
GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'INSTANCES

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Adoption par le Secrétariat général

2017-09-08
Mis à jour le 2020-09-16
Mis à jour le 2022-11-08

Modification(s)

Révision du règlement par le Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. INSCRIPTION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR D'UNE INSTANCE.....	3
3. DOCUMENTS RELATIFS AUX RÉUNIONS D'INSTANCES	3
4. RÉDACTION.....	4
4.1 AVIS D'INSCRIPTION.....	4
4.2 PROJET DE RÉOLUTION.....	5
4.2.1 <i>RÉDACTION DES ATTENDUS.....</i>	<i>5</i>
4.2.2 <i>RÉFÉRENCE À DES DOCUMENTS DANS LE CORPS DE LA RÉOLUTION</i>	<i>5</i>
4.2.3 <i>RÉDACTION DE LA DÉCISION.....</i>	<i>6</i>
4.3 ANNEXES	7
4.4 UNIFORMISATION DE LA GRAPHIE.....	8
5. DIRECTIVES RELATIVES À LA DÉNOMINATION DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES	9
6. PRÉPARATION DU DOSSIER D'INSTANCE - RÉSUMÉ	10
7. PERSONNES-RESSOURCES	11
ANNEXE 1 - MODÈLE D'AVIS D'INSCRIPTION	12
ANNEXE 2 - MODÈLE DE PROJET DE RÉOLUTION	13
ANNEXE 3 – PROCÉDURE D'AJOUT DE PAGINATION UNIQUE DANS UN DOCUMENT PDF	14
ANNEXE 4 – PROCÉDURE POUR INSÉRER UN EN-TÊTE / PIED DE PAGE AUTRE QUE LA PAGINATION	15
ANNEXE 5 – EXEMPLE DE COURRIEL TYPE	17

1. PRÉAMBULE

Ce guide a été préparé à l'intention de toute personne prenant part à la rédaction, l'élaboration et la transmission des dossiers d'instances.

Il a été conçu afin d'optimiser le processus de préparation des réunions et d'uniformiser les documents, mais également dans le but de faciliter la consultation des documents par les membres de ces instances.

Enfin, ce guide se veut un outil qui concourra à assurer la présence de toutes les informations essentielles aux décisions et à leur application.

2. INSCRIPTION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR D'UNE INSTANCE

Toute requête visant à faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une instance doit être transmise au Secrétariat général (instances@uqo.ca) **au plus tard 3 jours ouvrables avant le délai prescrit de dépôt des documents** au Secrétariat général (voir le [Tableau des échéanciers](#) relatifs aux séances des instances).

La requête doit préciser :

- le nom de l'instance visée (commission des études, comité exécutif ou conseil d'administration);
- la date de la réunion prévue au [calendrier des organismes statutaires](#);
- le titre du point;
- toute possibilité de retard concernant le dépôt des documents;
- toute possibilité de dépôt en séance des documents;
- la présence d'un invité lors du traitement de ce point en séance.

Si le point à traiter requiert la tenue d'une séance extraordinaire non prévue au calendrier des réunions des organismes statutaires, le service à l'origine de la demande doit justifier, auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général, l'urgence du point à traiter.

3. DOCUMENTS RELATIFS AUX RÉUNIONS D'INSTANCES

Les unités administratives et académiques de l'Université doivent, dans la plupart des cas, accompagner toute demande de sujet à traiter lors d'une réunion d'instance des documents suivants :

- un avis d'inscription;
- un projet de résolution;
- une ou des annexes, s'il y a lieu.

Ces documents doivent de plus être reçus par le Secrétariat général au plus tard aux dates de « Dépôt des documents au Secrétariat général », précisées dans le [Tableau des échéanciers](#) relatifs aux séances des instances.

4. RÉDACTION

4.1 Avis d'inscription

L'avis d'inscription permet d'exposer clairement, mais succinctement, le sujet et la situation aux membres des instances. Il doit généralement contenir un bref historique de la situation, suivi de la description du contexte actuel et de la situation désirée.

Seuls les modèles d'avis d'inscription en vigueur doivent être utilisés. Chaque instance dispose d'un avis d'inscription qui lui est propre. Ils sont disponibles sur la page Web du Secrétariat général, sous l'onglet « [Les instances statutaires](#) ». Des précisions sur le contenu des diverses rubriques des avis d'inscription sont présentées à [l'Annexe 1](#) du présent document.

