

GUIDE DE RÉDACTION DES AVIS D'INSCRIPTION



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1 OBJECTIFS	1
2 DÉFINITIONS.....	1
3 CHAMP D'APPLICATION.....	2
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5 SECTION GOUVERNANCE	2
6 ORDRE DU JOUR DES INSTANCES.....	3
6.1 Inscription d'un Dossier à l'ordre du jour d'une Instance.....	3
6.2 Identification du point à l'ordre du jour.....	3
7 AVIS D'INSCRIPTION	4
7.1 Modèle de l'avis d'inscription.....	4
7.2 Règles de rédaction	4
7.3 Collaboration	4
8 TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	4
8.1 Échéancier	4
8.1.1 Révision juridique.....	4
8.1.2 Dossier en version finale.....	5
8.2 Format de transmission des Dossiers au Secrétariat général.....	5
8.3 Transmission des Dossiers aux membres d'une instance	5
9 MODIFICATIONS AU DOSSIER APRÈS SON ENVOI AUX MEMBRES D'UNE INSTANCE.....	5
10 DÉCISIONS DES INSTANCES	6
10.1 Publication des décisions	6
10.2 Décision urgente et copie certifiée conforme	6
11 RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE RÉDACTRICE.....	6
12 RESPONSABILITE DU PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR.....	6
13 MISE À JOUR.....	6
14 DISPOSITIONS FINALES.....	6
ANNEXE 1 – RÈGLES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES AVIS D'INSCRIPTION.....	1

PRÉAMBULE

En vertu du *Règlement de régie interne (Règlement 1)* et dans le cadre de ses fonctions, le Secrétariat général finalise et transmet les Dossiers aux membres des Instances. Chaque Dossier préparé par le Centre ou service concerné doit inclure un Avis d'inscription.

1 OBJECTIFS

Le *Guide de rédaction des avis d'inscription (Guide)* 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 d'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 Centre ou service 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 de la Personne rédactrice à l'endroit du Personnel cadre supérieur responsable de la présentation du Dossier.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Guide, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Avis d'inscription : le document principal de chaque Dossier soumis à une Instance, présentant sa synthèse.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Contrat : un engagement souscrit par l'INRS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits ou sur support électronique, quel que soit leur titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, des contrats de construction, de services, d'approvisionnement, de technologie de l'information, des contrats découlant de subventions, des documents d'appel d'offres publics ou sur invitation, des contrats de licence, de recherche et de développement, des ententes de collaboration académiques locales ou internationales, des ententes de non-divulgaration, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

Dossier : l'ensemble des documents soumis à une Instance pour décision ou pour discussion, incluant l'Avis d'inscription.

Document normatif : un règlement, un code, une charte, une politique ou une procédure de l'INRS.

Échéancier : le document indiquant les dates à respecter pour soumettre un Dossier au Secrétariat général en vue de sa présentation à une Instance.

Instance : le conseil d'administration, le comité exécutif, la commission des études et de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs, 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 cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

Personne rédactrice: une ou 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.

Section « Documents utiles » : la page du site Web de l'INRS, fournissant toute information nécessaire à la préparation d'un Dossier, accessible via l'adresse suivante : <https://inrs.ca/linrs/gouvernance/documents-utiles-pour-les-instances/>.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Guide s'applique à tout membre du personnel impliqué dans la préparation d'un Dossier, notamment pour la rédaction d'un Avis d'inscription.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'interprétation et de l'application du Guide.

5 SECTION GOUVERNANCE

La Section « Documents utiles » contient ce qui suit :

- a) de l'information générale et des outils pour la préparation des Dossiers relatifs aux Instances comme le modèle d'Avis d'inscription, le calendrier des réunions des Instances et les Échéanciers;
- b) quatre liens en bas de page conduisant à la page Web des Instances, 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.

Ces outils permettent de maintenir une cohérence dans la présentation des Dossiers destinés aux Instances, de faciliter la planification du travail de la Personne rédactrice et

d'appuyer la ou le membre du Personnel cadre supérieur responsable de la présentation d'un Dossier aux Instances.

6 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'attachée d'assemblées (julie.rodrique@inrs.ca), et ce, selon le délai prescrit à l'Échéancier.

