

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 1 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER DES CONTRATS AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :  
2005-05-16

Délibération :  
E-972-10

Modifications

Date

Délibération

Article(s)

2018-06-11  
2018-10-09

CU-0648-4.2  
E-0132-5.6

Refonte  
23, 24

**TABLE DES MATIÈRES**

1. PRÉAMBULE .....	3
2. OBJECTIFS .....	3
3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF .....	3
4. DÉFINITIONS .....	4
5. CHAMP D'APPLICATION.....	5
TITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	5
6. ÉVALUATION DES RISQUES .....	5
7. CONFORMITÉ AU CADRE LÉGAL ET NORMATIF .....	6
7.1 Respect du processus d'acquisition de biens et de services .....	6
7.2 Résolution du comité exécutif .....	6
8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....	7
8.1 Responsabilités du Signataire .....	7
8.1.1 Conflit d'intérêts .....	7
8.1.2 Conditions de conformité préalables à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat ...	7
8.1.3 Conservation du Contrat.....	8
8.2 Conseil .....	8
8.3 Comité exécutif .....	8
8.4 Secrétaire général.....	9
8.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) .....	9
8.6 Division des approvisionnements et Direction des immeubles.....	9
8.7 Division des affaires juridiques (ci-après « DAJ ») .....	9
8.7.1 Projets de Contrats visés par la Division des affaires juridiques.....	10
8.7.2 Projets de Contrats qui n'ont pas à être visés par la Division des affaires juridiques.	10
8.8 Division de la gestion des documents et des archives .....	11
8.9 Comité de vérification .....	11

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 2 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER DES CONTRATS AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :  
2005-05-16

Délibération :  
E-972-10

Modifications

Date

Délibération

Article(s)

2018-06-11  
2018-10-09

CU-0648-4.2  
E-0132-5.6

Refonte  
23, 24

TITRE II : AUTORISATION DE CONCLURE ET DE SIGNER UN CONTRAT .....	12
9. DÉLÉGATION ET SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....	12
9.1 Pouvoirs du Conseil .....	12
9.2 Désignation des officiers délégataires des pouvoirs du Conseil .....	12
9.3 Désignation des sous-délégataires des pouvoirs du Conseil .....	12
9.4 Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance .....	13
9.4.1 Absence .....	13
9.4.2 Vacance .....	13
TITRE III : TABLEAUX SYNTHÈSE DES AUTORISATIONS PAR CATÉGORIE DE CONTRAT .....	14
10. ENTENTE DE NATURE INTERNATIONALE .....	14
11. CONTRAT RELATIF À DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION .....	16
12. ACQUISITION DES BIBLIOTHÈQUES .....	18
13. BAIL ET PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE .....	19
14. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION .....	21
15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET DE SERVICES .....	24
16. CONTRATS DE SERVICES RELIÉS À LA CONSTRUCTION .....	29
17. CONTRATS DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE .....	32
18. CONTRAT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DE DROIT D'AUTEUR .....	35
19. DONS, LEGS ET COMMANDITES .....	36
20. ACQUISITION DE FONDS D'ARCHIVES, DE COLLECTIONS DE MANUSCRITS, DE LIVRES RARES, D'ŒUVRES D'ART ET D'OBJETS DE NATURE MUSÉOLOGIQUE, À TITRE ONÉREUX	37
21. CONTRAT D'ASSURANCE .....	37
22. QUITTANCE, MAINLEVÉE, RENONCIATION ET TRANSACTION .....	38
23. CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES PAR L'UNIVERSITÉ .....	39
24. DISPOSITION DE BIENS .....	39
ANNEXE 1 : RELATIVE À LA DÉLÉGATION DES FONCTIONS DEVANT ÊTRE EXERCÉES PAR LE CONSEIL EN VERTU DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (C. C-65.1) .....	40

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 3 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :  
2005-05-16

Délibération :  
E-972-10

Modifications

Date

Délibération

Article(s)

2018-06-11  
2018-10-09

CU-0648-4.2  
E-0132-5.6

Refonte  
23, 24

## 1. PRÉAMBULE

Dans l'accomplissement de sa mission, l'Université de Montréal (ci-après « l'Université ») conclut des Contrats notamment pour l'acquisition de biens et de services ainsi que pour formaliser des ententes avec des partenaires en matière d'enseignement, de recherche et de services à la communauté. Ces relations contractuelles doivent être établies dans le respect de règles de gouvernance et dans une perspective de saine gestion des fonds publics, d'évaluation des risques et de responsabilité des Signataires.

