

Titre :	DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DE LA DOCUMENTATION NORMATIVE	Date d'entrée en vigueur :	2014-04-28
Direction responsable :	Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications	Thème et sous-thème :	Gouvernance Gestion des normes organisationnelles
Adoptée par :	Comité de direction	Date de la dernière adoption :	2021-06-22

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
Contexte	2
Champ d'application	2
ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE	2
Règles et lignes de conduite	2
PLANIFICATION DES TRAVAUX	3
DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA CRÉATION OU À LA REFONTE MAJEURE D'UN DOCUMENT	4
DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA REFONTE LÉGÈRE D'UN DOCUMENT	8
DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA MISE À JOUR D'UN DOCUMENT	11
DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À L'ABROGATION D'UN DOCUMENT	12
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
DÉFINITIONS	21
HISTORIQUE	23
ANNEXE 1 – PROCESSUS LIÉ À LA CRÉATION OU À LA REFONTE MAJEURE D'UN DOCUMENT	24
ANNEXE 2 – PROCESSUS LIÉ À LA REFONTE LÉGÈRE D'UN DOCUMENT	25
ANNEXE 3 – PROCESSUS LIÉ À LA MISE À JOUR D'UN DOCUMENT	26
ANNEXE 4 – PROCESSUS LIÉ À L'ABROGATION D'UN DOCUMENT	27

INTRODUCTION

Contexte

Comme mentionné dans la *Politique relative à la gestion de la documentation normative* (CG-1601), Revenu Québec doit assurer une gestion cohérente et intégrée de ses documents normatifs en plus de préserver sa mémoire organisationnelle. La mise en œuvre des principes directeurs contenus dans la politique nécessite l'élaboration d'une directive afin de garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, la qualité et l'accessibilité de l'information contenue dans l'ensemble de la documentation normative de Revenu Québec.

Cette directive garantit également à l'organisation une gestion efficace qui fait en sorte que les documents produits soient conformes aux décisions et aux obligations légales, réglementaires et normatives en vigueur. De plus, elle favorise la prise en compte des préoccupations en matière de développement durable, un élément incontournable de la gouvernance, en les intégrant, si nécessaire, dans les orientations, les règles et les lignes de conduite ainsi que les processus et les façons de faire organisationnels.

Champ d'application

La présente directive décrit les processus portant sur la création, la refonte majeure, la refonte légère, la mise à jour ou l'abrogation d'un document normatif à portée générale ou transversale.

Elle exclut de son champ d'application les documents normatifs à portée spécifique et sectorielle, lesquels doivent respecter les processus mis en place par la direction générale¹ qui en est responsable. Il appartient à chaque direction générale d'assurer une cohérence entre les documents à portée générale ou transversale et ceux à portée spécifique et sectorielle.

La présente directive s'adresse à l'ensemble des directions générales et des instances de Revenu Québec.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Règles et lignes de conduite

- Le Bureau des normes organisationnelles (BNO), lequel relève de la Direction des normes organisationnelles de la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC), est responsable de la gestion de la documentation normative à portée générale ou transversale. À ce titre, il est le gardien de l'information qu'elle contient et il veille à en préserver le caractère authentique. Il garantit ainsi que cette documentation est conforme aux décisions des autorités concernées et qu'elle est fiable et à jour.
- Le BNO met en place un greffe électronique et en assure la garde et le suivi, afin de préserver la mémoire organisationnelle.
- Le BNO veille à produire des documents normatifs dont le contenu est clair, simple et inclusif en y intégrant les normes et les principes de rédaction prévus en ce sens, lesquels sont basés sur les recommandations d'organisations linguistiques reconnues ainsi que sur les meilleures pratiques en cours.
- Un processus lié à la création ou à la refonte majeure d'un document normatif est élaboré. Ce processus comporte les étapes suivantes : la définition du besoin, la rédaction (incluant l'implication des partenaires et le contrôle de la qualité), la consultation, la correction de coquilles par le Service de l'expertise linguistique (SEL), l'assurance de la conformité et de l'intégrité par le BNO, la validation finale par la direction générale porteuse du document (ci-après nommée DG porteuse), l'adoption, la publication dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO (ci-après nommée *publication*), la diffusion sur le site Internet (le cas échéant), la conservation au greffe électronique et le suivi.
- Un processus lié à la refonte légère d'un document normatif est élaboré. Ce processus comporte les étapes suivantes : la définition du besoin, la rédaction (incluant l'implication des partenaires et le contrôle de la qualité), la correction de coquilles par le SEL, l'assurance de la conformité et de l'intégrité par le BNO, la validation finale par la DG porteuse, l'adoption, la publication, la diffusion sur le site Internet (le cas échéant), la conservation au greffe électronique et le suivi.
- Un processus lié à la mise à jour d'un document normatif est élaboré. Ce processus comporte les étapes suivantes : la modification, la publication, la diffusion sur le site Internet (le cas échéant), la conservation au greffe électronique et le suivi.
- Un processus lié à l'abrogation d'un document normatif est élaboré. Ce processus comporte les étapes suivantes : l'information, la cessation de la publication du document, la cessation de sa diffusion sur le site Internet, la documentation au greffe électronique et le suivi.
- Ces processus étant à responsabilité partagée, le BNO est appuyé par un réseau de répondantes ou de répondants des documents normatifs (RRDN) qui ont été désignés par les personnes nommées à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG) (en tant que gestionnaire d'une unité administrative), de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général (VPDG), ou encore de directrice générale ou de directeur général (DG).

1. Pour l'application de la présente directive, toute référence à une direction générale comprend le Bureau de la présidente-directrice générale ainsi que les unités administratives étant sous sa responsabilité. Ces entités administratives ne sont pas considérées comme des directions générales dans la structure organisationnelle, mais elles en ont toutes les caractéristiques en matière de gestion de la documentation normative.

- Ce réseau est généralement le moyen privilégié par l'organisation pour joindre l'ensemble des unités administratives afin de leur permettre de faire valoir leur point de vue sur les documents normatifs créés ou refondus et pour assurer la cohérence entre les différents documents normatifs.
- Les répondantes et les répondants des documents normatifs (RDN) agissent à titre d'interlocuteur privilégié auprès du BNO.
- Le BNO sollicite la collaboration des RDN de chacune des directions générales afin de planifier les travaux de création, de refonte majeure, de refonte légère ou d'abrogation à réaliser au cours de l'année financière à venir.
- Conformément aux bonnes pratiques en matière de gestion de la documentation normative, un document normatif doit faire l'objet d'une révision quinquennale². Il est de la responsabilité de la DG porteuse de s'assurer que la fréquence de cette révision est respectée.
- Une vigie doit être exercée par chaque DG porteuse afin de s'assurer que les obligations légales, réglementaires et normatives encadrant ses activités sont considérées et tenues à jour dans la documentation normative, dans le cadre des travaux de mise à jour, de création, de refonte majeure ou de refonte légère, lorsque requis, et ce, dans le respect des délais légaux prévus.
- L'instance décisionnelle d'un document normatif est déterminée conformément aux obligations légales prévues à cet effet ou, en l'absence de dispositions expresses, conformément au processus de détermination des instances établi selon le type de document ainsi que le sujet visé, et ce, afin d'assurer une cohérence dans le niveau d'approbation des documents normatifs.
- Les préoccupations liées au développement durable³ doivent être prises en compte, lors de l'élaboration des différents documents normatifs.
- La DG porteuse a la responsabilité de planifier la mise en œuvre du document normatif.
- Conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2) (ci-après nommé *Règlement sur la diffusion*), et par souci de transparence, les documents normatifs à portée générale ou transversale doivent faire l'objet d'une évaluation en ce qui a trait à leur diffusion, conformément aux critères établis dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009) (ci-après nommé *Guide en matière de diffusion*). Cette évaluation a pour but de déterminer s'ils doivent être diffusés sur le site Internet de Revenu Québec.
- La communication et la collaboration entre le BNO, la ou le RDN, la rédactrice ou le rédacteur, la coordonnatrice ou le coordonnateur en matière de diffusion de l'information (ci-après nommé *coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion*) et la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information (ci-après nommé *répondante ou répondant en diffusion*) sont essentielles pour assurer une gestion intégrée, efficiente et transparente des documents normatifs, et ce, dans le respect des obligations légales, réglementaires et normatives.
- La disponibilité des documents normatifs doit être assurée pour qu'ils soient accessibles à l'ensemble du personnel pour l'accomplissement de ses tâches. Ces documents sont déposés dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, qui contient la documentation normative.

PLANIFICATION DES TRAVAUX

Le BNO sollicite la collaboration des RDN de chacune des directions générales afin de planifier les travaux de création, de refonte majeure, de refonte légère ou d'abrogation à réaliser au cours de l'année financière à venir.

Chaque RDN a la responsabilité de recenser, au sein de sa direction générale, les besoins relatifs à la création, à la refonte majeure, à la refonte légère ou à l'abrogation d'un document normatif, en vue de la planification annuelle des travaux.

Le BNO élabore cette planification à partir des besoins recensés par les RDN découlant notamment du statut du document, de la date de la dernière adoption et de la date de la prochaine révision quinquennale. La coordination des travaux, le soutien et le suivi des activités relatives à la gestion de la documentation normative au sein de l'organisation sont essentiellement basés sur cette planification.

La création, la refonte majeure ou la refonte légère d'un document doit être justifiée par un besoin organisationnel ou par une obligation légale ou réglementaire. Le BNO se réserve un droit de regard quant à la nature des travaux déterminés par la DG porteuse pour convenir, après discussions avec celle-ci, d'un changement de processus selon la nature des modifications, s'il le juge nécessaire.

Tous les documents normatifs doivent minimalement faire l'objet d'une révision quinquennale. Si aucune modification ne doit être apportée au document, une nouvelle adoption est tout de même requise par l'instance visée. Cette révision peut également entraîner une refonte légère, une refonte majeure ou une abrogation, et les processus prévus à leur égard devront être respectés.

Le BNO doit transmettre la planification annuelle des travaux aux personnes nommées à titre de VPDG ou de DG et aux RDN.

Une planification trimestrielle doit également être transmise au SEL qui relève de la DGPDEC.

Ces transmissions ont pour but d'assurer une planification adéquate des travaux à réaliser par les unités administratives concernées.

2. Sous réserve de certaines exceptions pour lesquelles la fréquence de révision peut être plus courte.

3. La Loi sur le développement durable (RLRQ, chapitre D-8.1.1) comporte 16 principes, lesquels doivent être considérés par les ministères et organismes. L'article 1 de la Loi sur le développement durable prévoit ceci : « La présente loi a pour objet d'instaurer un nouveau cadre de gestion au sein de l'Administration afin que l'exercice de ses pouvoirs et de ses responsabilités s'inscrive dans la recherche d'un développement durable. Les mesures prévues par la présente loi concourent plus particulièrement à réaliser le virage nécessaire au sein de la société face aux modes de développement non viable, en intégrant davantage la recherche d'un développement durable, à tous les niveaux et dans toutes les sphères d'intervention, dans les politiques, les programmes et les actions de l'Administration. Elles visent à assurer la cohérence des actions gouvernementales en matière de développement durable, ainsi qu'à favoriser l'imputabilité de l'Administration en la matière, notamment par le biais des contrôles exercés par le commissaire au développement durable en vertu de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01). »

DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA CRÉATION OU À LA REFORTE MAJEURE D'UN DOCUMENT

Le processus lié à la création ou à la refonte majeure d'un document vise à assurer une gestion cohérente et intégrée des documents normatifs. Il comporte les étapes relatives à la définition du besoin, à la rédaction (incluant l'implication des partenaires et le contrôle de la qualité), à la consultation, à la correction de coquilles par le SEL, à l'assurance de la conformité et de l'intégrité par le BNO, à la validation finale par la DG porteuse, à l'adoption, à la publication, à la diffusion sur le site Internet (le cas échéant), à la conservation au greffe électronique et au suivi.

La refonte majeure consiste à réviser en profondeur un document normatif visé et à y apporter des modifications de nature substantielle ayant une incidence sur l'ensemble de l'organisation, c'est-à-dire impliquant des modifications dans ses fondements, notamment les orientations, les principes directeurs, les règles et lignes de conduite ou les actions qui y sont contenus.

La présente directive ne restreint pas l'ajout d'étapes au processus décrit ci-après, qui pourraient être nécessaires pour répondre aux besoins particuliers des différentes unités administratives des directions générales de Revenu Québec.