La requête doit préciser, entre autres :

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

Dans tous les cas, avant de formuler une requête visant l'inscription d'un Dossier à l'ordre du jour d'une Instance, la Personne rédactrice 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, en fonction des délais prévus à l'Échéancier;
- c) la nécessité de soumettre au préalable le projet d'Avis d'inscription à la ou au membre du Personnel cadre supérieur responsable de la présentation du Dossier.

Néanmoins, il est possible d'ajouter tardivement un dossier à l'ordre du jour d'une Instance dans la mesure où cet ajout a lieu avant le délai prescrit pour la remise de la version finale du Dossier au Secrétariat général et que celui-ci a, le cas échéant, préalablement été révisé par le Service des affaires juridiques.

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 est soumise au Secrétariat général par le Personnel cadre supérieur responsable du Dossier.

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'attachée d'assemblées informe la Personne rédactrice de l'Avis d'inscription de la numérotation du Dossier à l'ordre du jour de l'Instance concernée.

7 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 « Documents utiles » doit être utilisé par la Personne rédactrice. Le Secrétariat général peut requérir de la Personne rédactrice la réécriture de l'Avis d'inscription s'il n'est pas conforme au modèle disponible dans la Section « Documents utiles ».

Le Secrétariat général invite chaque Personne rédactrice à obtenir auprès de l'attachée d'assemblées la plus récente version d'un Dossier antérieur similaire soumis à une Instance pour assurer l'uniformité de sa rédaction.

7.2 REGLES DE REDACTION

La rédaction de l'Avis d'inscription doit respecter les règles de rédaction décrites à l'Annexe 1. Ces règles de rédaction visent, entre autres, à :

- a) assurer une uniformité des Dossiers présentés par les Centres ou services à une Instance;
- b) permettre aux membres d'une Instance de prendre rapidement connaissance de certains renseignements jugés importants ou pertinents.

7.3 COLLABORATION

La Personne rédactrice collabore de façon diligente avec le Secrétariat général dans le cadre de la préparation d'un Dossier, 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.

8 TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

8.1 ÉCHÉANCIER

8.1.1 Révision juridique

Normalement, tout Dossier soumis à une Instance doit préalablement faire l'objet d'une révision juridique (ex. : Document normatif, Contrat, résumé des conditions essentielles). Dans ce cas, l'annexe concernée doit être acheminée par la Personne rédactrice à une conseillère ou un conseiller juridique du Service des affaires juridiques œuvrant dans le champ de compétence du Dossier, et ce, selon les délais prescrits à l'Échéancier. Selon le sujet, la Personne rédactrice peut également soumettre le projet d'Avis d'inscription au Service des affaires juridiques pour validation.

Le Service des affaires juridiques dispose alors d'une semaine pour fournir au Centre ou service ses commentaires sur le projet de document à soumettre à une Instance.

8.1.2 Dossier en version finale

La version finale d'un Dossier, comprenant l'Avis d'inscription et ses annexes, est transmise par la Personne rédactrice ou la ou le membre du Personnel cadre supérieur responsable du Dossier au Secrétariat général, selon les délais prescrits à l'Échéancier.

La version finale de l'Avis d'inscription et de chaque annexe ne comporte aucune marque de révision ni commentaire.

Seule la modification à un Document normatif contient les marques de révision pour permettre aux membres de l'Instance de prendre connaissance des changements proposés. Toutefois, ce Document normatif ne contient aucun commentaire.

8.2 FORMAT DE TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRETARIAT GENERAL

La transmission du Dossier s'effectue par courriel à l'attention de l'attachée d'assemblées (julie.rodrique@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, à l'exception des Documents normatifs (format Word).

La taille du papier pour les annexes doit être « lettre » et le Secrétariat général suggère fortement la transmission d'un courriel séparé pour chaque Dossier soumis à une Instance.

8.3 TRANSMISSION DES DOSSIERS AUX MEMBRES D'UNE INSTANCE

Tout Dossier est acheminé par le Secrétariat général aux membres de l'Instance, au moins 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, la Personne rédactrice est tenue d'entrer en communication par écrit avec la ou le membre du Personnel cadre supérieur responsable de la présentation du Dossier, et ce, dans les meilleurs délais.

Dans sa communication, la Personne rédactrice 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 de ces rectifications ou modifications pour le traitement du Dossier par l'Instance.