Ainsi, le présent règlement établit les règles qui doivent être respectées pour les autorisations de conclure et de signer des Contrats qui engagent l'Université. Il énonce d'abord les principes généraux qui gouvernent ledit règlement ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants de l'Université dans l'établissement de relations contractuelles. Il désigne ensuite les délégués et les sous-délégués autorisés par le Conseil à conclure et à signer des Contrats au nom de l'Université, par catégories de Contrats présentées sous forme de tableaux au Titre III, en précisant les exigences, les modalités et les seuils applicables. Enfin, en Annexe 1, le règlement prévoit les délégations d'exercice des fonctions spécifiques du Conseil pour les Contrats assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1) (ci-après « LCOP »).

## 2. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour objectifs :

- d'énoncer les conditions de conformité d'une autorisation de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université;
- de définir les rôles et les responsabilités des intervenants de l'Université dans l'établissement des relations contractuelles;
- de désigner des délégués et des sous-délégués des pouvoirs du Conseil qui sont autorisés à conclure et à signer un Contrat au nom de l'Université;
- d'énumérer, par catégorie de Contrats, les exigences, les modalités et les seuils monétaires, le cas échéant, qui encadrent l'exercice du pouvoir de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université.

## 3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

En matière contractuelle, l'Université est assujettie notamment au cadre légal et normatif suivant :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1);

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 4 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (c. C-65.1, r. 2);*
- *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (c. C-65.1, r. 4);*
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (c. C-65.1, r. 5);*
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (c. C-65.1, r. 5.1);*
- *Loi concernant la lutte contre la corruption (c. L-6.1);*
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;*
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;*
- *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.*

De plus, l'Université a son propre cadre légal et normatif :

- *Charte de l'Université de Montréal;*
- *Statuts de l'Université de Montréal;*
- *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction à l'Université de Montréal (10.48) (ci-après « Politique d'acquisition »);*
- *Politique de gestion des risques (10.45) et son cadre d'application;*
- *Directives relatives à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information à l'Université de Montréal (10.52).*

#### 4. DÉFINITIONS

Hormis les définitions ci-dessous, les définitions propres à chacune des catégories de Contrats visées par le présent règlement figurent en remarque introductive dans les tableaux au Titre III.

« **Conclusion d'un contrat** » : consentement par lequel une ou des personnes engagent l'Université en manifestant leur volonté de contracter avec une autre partie;

« **Contrat** » : engagement auquel souscrit l'Université, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits ou sur support électronique, quel que soit leur titre; aux fins du présent règlement, « contrat » inclut également tous les documents accessoires au contrat et utiles à son exécution. Enfin, la notion de « contrat » inclut toute option de prolongation ou de renouvellement dudit contrat;

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 5 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

« **LCOP** » : aux fins du présent règlement, *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1) incluant les règlements, politiques, directives et décrets adoptés en vertu de ladite loi;

« **Signataire** » : personne à qui le pouvoir de signer un Contrat au nom de l'Université a été délégué ou sous-délégué;

« **Signature** » : consiste dans l'apposition qu'un Signataire fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'elle utilise de façon courante, pour manifester son consentement, quel que soit le support utilisé. Une Signature peut notamment être apposée de façon manuscrite sur un support papier ou par un autre procédé sur un document technologique permettant d'établir un lien entre le Signataire et le document.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

Tous les Contrats conclus et signés au nom de l'Université de Montréal sont visés par le présent règlement, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués.

Les Contrats d'emploi individuels et collectifs ne sont pas assujettis au présent règlement.

## Titre I : Principes généraux

### 6. ÉVALUATION DES RISQUES

La décision de conclure et de signer un Contrat au nom de l'Université doit intégrer la notion d'évaluation des risques en lien avec la réalisation de la mission de l'Université, notamment eu égard à des impacts négatifs d'ordre juridique, financier, réputationnel ou encore comportant des dangers pour la santé ou pour la sécurité des personnes, des animaux ou des biens.

