

# GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS NORMATIFS



Institut national  
de la recherche  
scientifique



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>5. ÉLABORATION D'UN DOCUMENT NORMATIF .....</b>	<b>2</b>
<b>6. REGISTRE.....</b>	<b>3</b>
<b>7. DIFFUSION.....</b>	<b>3</b>
<b>7. MISE À JOUR.....</b>	<b>3</b>
<b>8. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE .....</b>	<b>1</b>



## PRÉAMBULE

Les Documents normatifs applicables à l'INRS visent à assurer sa bonne gouvernance dans une perspective de gestion saine et prudente. En tant que gardien des Documents normatifs, le Secrétariat général a élaboré le *Guide de rédaction des documents normatifs (Guide de rédaction)* afin de définir une norme objective relative à l'élaboration des Documents normatifs.

### 1. OBJECTIFS

Le Guide de rédaction vise à :

- préciser la nature et la forme que doivent prendre les Documents normatifs et leur interrelation;
- identifier les étapes du processus d'élaboration et de révision des Documents normatifs;
- définir la structure des Documents normatifs et les principes de rédaction.

### 2. DÉFINITIONS

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

**Charte** : un Document normatif définissant les rôles et responsabilités applicables à une Instance.

**Code** : un Document normatif édictant les principes et règles encadrant la conduite des membres de la Communauté INRS et du Conseil pour assurer notamment l'intégrité, l'honnêteté, la transparence et le respect de la mission et des valeurs de l'INRS.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Directive** : adoptée par le comité de direction, une directive édicte les règles applicables à un sujet particulier relatif aux activités courantes à portée institutionnelle. Lorsque le sujet est couvert par un Règlement ou une Politique, la directive découle des grandes orientations et des principes qui s'y retrouvent en précisant les modalités d'application. Elle vise à rendre uniforme et cohérente l'application de normes à des situations usuelles au sein de l'INRS.

**Document normatif** : un Règlement, un Code, une Charte, une Politique, une Directive, une Procédure de l'INRS. La documentation des processus opérationnels ne constitue pas un document normatif.

**Instance** : le Conseil, le comité exécutif, la commission des études et de la recherche, la commission scientifique, le comité de direction, le comité des cadres supérieurs, les comités du Conseil qui sont nommément le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des ressources humaines.

**Politique** : adoptée par le Conseil, une politique couvre un ensemble donné d'activités et sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes, découlant généralement d'une obligation légale, d'un Règlement ou d'un objectif stratégique de l'INRS. Elle guide les décisions en offrant suffisamment de précisions pour diriger l'action des personnes y étant assujetties. La politique prévaut sur la Directive ou la Procédure en découlant.

**Procédure** : une procédure est essentiellement un document opérationnel portant sur des activités courantes à portée spécifique et limitée. Elle détermine en détails les façons de procéder en définissant les méthodes à utiliser ou les tâches à accomplir pour l'exécution desdites activités. Annexée à un Règlement, une Politique ou une Directive, la procédure en précise la mise en œuvre opérationnelle.

**Règlement** : adopté par le Conseil, un règlement établit les règles de gouvernance et détermine les pouvoirs et les règles de fonctionnement de l'INRS. Il vise notamment à encadrer les relations avec la Communauté INRS, de même que la gestion et la protection des biens. Le règlement est plus prescriptif et directif que celui d'une politique et prévaut sur tout autre Document normatif.

**Registre des documents normatifs** : le registre électronique des Documents normatifs sous la garde du Secrétariat général.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Le Guide de rédaction s'applique au personnel de l'INRS impliqué dans la rédaction, l'adoption, la modification et l'abrogation de Documents normatifs.

### 4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

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

### 5. ÉLABORATION D'UN DOCUMENT NORMATIF

En collaboration avec le Secrétariat général, le processus d'élaboration d'un Document normatif implique la réalisation des étapes suivantes :

- **pertinence** : déterminer la pertinence de créer ou de modifier un Document normatif;
- **rédaction** : les règles d'écriture énoncées à l'Annexe 1 doivent être respectées et tenir compte des orientations de la *Politique sur le développement durable* et des principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Au besoin, les personnes responsables du développement durable ou de l'EDI sont consultées;
- **révision** : faire réviser le projet de Document normatif par le Secrétariat général pour valider sa présentation et assurer sa cohérence avec les autres Documents normatifs;
- **validation juridique** : faire valider le projet de Document normatif par le Service des affaires juridiques pour assurer sa conformité au cadre réglementaire applicable;

- **consultation** : le cas échéant, procéder aux moments opportuns aux consultations requises;
- **adoption** : préparer la version finale du Document normatif et établir l'échéancier en vue de son adoption par l'Instance habilitée.

## **6. REGISTRE**

Le Secrétariat général est responsable de la codification des Documents normatifs. Il tient le Registre des documents normatifs et le calendrier des mises à jour.

## **7. DIFFUSION**

Le Secrétariat général voit également à la diffusion des Documents normatifs approuvés par les Instances sur le site Web de l'INRS.

## **7. MISE À JOUR**

La révision d'un Document normatif, à moins de dispositions contraires prévues dans le Document normatif, doit avoir lieu au minimum tous les cinq ans.

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

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



## Annexe 1 - Règles d'écriture

Les Documents normatifs doivent, notamment, mais non limitativement, respecter les règles d'écriture suivantes :

### FORMAT

Les Documents normatifs, lorsqu'imprimés, doivent l'être sur un support de papier blanc de format « lettre », recto-verso, y compris les annexes, et respecter les éléments suivants :

- format : Word;
- taille de papier : lettre;
- impression : recto-verso;
- mise en page : portrait;  
paysage seulement pour les annexes, si besoin;  
en-tête et pied de page : paires et impaires différentes
- police : texte normal : Arial 11, les titres principaux doivent être en majuscule gras, tandis que les titres secondaires doivent être en petites majuscules, gras;
- interligne : simple;
- les titres, les sous-titres et les sections doivent porter une numérotation hiérarchique : 1 - 1.1 - 1.1.1;
- les énumérations s'effectuent au moyen des lettres a), b), c), d), ...