Une copie de la communication transmise à la ou au membre du Personnel cadre supérieur responsable de la présentation du Dossier doit être acheminée au Secrétariat général, 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

Seules les décisions adoptées par le conseil d'administration, le comité exécutif, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs et la commission des études et de la recherche ont un caractère public et sont publiées dans la Section « Documents utiles » dans les deux jours de la tenue des réunions, sauf lorsqu'elles sont confidentielles.

Pour les décisions confidentielles, le Secrétariat général transmet une copie au Personnel cadre supérieur responsable du Dossier.

10.2 DÉCISION URGENTE ET COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Lorsqu'un Dossier nécessite l'obtention d'une décision dans un délai inférieur à deux jours ou d'une décision certifiée conforme, la Personne rédactrice en fait la demande par courriel à l'attachée d'assemblées, avant la tenue de la réunion de l'Instance.

11 RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE RÉDACTRICE

En matière contractuelle, la Personne rédactrice s'occupe de la signature du Contrat une fois celui-ci approuvé par l'Instance, en s'assurant que les signataires sont bien ceux identifiés à la décision de l'Instance. Le cas échéant, elle communique avec Service des affaires juridiques pour faire apposer le sceau sur le Contrat avant sa signature. Lors de la signature du Contrat, elle transmet également une copie de la décision à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et, le cas échéant, à toute personne désignée pour la signature du Contrat.

12 RESPONSABILITE DU PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR

Chaque membre du Personnel cadre supérieur s'assure du respect du Guide lors de la préparation des Dossiers émanant des services sous sa responsabilité.

13 MISE À JOUR

Le Guide est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

14 DISPOSITIONS FINALES

Le Guide entre en vigueur au moment de son adoption par le Secrétariat général.

ANNEXE 1 – RÈGLES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES AVIS D'INSCRIPTION

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

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'Avis d'inscription est présenté comme suit :


- en format « Word »;
- la taille de papier « lettre »;
- la mise en page « portrait » uniquement;
- dans la partie « Synthèse du dossier », utiliser la police Arial 10, simple interligne;
- le nom du fichier comporte le numéro de la réunion, l'acronyme de la réunion, AI, le point à l'ordre du jour et le nom du Dossier (ex. : 481A-AI-11.1-Suivi-Projets-Immo).

Toute annexe à un Avis d'inscription est présentée comme suit :

- en format de papier de taille « lettre », avec la mise en page « portrait » ou « paysage »;
- en format « PDF », sauf pour un Document normatif faisant l'objet d'une modification. Dans ce cas, le Document normatif est transmis en format « Word »;
- le nom du fichier comporte le numéro de la réunion, l'acronyme de la réunion, AI, le point à l'ordre du jour, la lettre de l'annexe (A, B ou C) et le nom du Dossier (ex. : 481A-AI-11.1-Annexe-A-Suivi-Projets-Immo; 481A-AI-11.1-Annexe-B-Suivi-Projets-Immo).

2. « EN-TÊTE »

Cette section de l'Avis d'inscription, dont l'image est reproduite ci-après, identifie les renseignements relatifs à l'Instance, à la ou au membre du Personnel cadre supérieur responsable du Dossier, au point à l'ordre du jour du Dossier et à son sujet. Chaque partie de cette section est énumérée plus bas et accompagnée d'explications.

		AVIS D'INSCRIPTION	
54 ^e RÉUNION – 8 SEPTEMBRE 2022		POINT DE L'ORDRE DU JOUR	X
INSTANCE	CHOISIR UNE INSTANCE	<input type="checkbox"/> DOCUMENT(S) ANNEXÉ(S)	
RESPONSABLE DU DOSSIER	Choisir la personne responsable		
PRÉSENTATION FAITE PAR			
SUJET			

Numéro de la réunion

Le numéro de la réunion est séquentiel, il est possible de le trouver dans le courriel « IMPORTANT (Au plus tard :) » transmis par le Secrétariat général ou de le déduire à partir de la page « [Décisions](#) » du site Web de l'INRS. Il s'agit toujours de la réunion subséquente à la dernière réunion pour laquelle des décisions y ont été déposées.

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 dans la Section « Documents utiles ». Le menu déroulant permet de choisir la date de l'Instance à même un calendrier.

Point de l'ordre du jour

Le point à l'ordre du jour d'une réunion pour un Dossier est déterminé par le Secrétariat général. Si vous ne le détenez pas déjà, vous pouvez communiquer avec l'attachée d'assemblées (julie.rodrique@inrs.ca).