1. DÉFINITION DU BESOIN

1.1 Analyse préliminaire

Suivant l'élaboration de la planification annuelle des travaux découlant des besoins recensés par tous les RDN de chaque DG porteuse, une conseillère ou un conseiller du BNO planifie, dans les meilleurs délais, une rencontre de démarrage avec la ou le RDN de la DG porteuse et la rédactrice ou le rédacteur identifié, le cas échéant, afin de procéder à l'analyse préliminaire. Cette analyse vise à convenir de la nature des travaux, à planifier les étapes prévues au processus et à leur présenter les outils mis à leur disposition. À cette étape, la feuille de route doit être complétée par la DG porteuse et transmise au BNO.

1.2 Orientation du Bureau des normes organisationnelles

Lors de la réception de la feuille de route, le BNO valide l'information qui y est contenue et s'assure que le type de document à produire est en cohérence avec la structure documentaire relative au domaine concerné. Le BNO peut revoir la structure documentaire existante relative au domaine concerné et proposer une nouvelle structure, le cas échéant.

Lorsque ces étapes **préalables à la rédaction** ont été franchies, le BNO confirme à la DG porteuse l'ouverture du mandat de création ou de refonte majeure. Lorsque la DG porteuse est prête à débiter les travaux, elle en informe le BNO.

Le BNO appose, sur le document normatif faisant l'objet d'une refonte majeure, un texte en filigrane faisant état de son statut (dans ce cas, les mots « EN RÉVISION ») après avoir obtenu l'accord de la DG porteuse. Cette version du document doit être publiée dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, dans l'intervalle que les travaux soient finalisés et que la version révisée et adoptée y soit publiée. De plus, si le document est diffusé sur le site Internet, la version comportant le texte en filigrane doit être transmise par le BNO au Service de la communication Web (SCW) de la DGPDEC via une demande Web afin que cette même version soit diffusée sur le site Internet.

Les travaux de rédaction peuvent ensuite être amorcés.

2. RÉDACTION

2.1 Gabarits appropriés et normes de rédaction

Les gabarits et les normes décrites dans les guides de rédaction des documents normatifs doivent être respectés.

2.2 Soutien fourni lors de la rédaction

La rédactrice ou le rédacteur peut s'adresser à la ou au RDN de sa direction générale ou au BNO, lesquels peuvent lui fournir tout le soutien nécessaire lors de la rédaction. La rédactrice ou le rédacteur doit tenir le BNO informé périodiquement au long des étapes de la rédaction afin que ce dernier puisse commenter et proposer des ajustements, si nécessaire, pour assurer la qualité et la conformité du document en continu.

Le BNO peut également assumer la responsabilité de la rédaction d'un document, si cela a été convenu au préalable entre le BNO et la DG porteuse.

2.3 Implication des partenaires

Dès le début des travaux de rédaction, la rédactrice ou le rédacteur détermine la manière d'impliquer les partenaires identifiés dans la feuille de route. Pour ce faire, un comité de travail peut être créé ou tout moyen jugé pertinent peut être proposé. Si les partenaires jugent que leur implication n'est pas nécessaire à l'étape de la rédaction du document, ils seront uniquement consultés lors de l'étape de la consultation des DG.

La ou le RDN de la DG porteuse (ou la rédactrice ou le rédacteur, suivant ce qui aura été convenu entre eux) doit également communiquer avec le Bureau du développement durable (B3D) de la Direction générale de l'innovation et de l'administration et la Direction de l'éthique de la DGPDEC, ainsi qu'avec la Direction générale de la législation (DGL) (si nécessaire aux fins de validation juridique), à titre de partenaire, afin de déterminer la nécessité d'être partie prenante aux travaux dès le début de la rédaction. Le BNO peut également offrir du soutien pour effectuer ces communications.

Les parties prenantes doivent s'entendre sur une version à la satisfaction de tous en vue de la consultation des DG.

Une fois la rédaction du document terminée, la ou le RDN de la DG porteuse, de concert avec la rédactrice ou le rédacteur, planifie la mise en œuvre du document normatif visé⁴.

Dans le cas d'une refonte majeure, un tableau des principaux changements doit être préparé préalablement à la consultation, lequel est transmis aux directions générales lors de la réalisation de cette étape, afin de faciliter leur compréhension relativement aux changements apportés.

2.4 Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité a pour objectif d'assurer que les étapes **préalables à la consultation** ont été franchies et que le document présenté respecte les règles établies.

Dans un premier temps, la ou le RDN de la DG porteuse s'assure que le contrôle de la qualité est effectué au sein de sa DG⁵, à l'aide d'une grille de contrôle de la qualité prévue à cet effet.

Dans un deuxième temps, la ou le RDN de la DG porteuse soumet le document au BNO, qui le valide à son tour dans un délai de 15 jours ouvrables. Cette validation par le BNO est obligatoire avant l'étape de la consultation.

La ou le RDN de la DG porteuse soumet la version validée par le BNO à la personne nommée, au sein de sa direction générale, à titre de VPDG ou de DG, afin d'obtenir son autorisation pour procéder à la consultation.

3. CONSULTATION

L'étape de la consultation est obligatoire pour tout document normatif en création ou en refonte majeure, peu importe l'instance concernée. Elle comprend les sous-étapes suivantes : la consultation faite auprès des directions générales et la rétro-information.

3.1 Consultation faite auprès des directions générales

En vue d'obtenir les commentaires de l'ensemble des directions générales, la ou le RDN de la DG porteuse soumet, pour consultation, le document au RRDN ainsi que le tableau des principaux changements préparé préalablement (dans le cas d'une refonte majeure), afin de faciliter leur compréhension relativement aux changements apportés au document. Un délai minimal de 20 jours ouvrables doit être alloué. La ou le RDN de chaque direction générale consultée (ci-après nommée *DG consultée*) a la responsabilité de faire circuler le ou les documents au sein de sa direction générale et de procéder à la consultation auprès des unités administratives.

La consultation doit être effectuée dans le respect des conditions suivantes :

- les commentaires recueillis par la ou le RDN de la DG consultée sont colligés par écrit dans le tableau prévu à cette fin;
- ces commentaires doivent être validés par la personne nommée, au sein de sa direction générale, à titre de VPDG ou de DG⁶ avant leur transmission à la ou au RDN de la DG porteuse;
- les commentaires doivent être transmis à la ou au RDN de la DG porteuse dans le délai accordé par ce dernier.

Afin de simplifier l'étape de la consultation et de réduire le temps nécessaire pour y procéder, les unités administratives des directions générales consultées doivent prioriser le contenu par rapport à la forme. Les commentaires doivent, de préférence, viser les actions suivantes :

- soulever une inexactitude, exprimer un désaccord ou une réserve quant au contenu du document;
- déterminer les éléments de contenu plus difficiles à comprendre ou à interpréter;
- soulever les obstacles relatifs à l'application des principes énoncés ou des processus élaborés;
- assurer la cohérence des contenus de l'ensemble des documents normatifs.

Règles particulières en matière de ressources humaines

Lorsque le document normatif est relatif à la gestion des ressources humaines⁷, l'étape de la consultation peut être effectuée selon le processus établi par la Direction générale des ressources humaines (DGRH). Toutefois, les autres étapes du processus demeurent les mêmes.

3.2 Rétro-information

À la suite du traitement des commentaires reçus, lequel est effectué par la rédactrice ou le rédacteur, la ou le RDN de la DG porteuse transmet une rétro-information écrite à chacune des directions générales ayant formulé des commentaires dans un délai maximal de 30 jours ouvrables. Cette rétro-information comprend le tableau des commentaires complété par la DG porteuse ainsi que le document

4. Il est à noter qu'une personne-ressource est désignée au sein de chaque direction générale comme conseillère ou conseiller en communication pour intervenir auprès du Service des communications organisationnelles de la DGPDEC si cela s'avère nécessaire. Conséquemment, puisque cela est pris en charge directement par chaque direction générale, il n'appartient pas au BNO d'y préciser le mode de fonctionnement.

5. Le contrôle de la qualité au sein de la DG porteuse peut être effectué par la répondante ou le répondant de la DG porteuse ou la rédactrice ou le rédacteur du document, selon la personne qui aura été déterminée.

6. Ou par toute personne désignée à cette fin, conformément aux règles d'approbation établies au sein de chaque direction générale.

7. Documents portant sur la classification, la gestion de la main-d'œuvre, les conditions de travail, la rémunération et autres primes, le développement et la gestion de la performance, la gestion de la santé et la déontologie.

comportant les modifications apportées à la suite de la consultation, lequel a préalablement été validé par le BNO. Elle doit obligatoirement être effectuée avant la présentation du document à l'instance concernée en vue de son adoption.

Chacune des DG ayant formulé des commentaires doit confirmer par écrit à la DG porteuse que le traitement des commentaires a été réalisé à son entière satisfaction dans le délai requis par la DG porteuse. En cas de désaccord relativement à la rétro-information effectuée, des discussions doivent avoir lieu entre les directions générales concernées jusqu'à un commun accord. Au besoin, l'intervention des personnes nommées à titre de VPDG ou de DG concernées peut être requise.

Cette étape importante permet de réduire les risques de divergences de vues lors de la présentation, pour adoption, du document à l'instance concernée.

La ou le RDN de la DG porteuse soumet le document à la personne nommée, au sein de sa direction générale, à titre de VPDG ou de DG, selon le cas, ou à toute autre personne que cette dernière désigne, afin qu'elle approuve la version modifiée, avant sa transmission au BNO, lequel doit par la suite transmettre le document au SEL, pour correction de coquilles.

4. CORRECTION DE COQUILLES PAR LE SEL

Tout document normatif ainsi que le résumé du document destiné à la page de téléchargement du site Internet doivent faire l'objet d'une correction de coquilles (orthographe, grammaire, ponctuation, typographie). Un membre du SEL fait la correction de coquilles dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Si aucun membre du SEL ne peut faire la correction, celle-ci est faite par un pigiste. Toutefois, avant d'envoyer un document à un pigiste, le SEL doit obtenir l'approbation de la DG porteuse.

La version finale du document ainsi que le résumé destiné à la page de téléchargement, le cas échéant, sont transmis au SEL par le BNO.

La correction de coquilles doit obligatoirement être effectuée avant l'adoption du document.

À la suite de la correction de coquilles, le BNO effectue une première validation des corrections apportées. Il fait valider ensuite, par la DG porteuse, les corrections apportées afin de s'assurer que celles-ci ne modifient pas le sens du texte.

5. ASSURANCE DE LA CONFORMITÉ ET DE L'INTÉGRITÉ PAR LE BNO

Lorsque le document normatif a franchi toutes les étapes précédentes, le BNO en assure la conformité et l'intégrité.

Un délai de 5 jours ouvrables est alloué au BNO pour l'obtention de l'assurance de la conformité et de l'intégrité d'un document normatif. Au terme de ce délai, le BNO attribue un numéro officiel au document, le cas échéant, selon une séquence facilitant le repérage et transmet à la ou au RDN concerné le document normatif ayant fait l'objet d'une assurance de sa conformité et de son intégrité, pour validation finale par la DG porteuse.

Toutefois, dans le cas où il s'est écoulé plus de six mois entre l'étape de la consultation auprès des directions générales et la présentation du document pour adoption, le BNO évalue la nécessité de procéder à nouveau à une consultation auprès des directions générales avant que le document ne soit soumis à l'instance concernée.

6. VALIDATION FINALE PAR LA DG PORTEUSE

La ou le RDN de la DG porteuse doit s'assurer d'obtenir la satisfaction des personnes nommées à titre de VPDG ou de DG ainsi que de la personne nommée à titre de PDG à l'égard du document qui sera présenté pour adoption. Elle ou il doit également s'assurer que tous les documents devant être présentés à l'instance concernée en vue de l'adoption ont été préparés et validés, le cas échéant.

7. ADOPTION

7.1 Dépôt auprès de l'instance concernée

La transmission en vue du dépôt de tout document normatif auprès du secrétariat de l'instance concernée, dans le cadre d'une création ou d'une refonte majeure, est faite par courriel et est assurée par le BNO. La ou le RDN de la DG porteuse est placé en copie de ce courriel.

