au Services des affaires juridiques (SAJ) :</b> version projet des documents (contrats, doc. normatifs, résumé des conditions essentielles, etc.)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Transmettre au SG :</b> points à l'ordre du jour (attachée d'assemblées)</p>	<p><b>Remise par le SAJ aux services/centres :</b> commentaires/propositions sur les projets de documents (contrats, doc. normatifs, résumé des conditions essentielles, etc.)</p> <p style="text-align: center;"><b>pour l'approbation par le personnel cadre supérieur du dossier</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Remise au SG</b> (attachée d'assemblées)</p> <p style="text-align: center;"><b>par les services/centres :</b> Documents finaux (avis d'inscription et annexes)</p>
<b>17-août-26</b>	<b>24-août-26</b>	<b>31-août-26</b>
<b>27-oct-26</b>	<b>03-nov-26</b>	<b>10-nov-26</b>
<b>18-déc-26</b>	<b>07-janv-27</b>	<b>14-janv-27</b>
<b>09-févr-27</b>	<b>16-févr-27</b>	<b>23-févr-27</b>
<b>20-avr-27</b>	<b>27-avr-27</b>	<b>04-mai-27</b>
<b>02-juin-27</b>	<b>07-juin-27</b>	<b>10-juin-27</b>

\* Tout contrat ou document normatif soumis à l'approbation de la commission des études et de la recherche doit préalablement faire l'objet d'une révision par le Service des affaires juridiques (SAJ). Lorsque vous demandez au Secrétariat général d'inscrire un dossier au projet d'ordre du jour, la version "projet" du dossier doit avoir été soumise à un conseiller juridique pour validation (ex. : avis d'inscription, contrat, doc. normatif), et ce, **au plus tard** à la date indiquée.

\*\* Ce délai est de rigueur. Toute demande de dérogation à ce délai est adressée au secrétaire général par le personnel cadre supérieur responsable du dossier et accompagnée des motifs justifiant l'urgence du dossier. Ainsi, tout dossier qui ne sera pas déposé en forme finale au Secrétariat général (julie.rodrique@inrs.ca) sera reporté à la réunion suivante.

<sup>1</sup> Réunion (spéciale) en cas de besoin seulement, sinon elle sera annulée.