Document(s) annexé(s)

Si l'Avis d'inscription comporte une ou des annexes, il faut cocher cette case. Chaque annexe est identifiée dans la section « Synthèse du dossier » (majuscule, gras) (ex : **ANNEXE**).

Instance

Dans le menu déroulant, choisir l'Instance pour la présentation du Dossier (ex. : conseil d'administration).

Responsable du Dossier

Dans le menu déroulant, choisir le nom de la ou du Personnel cadre supérieur responsable du Dossier.

Lorsqu'un comité est responsable d'un Dossier, cela implique qu'il est de la responsabilité du président du comité de formuler la proposition à l'Instance décisionnelle.

Présentation faite par

Inscrire le nom de la personne et le titre de fonction de la personne qui présentera le Dossier à l'Instance. Normalement, la ou le Personnel cadre supérieur responsable du Dossier est la personne qui effectue la présentation du Dossier à l'Instance.

Lorsqu'un comité est responsable d'un Dossier, l'Avis d'inscription est présenté par le Personnel cadre supérieur ayant présenté le Dossier au comité.

Sujet

Le sujet est le titre du Dossier. Il s'agit intégralement du 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

ANNEXE 1

3. « SYNTHÈSE DU DOSSIER »

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

Abréviation ou acronyme

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 d'abord lors de sa première occurrence dans le texte, soit à l'aide d'une abréviation ou d'un acronyme.

La liste des acronymes les plus souvent utilisés est disponible dans la Section « Documents utiles ». La Personne rédactrice 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 parenthèses (en majuscule lorsqu'il s'agit de l'utilisation des premières lettres des mots composants le nom à abrégé). Une fois définie, toute abréviation ou tout acronyme utilisé apparaît partout dans la synthèse de l'Avis d'inscription.

Ex. : le ministère responsable de l'enseignement supérieur (MES)
Orbite technologie inc. (Orbite)

Quant aux documents cités ou autres réalités à désigner pour lesquels aucune abréviation ou acronyme n'existe, la Personne rédactrice, pour éviter la répétition, peut choisir une abréviation qu'elle place entre parenthèses immédiatement après le mot ou l'expression ou le groupe de mots à abrégé. L'abréviation commence alors par une majuscule.

Ex. : la convention de licence intervenue entre l'INRS et le ministère responsable de l'enseignement supérieur (MES) en date du 10 juin 2009 (Licence)

Énumérations

En présence de séries d'éléments composant un paragraphe, la présentation par énumération est à privilégier 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 « - »). 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.

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 :

ANNEXE 1

Ex. : Lors de sa réunion tenue le 14 juin 2022, le conseil d'administration a nommé Claude Guertin à titre de directeur scientifique pour un mandat de cinq ans, soit du 15 juin 2022 au 14 juin 2027 (480A-20220614-4211).

Annexes à l'Avis d'inscription

Lorsque l'Avis d'inscription comporte des annexes, celles-ci sont identifiées en majuscule gras dans la section « Synthèse du dossier », 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**.

4. IMPLICATION BUDGETAIRE

La Personne rédactrice 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. Elle doit également détailler les coûts du projet faisant l'objet d'une approbation par l'Instance. Il est préférable d'utiliser un tableau pour cette section.

S'il s'agit d'un contrat de recherche, il faut inclure le montant/pourcentage des frais indirects de recherche prélevé.

5. LES RISQUES

RISQUES <input type="checkbox"/> financiers <input type="checkbox"/> réputation	<input type="checkbox"/> légaux <input type="checkbox"/> enseignement et recherche	<input type="checkbox"/> environnementaux <input type="checkbox"/> autres
--	---	--

Il appartient à la Personne rédactrice de faire une évaluation des risques associés au Dossier et de cocher, le cas échéant, les cases afférentes (risques financiers, légaux, environnementaux, de réputation ainsi que ceux pouvant affecter les activités d'enseignement ou de recherche. Si un autre élément ou risque hors du contrôle de l'INRS pouvant affecter négativement la possibilité pour l'INRS de respecter ses obligations ou de faire valoir ses droits est identifié, cochez la case « autres » et le préciser dans la section.

Au besoin, la Personne rédactrice peut obtenir l'outil d'appréciation des risques, auprès du Secrétariat général, pour l'évaluation et le calibrage du niveau de risque des Contrats. Cet outil se retrouve également sur l'Intranet (<http://moninrs.ca/services-et-ressources/secretariat-general-a-propos/>).