Tout avis d'inscription doit être approuvé et signé par les dirigeants concernés. Le service concerné est responsable d'assurer le suivi de tout dossier déposé pour signature et de le transmettre au Secrétariat général.

Le titre de l'avis d'inscription doit concorder au titre du projet de résolution.

Le titre et le numéro de toutes les annexes doivent être indiqués clairement dans la rubrique « Documents annexés, s'il y a lieu », sous forme d'énumération verticale. Tout dépôt en séance doit être précisé également dans cette section. Dans le corps du texte, le titre de toute annexe doit être suivi de son numéro entre parenthèses.

Exemples :

Rubrique « Documents annexés, s'il y a lieu » :

- Projet de résolution;
- *Politique relative aux prix et aux distinctions* (annexe 1);
- *Politique d'attribution du titre de DHC* de l'Université du Québec (annexe 2);
- Notes biographiques des candidats (annexe 3 – déposée en séance).

Rubrique « Description de la situation » :

- « Conformément à la *Politique relative aux prix et distinctions* de l'Université du Québec en Outaouais (annexe 1) et à la *Politique d'attribution du titre de DHC* de l'Université du Québec (annexe 2), l'Université a mis en place, au cours de la présente année, le processus d'attribution (...). Le recteur a reçu la recommandation de retenir xx (x) candidatures de la part du comité (annexe 3 – déposée en séance) ».

4.2 Projet de résolution

Le projet de résolution comprend une série d'énoncés préliminaires, les « Attendus », expliquant le contexte de la prise de décision, et sont suivis des dispositifs de la décision.

Seuls les modèles de projet de résolution en vigueur doivent être utilisés. Chaque instance dispose d'un modèle de résolution qui lui est propre. Ils sont disponibles sur la page Web du Secrétariat général, sous l'onglet « [Les instances statutaires](#) ». Des précisions sur le contenu des diverses rubriques des projets de résolutions sont présentées à [l'Annexe 2](#) du présent document.

Le titre du projet de résolution doit concorder au titre de l'avis d'inscription.

4.2.1 RÉDACTION DES ATTENDUS

Les attendus doivent être disposés en ordre chronologique, du passé jusqu'aux faits récents, de manière à démontrer le processus logique conduisant à la décision. L'on présente les aspects généraux suivis des aspects particuliers.

- Aspects généraux, par exemple :
 - référence à une loi;
 - référence à un règlement;
 - référence à une politique;
 - référence à une résolution antérieure ou à une décision d'une autre instance.
- Aspects particuliers, par exemple :
 - référence à une situation à corriger;
 - référence à des mesures prises;
 - référence à des actes posés;
 - référence à des documents produits ou des avis donnés.

4.2.2 RÉFÉRENCE À DES DOCUMENTS DANS LE CORPS DE LA RÉOLUTION

Référence à une résolution antérieure

L'utilisation du libellé ci-dessous, pour faire référence à une résolution préalablement adoptée par une instance, une sous-commission, un comité ou une assemblée, est requise :

- « ATTENDU la résolution 321-CE-XXXX de la commission des études du 27 novembre 2014 concernant... »

Référence à une annexe jointe au dossier à titre de complément d'information

Afin de faciliter le repérage des documents pour les membres des instances, le numéro de toutes les annexes afférentes au traitement d'un point doit être indiqué clairement, entre parenthèses, à la fin des attendus concernés. Tout dépôt en séance doit également être indiqué.

Exemples :

- ATTENDU la *Politique relative aux prix et aux distinctions* de l'Université (annexe 1);
- ATTENDU la *Politique d'attribution du titre de DHC* de l'Université du Québec (annexe 2);
- ATTENDU les notes biographiques du candidat (annexe 3 – dépôt en séance).

4.2.3 RÉDACTION DE LA DÉCISION

La décision doit comporter les informations essentielles permettant de la mettre en application. Le cas échéant, elle doit notamment comprendre :

- le titre de la personne ou des personnes mandatées pour signer les contrats, ententes, protocoles, addenda, (et leur renouvellement);
- le titre de la personne (ou des personnes) ou de l'unité mandatée pour l'application de la décision;
- la date d'entrée en vigueur de toute décision (contrat, entente, politique, comité, embauche, nomination, etc.), et la date de fin, le cas échéant;
- le titre de la personne ou de l'unité responsable de la formation d'un comité et/ou de la nomination des membres;
- tout suivi qui devra être effectué (échéance, rapport annuel, etc.) et le titre de la personne (ou de l'unité) qui devra effectuer le suivi;
- le titre précis des programmes d'études concernés ainsi que leur numéro de programme lorsque cela s'applique.