Ainsi, le Signataire a la responsabilité de s'assurer de l'application d'un cadre de gestion des risques à l'acquisition, à l'activité ou au projet liant l'Université par Contrat. Le Signataire doit veiller à ce que le risque ne dépasse pas les seuils de tolérance acceptables établis dans le cadre de gestion du risque du vice-rectorat concerné, et que soient mis en œuvre les contrôles et les mesures d'atténuation des risques, lorsque requis.

Dans ce contexte, les différents éléments de risque que peut comporter un Contrat, le cas échéant, doivent être identifiés, analysés, évalués, signalés et traités de façon adéquate, conformément à la *Politique de gestion des risques*.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 6 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

Enfin, le Signataire doit porter à l'attention de son supérieur immédiat, d'un officier d'un niveau hiérarchique supérieur (recteur, vice-recteur ou secrétaire général) ou du comité exécutif, avant sa Signature, et nonobstant sa valeur, tout projet de Contrat comportant un niveau de risque au-delà des seuils établis ou susceptible d'affecter la liberté académique ou la réalisation de la mission de l'Université.

## 7. CONFORMITÉ AU CADRE LÉGAL ET NORMATIF

L'exercice des pouvoirs délégués en vertu du présent règlement est assujéti au cadre légal et normatif ci-dessus décrit ainsi qu'aux règlements, politiques et directives de l'Université, notamment la *Politique d'acquisition de l'Université*.

### 7.1 Respect du processus d'acquisition de biens et de services

#### 7.1.1 *Politique d'acquisition de l'Université* (10.48)

Toutes les acquisitions de biens et de services par l'Université, sans égard à la provenance des fonds, doivent être effectuées selon les processus déterminés dans la *Politique d'acquisition de l'Université*, fondés notamment sur une évaluation préalable des besoins, le traitement intègre et équitable des fournisseurs et des prestataires de services, une saine gestion des fonds publics et la transparence. La *Politique d'acquisition de l'Université* précise les exigences, les modalités et les seuils applicables aux processus d'acquisition de biens et de services.

#### 7.1.2 *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1)

De plus, l'Université étant désignée organisme public au sens de la LCOP, toutes les acquisitions de biens et de services doivent respecter les dispositions de ladite loi et des règlements en découlant, notamment l'obligation de procéder par appel d'offres public pour conclure un Contrat d'une valeur égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), selon le seuil retenu par l'Université dans sa *Politique d'acquisition*.

### 7.2 Résolution du comité exécutif

#### 7.2.1 Exigence d'une résolution du comité exécutif

Lorsque qu'une autorisation de conclure et de signer un Contrat doit être obtenue du comité exécutif en vertu du présent règlement, cette autorisation doit être accordée par voie de résolution.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 7 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :

2005-05-16

Délibération :

E-972-10

Modifications

Date

2018-06-11

2018-10-09

Délibération

CU-0648-4.2

E-0132-5.6

Article(s)

Refonte

23, 24

La résolution précise, selon les cas, les modalités d'appel à la concurrence, notamment par appel d'offres public, les modalités de Conclusion du Contrat, et désigne des Signataires pour agir au nom de l'Université.

7.2.2 Exigence d'un état de la question

Un état de la question doit être soumis au comité exécutif par un officier de l'Université lorsque l'autorisation du comité exécutif est requise pour la Conclusion et la Signature d'un Contrat. Le comité exécutif détermine les informations que doit comporter l'état de question aux fins de l'autorisation, par voie de résolution, de la Conclusion et de la Signature d'un Contrat.

## 8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### 8.1 Responsabilités du Signataire

Le Signataire d'un Contrat est responsable de sa décision d'engager l'Université, notamment eu égard aux autorisations requises pour la dépense, à l'évaluation des risques que comporte le Contrat pour l'Université et au respect du cadre légal et normatif applicable pour sa Conclusion et sa Signature.

De cette responsabilité découle l'obligation pour un Signataire de démontrer à son supérieur immédiat que, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, il s'est assuré du respect des conditions de conformité suivantes :

#### 8.1.1 Conflit d'intérêts

Tout Signataire autorisé en vertu du présent règlement doit agir de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'Université. Il doit éviter de se placer en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Une telle situation doit être divulguée et traitée conformément aux dispositions du *Règlement sur les conflits d'intérêts*.