La production et la transmission en vue du dépôt des documents complémentaires, tels que le résumé exécutif et le tableau des principaux changements, sont sous la responsabilité de la DG porteuse, sauf si une entente contraire intervient entre le BNO et la DG porteuse. Le secrétariat de l'instance concernée assure la cohérence entre les documents transmis par le BNO et la DG porteuse en vue de leur dépôt auprès de l'instance concernée.

L'instance est l'une ou l'autre des entités suivantes, selon le cas :

- le conseil d'administration (CA) ou l'un de ses sous-comités;
- le comité de direction (CODIR);
- le comité d'orientation fiscale (COF);
- le comité stratégique de développement durable (CSDD);
- le comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information (COSPSI);
- le comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information (COIPSI).

7.2 Décision de l'instance concernée

Lorsqu'un document normatif est soumis à une instance, les options qui s'offrent à elle en vue de l'adoption du document sont les suivantes :

- adopter le document;
- adopter le document sous réserve de l'intégration des modifications proposées, le cas échéant;
- demander que des modifications soient apportées au document et le soumettre à nouveau pour adoption;
- recommander sa transmission à l'instance concernée, en vue de son adoption;
- examiner le document normatif et en recommander la transmission à une autre instance, sous réserve de l'intégration de ses commentaires, le cas échéant;
- commenter le document normatif et demander qu'il lui soit soumis à nouveau avant d'en recommander la transmission à une autre instance.

7.3 Suivi du secrétariat de l'instance concernée

Après toute prise de décision ou demande de l'instance concernée, le BNO sollicite la ou le RDN de la DG porteuse afin d'obtenir la décision rendue par l'instance concernée. Celle-ci ou celui-ci, après validation au sein de sa direction générale, doit transmettre rapidement au BNO, par courriel, la décision rendue et l'informer des modifications demandées, le cas échéant. Le BNO doit s'assurer d'obtenir, auprès du secrétariat de l'instance concernée, la confirmation que la décision transmise est conforme aux propos tenus lors de la séance. Le BNO officialise et consigne la décision au greffe électronique du BNO.

Si des modifications au document normatif sont nécessaires, le BNO convient, auprès de la ou du RDN de la DG porteuse, des suites à donner, afin d'intégrer les modifications découlant des commentaires formulés, le cas échéant.

Après l'adoption du document et avant sa publication, le BNO se réserve le droit de modifier le contenu de l'en-tête de la première page et la partie « Historique » du document, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

- la date d'entrée en vigueur;
- la date d'adoption;
- certains détails dans la description du changement apportés à la partie « Historique ».

Le BNO appose son sceau officiel sur le document avant de procéder à sa publication.

8. PUBLICATION

Le BNO publie rapidement, dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, le document normatif adopté à la suite de son entrée en vigueur. Il informe la ou le RDN de la DG porteuse de la publication au cartable organisationnel du document adopté. Il informe également la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion, afin d'assurer la prise en charge relative à l'évaluation de la diffusion, si cela est nécessaire.

Les diverses communications sont effectuées conformément à ce qui a été déterminé par la DG porteuse lors de la planification de la mise en œuvre du document. Si le BNO doit effectuer certaines communications, notamment celle visant à informer les gestionnaires de l'adoption du document, il doit en avoir été préalablement informé par la ou le RDN de la DG porteuse.

9. DIFFUSION SUR LE SITE INTERNET

9.1 Évaluation de la diffusion

Lorsque le document normatif a franchi les étapes précédentes, une évaluation de sa diffusion sur le site Internet doit être effectuée.

Cette évaluation doit être effectuée au moins une fois dans la vie du document et peut être réalisée à nouveau dans le cadre d'une refonte (légère ou majeure) susceptible de modifier l'évaluation initiale de la diffusion.

À la réception du courriel transmis par le BNO, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion communique avec la répondante ou le répondant en diffusion de la DG porteuse afin d'évaluer la nécessité de diffuser le document sur le site Internet, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*. Si, à la suite de l'évaluation, il est déterminé que des parties du document ne doivent pas être divulguées, la répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer que ces parties sont caviardées.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion assure le respect du processus d'évaluation de la diffusion. Elle ou il doit transmettre au BNO les documents utilisés⁸ lors de l'évaluation de la diffusion, ainsi que la version du document caviardé, le cas échéant.

9.2 Diffusion (si nécessaire)

Si le document normatif visé doit être diffusé sur le site Internet, la répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer que le document ne comporte aucun renseignement ne devant pas être divulgué. Ces renseignements ont été préalablement déterminés dans le cadre de l'évaluation de la diffusion. La répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer, avant la diffusion du document, que ces renseignements ont bien été caviardés, avec l'aide, au besoin, des intervenants en accès aux documents au sein de sa direction générale ou de la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC) de la DGL.

8. Ces documents sont notamment la *Grille d'évaluation de diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*.

Lorsque la diffusion, sur le site Internet, du document normatif est autorisée, le BNO doit procéder à la demande de diffusion de celui-ci sur le site Internet, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*.

10. CONSERVATION AU GREFFE ÉLECTRONIQUE

Le BNO documente la création ou la refonte majeure du document déposé au greffe électronique. La version officielle du document y est conservée.

Ce document est accompagné de la décision de l'instance concernée, des documents relatifs à l'évaluation de sa diffusion, soit la *Grille d'évaluation de la diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*, ainsi que de tout autre document pertinent, le cas échéant.

Si une version du document comporte du caviardage, lequel a été fait à la suite de l'évaluation de la diffusion du document, la version caviardée préalablement transmise au BNO par la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion deviendra la version officielle caviardée qui sera conservée au greffe électronique, en vue de sa diffusion et d'une éventuelle demande d'accès portant sur ce document.

Le BNO documente également la prise en compte des préoccupations en matière de développement durable à l'égard de chaque document normatif et conserve l'information au greffe électronique.

11. SUIVI

La création ou la refonte majeure d'un document normatif est inscrite, par le BNO, au Registre des créations et refontes de la documentation normative (ci-après nommé *Registre des créations et refontes*). Ce registre est déposé trimestriellement, pour information, au CODIR, par la personne nommée à titre de VPDG de la DGPDEC.

Un rapport trimestriel en diffusion est produit et publié, par le BNO, dans son site intranet, au bénéfice, notamment, des RDN et des répondantes ou des répondants en diffusion.

La considération des préoccupations en matière de développement durable à l'égard de chaque document normatif est également consignée dans un registre prévu à cette fin, lequel est transmis au B3D pour fins de reddition de comptes en matière de développement durable.

DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA REFORTE LÉGÈRE D'UN DOCUMENT

Le processus lié à la refonte légère d'un document est un processus allégé, lequel comporte les étapes relatives à la définition du besoin, à la rédaction (incluant l'implication des partenaires et le contrôle de la qualité), à la correction de coquilles par le SEL, à l'assurance de la conformité et de l'intégrité par le BNO, à la validation finale par la DG porteuse, à l'adoption, à la publication, à la diffusion sur le site Internet (le cas échéant), à la conservation au greffe électronique et au suivi.

La refonte légère consiste à réviser un document normatif visé et à y apporter des modifications soit

- de nature non substantielle;
- de nature substantielle, mais n'ayant une incidence que sur certains partenaires identifiés à l'étape de la rédaction, lesquels doivent être impliqués.

Le processus de refonte légère n'entraîne pas l'obligation, pour la DG porteuse, de procéder à la consultation des directions générales. Néanmoins, ce processus nécessite que le document soit soumis à l'instance visée, pour adoption.

1. DÉFINITION DU BESOIN

1.1 Analyse préliminaire

Suivant l'élaboration de la planification annuelle des travaux découlant des besoins recensés par tous les RDN de chaque DG porteuse, une conseillère ou un conseiller du BNO planifie, dans les meilleurs délais, une rencontre de démarrage avec la ou le RDN de la DG porteuse et la rédactrice ou le rédacteur identifié, le cas échéant, afin de procéder à l'analyse préliminaire. Cette analyse vise à convenir de la nature des travaux, à planifier les étapes prévues au processus et à leur présenter les outils mis à leur disposition. À cette étape, la feuille de route doit être complétée par la DG porteuse et transmise au BNO.

1.2 Orientation du Bureau des normes organisationnelles

Lors de la réception de la feuille de route, le BNO valide l'information qui y est contenue et s'assure que le type de document à produire est en cohérence avec la structure documentaire relative au domaine concerné. Le BNO peut revoir la structure documentaire existante relative au domaine concerné et proposer une nouvelle structure, le cas échéant.

Lorsque ces étapes **préalables à la rédaction** ont été franchies, le BNO confirme à la DG porteuse l'ouverture du mandat de refonte légère. Lorsque la DG porteuse est prête à débiter les travaux, elle en informe le BNO.

Le BNO appose, sur le document normatif visé par une refonte légère, un texte en filigrane faisant état de son statut (dans ce cas, les mots « EN RÉVISION »), après avoir obtenu l'accord de la DG porteuse⁹. Cette version du document doit être publiée dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, dans l'intervalle que les travaux soient finalisés et que la version révisée et adoptée y

9. La DG porteuse est en droit de manifester son désaccord relativement à l'apposition du texte en filigrane « EN RÉVISION » sur le document normatif visé, si elle considère qu'une telle mention est susceptible de causer un préjudice à l'organisation.

soit publiée. De plus, si le document est diffusé sur le site Internet, la version comportant le texte en filigrane doit être transmise par le BNO au SCW via une demande Web afin que cette même version soit diffusée sur le site Internet.

Les travaux de rédaction peuvent ensuite être amorcés.

2. RÉDACTION

2.1 Gabarits appropriés et normes de rédaction

Les gabarits et les normes décrites dans les guides de rédaction des documents normatifs doivent être respectés.

2.2 Soutien fourni lors de la rédaction

La rédactrice ou le rédacteur peut s'adresser à la ou au RDN de sa direction générale ou au BNO, lesquels peuvent lui fournir tout le soutien nécessaire lors de la rédaction. La rédactrice ou le rédacteur doit tenir le BNO informé périodiquement au long des étapes de rédaction afin que ce dernier puisse commenter et proposer des ajustements si nécessaire pour assurer la qualité et la conformité du document en continu.

Le BNO peut également assumer la responsabilité de la rédaction d'un document, si cela a été convenu au préalable entre le BNO et la DG porteuse.

2.3 Implication des partenaires

Dès le début des travaux de rédaction, la rédactrice ou le rédacteur détermine la manière d'impliquer les partenaires qu'elle ou il a identifiés dans la feuille de route. Pour ce faire, un comité de travail peut être créé ou tout moyen jugé pertinent peut être proposé.

La ou le RDN de la DG porteuse (ou la rédactrice ou le rédacteur, suivant ce qui aura été convenu entre eux) doit également communiquer avec le B3D de la DGIA et la Direction de l'éthique de la DGPDEC, ainsi qu'avec la DGL (si nécessaire aux fins de validation juridique), à titre de partenaire, afin de déterminer la nécessité d'être partie prenante aux travaux dès le début de la rédaction. Le BNO peut également offrir du soutien pour effectuer ces communications. Toutefois, l'implication de la Direction de l'éthique et du B3D demeure optionnelle dans le cadre du processus de refonte légère.

Les parties prenantes doivent s'entendre sur une version à la satisfaction de tous, incluant celle de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale du partenaire impliqué, si cela est nécessaire conformément aux règles d'approbation établies au sein de chaque direction générale.

Une fois la rédaction du document terminée, la ou le RDN de la DG porteuse, de concert avec la rédactrice ou le rédacteur, planifie la mise en œuvre du document normatif visé¹⁰.

2.4 Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité a pour objectif d'assurer que le document présenté respecte les règles établies.

Dans un premier temps, la ou le RDN de la DG porteuse s'assure que le contrôle de la qualité est effectué dans sa DG¹¹, à l'aide d'une grille de contrôle de la qualité prévue à cet effet.

Dans un deuxième temps, la ou le RDN de la DG porteuse soumet le document au BNO, qui le valide à son tour dans un délai de 15 jours ouvrables. Cette validation par le BNO est obligatoire avant de poursuivre le processus.

La ou le RDN de la DG porteuse soumet la version validée par le BNO à la personne nommée, au sein de sa direction générale, à titre de VPDG ou de DG¹², afin d'obtenir son autorisation en vue de la poursuite du processus.

3. CORRECTION DE COQUILLES PAR LE SEL

Tout document normatif ainsi que le résumé du document destiné à la page de téléchargement du site Internet doivent faire l'objet d'une correction de coquilles (orthographe, grammaire, ponctuation, typographie), laquelle est assurée par le SEL. Un membre du SEL fait la correction de coquilles dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Si aucun membre du SEL ne peut faire la correction, celle-ci est faite par un pigiste. Toutefois, avant d'envoyer un document à un pigiste, le SEL doit obtenir l'approbation de la DG porteuse.

La version finale du document accompagnée du résumé est transmise au SEL par le BNO.

La correction de coquilles doit obligatoirement être effectuée avant l'adoption du document.

À la suite de la correction de coquilles, le BNO effectue une première validation des corrections apportées. Il fait valider ensuite, par la DG porteuse, afin de s'assurer que celles-ci ne modifient pas le sens du texte.

4. ASSURANCE DE LA CONFORMITÉ ET DE L'INTÉGRITÉ PAR LE BNO

Lorsque le document normatif a franchi toutes les étapes précédentes, le BNO en assure la conformité et l'intégrité.

10. Il est à noter qu'une personne-ressource est désignée au sein de chaque direction générale comme conseillère ou conseiller en communication pour intervenir auprès du Service des communications organisationnelles de la DGPDEC si cela s'avère nécessaire. Conséquemment, puisque cela est pris en charge directement par chaque direction générale, il n'appartient pas au BNO d'y préciser le mode de fonctionnement.

11. Le contrôle de la qualité au sein de la DG porteuse peut être effectué par toute personne qui aura été déterminée entre la répondante ou le répondant de la DG porteuse et la rédactrice ou le rédacteur du document.

12. Ou à toute personne désignée à cette fin, conformément aux règles d'approbation établies au sein de chaque direction générale.

Un délai de 5 jours ouvrables est alloué au BNO pour l'obtention de l'assurance de la conformité et de l'intégrité d'un document normatif. Au terme de ce délai, le BNO attribue un numéro officiel au document, le cas échéant, selon une séquence facilitant le repérage et transmet à la ou au RDN le document normatif ayant fait l'objet d'une assurance de sa conformité et de son intégrité, pour validation finale par la DG porteuse.

5. VALIDATION FINALE PAR LA DG PORTEUSE

La ou le RDN de la DG porteuse doit s'assurer d'obtenir la satisfaction des personnes nommées à titre de VPDG ou de DG ainsi que de la personne nommée à titre de PDG à l'égard du document qui sera présenté pour adoption. Elle ou il doit également s'assurer que tous les documents devant être présentés à l'instance concernée en vue de l'adoption ont été préparés et validés, le cas échéant.

6. ADOPTION

6.1 Dépôt auprès de l'instance concernée

La transmission en vue du dépôt de tout document normatif¹³ auprès du secrétariat de l'instance concernée, dans le cadre d'une refonte légère, est faite par courriel et est assurée par le BNO. La ou le RDN de la DG porteuse est placé en copie de ce courriel.

La production et la transmission en vue du dépôt des documents complémentaires, tels que le résumé exécutif, sont sous la responsabilité de la DG porteuse, sauf si une entente contraire intervient entre le BNO et la DG porteuse. Le secrétariat de l'instance concernée assure la cohérence entre les documents transmis par le BNO et la DG porteuse en vue de leur dépôt auprès de l'instance concernée.

L'instance est l'une ou l'autre des entités suivantes, selon le cas :

- le CA ou l'un de ses sous-comités;
- le CODIR;
- le COF;
- le CSDD;
- le COSPSI;
- le COIPSI.

6.2 Décision de l'instance concernée

Lorsqu'un document normatif est soumis à une instance, les options qui s'offrent à elle en vue de l'adoption du document sont les suivantes :

- adopter le document;
- adopter le document sous réserve de l'intégration des modifications proposées, le cas échéant;
- demander que des modifications soient apportées au document et le soumettre à nouveau pour adoption;
- recommander sa transmission à l'instance concernée, en vue de son adoption;
- examiner le document normatif et en recommander la transmission à une autre instance, sous réserve de l'intégration de ses commentaires, le cas échéant;
- commenter le document normatif et demander qu'il lui soit soumis à nouveau avant d'en recommander la transmission à une autre instance.

6.3 Suivi du secrétariat de l'instance concernée

Après toute prise de décision ou demande de l'instance concernée, le BNO sollicite la ou le RDN de la DG porteuse afin d'obtenir la décision rendue par l'instance. Celle-ci ou celui-ci, après validation au sein de sa direction générale, doit transmettre rapidement au BNO, par courriel, la décision rendue et l'informer des modifications demandées, le cas échéant. Le BNO doit s'assurer d'obtenir, auprès du secrétariat de l'instance concernée, la confirmation que la décision transmise est conforme aux propos tenus lors de la séance. Le BNO officialise et consigne la décision au greffe électronique du BNO.

Si des modifications au document sont nécessaires, le BNO convient, auprès de la ou du RDN de la DG porteuse, des suites à donner, afin d'intégrer les modifications découlant des commentaires formulés, le cas échéant.

Après l'adoption du document et avant sa publication, le BNO se réserve le droit de modifier le contenu de l'en-tête de la première page et la partie « Historique » du document, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

- la date d'entrée en vigueur;
- la date d'adoption;
- certains détails dans la description du changement apportés à la partie « Historique ».

Le BNO appose son sceau officiel sur le document avant de procéder à sa publication.

13. Deux versions doivent être transmises, soit une version en mode « Suivi des modifications » ainsi qu'une version en mode « Final » comportant les modifications surlignées en jaune.

7. PUBLICATION

Le BNO publie rapidement le document normatif adopté à la suite de son entrée en vigueur dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO. Il informe la ou le RDN de la DG porteuse de la publication au cartable organisationnel du document adopté. Il informe également la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion, afin d'assurer la prise en charge relative à l'évaluation de la diffusion, si cela est nécessaire.

Les diverses communications sont effectuées conformément à ce qui a été déterminé par la DG porteuse dans le cadre de la réflexion visant à assurer la mise en œuvre du document. Si le BNO doit effectuer certaines communications, notamment la communication visant à informer les gestionnaires de l'adoption du document, il doit en avoir été préalablement informé par la ou le RDN de la DG porteuse.

8. DIFFUSION SUR LE SITE INTERNET

8.1 Évaluation de la diffusion

Lorsque le document normatif a franchi les étapes précédentes, une évaluation de sa diffusion sur le site Internet doit être effectuée.

Cette évaluation doit être effectuée au moins une fois dans la vie du document et peut être réalisée à nouveau dans le cadre d'une refonte (légère ou majeure) susceptible de modifier l'évaluation initiale de la diffusion.

À la réception du courriel transmis par le BNO, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion communique avec la répondante ou le répondant en diffusion de la DG porteuse afin d'évaluer la nécessité de diffuser le document sur le site Internet, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*. Si, à la suite de l'évaluation, il est déterminé que des parties du document ne doivent pas être divulguées, la répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer que ces parties sont caviardées.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion assure le respect du processus d'évaluation de la diffusion. Elle ou il doit transmettre au BNO les documents utilisés¹⁴ lors de l'évaluation de la diffusion, ainsi que la version du document caviardé, le cas échéant.

8.2 Diffusion (si nécessaire)

Si le document normatif visé doit être diffusé sur le site Internet, la répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer que le document ne comporte aucun renseignement ne devant pas être divulgué. Ces renseignements ont été préalablement déterminés dans le cadre de l'évaluation de la diffusion. La répondante ou le répondant en diffusion doit s'assurer, avant la diffusion du document, que ces renseignements ont bien été caviardés, avec l'aide, au besoin, des intervenants en accès aux documents au sein de sa direction générale ou de la DCAIPRC.

Lorsque la diffusion, sur le site Internet, du document normatif est autorisée, le BNO doit procéder à la demande de diffusion du document normatif, sur le site Internet, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*.

9. CONSERVATION AU GREFFE ÉLECTRONIQUE

Le BNO documente la refonte légère du document déposé au greffe électronique. La version officielle du document y est conservée.

Ce document est accompagné de la décision de l'instance concernée, des documents relatifs à l'évaluation de sa diffusion, soit la *Grille d'évaluation de la diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*, ainsi que de tout autre document pertinent, le cas échéant.

Si une version du document comporte du caviardage, lequel a été fait à la suite de l'évaluation de la diffusion du document, la version caviardée préalablement transmise au BNO par la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion deviendra la version officielle caviardée qui sera conservée au greffe électronique, en vue de sa diffusion et d'une éventuelle demande d'accès portant sur ce document.

Le BNO documente également la prise en compte des préoccupations en matière de développement durable à l'égard de chaque document normatif et conserve l'information au greffe électronique.

10. SUIVI

La refonte légère d'un document normatif est inscrite, par le BNO, au Registre des créations et refontes par le BNO. Ce registre est déposé trimestriellement, pour information, au CODIR par la personne nommée à titre de VPDG de la DGPDEC.

Un rapport trimestriel en diffusion est produit et publié, par le BNO, dans son site intranet, au bénéfice notamment des RDN et des répondantes ou des répondants en diffusion.

La considération des préoccupations en matière de développement durable à l'égard de chaque document normatif est également consignée dans un registre prévu à cette fin, lequel est transmis au B3D pour fins de reddition de comptes en matière de développement durable.

DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À LA MISE À JOUR D'UN DOCUMENT

Le processus lié à la mise à jour d'un document est un processus consistant à réviser un document normatif et à y apporter des modifications de nature non substantielle, c'est-à-dire y apporter des modifications impliquant des modifications qui n'affectent ni les fondements ni les principes directeurs édictés. Il s'agit de corrections mineures ou de concordance qui ne modifient pas la substance du document de façon significative. Ce processus comporte les étapes de la modification, de la publication, de la diffusion sur le site Internet

14. Ces documents sont notamment la *Grille d'évaluation de diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*.

(si nécessaire), de la conservation au greffe électronique et du suivi. La mise à jour est un processus allégé et n'entraîne pas l'obligation, pour la DG porteuse, de suivre les étapes prévues au processus lié à la création, à la refonte majeure ou à la refonte légère d'un document.

1. MODIFICATION

La mise à jour d'un document normatif peut être entreprise par la DG porteuse ou par le BNO. Dans les deux cas, les parties prenantes doivent se tenir informées des modifications à apporter au document dans le cadre de cette mise à jour.

Le BNO est responsable de coordonner l'ensemble des opérations à effectuer dans le cadre d'une mise à jour.

Dès que le BNO est informé de la ou des modifications à apporter à un document dans le cadre de sa mise à jour, il veille à modifier la version officielle du document normatif et à documenter le dossier concernant cette mise à jour, afin que l'historique puisse être consigné au greffe électronique.

2. PUBLICATION

Lorsque les modifications ont été apportées au document normatif dans le cadre de sa mise à jour, il est publié rapidement par le BNO dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO.

Le BNO informe, au besoin, la ou le RDN de la DG porteuse de la publication du document normatif mis à jour.

3. DIFFUSION SUR LE SITE INTERNET

Si une mise à jour est effectuée sur un document normatif diffusé sur le site Internet de Revenu Québec, il est de la responsabilité du BNO d'effectuer la démarche afin que la version diffusée sur le site Internet soit remplacée par la version mise à jour, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*. Toutefois, il est de la responsabilité de la coordonnatrice ou du coordonnateur en diffusion, en collaboration avec la répondante ou le répondant en diffusion, de s'assurer que le caviardage, s'il y a lieu, est effectué dans la version mise à jour. Dans ce cas, la version caviardée est transmise au BNO pour diffusion sur le site Internet.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion veille à ce que le processus de diffusion soit respecté et s'assure de la conformité de la version du document normatif diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.

4. CONSERVATION AU GREFFE ÉLECTRONIQUE

Le BNO veille à ce que la mise à jour d'un document soit documentée, afin que l'historique puisse être consigné au greffe électronique. Il veille également au dépôt et à la conservation de la version électronique du document mis à jour au greffe électronique.

Si une version du document comporte du caviardage, cette version est également déposée et conservée au greffe électronique.

5. SUIVI

La mise à jour d'un document normatif est inscrite au *Registre des mises à jour et abrogations* par le BNO. Ce registre est déposé trimestriellement, pour information, au CODIR par la personne nommée à titre de VPDG de la DGPDEC.

DESCRIPTION DU PROCESSUS LIÉ À L'ABROGATION D'UN DOCUMENT

Le processus lié à l'abrogation d'un document est un processus entraînant son retrait de la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO. Une abrogation s'applique généralement aux anciens documents qui ne peuvent pas être remplacés ni refondus ou qui sont remplacés par un nouveau document.

L'abrogation d'un document peut être effectuée dans les situations suivantes :

- les dispositions contenues dans le document ne s'appliquent plus ou elles sont reprises en totalité ou en partie dans d'autres documents;
- son contenu est à portée spécifique et sectorielle;
- il n'a plus sa raison d'être.

Le processus lié à l'abrogation définit les éléments devant être pris en charge pour assurer l'abrogation d'un document normatif. Il comporte les étapes de l'information, de la cessation de la publication du document, de la cessation de sa diffusion, de la documentation au greffe électronique et du suivi.

1. INFORMATION

Toute demande d'abrogation d'un document normatif par la DG porteuse doit être soumise au BNO, par courriel, par la ou le RDN de la DG porteuse. La demande d'abrogation doit avoir été autorisée par la personne nommée à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'une unité administrative), de VPDG ou de DG de la DG porteuse.

Après analyse, le BNO recommande ou non l'abrogation du document qui lui est soumis. Si le document est abrogé, la ou le RDN de la DG porteuse communique avec les unités administratives de sa direction générale ainsi qu'avec d'autres directions générales, au besoin, afin qu'elles évaluent les conséquences de cette abrogation sur leurs opérations ainsi que sur tout document y faisant référence.

2. CESSATION DE LA PUBLICATION DU DOCUMENT

Lorsque le document doit être abrogé, le BNO le retire de la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO et informe, au besoin, l'ensemble des gestionnaires, le RRDN et la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion.

3. CESSATION DE LA DIFFUSION DU DOCUMENT SUR LE SITE INTERNET

Lorsqu'un document normatif diffusé sur le site Internet de Revenu Québec fait l'objet d'une abrogation, le retrait de celui-ci doit être effectué dans les meilleurs délais.

Le BNO doit assurer la cessation de la diffusion du document, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion veille à ce que le processus de cessation de diffusion soit respecté et s'assure que le document normatif est bien retiré du site Internet de Revenu Québec.

4. DOCUMENTATION AU GREFFE ÉLECTRONIQUE

Le BNO veille à ce que l'abrogation d'un document normatif soit documentée au greffe électronique, afin que l'historique puisse y être consigné.

Toute information relative à la cessation de la diffusion d'un tel document doit aussi y être documentée par le BNO, lequel aura été informé, par écrit, par la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion.

5. SUIVI

L'abrogation d'un document normatif est inscrite au *Registre des mises à jour et abrogations* par le BNO. Ce registre est déposé trimestriellement, pour information, au CODIR par la personne nommée à titre de VPDG de la DGPDEC.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Le CA est responsable de l'adoption de la *Politique relative à la gestion de la documentation normative* (CG-1601) sous laquelle la présente directive s'inscrit. Il est également responsable de l'adoption de tout autre document normatif à portée générale ou transversale qui, en vertu de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003), relève de sa compétence.

Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) prend acte de la *Directive relative à la gestion de la documentation normative* (CG-2601).

Comité de direction

Dans le cadre de cette directive, le CODIR exerce notamment les responsabilités suivantes :

- adopter la *Directive relative à la gestion de la documentation normative* (CG-2601);
- recommander la transmission de la directive au CGÉ afin qu'il prenne acte du document;
- adopter tout document normatif à portée générale ou transversale qui n'est pas du ressort d'une autre instance;
- examiner tout document normatif à portée générale ou transversale qui doit être adopté par le CA, le commenter, le cas échéant, et en autoriser la transmission à tout comité du CA concerné ou au CA, le cas échéant;
- prendre connaissance, trimestriellement, du *Registre des mises à jour et abrogations* et du *Registre des créations et refontes*, produits par le BNO.

Instances

Dans le cadre de cette directive, les instances pouvant adopter un document normatif sont les suivantes : le CA ou l'un de ses comités, le CODIR, le COF, le CSDD, le COSPSI et le COIPSI. De façon générale, chacune de ces instances exerce les responsabilités suivantes :

- adopter un document qui lui est soumis et pour lequel elle a été désignée à cette fin;
- adopter un document qui lui est soumis sous réserve de l'intégration des modifications proposées, le cas échéant;

- demander d'apporter des modifications au document qui lui a été soumis et de soumettre à nouveau le document pour adoption;
- recommander la transmission d'un document à l'instance concernée, en vue de son adoption;
- examiner un document qui lui est soumis et recommander sa transmission à une autre instance, sous réserve de l'intégration de ses commentaires, le cas échéant;
- commenter un document qui lui est soumis et demander qu'il soit soumis à nouveau à la première instance avant d'en recommander la transmission à une autre instance;
- prendre connaissance d'un document et demander que des modifications y soient apportées, s'il y a lieu.

Secrétariat de l'instance

Dans le cadre de cette directive, le secrétariat de l'instance doit notamment

- inscrire à l'ordre du jour la présentation d'un document normatif, pour décision, pour recommandation de son adoption ou pour information;
- recevoir du BNO la version officielle du document devant être présentée;
- recevoir, de la DG porteuse, les documents complémentaires au document normatif devant être présenté, tels que le résumé exécutif et le tableau des principaux changements;
- assurer la cohérence entre les documents transmis par le BNO et la DG porteuse en vue de leur dépôt auprès de l'instance concernée;
- déposer auprès de l'instance le document normatif ainsi que les documents complémentaires, en vue de leur présentation pour recommandation, pour adoption ou pour information;
- confirmer rapidement au BNO, par courriel, après avoir été sollicitée par celui-ci, que la décision transmise est conforme aux propos tenus lors de la séance.

Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information

Dans le cadre de cette directive, le COSPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- adopter tout document normatif en matière de protection et de sécurité de l'information (PSI);
- examiner tout document normatif à portée générale ou transversale relatif à la PSI qui doit être adopté par le CA et en autoriser la transmission à tout comité du CA concerné ou au CA, le cas échéant;
- assurer le suivi des diverses actions menées par l'organisation pour garantir une gestion cohérente des documents normatifs relatifs à la PSI.

Comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information

Dans le cadre de cette directive, le COIPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- commenter tout document normatif à l'égard duquel ses membres sont susceptibles de détenir une expertise particulière en matière de PSI;
- recommander au COSPSI l'adoption de tout document normatif en matière de PSI.

Comité stratégique en développement durable

Dans le cadre de cette directive, le CSDD exerce notamment la responsabilité suivante :

- adopter tout document normatif à portée générale ou transversale en matière de développement durable, dont la responsabilité n'a pas été confiée au CA.

Comité d'orientation fiscale

Dans le cadre de cette directive, le COF exerce notamment la responsabilité suivante :

- adopter les documents normatifs dont les textes traitent plus particulièrement de l'administration de la fiscalité touchant directement les contribuables et les mandataires.

Personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG¹⁵

Dans le cadre de cette directive, les personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG exerce notamment les responsabilités suivantes :

- assurer l'application de la directive au sein de leur direction générale;
- désigner une ou un RDN pour représenter chaque direction générale au sein du RRDN;

15. Les sigles désignant la présidente-directrice générale ou le président-directeur général (PDG), les vice-présidentes et directrices générales et les vice-présidents et directeurs généraux (VPDG) ou les directrices générales et les directeurs généraux (DG) sont utilisés dans cet intitulé à des fins de simplification.

- nommer une représentante ou un représentant au sein de leur direction générale à tout comité constitué par la DGRH, afin de faire part de ses observations relativement à un document normatif projeté;
- autoriser la consultation du projet de document qui leur est soumis par la ou le RDN de leur direction générale;
- déterminer, le cas échéant, les préoccupations en matière de développement durable qui seront prises en compte;
- approuver, si nécessaire, les commentaires formulés par les partenaires de sa DG, lesquels sont impliqués dans la rédaction d'un document, conformément aux niveaux d'approbation requis au sein de chaque DG;
- approuver les commentaires recueillis par la ou le RDN de leur direction générale, avant leur transmission à la ou au RDN de la DG porteuse;
- approuver¹⁶ la version du document contenant les modifications, intégrées à la suite de l'implication des partenaires ou de la consultation, lorsque leur DG est porteuse du document, et ce, avant sa transmission au BNO, en vue d'assurer la conformité et l'intégrité du document;
- présenter, au terme du processus de création, de refonte majeure ou de refonte légère, tout document normatif sous la responsabilité de leur direction générale à l'instance concernée, pour recommandation ou adoption, et répondre aux questions de celle-ci, le cas échéant.

Personne nommée à titre de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général de la protection des droits, de l'éthique et des communications

Dans le cadre de cette directive, la personne nommée à titre de VPDG de la DGPDEC, en tant que VPDG responsable de la gestion de la documentation normative, exerce notamment la responsabilité suivante :

- déposer trimestriellement au CODIR, pour information, le Registre des créations et refontes et le Registre des mises à jour et abrogations.

Bureau des normes organisationnelles

Dans le cadre de cette directive, le BNO exerce notamment les responsabilités suivantes :

- élaborer et réviser périodiquement la directive;
- agir à titre de gardien de l'information;
- veiller à préserver le caractère authentique de l'information contenue dans la documentation normative à portée générale et transversale, et garantir que cette documentation est conforme aux décisions des autorités concernées;
- s'assurer que les documents normatifs de Revenu Québec sont fiables et à jour;
- assurer une gestion intégrée, efficiente et transparente des documents normatifs, avec la collaboration des RDN et des rédactrices ou des rédacteurs, dans le respect des obligations légales, réglementaires et normatives applicables;
- assurer le suivi d'un greffe électronique, afin de préserver la mémoire organisationnelle;
- veiller à produire des documents normatifs dont le contenu est clair, simple et inclusif en y intégrant les normes et les principes de rédaction prévus en ce sens, lesquels sont basés sur les recommandations d'organisations linguistiques reconnues ainsi que sur les meilleures pratiques en cours;
- élaborer, publier et mettre à jour les divers outils figurant dans la Boîte à outils du site intranet du BNO.

Planification des travaux

- communiquer avec les RDN de chaque direction générale afin de planifier les travaux de création, de refonte majeure, de refonte légère ou d'abrogation à réaliser au cours de l'année financière à venir;
- élaborer la planification annuelle des travaux à partir des besoins recensés par les RDN;
- transmettre la planification annuelle des travaux aux personnes nommées à titre de VPDG ou de DG et aux RDN;
- transmettre la planification trimestrielle des travaux au SEL de la DGPDEC;
- assurer la coordination des travaux, le soutien et le suivi des activités relatives à la gestion de la documentation normative.

Révision quinquennale d'un document ne nécessitant aucun changement

- inscrire dans l'historique qu'aucun changement n'est apporté au document à la suite de sa révision quinquennale;
- transmettre le document auprès de l'instance concernée en vue de son dépôt pour adoption.

Création, refonte majeure ou refonte légère d'un document

- consigner et considérer, à l'aide de la feuille de route, les besoins exprimés par une direction générale dans le cadre de la définition du besoin et de l'analyse préliminaire, lesquels sont transmis par la ou le RDN de la DG porteuse;

16. Ou désigner toute personne à cette fin, conformément aux règles d'approbation établies dans chaque direction générale.

- valider l'information contenue dans la feuille de route et s'assurer que le niveau exigé d'un document est en cohérence avec la structure documentaire du domaine concerné;
- revoir la structure documentaire d'un domaine concerné, si nécessaire, et proposer, au besoin, une nouvelle structure;
- planifier une rencontre de démarrage avec la ou le RDN de la DG porteuse et la rédactrice ou le rédacteur et afin de procéder à l'analyse préliminaire qui vise à convenir de la nature des travaux, à planifier les étapes prévues au processus visé et à leur présenter les outils mis à leur disposition;
- confirmer l'ouverture d'un mandat lorsque les étapes préalables à la rédaction d'un document normatif ont été franchies;
- apposer le texte en filigrane « EN RÉVISION » sur un document faisant l'objet d'une refonte majeure ou d'une refonte légère qui est déjà publié dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, dans l'intervalle que les travaux soient finalisés et que la version révisée et adoptée y soit publiée;
- transmettre au SCW, via une demande Web, la version du document comportant le texte en filigrane « EN RÉVISION » apposé sur un document faisant l'objet d'une refonte majeure ou d'une refonte légère qui est déjà diffusée, afin que cette version remplace celle diffusée à ce jour;
- fournir du soutien à la rédactrice ou au rédacteur dans le cadre de la rédaction d'un document normatif, en collaboration avec la ou le RDN de la DG porteuse;
- valider, dans le cadre du contrôle de la qualité, dans un délai de 15 jours ouvrables, le document qui lui est soumis par la ou le RDN de la DG porteuse;
- préparer un résumé du document destiné à la page de téléchargement du site Internet (en vue d'une éventuelle diffusion), avec la collaboration de la rédactrice ou du rédacteur au besoin, et s'assurer que celui-ci est transmis au SEL (habituellement par la ou le RDN de la DG porteuse) lors de la correction de coquilles du document normatif visé;
- s'assurer que tout document normatif visé par des travaux fait l'objet d'une correction de coquilles avant son adoption;
- transmettre au SEL le document accompagné du résumé du document de la page de téléchargement du site Internet (en vue d'une éventuelle diffusion), afin que celui-ci procède à une correction de coquilles;
- procéder à l'assurance de la conformité et de l'intégrité d'un document normatif, dans un délai de 5 jours ouvrables;
- apposer un encadré dans l'en-tête du document attestant sa conformité et son intégrité;
- attribuer un numéro officiel au document, le cas échéant, selon une séquence facilitant le repérage;
- déposer, au secrétariat de l'instance concernée, le document normatif en vue de son adoption;
- solliciter la ou le RDN de la DG porteuse afin d'obtenir la décision rendue par l'instance concernée;
- s'assurer d'obtenir, auprès du secrétariat de l'instance concernée, la confirmation que la décision transmise est conforme aux propos tenus lors de la séance;
- convenir, auprès de la ou du RDN de la DG porteuse, si des modifications au document normatif sont nécessaires, des suites à donner, afin d'intégrer les modifications découlant des commentaires formulés, le cas échéant;
- officialiser et consigner au greffe électronique, dans les meilleurs délais, la décision;
- modifier ou remplir, si nécessaire, l'en-tête de la première page et la partie « Historique » (date d'entrée en vigueur, date d'adoption et certains détails dans la description) d'un document après son adoption et avant sa publication;
- apposer un sceau officiel sur le document assurant son authenticité, et ce, avant sa publication;
- publier rapidement à la suite de son entrée en vigueur, dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, le document normatif qui a été adopté, ce qui le rend officiel;
- informer la ou le RDN de la DG porteuse de la publication au cartable organisationnel du document adopté;
- effectuer certaines communications, notamment la communication visant à informer les gestionnaires de l'adoption du document, après en avoir été préalablement informé par la DG porteuse;
- informer la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion de la publication du document normatif adopté et lui transmettre la version officielle, afin d'assurer la prise en charge relative à l'évaluation de la diffusion, si cela est nécessaire;
- effectuer les communications requises auprès du SCW afin d'assurer la diffusion d'un document normatif sur le site Internet pour lequel la diffusion est requise, conformément au processus prévu dans le *Guide en matière de diffusion*;
- documenter, au greffe électronique, la création, la refonte majeure ou la refonte légère d'un document normatif;
- consigner et conserver au greffe électronique du BNO toutes les informations pertinentes en lien avec la prise en compte des préoccupations en matière de développement durable à l'égard de chaque document normatif;
- déposer et conserver au greffe électronique la version officielle du document adopté, la décision de l'instance concernée, les documents relatifs à l'évaluation de sa diffusion, soit la *Grille d'évaluation de la diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*, la version caviardée, s'il y a lieu, du document ainsi que tout autre document pertinent, le cas échéant;
- inscrire, au *Registre des créations et refontes*, le document normatif créé ou refondu, lequel doit être déposé trimestriellement au CODIR.
- consigner, dans un registre prévu à cette fin, si les préoccupations en matière de développement durable ont été considérées, partiellement considérées ou non considérées à l'égard de chaque document normatif, pour des fins de reddition de comptes.

Mise à jour d'un document

- initier, si requis, la mise à jour d'un document normatif et en informer la ou le RDN de la DG porteuse;
- coordonner l'ensemble des opérations à effectuer dans le cadre d'une mise à jour;
- modifier la version officielle d'un document, dès qu'il est informé des modifications devant y être apportées;
- documenter la mise à jour afin que l'historique puisse être consigné au greffe électronique;
- publier rapidement, dans la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO, le document mis à jour;
- informer, au besoin, la ou le RDN de la DG porteuse, de la publication du document normatif mis à jour;
- déposer et conserver, au greffe électronique, la version d'un document comportant du caviardage, lequel a été fait à la suite de l'évaluation de la diffusion du document;
- inscrire, au *Registre des mises à jour et abrogations*, le document normatif mis à jour, lequel doit être présenté trimestriellement au CODIR.

Abrogation d'un document

- recommander ou non l'abrogation du document normatif soumis par la ou le RDN de la direction générale concernée;
- retirer le document abrogé de la section Cartable organisationnel du site intranet du BNO;
- assurer la cessation de la diffusion du document, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*;
- documenter l'abrogation du document, y compris toute information relative à la cessation de sa diffusion, afin que l'historique puisse être consigné au greffe électronique;
- informer, au besoin, l'ensemble des gestionnaires, le RRDN et la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion que le document normatif a été abrogé;
- inscrire, au *Registre des mises à jour et abrogations*, le document normatif abrogé, lequel doit être déposé trimestriellement au CODIR.

Direction générale porteuse

Dans le cadre de cette directive, la DG porteuse exerce notamment les responsabilités suivantes :

- exercer une vigie afin de s'assurer que les obligations légales, réglementaires et normatives encadrant ses activités sont considérées et tenues à jour dans la documentation normative, en procédant soit à des travaux de création, de refonte majeure ou de refonte légère, de mise à jour ou d'abrogation, lorsque requis, et ce, dans le respect des délais légaux prévus;
- initier, si nécessaire, la mise à jour d'un document normatif et en informer le BNO, par l'intermédiaire de la ou du RDN de sa direction générale;
- s'assurer que tout document normatif fait l'objet d'une révision quinquennale;
- assurer la responsabilité de l'étape de la consultation, lorsqu'un document est soumis au RRDN en vue d'obtenir les commentaires de l'ensemble des directions générales;
- amorcer la réflexion visant à assurer la mise en œuvre du document normatif;
- convenir avec le secrétariat de l'instance concernée de la date de présentation d'un document normatif sous sa responsabilité en vue de son adoption;
- produire et transmettre au secrétariat de l'instance concernée, pour dépôt, les documents complémentaires, tels que le résumé exécutif et le tableau des principaux changements, devant accompagner le document normatif pour recommandation, pour adoption ou pour information;
- informer le BNO, le cas échéant, de la nécessité que celui-ci effectue certaines communications, notamment la communication visant à informer les gestionnaires de l'adoption du document.

Réseau des répondantes ou des répondants des documents normatifs

Dans le cadre de cette directive, le RRDN exerce notamment les responsabilités suivantes :

- appuyer le BNO dans la mise en œuvre des divers processus, s'agissant de processus à responsabilité partagée;
- être le moyen privilégié par l'organisation pour joindre l'ensemble des directions générales afin d'assurer la cohérence entre les différents documents normatifs et de permettre à chacune des unités administratives de faire valoir son point de vue, le cas échéant.

Répondante ou répondant des documents normatifs

Dans le cadre de cette directive, la ou le RDN exerce notamment les responsabilités suivantes :

- collaborer avec le BNO, la rédactrice ou le rédacteur et la répondante ou le répondant en diffusion pour assurer une gestion intégrée, efficiente et transparente des documents normatifs dans le respect des obligations légales, réglementaires et normatives;
- recenser, au sein de sa direction générale, les besoins de création, de refonte majeure, de refonte légère ou d'abrogation d'un document normatif en vue de la planification des travaux;

- analyser, de façon préliminaire, le besoin de création, de refonte majeure, de refonte légère ou d'abrogation exprimé par sa direction générale, à l'aide de la feuille de route;
- demander l'assistance rédactionnelle du BNO, si nécessaire, pour les travaux de création, de refonte majeure, de refonte légère ou de mise à jour;
- agir à titre d'interlocuteur privilégié auprès du BNO pour toute rédactrice ou tout rédacteur désigné dans sa direction générale;
- veiller au respect des processus prévus dans la présente directive.

Répondante ou répondant des documents normatifs (en tant que DG porteuse)

- participer à la rencontre de démarrage avec le BNO et la rédactrice ou le rédacteur afin de planifier les étapes prévues au processus visé et de leur présenter les outils à leur disposition;
- participer, au besoin, aux négociations avec les partenaires afin de convenir d'une version à la satisfaction de tous en vue de la consultation des DG (ceci peut se faire sous forme de comité de travail ou par tout moyen jugé pertinent), et se tenir informé, comme la rédactrice ou le rédacteur, d'éventuelles modifications à apporter au document afin d'y insérer les propositions de modifications;
- évaluer, en collaboration avec la DG porteuse, la pertinence et le besoin d'assurer la mise en œuvre du document;
- communiquer avec les divers partenaires, si cela a été convenu avec la rédactrice ou le rédacteur, dans le cadre des travaux de création, de refonte majeure ou de refonte légère, afin de déterminer la nécessité qu'ils soient partie aux travaux dès le début de la rédaction;
- s'assurer que le contrôle de la qualité à l'égard d'un document est effectué au sein de sa direction générale;
- soumettre le document au BNO, pour validation et contrôle de la qualité, lequel dispose d'un délai de 15 jours ouvrables;
- soumettre la version du document validée par le BNO à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG au sein de sa direction générale afin d'obtenir son autorisation en vue de la consultation;
- soumettre, pour consultation, dans le cas d'une création ou d'une refonte majeure, le document au RRDN afin d'obtenir les commentaires de l'ensemble des directions générales dans un délai minimal de 20 jours ouvrables;
- colliger par écrit les commentaires recueillis auprès des directions générales consultées et assurer la validation de ces commentaires au sein de sa direction générale;
- soumettre à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG au sein de sa direction générale les préoccupations en matière de développement durable que le B3D propose de prendre en compte;
- effectuer une rétro-information écrite au B3D des préoccupations en matière de développement durable retenues par la personne nommée à titre de VPDG ou de DG au sein de sa direction générale;
- effectuer une rétro-information écrite à la ou au RDN de la DG consultée à l'égard des commentaires formulés;
- s'assurer d'obtenir la satisfaction des personnes nommées à titre de VPDG ou de DG ainsi que de la personne nommée à titre de PDG à l'égard du document qui sera présenté pour adoption;
- acheminer au BNO, la version finale du document, en vue de sa transmission au secrétariat de l'instance pour dépôt;
- s'assurer que le résumé exécutif et tout document complémentaire à déposer auprès de l'instance sont préparés par la DG porteuse dans les délais convenus;
- transmettre rapidement au BNO, par courriel, après avoir été sollicitée par celui-ci, la décision rendue et l'informer des modifications demandées, le cas échéant, et ce, suivant une validation au sein de sa direction générale;
- aviser le BNO lorsqu'une mise à jour d'un document normatif est nécessaire;
- soumettre au BNO, dans les meilleurs délais, toute demande d'abrogation d'un document normatif requise;
- faire appel aux unités administratives de sa direction générale et aux autres directions générales, au besoin, afin qu'elles évaluent les conséquences d'une abrogation sur leurs opérations;
- collaborer avec la répondante ou le répondant en diffusion lorsque l'abrogation d'un document normatif diffusé sur le site Internet nécessite son retrait, pour assurer le respect du processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*.

Répondante ou répondant des documents normatifs (en tant que DG consultée)

- coordonner, au sein de sa direction générale, la réalisation de l'étape de la consultation et de la rétro-information;
- communiquer avec les diverses unités administratives de sa direction générale afin d'obtenir leurs commentaires à l'égard du document faisant l'objet de la consultation;
- transmettre, à la ou au RDN de la DG porteuse, les commentaires reçus des unités administratives de sa direction générale, après approbation par la personne nommée à titre de VPDG ou de DG au sein de sa direction générale.

Rédactrice ou rédacteur

Dans le cadre de cette directive, la rédactrice ou le rédacteur exerce notamment les responsabilités suivantes :

- communiquer et collaborer avec le BNO, avec la ou le RDN et la répondante ou le répondant en diffusion;
- participer à la rencontre de démarrage avec le BNO et la ou le RDN de la DG porteuse afin de planifier les étapes prévues au processus visé et de leur présenter les outils à leur disposition;
- communiquer avec les divers partenaires, si cela a été convenu avec la ou le RDN de la DG porteuse, dans le cadre des travaux de création, de refonte majeure ou de refonte légère, afin de déterminer la nécessité qu'ils soient partie prenante aux travaux dès le début de la rédaction;
- amorcer les travaux de rédaction en impliquant les partenaires lorsque les étapes préalables à la rédaction ont été franchies et que le BNO a confirmé l'ouverture du mandat;
- s'adresser à la ou au RDN de sa direction générale pour toute aide à la rédaction;
- procéder aux modifications requises, le cas échéant, à la suite de l'expertise à l'égard de la mise en œuvre fournie par un partenaire ou à la suite de la consultation des directions générales;
- amorcer la réflexion, avec la ou le RDN de la DG porteuse, en vue d'assurer la mise en œuvre du document normatif visé;
- effectuer le contrôle de la qualité, si convenu avec la ou le RDN de sa DG;
- transmettre à la répondante ou au répondant le document ayant fait l'objet d'un contrôle de la qualité pour transmission au BNO;
- préparer un tableau des principaux changements, avec la collaboration du BNO, au besoin, lequel est transmis aux directions générales lors de la consultation des directions générales, afin de faciliter leur compréhension relativement aux changements apportés;
- collaborer avec le BNO, au besoin, à la rédaction du résumé du document de la page de téléchargement du site Internet (en vue d'une éventuelle diffusion).

Partenaires

Dans le cadre de cette directive, les partenaires identifiés exercent notamment la responsabilité suivante :

- fournir une expertise, lorsque nécessaire, à l'égard de la mise en œuvre du document normatif.

Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion

Dans le cadre de cette directive, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion exerce notamment les responsabilités suivantes :

- assurer le respect du processus d'évaluation de la diffusion, conformément au *Guide en matière de diffusion*;
- assurer la conformité du document normatif diffusé sur le site Internet, incluant son caviardage, le cas échéant, avec la collaboration de la répondante ou du répondant en diffusion;
- communiquer avec la répondante ou le répondant en diffusion de sa direction générale afin de réaliser l'évaluation de la diffusion du document sur le site Internet, conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*;
- transmettre au BNO la *Grille d'évaluation de la diffusion* et la *Fiche de suivi de diffusion*, lesquelles doivent être consignées au greffe électronique par le BNO, pour conservation et suivi ultérieur;
- transmettre au BNO la version caviardée du document, le cas échéant, laquelle deviendra la version officielle caviardée qui sera conservée au greffe électronique, en vue de sa diffusion et de toute éventuelle demande d'accès portant sur ce document;
- s'assurer de la cessation de la diffusion, sur le site Internet, d'un document normatif faisant l'objet d'une abrogation, et en informer le BNO;
- collaborer avec le BNO, lorsqu'un document normatif diffusé sur le site Internet fait l'objet d'une abrogation, afin de procéder à son retrait conformément au processus décrit dans le *Guide en matière de diffusion*.

Répondante ou répondant en diffusion

Dans le cadre de cette directive, la répondante ou le répondant en diffusion exerce notamment les responsabilités suivantes :

- procéder à l'évaluation de la diffusion de la version en vigueur du document normatif avec la collaboration de la rédactrice ou du rédacteur, conformément au *Guide en matière de diffusion* (cette évaluation doit être effectuée au moins une fois dans la vie du document et peut être refaite dans le cadre d'une refonte qui pourra modifier l'évaluation initiale de la diffusion);
- s'assurer que le document devant être diffusé ne comporte aucun renseignement confidentiel et effectuer les démarches nécessaires afin que les parties ne devant pas être divulguées soient caviardées, avec la collaboration des intervenants en accès aux documents au sein de sa direction générale.

Direction générale des ressources humaines

Dans le cadre de cette directive, la DGRH exerce notamment les responsabilités suivantes :

- consulter les unités administratives selon un processus qui lui est propre, lorsqu'un document normatif est relatif à la gestion des ressources humaines;
- assurer le respect des étapes du processus de création, de refonte majeure ou de refonte légère de la directive, excepté l'étape de la consultation, lesquelles demeurent les mêmes pour tout document normatif relatif à la gestion des ressources humaines.

Direction générale de la législation

Dans le cadre de cette directive, la DGL exerce notamment les responsabilités suivantes :

- fournir une expertise à l'étape de la rédaction, si nécessaire, aux fins de validation juridique. Sinon, elle est consultée au même titre que les autres directions générales à l'étape de la consultation des directions générales.

Bureau du développement durable de la Direction générale de l'innovation et de l'administration

Dans le cadre de cette directive, le B3D, à titre de partenaire, exerce notamment les responsabilités suivantes :

- déterminer la nécessité d'être partie prenante aux travaux dès le début de la rédaction, après avoir été sollicité en ce sens par la ou le RDN de la DG porteuse, dans le cadre de la création, de la refonte majeure ou de la refonte légère d'un document normatif;
- examiner le document normatif et déterminer, suivant sa réception, les préoccupations en matière de développement durable qu'il propose de prendre en compte à l'égard de celui-ci, et formuler des commentaires ou des propositions, le cas échéant;
- transmettre à la ou au RDN de la DG porteuse, lors de l'étape de la consultation des DG, dans un délai de 20 jours ouvrables, les préoccupations en matière de développement durable qu'il propose de prendre en compte;
- apprécier les modifications apportées aux documents normatifs, à la suite de l'intégration des préoccupations considérées;
- transmettre au BNO, suivant l'appréciation des modifications apportées à un document normatif, le tableau complété, lequel comporte la date de la validation de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la DG porteuse et lequel fait état de la considération des préoccupations soulevées, pour fins de consignation et de conservation au greffe électronique.

Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications

➤ **Direction de l'éthique**

Dans le cadre de cette directive, la Direction de l'éthique, à titre de partenaire, exerce notamment les responsabilités suivantes :

- déterminer la nécessité d'être partie prenante aux travaux dès le début de la rédaction, après avoir été sollicitée à ce sujet par la ou le RDN de la DG porteuse, dans le cadre de la création, de la refonte majeure ou de la refonte légère d'un document normatif;
- formuler ses commentaires, le cas échéant, à l'égard d'un document normatif visé.

➤ **Service de l'expertise linguistique**

Dans le cadre de cette directive, le SEL exerce notamment les responsabilités suivantes :

- s'assurer de disposer des ressources nécessaires pour répondre aux demandes de correction de coquilles, conformément aux besoins déterminés lors de la planification des travaux de création, de refonte majeure ou de refonte légère de la documentation normative transmise trimestriellement par le BNO;
- obtenir l'approbation de la DG porteuse, lorsque la correction doit être faite par un pigiste, dans l'éventualité où aucun membre du SEL ne peut procéder à la correction;
- assurer la correction de coquilles de tous les documents normatifs dans un délai maximal de 5 jours ouvrables.

➤ **Service de la communication Web**

Dans le cadre de cette directive, le SCW exerce notamment la responsabilité suivante :

- diffuser, sur le site Internet de Revenu Québec, un document normatif pour lequel la diffusion est requise suivant l'évaluation de sa diffusion ou lorsque nécessaire dans le cadre de travaux de création, de refonte majeure, de refonte légère ou de mise à jour.

Gestionnaires

Dans le cadre de cette directive, les gestionnaires, en tant que responsables de leur unité administrative, doivent connaître les documents normatifs et les faire connaître aux membres de leur personnel.

DÉFINITIONS

Abrogation

Processus entraînant le retrait d'un document de la documentation normative de Revenu Québec. Elle s'applique généralement aux anciens documents qui ne peuvent pas être remplacés ni refondus, ou qui sont remplacés par un nouveau document.

Partenaire

Dans le cadre des travaux relatifs à la documentation normative, un partenaire peut être une autre direction générale, une autre unité administrative de la même direction générale, un groupe de travail formé pour l'occasion, un comité ou toute personne susceptible de fournir un apport ou une expertise particulière visant à bonifier le document. Le B3D, la Direction de l'éthique et la DGL (si une validation juridique est nécessaire) sont obligatoirement des partenaires dans le cadre de cette directive.

Création

Processus consistant à rédiger un nouveau document normatif en vue de son adoption. La création peut survenir à la suite d'une abrogation ou simplement émaner d'un nouveau besoin ou d'un secteur d'activité à encadrer.

Document normatif

Un document normatif s'entend d'un document adopté pour soutenir l'administration et la gestion des activités de Revenu Québec afin que la cohésion à l'intérieur de l'organisation, son bon fonctionnement et l'atteinte de ses objectifs soient assurés.

Pour chacun des domaines d'activités, il énonce les orientations stratégiques et les principes directeurs desquels découlent des règles et des lignes de conduite ainsi que des processus. Ainsi, il met en œuvre des décisions gouvernementales ou organisationnelles, ou l'application de lois et de règlements, pour la gouverne des gestionnaires et des membres du personnel. Il exclut les textes de lois et de règlements, les conventions collectives ou tout autre document de nature contractuelle.

Document normatif à portée générale ou transversale

Un document normatif à portée générale ou transversale s'entend d'une politique, d'une directive, d'une directive fiscale, d'un guide ou d'un code, qui établit des normes organisationnelles ayant des conséquences pour plus d'une unité administrative ou dont le partage est requis à des fins de cohérence et de cohésion organisationnelles.

Document normatif à portée spécifique et sectorielle

Un document normatif à portée spécifique et sectorielle s'entend d'une directive, d'une instruction de travail, d'un guide ou de tout autre document normatif dont l'utilisation, par une unité administrative en particulier, est essentiellement nécessaire et exclusive à celle-ci.

Mise à jour

Processus consistant à réviser un document normatif et à y apporter des modifications de nature non substantielle.

Modification de nature non substantielle

Type de changement apporté à un document normatif impliquant des modifications qui n'affectent ni les fondements ni les principes directeurs édictés. Il s'agit de corrections mineures ou de concordance qui ne modifient pas la substance du document de façon significative.

Modification de nature substantielle

Type de changement apporté à un document impliquant des modifications dans ses fondements, notamment dans les orientations, les principes directeurs, les règles et lignes de conduite ou les actions qui y sont contenus.

Personnel

Terme qui désigne à la fois les membres du personnel et les gestionnaires de Revenu Québec.

Refonte légère

Processus consistant à réviser un document normatif visé et à y apporter des modifications

- soit de nature non substantielle;
- soit de nature substantielle, mais n'ayant une incidence que sur certains partenaires précisés à l'étape de la rédaction, lesquels doivent être impliqués.

Le processus de refonte légère n'entraîne pas l'obligation, pour la DG porteuse, de procéder à la consultation des directions générales. Néanmoins, ce processus nécessite que le document soit soumis à l'instance visée, pour adoption.

Refonte majeure

Processus consistant à réviser en profondeur un document normatif visé et à y apporter des modifications de nature substantielle ayant une incidence sur l'ensemble de l'organisation.

Le processus de refonte majeure entraîne l'obligation, pour la DG porteuse, de procéder à la consultation des directions générales. Ce processus nécessite que le document soit soumis à l'instance visée, pour adoption.

Révision quinquennale

Action consistant à réviser un document normatif au moins tous les cinq ans. Si aucune modification ne doit y être apportée, une nouvelle adoption est tout de même requise par l'instance visée. Cette action peut également entraîner une refonte légère, une refonte majeure ou une abrogation. Les processus prévus à cet égard doivent être respectés.

Unité administrative

Terme générique qui tient compte des particularités et des variations contenues dans l'organigramme de Revenu Québec, notamment en ce qui concerne les directions ne faisant pas partie d'une direction générale.

HISTORIQUE

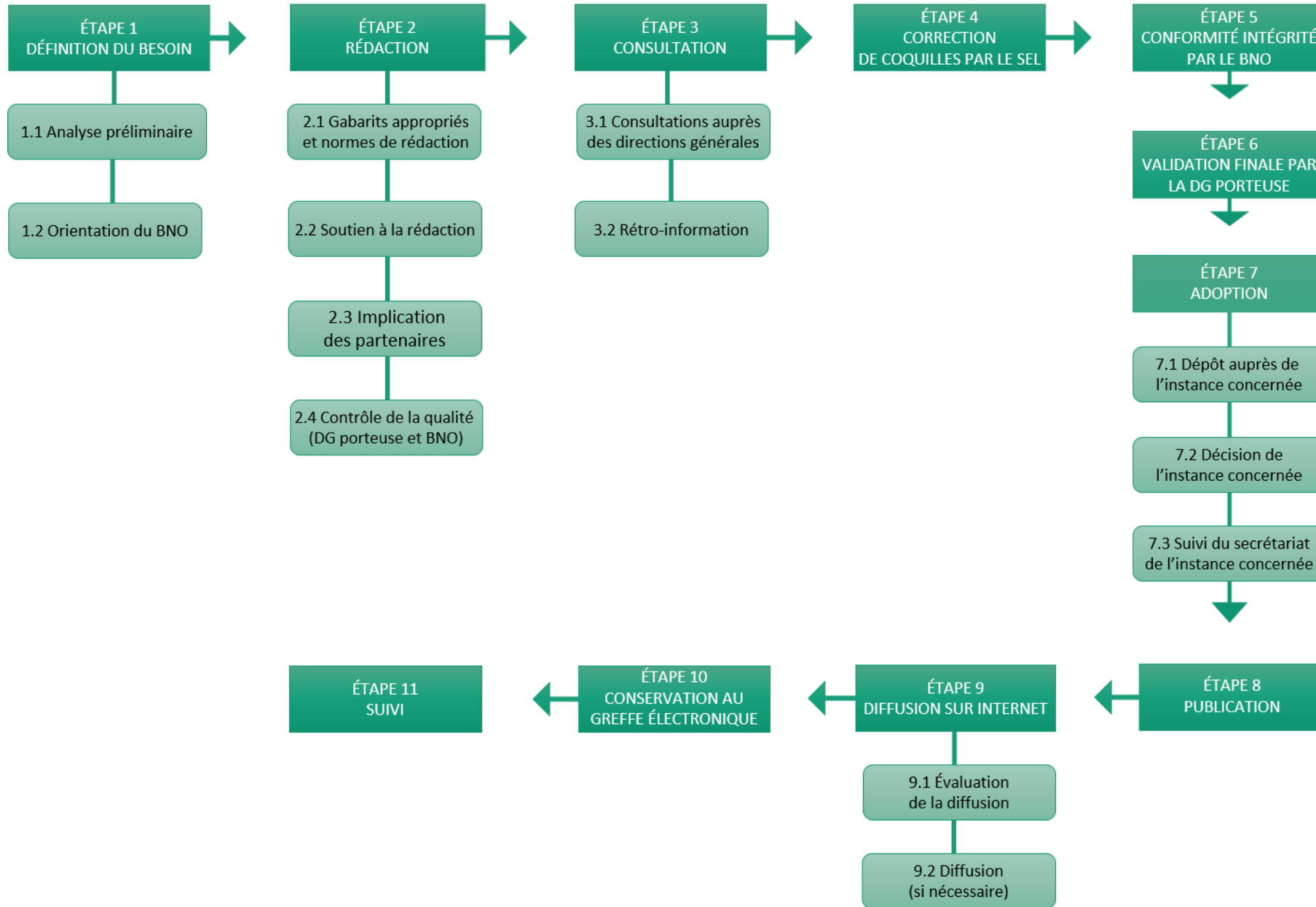
Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2022-08-10 afin de remplacer la note de bas de page 1 qui se lit comme suit « Pour l'application de la présente directive, toute référence à une direction générale comprend le Bureau de la présidente-directrice générale ainsi que la Direction principale de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation. » par « Pour l'application de la présente directive, toute référence à une direction générale comprend également le Bureau de la présidente-directrice générale ainsi que les unités administratives étant sous sa responsabilité. », afin de considérer le changement de structure dans l'organisation. Cette mise à jour vise également à remplacer la Direction générale de la protection des droits et de l'éthique (DGPDE) et la Direction générale des communications (DGC) par la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC) suivant leur fusion également dans le cadre d'un changement de structure dans l'organisation, lequel est effectif au 2022-07-04.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2022-05-18 afin d'effectuer des ajustements à l'étape de la rédaction et de l'implication des partenaires, à des fins de cohérence avec le processus réel, d'inverser les étapes de correction de coquilles par le SEL et de l'assurance de la conformité et de l'intégrité par le BNO dans un souci d'optimisation et d'effectuer des ajustements de concordance dans les rôles et responsabilités.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2022-03-31 afin d'intégrer les principes de la rédaction inclusive.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2021-08-25 afin de modifier le tableau relatif à l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.	S. O.	S. O.
Refonte légère effectuée afin d'optimiser le processus de création et de refonte majeure et d'ajouter le processus de refonte légère. La référence à la Direction des normes organisationnelles a été ajoutée, constituant une nouvelle unité administrative au sein de la DGPDE, de laquelle relève dorénavant le Bureau des normes organisationnelles (BNO). Également, les rôles et responsabilités du BNO ont été précisés en matière de diffusion de documents normatifs sur le site Internet de Revenu Québec. De plus, des ajustements à des fins de cohérence ont été apportés dans le document, notamment dans les rôles et responsabilités, afin de considérer les changements apportés dans les divers processus.	CODIR	2021-06-22
Mise à jour effectuée le 2020-03-25 afin d'apporter les modifications nécessaires à la suite de l'obligation, à compter du 2020-04-01, de réaliser l'étape 3.3 « Prise en compte des préoccupations en matière de développement durable » à l'égard de tout document normatif, laquelle était initialement facultative. Également, ajout d'une rétro-information écrite aux étapes de la validation préalable des collaborateurs, de validation juridique et de prise en compte des préoccupations en matière de développement durable. Un délai de 15 jours ouvrables a été précisé pour toute rétro-information devant être effectuée.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-11-19 afin de préciser que la révision linguistique sommaire doit être effectuée obligatoirement pour tout document normatif à portée générale ou transversale, et non seulement à l'égard des documents devant être diffusés sur le site Internet ; de modifier l'appellation de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP) pour la Direction générale des communications (DGC); d'intégrer le contenu dans le nouveau gabarit et d'ajouter l'encadré relatif à l'évaluation de la diffusion.	S. O.	S. O.
Refonte de la <i>Directive relative à la gestion de la documentation normative</i> (CG-2601).	CODIR	2019-07-03
Mise à jour effectuée afin de modifier l'appellation de la Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC) pour la Direction générale des ressources humaines (DGRH) effectif au 2019-02-18 par la création de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP).	S. O.	S. O.
Mise à jour le 2017-04-10 afin de changer le nom de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) pour la Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC).	S. O.	S. O.
Mise à jour le 2016-12-09 afin de changer l'appellation de la Direction générale du traitement des plaintes et de l'éthique pour la Direction générale de la protection des droits et de l'éthique.	S. O.	S. O.
La <i>Directive relative à la gestion de la documentation normative</i> (CG-2601) ne remplace aucune directive antérieure. La directive entre en vigueur le 28 avril 2014.	CCDO	2014-04-28

Évaluation de la diffusion ¹⁷	Décision	Date de décision ¹⁸
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2021-08-13

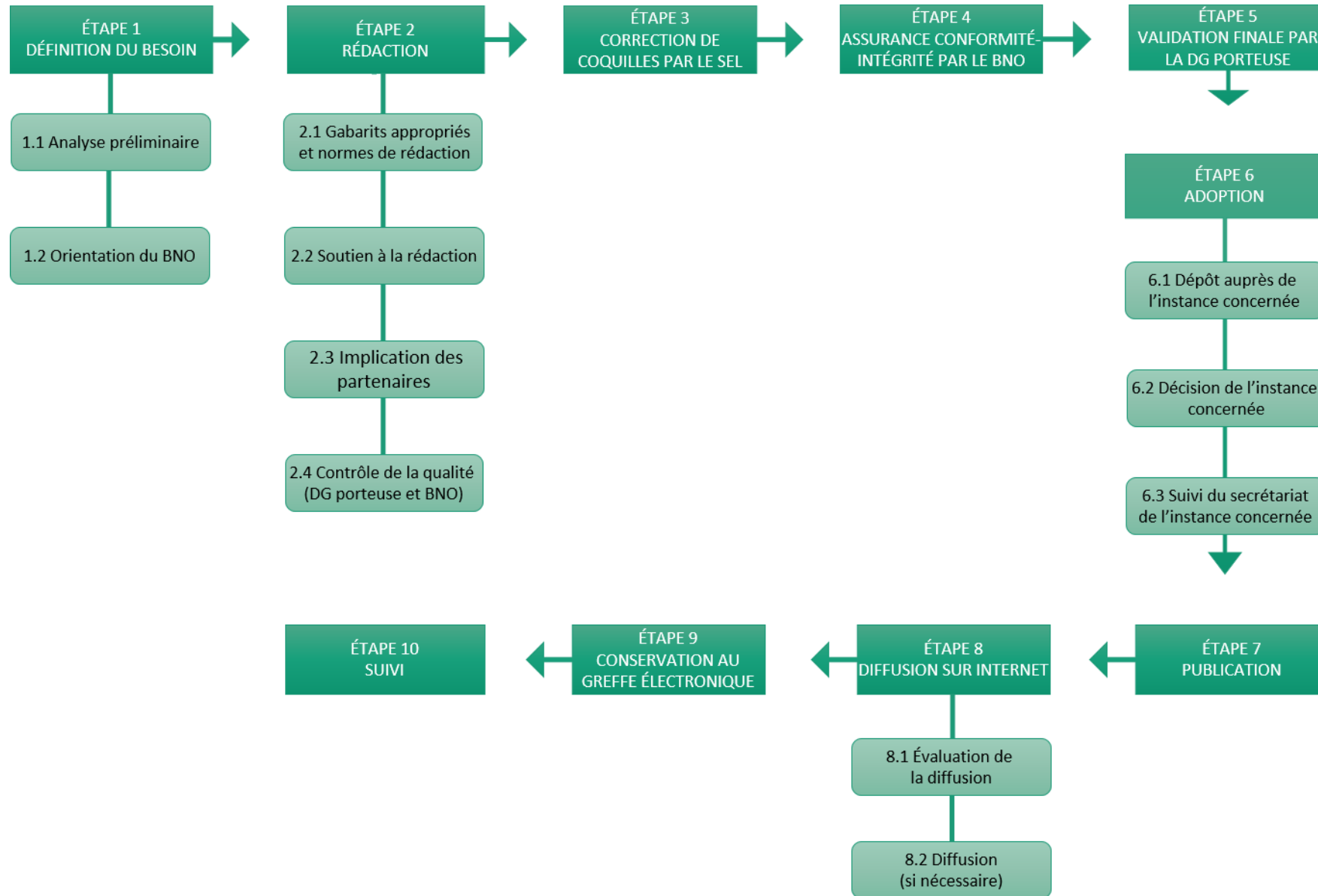
17. La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

18. La date de décision correspond à la date de signature de la personne nommée à titre de PDG autorisant ou refusant la diffusion du document.

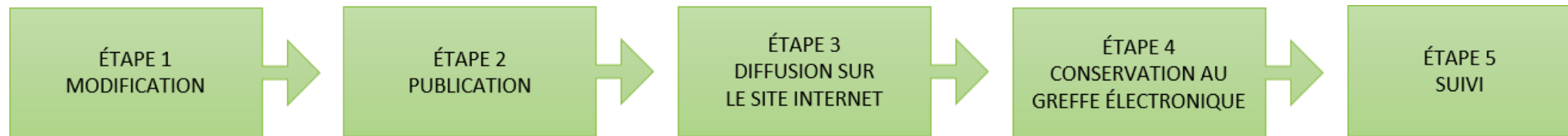
ANNEXE 1 – PROCESSUS LIÉ À LA CRÉATION OU À LA REFORME MAJEURE D'UN DOCUMENT



ANNEXE 2 – PROCESSUS LIÉ À LA REFONTE LÉGÈRE D'UN DOCUMENT



ANNEXE 3 – PROCESSUS LIÉ À LA MISE À JOUR D'UN DOCUMENT



ANNEXE 4 – PROCESSUS LIÉ À L’ABROGATION D’UN DOCUMENT