NOTE : Dans le cas où la décision implique que des modifications soient apportées à un document, à un programme d'études, à un comité, etc., la décision doit faire état de la modification à apporter ou encore doit faire référence au document détaillant les modifications (triptyque, projet de programme, addenda, etc.).

Référence, dans la décision, à une annexe faisant partie intégrante de la résolution

Lorsqu'une annexe **fait partie intégrante** d'une résolution, comme dans le cas de la répartition des postes de professeur, par exemple, le libellé de la décision doit se lire comme suit :

Exemple :

- « IL EST RÉSOLU D'ADOPTER la répartition de postes (...) telle que présentée dans l'annexe ci-jointe, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution. »

Référence, dans la décision, à une annexe ne faisant pas partie intégrante de la résolution

Lorsqu'une annexe **ne fait pas partie intégrante** d'une résolution (elle ne sera pas diffusée publiquement avec la résolution), le libellé de la décision doit se lire comme suit :

Exemples :

L'on **écrira** :

- « IL EST RÉSOLU D'ADOPTER le projet xx tel que présenté dans le document intitulé XXX »;
- Ou**
- « IL EST RÉSOLU D'ADOPTER le projet XXX tel que présenté ».

L'on **évitera** d'écrire :

- « IL EST RÉSOLU D'ADOPTER les modifications XXX telles que présentées en annexe », si l'annexe ne fait pas partie de la résolution.

4.3 Annexes

Les annexes sont tout document, autre que l'avis d'inscription et le projet de résolution, permettant de compléter les informations et de faciliter une prise de décision éclairée par l'instance concernée. Les annexes, selon la nature du point présenté, peuvent être :

- un projet d'entente (ou une entente antérieure);
- un projet de contrat (ou un contrat antérieur);
- une résolution adoptée antérieurement par l'instance ou d'autres instances;
- un extrait de procès-verbal;
- un triptyque;
- un projet de programme;
- un rapport;
- un *curriculum vitae* (les renseignements personnels tels les adresses et numéros de téléphones doivent être caviardés);
- etc.

Note : Les résolutions concernant des recommandations de la commission des études au conseil d'administration doivent être jointes en annexe des dossiers concernés qui sont présentés au conseil d'administration.

4.4 Uniformisation de la graphie

À des fins d'uniformisation de la graphie dans les documents d'instance, ces derniers doivent être rédigés dans le respect des normes ci-dessous énumérées.

- La majuscule initiale est requise pour les termes suivants :
 - le nom des modules (ex. : le Module des lettres);
 - le nom des services de l'UQO (ex. : le Service des finances);
 - le nom des départements (ex. : le Département des sciences de l'éducation).
- La majuscule initiale et l'italique sont requis pour les termes suivants :
 - politiques, règlements, codes et régimes des études;
 - titres de cours.
- Les termes suivants s'écrivent avec une minuscule initiale :
 - conseil d'administration, commission des études et comité exécutif;
 - le nom des comités (ex. : le comité d'éthique de la recherche);
 - le nom des programmes d'études (ex. : la maîtrise en biologie, le baccalauréat en sciences comptables).
- Tous les sigles et les acronymes doivent être écrits au long lors de la première occurrence.
- Le degré des divers cycles d'études doit être écrit en lettres (premier cycle, deuxième cycle, troisième cycle).
- Nomination : le nombre de membres doit être écrit en lettres et en chiffres dans le titre de l'avis d'inscription et du projet de résolution (ex. : nomination de trois (3) membres au comité...).
- Les avis d'inscription et les projets de résolution doivent être rédigés avec la police de caractère Times New Roman en taille 12.
- L'écriture inclusive doit être privilégiée.

Prenez note que l'orthographe et la grammaire sont de la responsabilité du service qui soumet les documents. Ces derniers sont transmis aux membres des instances tels qu'ils ont été envoyés au Secrétariat général.