#### 8.1.2 Conditions de conformité préalables à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat

Avant de procéder à la Conclusion et à la Signature d'un Contrat au nom de l'Université, un Signataire doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :

- que la dépense requise, le cas échéant, est incluse au budget;
- que le Contrat respecte le cadre législatif et réglementaire applicable, ainsi que les règlements, politiques et directives de l'Université;

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 8 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :

2005-05-16

Délibération :

E-972-10

Modifications

Date

2018-06-11

2018-10-09

Délibération

CU-0648-4.2

E-0132-5.6

Article(s)

Refonte

23, 24

- que l'octroi du Contrat est effectué dans le respect de la *Politique d'acquisition de l'Université*;
- qu'il détient le pouvoir de conclure et de signer ledit Contrat au nom de l'Université;
- que le Contrat respecte les exigences des organismes subventionnaires et des partenaires de l'Université qui participent à son financement ou à son exécution, le cas échéant;
- que l'opportunité dudit Contrat a été considérée eu égard aux bénéfices et aux responsabilités pour l'Université;
- que les éléments de risque que comporte le Contrat, le cas échéant, ont été identifiés, analysés, évalués, signalés et traités de façon adéquate;
- que le projet de Contrat a été visé par la Division des affaires juridiques, lorsque requis.

La personne qui conclut ou qui signe un Contrat sans respecter une des conditions préalables ci-dessus engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour la personne qui a conseillé ou qui a permis que ces gestes soient posés.

#### 8.1.3 Conservation du Contrat

La personne qui signe un Contrat au nom de l'Université doit s'assurer du respect des règles de gestion des documents établies par la Division de la gestion des documents et des archives, notamment eu égard à la conservation des Contrats ainsi que de tout document accessoire et pièces justificatives qui s'y rapportent.

En plus des Signataires, les rôles et les responsabilités concernant les autorisations de conclure et la Signature de Contrats sont dévolus de la façon suivante au sein de l'Université :

#### 8.2 Conseil

Le Conseil exerce tous les droits et tous les pouvoirs de l'Université, notamment eu égard à la Conclusion et à la Signature de Contrats. En vertu du présent règlement, le Conseil effectue une délégation et une sous-délégation desdits pouvoirs au Titre II.

#### 8.3 Comité exécutif

Le comité exécutif exerce les pouvoirs accordés au Conseil, y compris celui d'autoriser, par résolution, la Conclusion et la Signature de Contrats au nom de l'Université, selon des exigences, les modalités et les seuils qu'il détermine.



**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 9 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

Par ailleurs, tout Contrat assujéti au présent règlement et pour lequel aucune délégation ni sous-délégation de Signature n'est prévue doit être autorisé par le comité exécutif.

8.4 Secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.

Le secrétaire général est notamment autorisé à procéder à une modification de concordance du titre de la fonction d'une personne désignée ou d'une unité visée par le présent règlement, ou par tout autre document adopté par le Conseil ou par le comité exécutif.

8.5 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assure le respect de la conformité des pratiques d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université au cadre normatif des marchés publics. À cet égard, il a notamment la responsabilité de veiller au respect des règles découlant du cadre législatif et réglementaire, notamment la LCOP de même que les règlements, politiques, directives et décrets pris en vertu de cette loi.

8.6 Division des approvisionnements et Direction des immeubles

Le directeur de la Division des approvisionnements est responsable des processus d'acquisition des biens et des services par l'Université à l'exception de ceux exclus dans la *Politique d'acquisition* ou dans les tableaux du Titre III du présent règlement.

Ainsi, la personne autorisée en vertu du présent règlement à conclure et à signer un Contrat doit référer à la *Politique d'acquisition de l'Université*, qui précise le rôle de la Division des approvisionnements dans la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services, selon la valeur de l'acquisition. La Division des approvisionnements procède par appel d'offres lorsque requis par la *Politique d'acquisition de l'Université* ou par la LCOP.

Le directeur de la Direction des immeubles est responsable des processus d'acquisition pour des équipements, services professionnels et techniques ainsi que pour des services d'entrepreneurs en matière de travaux de construction. Selon la valeur de l'acquisition, la Direction des immeubles effectue la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services par appel d'offres, lorsque requis par la *Politique d'acquisition de l'Université* ou par la LCOP.

