

Cadre d'élaboration des politiques

Instance administrative :	Secrétariat de l'Université
Instance d'approbation :	Rectrice
Date d'approbation :	Février 2025
Prochaine révision :	Avril 2029
Historique des révisions :	Avril 2012, avril 2017, janvier 2025
Catégorie de politique :	Gouvernance
Documents connexes :	Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury (Lois de l'Ontario, chap. 151, modifiée par le chap. 154, 1961-1962)

1. Objet

1.1 Ce cadre d'élaboration des politiques a pour but d'établir un processus clair, transparent et équitable pour élaborer et réviser les politiques administratives de l'Université Laurentienne.

1.2 Il vise à :

1.2.1 assurer que le Conseil, la rectrice et l'Équipe de direction, ainsi que le personnel de soutien chargé de la mise en œuvre des programmes et des services, comprennent les responsabilités en matière de politique;

1.2.2 promouvoir l'amélioration continue de la prestation des services en veillant à ce que les politiques administratives soient rentables, efficaces, conviviales et favorisent l'excellence opérationnelle;

1.2.3 encourager l'excellence dans la qualité des services offerts à l'Université Laurentienne en mettant en œuvre des politiques qui représentent les meilleures pratiques et appuient la prestation efficace de programmes et services à la population étudiante.

2. Portée

2.1 Ce cadre d'élaboration des politiques s'applique à toutes les politiques administratives approuvées par le Conseil, la rectrice et (ou) l'Équipe de direction de l'Université Laurentienne.

2.2 Ce cadre d'élaboration des politiques ne s'applique pas aux procédures standard régissant les activités quotidiennes des unités qui ne nécessitent pas l'approbation officielle du Conseil, de la rectrice ou de l'Équipe de direction, sauf indication contraire explicite dans les politiques pertinentes.

2.3 Ce cadre d'élaboration des politiques ne s'applique pas aux politiques relatives à l'enseignement relevant de la compétence du Sénat, comme celles touchant les programmes d'études, la recherche, la planification et la réglementation des études, les unités d'enseignement et de recherche, les facultés, les appels et la conduite de la population étudiante, les examens et les bourses d'études.

3. Définitions

3.1 « politiques relatives à l'enseignement » s'entend des politiques régissant les questions relevant de la compétence du Sénat, comme les programmes d'études, la conduite de la population étudiante et les

examens, politiques qui visent à maintenir les normes universitaires et à appuyer la mission éducative de l'Université.

3.2 « politiques administratives » s'entend des politiques qui régissent les aspects opérationnels, financiers, administratifs et de gouvernance de l'Université.

3.3. « instance d'approbation » s'entend de l'organisme, de l'unité, de l'équipe ou de la personne responsable de la révision et de l'approbation finale d'une politique proposée afin de veiller à ce qu'elle s'aligne sur les objectifs et les normes de gouvernance de l'Université.

3.4 « Conseil » s'entend du Conseil des gouverneurs, l'organisme de gouvernance responsable de la direction et de la supervision générales de l'Université.

3.5 « Équipe de direction » inclut la rectrice, le vice-recteur principal aux études, la secrétaire de l'Université, la conseillère juridique, les vice-recteurs et le vice-recteur associé aux Initiatives stratégiques.

3.6 « catégorie de politique » s'entend de la classification d'une politique en fonction de son sujet et de sa pertinence, qui aide à organiser et à trouver les politiques de l'Université.

3.7 « responsable de la politique » s'entend de la personne ou du bureau responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la révision et de la gestion permanente d'une politique.

3.8 « répertoire des politiques » s'entend de l'entrepôt central des politiques de l'Université qui relèvent de ce cadre d'élaboration des politiques et il est tenu par le Secrétariat de l'Université.

3.9 « Université » s'entend de l'Université Laurentienne.

4. Principes

4.1 Les politiques de l'Université Laurentienne sont conçues pour promouvoir le bon déroulement des opérations tout en assurant la conformité aux exigences légales et statutaires, en soutenant la santé et la sécurité au travail de tous les membres du personnel et en encourageant des pratiques uniformes et l'équité dans l'établissement.

4.2 Critères de politiques efficaces

4.2.1 Les politiques devraient simplifier les sujets complexes, en particulier dans les domaines comprenant des exigences légales ou réglementaires complexes, et présenter les informations de manière claire, accessible et conviviale, afin de garantir la clarté et l'accessibilité pour un large public.

4.2.2 Les politiques doivent donner la priorité aux besoins et aux expériences des utilisateurs des politiques tout en s'alignant sur les exigences statutaires et d'agrément.

4.2.3 Les politiques doivent être clairement communiquées à toutes les parties concernées afin de maintenir la transparence des processus et des critères.

4.2.4 L'élaboration des politiques reposera sur un examen des normes et pratiques dans le secteur universitaire et en consultation avec les membres concernés de la population étudiante, du corps professoral et du personnel afin de garantir qu'elles reflètent les meilleures pratiques.

4.2.5 Les politiques doivent être disponibles en anglais et en français, conformément à la Politique de bilinguisme de l'Université Laurentienne.

4.2.6 Dans l'esprit de la réconciliation avec les autochtones, l'Université s'engage à consulter les autochtones lors de l'élaboration et de la révision des politiques susceptibles d'avoir une incidence sur les communautés, la population étudiante, le corps professoral et le personnel autochtones.

4.2.7 Le bureau responsable de l'administration d'une politique doit veiller à sa mise en œuvre en toute conformité, lancer la révision cyclique de la politique au besoin, et contrôler en permanence l'efficacité et la qualité du service.

4.2.8 Les opérations des unités s'aligneront sur toutes les politiques centrales et locales, tout en respectant l'autorité des gestionnaires et des cadres administratifs.

4.2.9 Toutes les politiques révisées ou nouvelles doivent contenir un tableau introductif comprenant les informations suivantes : responsable de la politique, instance d'approbation, date d'approbation, prochaine révision, historique des révisions, catégorie de politique et documents connexes.

4.2.10 Toutes les politiques révisées ou nouvelles doivent inclure les sections suivantes :

- **Objet** : Indique clairement la raison d'être de la politique et les résultats escomptés.
- **Portée** : Définit l'éventail d'activités, de personnes et d'unités auxquelles la politique s'applique.
- **Définitions** : Fournit l'explication de termes précis, les abréviations et les concepts utilisés dans la politique afin d'en assurer la clarté.
- **Principes** : Énonce les valeurs et les normes fondamentales qui guident la création et la mise en œuvre de la politique.
- **Rôles et responsabilités** : Détaille les tâches des personnes et des groupes engagés dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique.
- **Cadre de la politique** : Indique le contenu principal de la politique, y compris les sous-sections, afin de décrire les éléments clés, les règles, les lignes directrices et les processus requis pour mettre la politique en œuvre efficacement. Les politiques doivent également indiquer clairement si les procédures associées nécessitent l'approbation du Conseil, de la rectrice ou de l'Équipe de direction.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Responsable de la politique : Responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'interprétation de politiques particulière et du contrôle de l'efficacité et du respect de la politique.

5.2 Conseil : Responsable de l'examen et de l'approbation finale des politiques qui relèvent de sa compétence, à moins que le pouvoir d'approbation n'ait été délégué à un de ses comités ou à la rectrice.

5.3 Rectrice : Doit veiller à ce que les politiques de l'Université soient conformes aux priorités stratégiques et aux besoins opérationnels. La rectrice supervise également l'examen et l'approbation des politiques qui relèvent de sa compétence, sauf dans les cas où elle a délégué le pouvoir d'approbation à un autre service ou à un membre de l'Équipe de direction.

5.4 Équipe de direction : Fournit des informations et des conseils pour appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la révision des politiques, en veillant à ce qu'elles soutiennent les objectifs et les priorités de l'Université.

5.5 Secrétariat de l'Université : Assure la gestion du processus d'élaboration et d'examen périodique des politiques, en veillant à ce qu'elles s'alignent sur les meilleures pratiques et les normes sectorielles.

5.6 Bureau de la conseillère juridique : Fournit des avis et des conseils juridiques sur l'élaboration et la mise en œuvre des politiques afin de veiller à ce qu'elles soient toutes conformes aux lois et règlements applicables.

6. Cadre d'élaboration d'une politique

6.1 Point de départ

6.1.1 Le point de départ consiste à déterminer la nécessité d'une nouvelle politique ou de la modification d'une politique existante. Ce besoin peut résulter de changements dans les exigences légales ou réglementaires, de priorités stratégiques, d'améliorations opérationnelles, de lacunes relevées dans la politique actuelle, ou de l'obligation d'effectuer une révision périodique.