5. DIRECTIVES RELATIVES À LA DÉNOMINATION DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES

En vertu des lignes directrices de la *Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire* de l'UQO, les abréviations suivantes sont recommandées :

Avis d'inscription :	ai	Conseil d'administration :	CA
Résolution :	reso	Comité exécutif :	CX
Annexe :	an	Commission des études :	CE

5.1 TRANSMISSION DE FICHIERS AFFÉRENTS À UN POINT UNIQUE D'UNE RÉUNION

Le nom de chaque fichier transmis par courriel au Secrétariat général doit être identifié clairement selon la formule définie ci-dessous :

- TYPE DE DOCUMENT (ai, reso, an – avec le numéro des annexes, le cas échéant)
- Barre de soulignement (_)
- INSTANCE CONCERNÉE (CA, CE ou CX)
- Barre de soulignement (_)
- TITRE abrégé du point

Exemples :

ai_CA_embauche_commis	ai_CA_budget_fonct.	ai_CA_calendrier
reso_CA_embauche_commis	reso_CA_budget_fonct.	reso_CA_calendrier
an1_CA_embauche_commis	an1_CA_budget_fonct.	an1_CA_calendrier

5.2 TRANSMISSION DE FICHIERS AFFÉRENTS À PLUSIEURS POINTS D'UNE MÊME RÉUNION

Lorsque les fichiers de plusieurs points, pour une même réunion, sont transmis dans un seul courriel, il est requis de les numéroter (cela permet de regrouper les documents reliés à un même point) selon la formule définie ci-dessous :

- NUMÉRO (que vous attribuez à chaque point soumis pour cette réunion)
- Barre de soulignement (_)
- TYPE DE DOCUMENT (ai, reso, an - avec le numéro des annexes, le cas échéant)
- Barre de soulignement (_)
- INSTANCE CONCERNÉE (CA, CE ou CX)
- Barre de soulignement (_)
- TITRE abrégé du point

Exemples :

01_ai_CA_embauche_commis	02_ai_CA_budget	03_ai_CA_DHC
01_reso_CA_embauche_commis	02_reso_CA_budget	03_reso_CA_DHC
01_an1_CA_embauche_commis	02_an1_CA_budget	03_an1_CA_DHC
01_an2_CA_embauche_commis		03_an2_CA_DHC

NOTE : La numérotation n'est pas liée à l'ordre de présentation des points dans les ordres du jour des instances concernées, mais permet de regrouper les documents reliés à un même point.

6. PRÉPARATION DU DOSSIER D'INSTANCE - RÉSUMÉ

Les dossiers d'instances doivent être préparés et transmis au Secrétariat général selon les critères qui sont résumés dans le tableau ci-dessous.

AVIS D'INSCRIPTION ET PROJET DE RÉSOLUTION :

- Utilisation des [modèles en vigueur](#);
- Utilisation de la police de caractère Times New Roman en taille 12.
- Concordance du titre de l'avis d'inscription et du titre du projet de résolution.
- Inscription au long de tous les sigles et acronymes lors de la première occurrence.
- Identification claire, dans ces deux documents, de tous les documents déposés en annexe ou des documents qui seront déposés en séance.
- Transmission de ces documents au Secrétariat général :
 1. les fichiers électroniques en format Word seulement à instances@uqo.ca (**avis d'inscription dûment signé** et projet de résolution en deux fichiers distincts).

ANNEXES :

- **Identification** en haut au milieu **obligatoire** des annexes (leur numéro doit concorder au numéro qui leur a été attribué dans l'avis d'inscription et le projet de résolution). L'identification des diverses annexes avec l'outil « en-tête et pied de page » d'Adobe est fortement recommandée (voir [Annexe 3](#)).
- Si un point comporte plusieurs annexes, celles-ci **DOIVENT être transmises en fichiers électroniques distincts.**
- **Pagination** en haut à droite **obligatoire** des documents (voir [Annexe 4](#)).
- Transmission du/des fichier(s) électronique(s) en format PDF seulement à instances@uqo.ca.

DÉNOMINATION DES FICHIERS :

- Identification des fichiers électroniques selon la dénomination recommandée ([voir 5.1 et 5.2](#)).

COURRIEL DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS ET DES DOCUMENTS RELIÉS AUX INSTANCES :

- Identification du nom et de la date de l'instance concernée dans l'objet du courriel.
- Chaque envoi courriel ne doit être relié qu'à une seule réunion (CA ou CE ou CX).
- Faire mention de toutes indications particulières (documents déposés en séance, documents à venir, document confidentiel, demande spécifique relative à l'ordre de présentation des points dans l'ordre du jour).

NOTE : Voir l'exemple de courriel type respectant tous les critères de la transmission par courriel et de la dénomination des fichiers à [l'Annexe 5](#).