8.7 Division des affaires juridiques (ci-après « DAJ »)

Le rôle de la DAJ, dans le cadre du présent règlement, consiste à viser les projets de Contrats, lorsque requis par le présent règlement, en procédant à la vérification, entre autres, des éléments suivants :

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 10 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :

2005-05-16

Délibération :

E-972-10

Modifications

Date

2018-06-11

2018-10-09

Délibération

CU-0648-4.2

E-0132-5.6

Article(s)

Refonte

23, 24

- la conformité du projet de Contrat au cadre législatif applicable;
- la conformité du projet de Contrat aux règlements, politiques et directives de l'Université;
- le signalement de risques juridiques potentiels;
- l'existence d'une délégation de pouvoir autorisant le Signataire à conclure et à signer un Contrat au nom de l'Université.

Le visa de la DAJ ne constitue pas une autorisation de conclure ou de signer un Contrat au nom de l'Université; le Signataire demeure responsable de la décision d'engager l'Université.

8.7.1 Projets de Contrats visés par la Division des affaires juridiques

Les projets de Contrats énumérés ci-dessous doivent être soumis à la DAJ pour être visés avant leur Conclusion et Signature :

- a) tout Contrat dont la signature est autorisée par une résolution adoptée par le Conseil de l'Université ou par le Comité exécutif;
- b) tout Contrat dont le montant excède cent mille dollars (100 000 \$);
- c) tout Contrat d'affiliation;
- d) tout bail dont la durée excède un an;
- e) tout Contrat qui contient des dispositions qui ont pour objet la cession d'un bien incorporel de l'Université dont ses droits de propriété intellectuelle et ses créances;
- f) tout Contrat qui contient des dispositions qui ont pour objet la concession d'une licence sur les biens de l'Université.

Le recteur ou le secrétaire général peuvent déterminer les Contrats qui doivent être visés par la DAJ avant d'être conclus et signés, en sus de ceux qui sont énumérés ci-haut.

8.7.2 Projets de Contrats qui n'ont pas à être visés par la Division des affaires juridiques

Nonobstant l'article 8.7.1, les projets de Contrats énumérés ci-dessous n'ont pas à être visés par la DAJ avant d'être conclus et signés :

- a) toute entente de subvention telle que définie au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement;
- b) toute entente de confidentialité en lien avec la recherche, telle que mentionnée au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement;

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 11 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

- c) tout Contrat de recherche, Contrat de propriété intellectuelle et Contrat d'équipement tels que définis au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement, d'une valeur de moins de deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$);
- d) tout amendement à un Contrat dans le domaine de la recherche, tels que définis au tableau *Contrats dans le domaine de la recherche* du présent règlement, incluant ceux approuvés par le comité exécutif, et qui n'a pour effet que de prolonger le Contrat, d'augmenter la valeur du Contrat ou d'ajouter des activités à être réalisées par l'Université.

De plus, l'utilisation d'un document type, notamment un Contrat ou un appel d'offres qui a été reconnu comme tel par la Division des affaires juridiques ne requiert pas le visa de cette dernière, sauf en ce qui a trait aux modifications et ajouts qui y sont apportés.

#### 8.8 Division de la gestion des documents et des archives

La Division de la gestion des documents et des archives est responsable de l'application des règles de gestion des documents par l'ensemble des unités académiques et administratives de l'Université. À cet égard, elle rend disponible des outils et soutient les unités pour assurer la conservation des Contrats ainsi que de tout document accessoire et pièces justificatives qui s'y rapportent, conformément aux règles de gestion.

#### 8.9 Comité de vérification

Le comité de vérification exerce un rôle de vigie, basé notamment sur la gestion des risques, eu égard à l'application du présent règlement. Son mandat et ses responsabilités sont précisés dans le recueil officiel de l'Université.

Le comité de vérification détermine tout rapport qui doit lui être transmis eu égard à l'application du présent règlement, de même que toute information que doit comporter un tel rapport.