Dans le cas d'un risque financier, la Personne rédactrice doit transmettre les états financiers du principal bailleur de fonds, si celui-ci est privé, à la directrice du Service des finances au moins une semaine avant la date de remise des documents en version finale au Secrétariat général afin qu'elle puisse faire l'évaluation du risque (consulter la colonne orange de l'Échéancier).

ANNEXE 1

Dans le cas où le dossier comporte certains risques, les mesures de mitigation doivent être décrites dans cette section.

6. LES AVANTAGES

Il appartient également à la Personne rédactrice de faire état des avantages du Dossier pour l'INRS. Les avantages peuvent permettre de compenser pour les risques.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

La Personne rédactrice doit divulguer tout intérêt direct ou indirect détenu par la ou les personnes impliquée(s) dans le présent Dossier dans un organisme, une entreprise, une association, un Contrat ou une transaction susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts. À cet égard, elle doit consulter le registre des intérêts signalés annuellement transmis par le Service des affaires juridiques aux signataires et disponible sur l'Intranet (<http://moninrs.ca/services-et-ressources/secretariat-general-a-propos/>).

8. PROPOSITION(S) DE L'AVIS D'INSCRIPTION

Cette section, dont l'image est reproduite ci-après, expose d'une part la décision à prendre par l'Instance face au Dossier et, d'autre part, identifie les communications internes ou suivis requis. Cette section indique également le nom et le titre de fonction de la Personne rédactrice.

PROPOSITION	
Ce dossier a reçu un avis ou une recommandation préalable : <u>de l'assemblée professorale et de la commission des études et de la recherche</u>	
POUR RECOMMANDATION Choisir un élément	1. 2. 3.
COMMUNICATION INTERNE OU SUIVI REQUIS	<i>Dans cette section, vous devez identifier les groupes de personnes à informer plus particulièrement de la décision prise à l'égard de ce dossier. Vous devez également préciser les impacts en découlant, notamment pour les personnes identifiées. Par exemple, la modification à cette directive engendre un impact financier de \$ pour les membres du corps professoral</i>
Rédigé le 10 mai 2022 par <u>nom et titre</u> Révisé le 10 mai 2022 par Michel Fortin, secrétaire général	

Première ligne

PROPOSITION

Ce dossier a reçu un avis ou une recommandation préalable : de l'assemblée professorale et de la commission des études et de la recherche

À l'aide du menu déroulant, indiquer la personne, le groupe ou l'Instance formulant un avis ou une recommandation à la présente Instance en vue de l'adoption de la décision.

Pour recommandation

ANNEXE 1

<p>POUR RECOMMANDATION Choisir un élément ←</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
--	-------------------------------

<p><u>Dans la partie gauche</u>, à l'aide du menu déroulant, la Personne rédactrice choisit l'une des options suivantes :</p> <p>« POUR RECOMMANDATION » : Le Dossier est soumis à une Instance qui formulera une recommandation à l'Instance décisionnelle.</p> <p>Dans ce cas, la Personne rédactrice doit aussi choisir l'Instance décisionnelle à qui une recommandation est formulée.</p> <p>(Ex : dans le cas d'un Dossier soumis au comité de direction pour recommandation au conseil d'administration, il faut choisir « Pour recommandation » ainsi que « au conseil d'administration »)</p>	<p><u>Dans la partie droite</u>, la Personne rédactrice écrit la proposition, selon les normes de rédaction exposée ci-après :</p> <p>La décision recherchée par l'Instance décisionnelle</p> <p>Exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriser l'INRS à conclure l'entente avec X pour la réalisation du projet au Centre, dont les conditions sont substantiellement conformes au projet joint en annexe. 2. Mandater le directeur scientifique et la directrice ou le directeur du centre pour signer, au nom de l'INRS, l'entente précitée. 3. Mandater le directeur scientifique pour signer, au nom de l'INRS, tout autre document requis ou pour poser tout acte visant à donner effet aux présentes, en autoriser la cession et l'amender, dans la mesure où la cession ou l'amendement n'a pas pour effet d'en modifier l'objet principal ou le niveau de responsabilité juridique de l'INRS.
<p>« POUR DÉCISION » : La proposition est soumise à l'Instance décisionnelle.</p> <p>Dans ce cas, dans le menu « Choisir un élément », il faut opter pour le champs vide.</p>	<p>Prendre acte de [...]</p>
<p>« POUR INFORMATION » : Le Dossier est soumis pour information, sans qu'il y ait une décision à prendre par l'Instance.</p> <p>Dans ce cas, dans le menu « Choisir un élément », il faut opter pour le champs vide.</p>	<p>Prendre acte de [...]</p>
<p>« POUR DISCUSSION » : Le Dossier est soumis pour discussion à l'Instance. Il n'y a normalement pas de décision ou celle-ci est prise en séance suivant les discussions.</p> <p>Dans ce cas, dans le menu « Choisir un élément », il faut opter pour le champs vide.</p>	<p>Prendre acte de [...]</p>