Le modèle de Document normatif est accessible sur la page Intranet du Secrétariat général : <http://moninrs.ca/services-et-ressources/secretariat-general-a-propos/>

### CONSEILS DE RÉDACTION

Lors de la rédaction d'un Document normatif, voici quelques éléments à considérer :

- choisir un titre court et précis;
- exprimer une idée par paragraphe;
- opter pour une terminologie uniforme en utilisant le même terme pour désigner une même chose, proscrire l'usage de synonymes;
- référer à un autre Document normatif lorsque l'élément y est déjà couvert en ne citant que le titre de ce Document normatif. En évitant l'usage d'un renvoi vers un article précis d'un autre Document normatif, le risque d'erreur de concordance diminue puisque celui-ci peut changer dans le temps.

### RÉDACTION INCLUSIVE

Dès sa première version, un Document normatif est rédigé de façon épïcène et inclusive. La rédaction épïcène vise à assurer un équilibre dans la représentation des hommes et des femmes, alors que la rédaction inclusive évite toute discrimination.

L'INRS privilégie autant que possible l'usage de formulations neutres à l'usage de doublet (ex : corps professoral, population étudiante). Le recours aux formes tronquées est possible uniquement dans un tableau où l'espace est restreint et, le cas échéant, l'usage du point est suggéré (ex. : professeur.e/directeur.trice). Au besoin, consulter le [Guide de](#)

**ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE**

rédaction inclusive. À titre informatif, voici deux autres références sur la rédaction inclusive :

CDEC DE QUÉBEC. Communication inclusive. Mode d'emploi, 2020  
[https://cdecdequebec.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/communication-inclusive\\_modeemploi.pdf](https://cdecdequebec.qc.ca/wp-content/uploads/2020/06/communication-inclusive_modeemploi.pdf)

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Banque de dépannage linguistique / Formation sur la rédaction épïcène  
[www.bdl.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.bdl.oqlf.gouv.qc.ca).

**STRUCTURE D'UN DOCUMENT NORMATIF**

**PAGE TITRE**

Titre : Il s'agit du nom du Document normatif. Il doit être aussi court que possible, afin de faciliter les références. Il doit débiter par les mots « Règlement », « Politique », « Directive » ou « Procédure ».

Adoption : Inscrire la date d'adoption par l'Instance (jour, mois, année) et le numéro de la décision.

Modification : Indiquer la date de la modification ou des modifications par l'Instance (jour, mois, année) et le numéro de la décision.

Responsable : Indiquer le nom de la Direction responsable de l'application du Document normatif.

Code : Inscrire le code attribué par le Secrétariat général au Document normatif (ex. : P-01-2012.1)

1. R = Règlement, C = Code, CH = Charte, P = Politique, D = Directive, PR = Procédure;
2. 001 = le numéro d'ordre attribué par le Secrétariat général lors de l'adoption du Document normatif par les Instances ou le Secrétariat général;
3. 2012 = l'année d'adoption ou de modification du Document normatif;
4. 1 = le numéro de la version du Document normatif.

**TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières présente les titres et sous-titres du Document normatif. Les titres et sous-titres ne devraient pas être sous la forme de phrase.

**PRÉAMBULE**

Le préambule consiste à exprimer en termes clairs et concis les motifs qui sous-tendent le contenu du Document normatif et qui justifie sa raison d'être.

**ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE**

**1. OBJECTIFS**

Cette rubrique présente l'énumération des principaux objectifs et des buts poursuivis par le Document normatif. Elle résume le contenu du Document normatif.

**2. DÉFINITIONS**

Cette rubrique définit sommairement certains mots ou certaines expressions utilisés dans le Document normatif, visant à faciliter son interprétation ou son application.

Le paragraphe débute par : « Aux fins de l'application du présent Règlement (à adapter en fonction du titre du Document normatif), les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article ».

De plus, une expression est généralement définie au singulier et les définitions doivent être identiques à celles utilisées pour l'ensemble des Documents normatifs, lorsqu'applicables. Au besoin, contacter le Secrétariat général pour obtenir la plus récente version d'une définition.

Lorsqu'une expression est utilisée dans le Document normatif, chacune des occurrences débute par une lettre majuscule.

**3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette rubrique identifie les personnes qui sont assujetties au Document normatif et s'il y a lieu, les circonstances applicables.

**4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Cette rubrique identifie la personne responsable de l'application et du respect des règles édictées dans le Document normatif. À titre d'exemple : « La Direction de l'administration est responsable de l'application de la Directive ».

**5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Cette rubrique définit les rôles et le partage des responsabilités dans le cadre de l'application du Document normatif. Les rôles et les responsabilités de chaque personne y sont clairement définis et présentés en ordre hiérarchique d'autorité.

**6. MISE À JOUR**

Cette rubrique identifie le moment où une mise à jour du Document normatif devra être faite. Normalement, la plupart des Documents normatifs doivent être mis à jour au minimum tous les cinq ans.

**ANNEXE 1 - RÈGLES D'ÉCRITURE**

**7. DISPOSITIONS FINALES**

Cette rubrique comprend toutes les dispositions concernant la mise en œuvre du Document normatif dont notamment la date d'entrée en vigueur fixée lors de son adoption par les Instances. À titre d'exemple : « La Directive entre en vigueur le (jour, mois, année) » ou « La Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction ».