



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

**DIRECTIVE ENCADRANT  
LE CORPUS RÉGLEMENTAIRE (D-1)**

Adoptée par le comité de direction le 21 octobre 2019

## DIRECTIVE ENCADRANT LE CORPUS RÉGLEMENTAIRE

Adoption :	
Comité de direction	21 octobre 2019

Amendement ou révision :	
Amendement	8 janvier 2024

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Définitions</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Objectifs</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Champ d'application</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Cadre juridique</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Composantes du corpus réglementaire</b> .....	<b>5</b>
5.1 Règlement .....	5
5.2 Politique .....	5
5.3 Directive .....	6
<b>6. Documents officiels complémentaires : les procédures</b> .....	<b>6</b>
6.1 Définition .....	6
6.2 Non-application de la présente directive .....	6
<b>7. Forme et contenu</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Classification</b> .....	<b>6</b>
<b>9. Processus d'adoption</b> .....	<b>7</b>
9.1 Préparation et analyse préalable .....	7
9.2 Rédaction .....	7
9.3 Validation .....	7
9.4 Consultation et recommandation .....	8
9.5 Adoption .....	8
9.6 Diffusion .....	8
<b>10. Processus d'amendement et d'abrogation</b> .....	<b>8</b>
10.1 Processus .....	8
10.2 Modifications mineures .....	8
10.3 Révision périodique .....	9
<b>11. Rôles et responsabilités</b> .....	<b>9</b>
11.1 Conseil d'administration .....	9
11.2 Comité de direction .....	9
11.3 Secrétariat général .....	9
11.4 Directions générales et directions principales .....	9
11.5 Directions .....	10
<b>12. Langage utilisé</b> .....	<b>10</b>
<b>13. Responsable de la directive</b> .....	<b>10</b>
<b>14. Entrée en vigueur et révision</b> .....	<b>10</b>
14.1 Entrée en vigueur .....	10
14.2 Révision .....	10
<b>ANNEXE 1 : Normes de rédaction</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 : Structure des documents</b> .....	<b>13</b>
<b>ANNEXE 3 : Schéma des processus d'adoption</b> .....	<b>16</b>

# DIRECTIVE ENCADRANT LE CORPUS RÈGLEMENTAIRE

## PRÉAMBULE

Afin de mieux encadrer sa mission et répondre aux exigences des divers lois et règlements du gouvernement auxquels elle doit se conformer, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») se dote de règlements, politiques et directives internes touchant divers aspects de ses activités, qui composent son corpus réglementaire.

La présente directive a pour objet de définir les normes communes et publiques à respecter pour la rédaction des éléments de ce corpus réglementaire, tant sur la forme que sur le contenu, de même que de définir le processus à respecter pour l'adoption de chacune de ses composantes.

## 1. DÉFINITIONS

Dans le cadre de l'application de la présente directive, on entend par :

- a) « **COMITÉS CONSULTATIFS** » : les comités constitués par le conseil d'administration (le « **Conseil** ») en vertu de l'article 20 de la Loi sur la gouvernance, qu'ils soient constitués par le Règlement de gouvernance et de régie interne (R-1) ou par résolution du Conseil;
- b) « **COMITÉS DU CONSEIL** » : les comités statutaires et les comités consultatifs;
- c) « **COMITÉS STATUTAIRES** » : le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit, des risques et des finances, le comité des ressources humaines et le comité des usagers, tels que prévus par la Loi sur la gouvernance et par la Loi sur BAnQ;
- d) « **COMMUNAUTÉ DE BAnQ** » : le personnel employé et cadre, les stagiaires, les dirigeants, les membres du Conseil et des comités du conseil, les partenaires syndicaux de même que les usagers de BAnQ;
- e) « **COMITÉ DE DIRECTION** » : l'instance composée des dirigeants de BAnQ, tel que prévu par le Règlement de gouvernance et de régie interne (R-1);
- f) « **CORPUS RÈGLEMENTAIRE** » : l'ensemble des règlements, politiques et directives adoptés et en vigueur à BAnQ;
- g) « **DIRECTION** » : une unité administrative administrée par un directeur;
- h) « **DIRECTION PRINCIPALE** » : une unité administrative administrée par un directeur principal relevant directement du président-directeur général (« **PDG** »);
- i) « **DIRECTION GÉNÉRALE** » : une unité administrative administrée par un directeur général relevant directement du PDG;
- j) « **DIRIGEANT** » : le PDG de BAnQ ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous son autorité immédiate;
- k) « **INSTANCES** » : les instances de gouvernance de BAnQ, c'est-à-dire le Conseil, les comités statutaires, les comités consultatifs et le comité de direction;
- l) « **USAGER** » : toute personne, physique ou morale, abonnée ou non, qui utilise les services de BAnQ.

À moins d'une mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, lorsque les expressions ci-dessus sont utilisées dans un document du corpus règlementaire, elles ont le sens défini dans la présente directive.

## **2. OBJECTIFS**

La présente directive vise à :

- a) fournir un cadre général à la préparation, à l'approbation et à l'application des règlements, politiques et directives de BAnQ;
- b) assurer la cohérence de forme, de structure et de contenu du corpus règlementaire de BAnQ.

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

La présente directive s'applique à l'ensemble du corpus règlementaire de BAnQ.

## **4. CADRE JURIDIQUE**

Le cadre juridique de la présente directive est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2 (« **Loi sur BAnQ** »);
- b) la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, RLRQ, c. G-1.02 (« **Loi sur la gouvernance** »);
- c) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;

Il est complété par l'élément suivant du corpus règlementaire :

- a) le Règlement de gouvernance et de régie interne (R-1).

## **5. COMPOSANTES DU CORPUS RÈGLEMENTAIRE**

Les éléments du corpus règlementaire se déclinent hiérarchiquement dans l'ordre qui suit :

### **5.1 Règlement**

Un règlement de BAnQ est un acte normatif, de caractère général, qui découle généralement d'obligations légales. Il établit des règles objectives de comportement auxquelles la communauté de BAnQ doit se conformer et peut prévoir des sanctions en cas de non-respect.

Un « code » est un règlement qui regroupe de manière cohérente l'ensemble des règles de comportement applicables à une matière particulière.

Sont des règlements les documents par lesquels le Conseil exerce ou délègue les pouvoirs qui lui sont octroyés en vertu du cadre juridique qui lui est applicable.

### **5.2 Politique**

Une politique est un engagement, une déclaration, un cadre ou un énoncé de principes, d'objectifs

ou d'orientations. Elle couvre un ensemble donné d'activités et est reliée à un objectif ou à une finalité de BAnQ. Elle doit être à la fois suffisamment précise pour diriger les actions des personnes qui y sont assujetties et assez large pour laisser une marge de manœuvre.

### **5.3 Directive**

Une directive est un ensemble d'instructions ou de consignes précisant les règles de conduite internes, les objectifs à atteindre et le partage des responsabilités entre les différentes directions de BAnQ. Lorsqu'elle découle d'une politique ou d'un règlement de BAnQ, elle en précise les modalités d'application. Elle est de nature particulière dans son application ou son sujet tout en demeurant à portée institutionnelle.

Une directive vise à uniformiser une activité ou une situation afin d'assurer la cohérence des actes accomplis dans l'application des lois et des règlements du gouvernement et à expliquer aux personnes intéressées les éléments qui orientent la prise de décision.

## **6. DOCUMENTS OFFICIELS COMPLÉMENTAIRES : LES PROCÉDURES**

### **6.1 Définition**

Une procédure est un document normatif portant sur un sujet particulier et devant être utilisé dans le cadre des activités courantes d'une direction ou d'un service. Sa portée est sectorielle.

Une procédure explique en détail les méthodes, les étapes ou la façon de procéder pour accomplir une certaine activité ou produire un résultat particulier.

### **6.2 Non-application de la présente directive**

Les procédures sont des documents officiels de BAnQ, mais ne sont pas des composantes du corpus réglementaire au sens de la présente directive. Elles sont donc exclues de son champ d'application.

Étant donné l'importance qu'elles ont dans l'exercice des activités de BAnQ, il est néanmoins recommandé de respecter l'esprit de la présente directive lors de la préparation, de l'approbation et de l'application des procédures.

## **7. FORME ET CONTENU**

Les documents du corpus réglementaire doivent respecter les normes de rédaction et la structure prévues aux annexes 1 et 2 de la présente directive.

## **8. CLASSIFICATION**

Le Secrétariat général est responsable d'attribuer une cote à chaque nouveau projet de règlement, politique et directive soumis. Cette cote est composée en premier lieu d'une lettre représentant le type de document (« R » pour un règlement, « P » pour une politique et « D » pour une directive), suivie d'un chiffre selon l'ordre d'attribution de la cote en fonction de la date d'adoption du document. (Ex. : P-05)

## **9. PROCESSUS D'ADOPTION**

Les processus d'adoption des différents éléments du corpus réglementaire sont schématisés à l'annexe 3 de la présente directive.

### **9.1 Préparation et analyse préalable**

#### **9.1.1 Initiative et détermination des besoins**

Un projet de règlement, de politique ou de directive peut découler d'une demande d'une instance de BAnQ ou de l'initiative d'une direction ou d'un service de BAnQ. Il relève dans tous les cas de la responsabilité d'un dirigeant de BAnQ, qui en supervise la réalisation.

Un tel projet doit faire l'objet d'une analyse préalable des besoins auxquels on cherche à répondre, notamment à la suite de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un règlement du gouvernement. Ce travail de réflexion peut être complété par une étude de documents de même nature adoptés par d'autres institutions publiques ou similaires à BAnQ.

#### **9.1.2 Implication du Secrétariat général**

Dès le début de la rédaction d'un projet de règlement, de politique ou de directive, le Secrétariat général doit en être informé afin de lui permettre d'appuyer la direction générale responsable en amont et tout au long du projet, notamment en procédant aux vérifications juridiques nécessaires et en assurant le respect du processus d'adoption applicable.

#### **9.1.3 Échéancier**

Lors des premières étapes de préparation et d'analyse, un échéancier des travaux doit être établi par la direction générale concernée. Cet échéancier doit être validé par le Secrétariat général en fonction du calendrier des séances du Conseil et des comités du conseil, si nécessaire.

### **9.2 Rédaction**

Dès les premières versions d'un projet de règlement, de politique ou de directive, ces dernières doivent respecter les normes de rédaction et de structure énoncées aux annexes 1 et 2 de la présente directive, notamment par l'utilisation des gabarits préparés par le Secrétariat général.

La rédaction du projet de document doit s'effectuer conformément aux normes de qualité linguistique en vigueur à BAnQ.

### **9.3 Validation**

Avant d'être soumise pour adoption, la dernière version du projet de document doit être préalablement validée par le Secrétariat général.

## **9.4 Consultation et recommandation**

### **9.4.1 Règlement et politique**

Tout projet de règlement ou de politique soumis à l'approbation d'une instance doit préalablement être présenté au comité de direction, qui peut notamment :

- a) imposer la consultation d'une autre instance (ex. : comité d'audit, des risques et des finances) ou de la communauté de BAnQ;
- b) recommander l'adoption à l'instance habilitée.

### **9.4.2 Directive**

Dans le cas d'une directive, le comité de direction peut, préalablement à son adoption, demander qu'une consultation soit menée auprès d'une autre instance ou de la communauté de BAnQ.

## **9.5 Adoption**

Les règlements et politiques sont adoptés par le Conseil.

Les directives sont adoptées par le comité de direction.

## **9.6 Diffusion**

À la suite de l'adoption d'un nouveau règlement, politique ou directive, le Secrétariat général voit à lui assigner une cote de classification, à le publier sur le site Web de BAnQ et à communiquer l'information sur l'intranet de BAnQ.

Des formations spécifiques portant sur les sujets de ces documents peuvent être prévues par les directions responsables.

## **10. PROCESSUS D'AMENDEMENT ET D'ABROGATION**

### **10.1 Processus**

Les processus d'amendement et d'abrogation d'un document du corpus réglementaire suivent celui de son adoption et se font par l'instance l'ayant adopté.

### **10.2 Modifications mineures**

Le dirigeant responsable de l'application d'un document et le secrétaire général ont le pouvoir d'y effectuer des modifications mineures. Lorsque l'un d'eux exerce ce pouvoir, il en informe par la suite l'instance responsable de son adoption. Est notamment considérée comme mineure toute modification découlant de changements dans la structure organisationnelle de même que toute modification à une annexe.

À des fins d'uniformité, le Secrétariat général peut effectuer ou faire effectuer des modifications de format au corpus réglementaire, notamment quant à la mise en page, à la numérotation et à l'ordre

des articles. Il n'est pas nécessaire d'en informer les instances concernées.

### **10.3 Révision périodique**

Le dirigeant responsable de l'application d'un document du corpus réglementaire en assure la révision périodique, au minimum tous les cinq ans, afin de vérifier s'il a conservé son utilité et voit à sa mise à jour, lorsque nécessaire.

## **11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1 Conseil d'administration**

Le Conseil a la responsabilité de :

- a) adopter les règlements et politiques de BAnQ de même que leur amendement, le cas échéant.

### **11.2 Comité de direction**

Le comité de direction a la responsabilité de :

- a) imposer, lorsqu'il le juge nécessaire, la consultation d'une autre instance ou de la communauté de BAnQ préalablement à l'adoption ou l'amendement d'un document du corpus réglementaire;
- b) recommander l'adoption des règlements et politiques à l'instance habilitée;
- c) adopter les directives de BAnQ.

### **11.3 Secrétariat général**

Le Secrétariat général a la responsabilité de :

- a) recevoir et valider les échéanciers des projets d'adoption ou d'amendement de règlement, politique et directive;
- b) réviser et valider ces projets, notamment effectuer les vérifications juridiques nécessaires;
- c) attribuer à tout nouveau règlement, politique ou directive la cote de classification requise;
- d) assurer la diffusion des règlements, politiques et directives au sein de la communauté de BAnQ;
- e) appliquer la présente directive, en effectuer la révision périodique et voir à sa mise à jour, le cas échéant.

### **11.4 Directions générales et directions principales**

Chacune des directions générales et directions principales a la responsabilité de :

- a) superviser tout projet d'adoption, de révision ou d'amendement de règlement, de politique ou de directive qui relève de ses attributions;
- b) préparer, pour chacun de ces projets, un échéancier des travaux et le soumettre au Secrétariat général;
- c) informer le comité de direction de chacun de ces projets;
- d) appuyer le Secrétariat général dans la diffusion des documents du corpus réglementaire sous sa responsabilité;
- e) effectuer la révision périodique et voir à la mise à jour des documents du corpus réglementaire sous sa responsabilité.

### **11.5 Directions**

Chacune des directions de BANQ a la responsabilité de :

- a) assurer au sein de sa direction la diffusion des documents du corpus réglementaire sous sa responsabilité;
- b) effectuer la révision périodique et voir à la mise à jour des documents du corpus réglementaire sous sa responsabilité.

## **12. LANGAGE UTILISÉ**

Les documents du corpus réglementaire sont, dans la mesure du possible, rédigés en langage inclusif. Cependant, l'intégration du langage épicène dans la plupart des textes ne sera pas immédiate. Le masculin générique peut être utilisé dans certains cas pour alléger le texte lorsque le contexte n'y est pas défavorable. Le cas échéant, il désigne aussi bien les personnes de tout genre et identité de genre.

## **13. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

### **14.1 Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction.

### **14.2 Révision**

La révision et la mise à jour de la présente directive sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.

## ANNEXE 1 : Normes de rédaction

La rédaction des documents du corpus réglementaire se fait dans le respect des règles suivantes :

### 1. CONSEILS DE RÉDACTION

- Utiliser un langage clair, concis et précis.
- Préférer le vocabulaire usuel au vocabulaire spécialisé.
- Définir les termes qui sont utilisés fréquemment ou qui ont un sens spécifique dans le cadre du document.
- Considérer l'effet du document du point de vue de l'ensemble de BAnQ plutôt que de celui de la direction ou du service.
- Faire lire le document par une personne non initiée au sujet abordé dans le but d'en favoriser la compréhension par tout auditoire.
- Utiliser les titres et sous-titres pour faciliter le repérage des dispositions pertinentes.

### 2. RÉDACTION INCLUSIVE

Tel que mentionné à l'article 12 de la présente directive, BAnQ encourage l'emploi d'un langage inclusif dans la rédaction des documents du corpus réglementaire. À cette fin, conformément aux recommandations de l'Office québécois de la langue française, BAnQ favorise notamment l'utilisation d'un langage épicène<sup>1</sup>. Il est recommandé de :

- ne pas avoir recours au masculin générique par défaut;
- utiliser un langage inclusif dès la première version;
- avoir recours à différents procédés de rédaction inclusive, tels que l'utilisation des formes féminine et masculine (ex. : la présidente ou le président);
- employer des termes épicènes (ex. : clientèle, communauté, personnel, membre du personnel, personnes, personnes responsables);
- dans certains cas, utiliser le pluriel pour favoriser la neutralité (ex. : les responsables);
- employer des tournures de phrases neutres, des formes impersonnelles ou l'infinitif;
- éviter les formes tronquées ou abrégées, sauf dans les contextes où l'espace est restreint (tableaux, formulaires, etc.) et dans les écrits de style télégraphique;
- pour toute question ou assistance concernant la rédaction inclusive, s'adresser au Service des communications.

---

<sup>1</sup> Avis de l'Office québécois de la langue française, *Gazette officielle du Québec*, partie 1, 147<sup>e</sup> année, n°19, 9 mai 2015, p. 509-510 et n° 21, 23 mai 2015, p. 563. ([http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/PDF/avis\\_goq\\_feminisation\\_2015.pdf](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/PDF/avis_goq_feminisation_2015.pdf))

### 3. NORMES DE RÉDACTION

#### 3.1. Nombres

- Les nombres de un à neuf sont écrits en lettres et en chiffres (ex. : neuf (9)).
- Les autres nombres sont écrits en chiffres (ex. : 15).

#### 3.2. Abréviations

- Une abréviation peut être employée lorsqu'un terme est utilisé de façon récurrente.
- L'abréviation est inscrite entre parenthèses à la première occurrence du terme. Il peut être utile de l'introduire par une formulation comme « ci-après ».
- L'abréviation est écrite entre guillemets. Il est recommandé de la placer en caractère gras.  
Ex. : Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « **BAnQ** »).
- Par la suite, seul le terme abrégé est utilisé.

#### 3.3. Lois et règlements du gouvernement

- Les lois et règlements du gouvernement doivent être cités au long à leur première occurrence.
- Le titre est en italique. La référence est précédée d'une virgule. S'il est nécessaire de préciser l'article, l'indiquer entre parenthèses.  
Ex. : *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 (article 1457).
- S'il y a plusieurs occurrences, inscrire une abréviation entre parenthèses à la première occurrence.  
Ex. : *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 (ci-après « **C.c.Q.** »).

#### 3.4. Documents du corpus réglementaire

- Les autres documents du corpus réglementaire sont cités au long à leur première occurrence.
- Le titre est en romain, sa première lettre est en majuscule et sa cote est indiquée entre parenthèses.  
Ex. : Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).
- S'il y a plusieurs occurrences, inscrire une abréviation entre parenthèses à la première occurrence.

### 4. FORMAT

Les documents du corpus réglementaire doivent respecter les gabarits préparés par le Secrétariat général et rendus disponibles sur l'intranet de BAnQ.

Bien que son utilisation ne soit pas obligatoire, un gabarit de procédure est préparé par le Secrétariat général et rendu disponible sur l'intranet de BAnQ.

## ANNEXE 2 : Structure des documents

### 1. PAGE TITRE

- Le titre doit être le plus court possible tout en présentant clairement le contenu du document.
- Il débute par les mots Règlement, Politique ou Directive et se termine par la cote de classification entre parenthèses.
- Les expressions « de Bibliothèque et Archives nationales du Québec » ou « de BAnQ » ne sont pas indiquées dans le titre du document.
- Le logo de BAnQ est reproduit en haut à gauche.

### 2. TABLEAU SYNOPTIQUE

Adoption :	
Indiquer l'instance	Indiquer la date en utilisant le format JJ mois AAAA

Amendement ou révision :	
Indiquer, le cas échéant, s'il s'agit d'un amendement ou d'une révision	Indiquer la date en utilisant le format JJ mois AAAA
Ajouter des lignes au besoin	

Historique :	
Facultatif. Si un document en remplace un autre, indiquer cette information. Ex. : « La Directive sur la tenue vestimentaire (D-XX) remplace le Code vestimentaire. »	

### 3. TABLE DES MATIÈRES

La table des matières présente l'ensemble des titres et des sous-titres du document. En général, il n'est pas nécessaire d'inclure le troisième niveau de titre.

### 4. PRÉAMBULE

Le préambule met en contexte et explique en quoi le document est devenu nécessaire, notamment en raison de l'adoption d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une ligne directrice par le

gouvernement. Il en résume les grands objectifs et buts recherchés. Il peut également résumer les différentes sections du document.

## **5. DÉFINITIONS**

- Les définitions visent à éviter toute ambiguïté ou répétition dans le texte, de façon à en faciliter la compréhension et la lecture.
- Chaque terme défini est écrit entre guillemets en caractères gras.

## **6. OBJECTIFS**

- Cette section résume les objectifs particuliers visés par l'adoption du document.
- Chaque énoncé d'objectif débute par un verbe à l'infinitif.

## **7. CHAMP D'APPLICATION**

- Le champ d'application décrit la portée du document.
- Sont identifiés, selon le cas, les personnes ou groupes au sein de la communauté de BAnQ qui sont assujettis (ex. : le personnel) au document et les circonstances qui font en sorte qu'ils y sont soumis.

## **8. CADRE JURIDIQUE**

- Le cadre juridique énumère les lois, règlements, politiques ou directives du gouvernement qui encadrent l'application du document ou expliquent le contexte de son adoption.
- Il peut être complété par d'autres documents du corpus réglementaire qui sont directement liés au sujet traité par le document en processus d'adoption ou d'amendement.

## **9. CONTENU NORMATIF**

- Le contenu normatif d'un document en est l'élément central. Il établit, définit ou précise les règles, les modalités, les moyens ou le processus permettant d'atteindre les objectifs et les buts recherchés.
- Il peut varier selon le type de document et le sujet traité. Par exemple : dans un règlement, il est courant de prévoir des règles et des sanctions; dans une politique, des principes directeurs; dans une directive, des descriptions de processus.
- Il se présente sous forme d'articles.

## **10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- Cette section définit les rôles et les responsabilités des différents intervenants impliqués dans l'application du document. Le cas échéant, on y prévoit les responsabilités en matière de reddition de comptes.
- Ces intervenants sont généralement présentés par ordre hiérarchique d'autorité.

## **11. RESPONSABLE DU DOCUMENT**

- Cette section identifie le dirigeant responsable de l'application du document.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

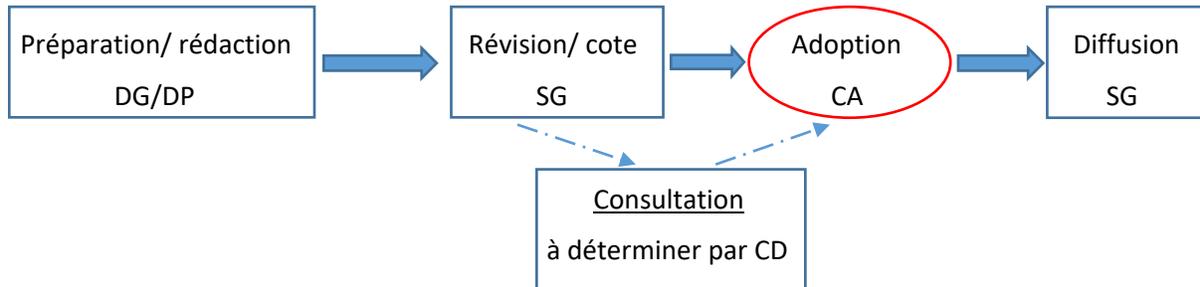
- La date d'entrée en vigueur d'un document est normalement sa date d'adoption. Exceptionnellement, la date d'entrée en vigueur peut être une date déterminée.
- Le document doit prévoir un cycle pour sa révision. Selon la nature du document, sa révision et sa mise à jour sont effectuées au besoin ou au minimum tous les cinq ans.
- En vertu de l'article 10.2 de la présente directive, le dirigeant responsable de l'application d'un document et le secrétaire général ont le pouvoir d'y effectuer des modifications mineures.

## **13. ANNEXES**

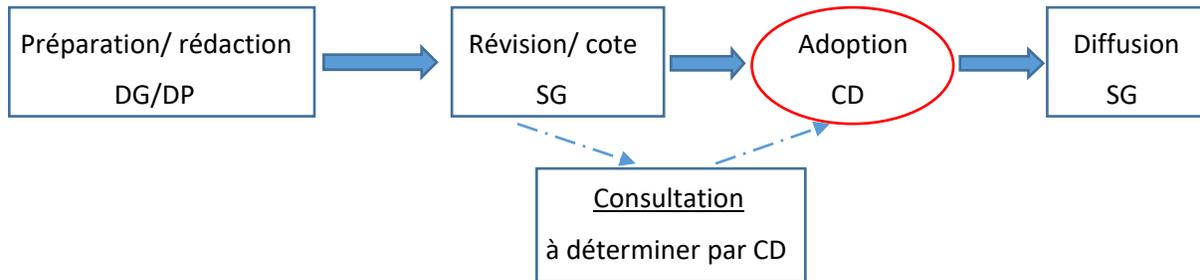
- Au besoin, inclure des annexes afin de préciser des informations appelées à varier dans le temps (ex. : des tarifs imposés ou des dépenses remboursées) ou des informations de nature complémentaire.

### ANNEXE 3 : Schéma des processus d'adoption

#### RÈGLEMENT ET POLITIQUE :



#### DIRECTIVE :



#### Légende :

CA : Conseil d'administration

CD : Comité de direction

D : Direction

DG : Direction générale

DP : Direction principale

SG : Secrétariat général et direction des affaires juridiques