Normes de rédaction de la ou des 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.

ANNEXE 1

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;

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 « nom du projet » au Centre Eau Terre Environnement, dont les termes sont substantiellement conformes au projet en annexe 1.

– La proposition 2 vise à mandater la ou le membre du Personnel cadre supérieur responsable du Dossier ainsi que la ou le Personnel cadre du Centre ou service concerné pour signer, au nom de l'INRS, le Contrat;

Ex. : 2. Mandater le directeur scientifique et la directrice du Centre Eau Terre Environnement pour signer, au nom de l'INRS, le contrat de financement de la recherche précité, au nom de l'INRS.

– La proposition 3 vise généralement à mandater la ou le Personnel cadre supérieur responsable du Dossier pour poser les gestes et signer les documents utiles ou nécessaires pour donner effet à la décision.

Ex. : 3. Mandater le directeur scientifique de l'INRS pour signer, au nom de l'INRS tout autre document requis ou pour poser tout acte visant à donner effet aux présentes, en autoriser la cession et l'amender, dans la mesure où la cession ou l'amendement n'a pas pour effet d'en modifier l'objet principal ou le niveau de responsabilité juridique de l'INRS.

Communication interne ou suivi requis

<p>COMMUNICATION INTERNE OU SUIVI REQUIS</p>	<p><i>Dans cette section, vous devez identifier les groupes de personnes à informer plus particulièrement de la décision prise à l'égard de ce dossier. Vous devez également préciser les impacts en découlant, notamment pour les personnes identifiées. Par exemple, la modification à cette directive engendre un impact financier de \$ pour les membres du corps professoral</i></p>
---	---

Cette section vise à identifier les groupes de personnes à informer plus particulièrement de la décision prise à l'égard de ce dossier. La Personne rédactrice ou la ou le Personnel cadre supérieur responsable du Dossier doit également préciser les impacts en découlant, notamment pour les personnes identifiées. Par exemple, la modification à cette directive engendre un impact financier de X \$ pour les membres du corps professoral.

Cette section permettra aussi à l'Instance de convenir des personnes à informer plus particulièrement de la décision.

Il est également possible d'inscrire les suivis requis découlant de la décision prise par l'Instance et leur échéance. Par exemple, les états financiers doivent être signés par les personnes et transmis au ministère responsable de l'enseignement supérieur avant le 30 septembre.

ANNEXE 1

Identification de la Personne rédactrice

« Rédigé le _____ par » : la Personne rédactrice inscrit son nom et son titre de fonction et sélectionne, à l'aide du calendrier, la date de rédaction de l'Avis d'inscription, laquelle correspond habituellement à la date de transmission du dossier à la ou au Personnel cadre supérieur responsable du Dossier.

« Révisé le _____ par Michel Fortin, secrétaire général » : le Secrétariat général sélectionne la date suivant la révision du dossier par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

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

Centre AFSB : Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie	Centre EMT : Centre Energie Matériaux Télécommunications
Centre ETE : Centre Eau Terre Environnement	Centre UCS : Centre Urbanisation Culture Société
Choix instances 494e Réunion – 12 juin 2024	
PAGE 1 DE 1	

Dans cette section, il est nécessaire d'inscrire uniquement l'abréviation de l'Instance. Un renvoi a été créé, de sorte que le numéro de la réunion et de la date de la réunion de l'Instance devrait automatiquement se mettre à jour avec l'information inscrite par la Personne rédactrice dans l'en-tête, et ce, en faisant une prévisualisation de l'Avis d'inscription.

Les abréviations des Instances sont les suivantes :

CA	→	conseil d'administration
CE	→	comité exécutif
CD	→	comité de direction
CCS	→	comité des cadres supérieurs
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