7. PERSONNES-RESSOURCES

- Mireille Auger
Attachée d'administration
Secrétariat général
☎ : 819 595-3900, poste 3942
instances@uqo.ca ou mireille.auger@uqo.ca
- Marie-Hélène Gauthier
Attachée d'administration
Secrétariat général
☎ : 819 595-3900, poste 3965
instances@uqo.ca ou marie-helene.gauthier@uqo.ca

ANNEXE 1 - MODÈLE D'AVIS D'INSCRIPTION



Utilisez le [modèle](#) d'avis d'inscription en vigueur et approprié à la réunion concernée (CA, CX ou CE).

Avis d'inscription et exposé de la question

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE LA RÉUNION :

xx février 2022

REQUÉRANT

SERVICE CONCERNÉ

DATE DE CE JOUR

Les documents originaux doivent être dûment signés par les personnes concernées avant d'être transmis au Secrétariat général. Le service ayant préparé le dossier est responsable d'assurer le suivi des signatures nécessaires et d'acheminer le dossier au Secrétariat général.

Consultez le [calendrier des réunions](#) des organismes statutaires pour connaître les dates des réunions.

Murielle Laberge
Rectrice

xx
VRER

xx février 2022

Question à inscrire à l'ordre du jour :

Inscrivez le titre du point à traiter. Ce titre sera reproduit dans l'ordre du jour concerné.

Inscrivez, dans le titre, le code de tout programme d'étude concerné lorsque cela s'applique.

Identifiez tous les documents joints à l'avis d'inscription, notamment le nombre d'annexes déposées et préciser tout dépôt en séance.

Ex. :

- Projet de résolution;
- *Résolution XXX-CE-XXXX* (annexe 1 - confidentielle);
- Notes biographiques (annexe 2 déposée en séance et confidentielles).

Documents annexés, s'il y a lieu :

DESCRIPTION DE LA SITUATION

Exposez clairement le sujet et la situation (**historique, situation actuelle, situation désirée**).

LIEN AVEC LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE 2022-2026

Faites état, le cas échéant, des différentes sources de financement et des dépenses qui devront être engagées.

Précisez le lien entre le point présenté et le ou les objectifs du plan stratégique en vigueur.

Ex. :

- Intensifier recrutement/favoriser réussite et rétention étudiante
- Développer des formations riches/pédagogie innovante
- EDI
- Etc.

IMPLICATION BUDGÉTAIRE

OBJECTIF RECHERCHÉ

Précisez l'objectif :

Ex. :

- Engager xx...
- Nommer trois (3) membres au comité...
- Autoriser xx à signer...
- Adopter le plan...
- Recommander à l'Assemblée des gouverneurs...

RECOMMANDATION

Ex. :

- Adopter le projet de résolution ci-joint.
- Recevoir cette démission.

ANNEXE 2 - MODÈLE DE PROJET DE RÉSOLUTION

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Utilisez le [modèle](#) de projet de résolution en vigueur et approprié à la réunion concernée (CA, CX ou CE).

PROJET DE RÉSOLUTION 389-CA

Repérez le numéro de la réunion sur la [page Web du Secrétariat général](#) répertoriant les documents officiels des instances.

concernant

Reproduisez le titre de l'avis d'inscription.

adoptée par le conseil d'administration de l'Université du Québec en Outaouais, lors de sa **trois cent quatre-vingt-neuvième** réunion tenue le lundi xx **février 2022**, au pavillon Alexandre-Taché, 283, boulevard Alexandre-Taché à Gatineau, à la salle Jean R. Messier, au local E-2300

Présentez les attendus en ordre chronologique et logique.

ATTENDU ...;

ATTENDU ...;

ATTENDU ...;

ATTENDU ...;

ATTENDU ...;

ATTENDU ...;

Afin de faciliter le repérage des documents pour les membres des instances, le numéro de toutes les annexes doit être indiqué clairement, entre parenthèses, à la fin des attendus concernés. Tout dépôt en séance doit également être indiqué.

Ex. :

ATTENDU le plan ... (annexe 1);

ATTENDU la candidature ... (annexe 2);

ATTENDU les notes biographiques (annexe 3 – dépôt en séance).

ATTENDU les discussions en séance;

Sur proposition de [...], appuyée par [...],

IL EST RÉSOLU :

DE ...

ADOPTÉE À [...]