6.1.2 Un membre de la communauté universitaire peut présenter une demande de nouvelle politique ou de modification d'une politique au responsable de la politique qui examinera et validera la demande et déterminera s'il y a lieu d'y donner suite. Il est recommandé de faire entrer en jeu le Secrétariat de l'Université et le Bureau de la conseillère juridique dès le début du processus d'élaboration de la politique afin de garantir le respect des normes de gouvernance et des processus d'approbation, et d'assurer l'alignement sur les priorités institutionnelles et les exigences législatives.

6.1.3 Le responsable de la police déterminera la catégorie de politique appropriée parmi les suivantes : Enseignement; Administration; Promotion; Finances; Gouvernance; Ressources humaines/Équité et diversité; Technologie de l'information; Juridique.

6.1.4 Le responsable de la politique, avec le soutien du Secrétariat de l'Université et du Bureau de la conseillère juridique, au besoin, confirmera l'instance d'approbation appropriée de la politique.

6.1.5 Le responsable de la politique élaborera un projet de politique comprenant les éléments nécessaires et fera appel au Secrétariat de l'Université et au Bureau de la conseillère juridique, au besoin, pour obtenir des conseils et garantir l'alignement sur les normes du cadre d'élaboration de la politique en matière de clarté, de transparence et de cohérence.

6.2 Consultation

6.2.1 Le responsable de la politique effectuera une évaluation approfondie afin de déterminer les principales parties prenantes, telles que le corps professoral, le personnel et les autres groupes concernés, en fonction de la portée de la politique, afin qu'elle soit pratique et équitable et qu'elle tienne compte des diverses perspectives.

6.2.2 L'Équipe de direction sera consultée tout au long du processus de démarrage et d'élaboration de la politique afin de fournir des informations et des conseils sur la détermination des principaux groupes de parties prenantes, en veillant à ce que toutes ces parties soient incluses dans le processus de consultation.

6.2.3 Le Bureau de la conseillère juridique doit aussi être consulté tout au long du processus d'élaboration de la politique afin de garantir la conformité avec les lois, les règlements et les exigences juridiques applicables.

6.2.4 Pour les politiques ayant des incidences sur les ressources humaines, il faut consulter l'équipe des Ressources humaines afin de garantir la conformité avec le droit du travail et les politiques de l'Université.

6.2.5 Il peut être nécessaire de consulter les groupes et associations syndicaux quand les politiques touchent les conditions de travail des membres du corps professoral ou du personnel syndiqué. Le bureau du doyen ou de la doyenne (pour les membres du corps professoral) et le Service des ressources humaines (pour le personnel) peuvent indiquer si cela est nécessaire et faciliter le processus.

6.2.6 Pour les politiques ayant des incidences financières, il faut consulter l'équipe des Services financiers afin d'évaluer l'incidence financière de la politique proposée et d'obtenir des conseils sur les meilleures pratiques financières.

6.2.7 Le responsable de la politique dirigera le processus de consultation afin de recueillir les commentaires des principales parties prenantes sur le nouveau projet de politique ou sur le projet révisé. D'autres bureaux et unités peuvent faciliter le processus de consultation afin d'améliorer la portée, l'engagement et l'inclusivité de la consultation en général.

6.2.8 La consultation peut également comprendre une analyse comparative et un examen des meilleures pratiques sectorielles.

6.2.9 L'Équipe de direction sera tenue informée tout au long du processus de consultation afin de garantir l'alignement stratégique et la prise en compte des priorités institutionnelles. Le responsable de la politique rendra compte régulièrement des progrès réalisés, y compris des mises à jour sur la participation des parties prenantes et les résultats de la consultation.

6.2.10 Le responsable de la politique peut réviser le projet de politique afin de tenir compte des résultats des processus de consultation avant de la faire approuver.

6.3 Approbation

6.3.1 Le responsable de la politique présentera le projet de politique à l'instance d'approbation compétente, avec le soutien du Secrétariat de l'Université, afin de veiller à ce que les voies de gouvernance appropriées soient suivies. Après avoir été approuvée, la politique est présumée prête à être mise en œuvre.

6.3.2 Dans certains cas, le processus d'approbation des politiques relevant de ce cadre peut comporter plusieurs niveaux afin d'assurer un examen approfondi et l'alignement sur les normes de gouvernance de l'Université.

6.3.3 Les exigences particulières en matière d'approbation, y compris les rôles, les responsabilités et les pouvoirs délégués de chaque instance d'approbation, doivent être clairement définies dans le document de politique afin de garantir la transparence et l'adhésion aux processus de gouvernance appropriés.

6.4 Communication

6.4.1 Après l'approbation de la politique, le responsable la communiquera à toutes les parties prenantes, ce qui consistera à la publier sur le site Web officiel de l'Université, à en informer le corps professoral, le personnel et la population étudiante, et à organiser les séances d'information nécessaires pour promouvoir la sensibilisation et la compréhension.

6.5 Mise en œuvre

6.5.1 Le responsable de la politique est responsable de la mise en œuvre de la politique approuvée et de son respect à tous les niveaux de l'Université. Il doit notamment intégrer la politique dans les opérations et les procédures de l'unité concernée, contrôler le respect de la politique et assurer la formation nécessaire.

6.5.2 Des contrôles de conformité seront effectués périodiquement et les commentaires des utilisateurs de la politique serviront de base aux révisions futures afin de maintenir l'efficacité et la pertinence de la politique.

6.6 Révision

6.6.1 Toutes les politiques sont soumises à un processus de révision systématique par l'instance d'approbation au moins tous les cinq ans afin de garantir l'amélioration continue et la qualité du service, sauf indication contraire dans la politique en question ou lorsqu'une révision plus précoce est jugée nécessaire. Certaines politiques peuvent être soumises à des délais législatifs particuliers, qui doivent y être explicitement indiqués.

6.6.2 Le responsable de la politique ou le Secrétariat de l'Université peut lancer la révision d'une politique dans le cadre d'un cycle de révision programmé.

6.6.3 Le Secrétariat de l'Université remet chaque année à la rectrice, à l'Équipe de direction et (ou) au Conseil la liste des politiques devant faire l'objet d'une révision.

6.7 Révisions mineures

6.7.1 Les révisions mineures sont des changements qui ne modifient pas l'intention, la portée ou l'application de la politique. Il peut s'agir de corriger des erreurs typographiques ou grammaticales, de mettre à jour des titres, des noms d'unités ou d'autres détails administratifs, de revoir le formatage ou la terminologie pour plus de clarté et de lisibilité, et d'adopter un langage non sexiste (p. ex., les pronoms « ils », « elles ») afin de s'aligner sur les normes de rédaction inclusives.

6.7.2 L'instance d'approbation n'a pas besoin d'approuver les révisions mineures. Le responsable de la politique, en collaboration avec le Secrétariat de l'Université, peut effectuer ces changements directement. Les révisions mineures seront inscrites dans un registre et la politique mise à jour sera diffusée afin d'assurer la cohérence entre les documents officiels.

6.8 Annulation d'une politique

6.8.1 Un membre de la communauté universitaire peut soumettre au responsable de la politique une demande officielle d'annulation, accompagnée d'une justification.

6.8.2 Le responsable de la politique doit examiner la proposition d'annulation et consulter les parties prenantes concernées afin d'évaluer les incidences de la suppression de la politique. Le processus de consultation doit suivre les lignes directrices décrites dans [l'article 6.2](#) afin d'évaluer les conséquences potentielles de l'annulation, y compris la détermination de toute incidence opérationnelle, juridique ou stratégique.

6.8.3 Il est recommandé que le Secrétariat de l'Université et le Bureau de la conseillère juridique entrent en jeu dès le début du processus d'annulation afin de garantir le respect des normes de gouvernance, des processus d'approbation appropriés et de l'alignement sur les priorités institutionnelles et les exigences législatives.

6.8.4 Le cas échéant, un examen des politiques et procédures connexes devrait être effectué pour garantir l'alignement et déterminer les mises à jour nécessaires.

6.8.5 L'annulation d'une politique requiert le même niveau d'approbation que son adoption initiale. Il peut s'agir de l'approbation du Conseil, de la rectrice et (ou) de l'Équipe de direction, en fonction du champ d'application de la politique et de ses incidences potentielles.

6.8.6 Les politiques annulées doivent rester archivées dans le répertoire des politiques à des fins de référence historique, avec l'indication claire de leur annulation et de la date d'annulation.

6.9 Répertoire des politiques

6.9.1 Le Secrétariat de l'Université doit tenir à jour le répertoire des politiques de l'Université qui entrent dans le champ d'application de ce cadre.