La secrétaire générale,

Le ou les dispositifs de la décision doivent comporter les informations essentielles permettant de la mettre en application (quoi, quand, par qui).

Ex. :

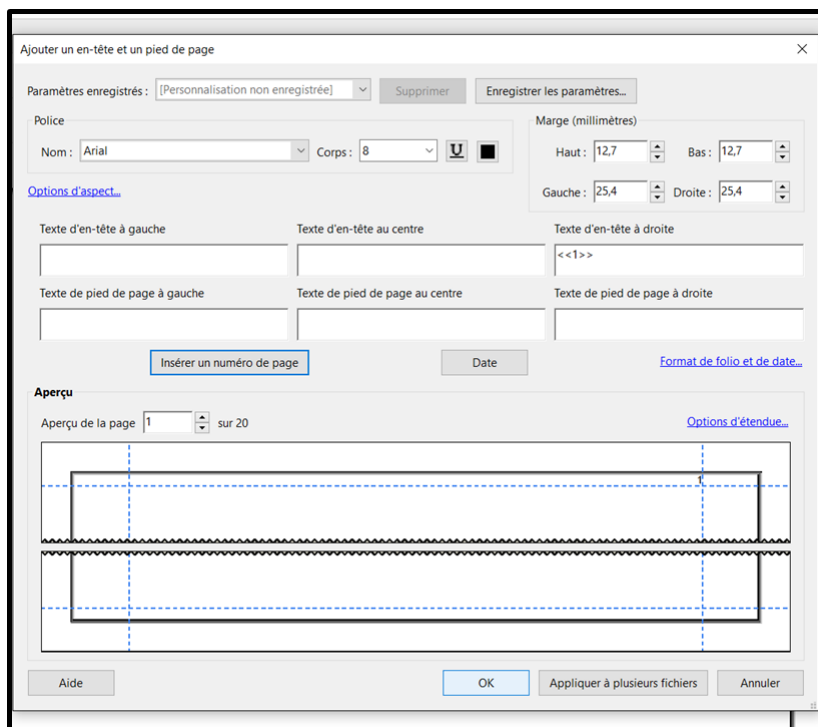
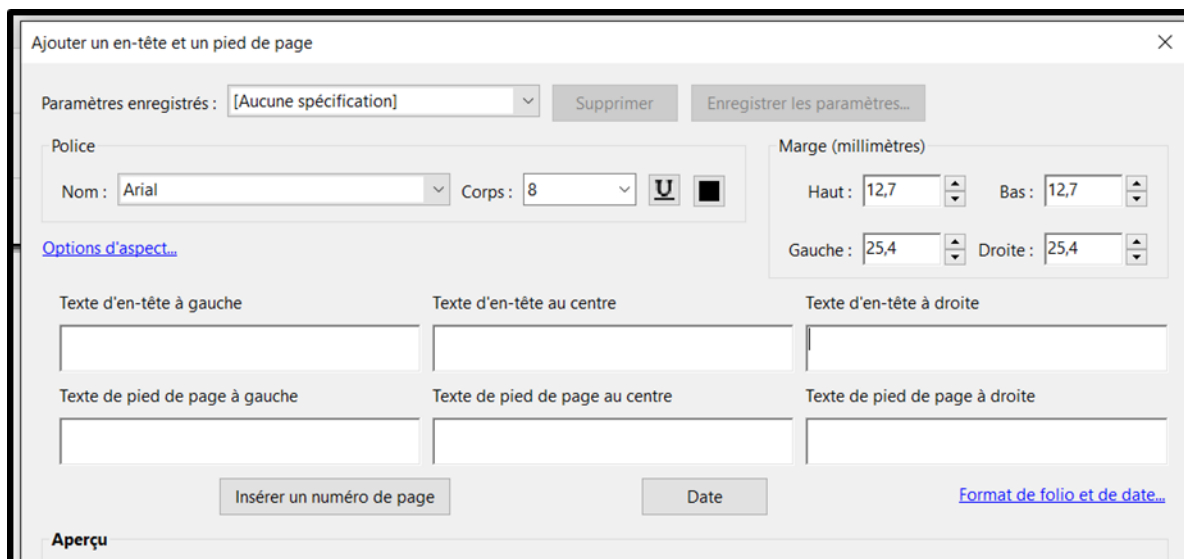
IL EST RÉSOLU :

- D'APPROUVER le projet de modification de...
- D'ADOPTER le plan...
- DE MANDATER XX et XX pour signer, pour et au nom de l'UQO, le ...
- DE NOMMER xx, à titre de xx au comité xx, pour un mandat de xx ans, commençant le xx-xx-2022 et prenant fin le xx-xx-2023.

Me Sophie Ouellet

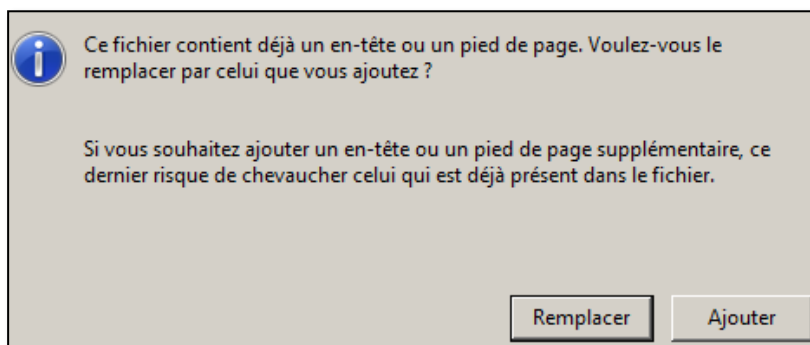
ANNEXE 3 – PROCÉDURE D'AJOUT DE PAGINATION UNIQUE DANS UN DOCUMENT PDF

1. Cliquez sur « **Outils** » dans le document PDF;
2. Cliquez sur « Modifier le fichier PDF »;
3. Cliquez ensuite sur le bouton «  **En-tête et pied de page** » et sur « Ajouter un en-tête et un pied de page... »;
4. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, insérez le curseur dans l'emplacement désiré (texte d'en-tête à droite), puis cliquez sur le bouton « **Insérer un numéro de page** » et cliquez sur « OK ».

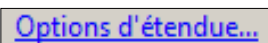


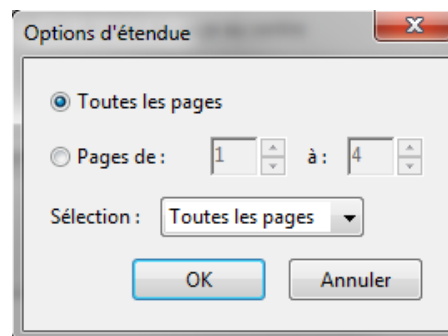
ANNEXE 4 – PROCÉDURE POUR INSÉRER UN EN-TÊTE / PIED DE PAGE AUTRE QUE LA PAGINATION

1. Cliquez sur «  » dans le document PDF;
2. Cliquez sur « Modifier le fichier PDF »;
3. Cliquez ensuite sur le bouton «  En-tête et pied de page » et sur « Ajouter un en-tête et un pied de page... »;
4. Si vous avez déjà ajouté une pagination, le message suivant apparaîtra :



Cliquez sur « ajouter » pour ne pas supprimer votre pagination. ATTENTION : sélectionnez une zone différente de celle choisie pour la pagination afin d'éviter que les informations ne se superposent.

5. Dans la fenêtre qui apparaîtra, cliquez sur «  » afin de spécifier sur quelle(s) page(s) du document vous voulez inscrire votre en-tête ou votre pied de page (ex. : toutes les pages ou seulement certaines pages). Cliquez ensuite sur « OK ».



6. Insérez le curseur dans la zone appropriée de l'en-tête ou du pied de page, soit à l'emplacement désiré (évitez de superposer avec votre pagination, s'il y a lieu), et cliquez sur « OK ».

Ajouter un en-tête et un pied de page

Paramètres enregistrés : [Personnalisation non enregistrée]

Police

Nom : Arial Black Gras Corps : 10

[Options d'aspect...](#)

Marge (millimètres)

Haut : 12,7 Bas : 12,7

Gauche : 25,4 Droite : 25,4

Texte d'en-tête à gauche

Texte d'en-tête au centre

Texte d'en-tête à droite

Texte de pied de page à gauche

Texte de pied de page au centre

Texte de pied de page à droite

[Format de folio et de date...](#)

Aperçu

Aperçu de la page 1 sur 20 [Options d'étendue...](#)

Annexe 1 - CA

ANNEXE 5 – EXEMPLE DE COURRIEL TYPE

Voici un exemple de courriel type respectant tous les critères de la transmission par courriel et de la dénomination des fichiers :