Le comité de vérification peut moduler l'obligation de produire certains rapports ou soustraire à cette obligation certaines catégories de Contrats, en tout ou en partie.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 12 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :  
2005-05-16

Délibération :  
E-972-10

Modifications

Date

Délibération

Article(s)

2018-06-11  
2018-10-09

CU-0648-4.2  
E-0132-5.6

Refonte  
23, 24

## Titre II : Autorisation de conclure et de signer un Contrat

### 9. DÉLÉGATION ET SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS

#### 9.1 Pouvoirs du Conseil

En vertu de la charte de l'Université, le Conseil peut déléguer certains de ses pouvoirs à des officiers de l'Université et autoriser ceux-ci à déléguer certains de leurs pouvoirs.

Par ailleurs, le comité exécutif exerce les pouvoirs accordés au Conseil par la charte, notamment ceux prévus par le présent règlement.

À cet égard, tout Contrat assujéti au présent règlement et pour lequel aucune délégation ni sous-délégation de Signature n'est prévue doit être autorisé par le comité exécutif.

#### 9.2 Désignation des officiers délégataires des pouvoirs du Conseil

Le Conseil délègue aux officiers de l'Université désignés dans les tableaux du Titre III du présent règlement le pouvoir de conclure et de signer des Contrats, au nom de l'Université, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués.

De plus, le Conseil autorise les officiers délégataires à sous-déléguer les pouvoirs qui leur sont conférés en vertu du présent règlement de conclure et de signer des Contrats, au nom de l'Université, aux personnes désignées par ces délégataires, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués.

#### 9.3 Désignation des sous-délégataires des pouvoirs du Conseil

Les pouvoirs conférés aux officiers délégataires de conclure et de signer des Contrats au nom de l'Université sont sous-délegués aux personnes désignées dans les tableaux du Titre III du présent règlement, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués.

Les officiers délégataires demeurent imputables au comité exécutif des Contrats conclus et signés par les personnes auxquelles ils sous-délèguent l'exercice de pouvoirs en vertu du présent règlement.

Cette sous-délégation n'a pas pour effet d'empêcher les officiers délégataires d'exercer les pouvoirs sous-délegués. Les officiers délégataires peuvent mettre fin à une sous-délégation de pouvoir, de façon temporaire ou définitive, en avisant le sous-délégataire par écrit, avec copie au secrétaire général.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 13 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :	Délibération :
2005-05-16	E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

Un sous-délégué ne peut pas déléguer un pouvoir qui lui a été délégué pour la Conclusion et la Signature d'un Contrat. Toute nouvelle sous-délégation de pouvoirs, en vertu du présent règlement, doit être autorisée par un officier délégué.

9.4 Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance

9.4.1 Absence

En cas d'absence, le secrétaire général peut sous-déléguer au secrétaire général adjoint les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du présent règlement de conclure et de signer certains Contrats, au nom de l'Université. Cette sous-délégation doit être constatée par écrit et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée. Ainsi, en cas d'absence, les pouvoirs délégués au secrétaire général dans les tableaux au Titre III du présent règlement peuvent être exercés par le secrétaire général adjoint afin de donner effet à la présente sous-délégation.

De la même façon, en cas d'absence, les pouvoirs délégués à un vice-recteur de conclure et de signer certains Contrats au nom de l'Université, en vertu du présent règlement, peuvent être sous-délégués à un vice-recteur adjoint du vice-rectorat concerné. Cette sous-délégation doit être constatée par écrit et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée. Ainsi, en cas d'absence, les pouvoirs délégués au vice-recteur dans les tableaux au Titre III du présent règlement peuvent être exercés par le vice-recteur adjoint afin de donner effet à la présente sous-délégation.

9.4.2 Vacance

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un vice-recteur dont le poste est vacant peuvent être exercés par le recteur ou le secrétaire général; toutefois, chacun de ceux-ci ne peut agir seul si la signature de deux officiers est requise.

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un doyen dont le poste est vacant peuvent être exercés par un vice-recteur ou le secrétaire général.

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement à un directeur dont le poste est vacant peuvent être exercés par un doyen ou un vice-recteur.

## Titre III : Tableaux synthèse des autorisations par catégorie de contrat

10. ENTENTE DE NATURE INTERNATIONALE	
<b>DÉFINITIONS</b>	« <b>Accord de contribution internationale (ACI)</b> » signifie tout accord ou tout contrat relatif à la réalisation d'activités d'enseignement ou de formation, d'aide au développement ou d'autres services, avec ou pour des tiers étrangers, qu'elles se déroulent au Québec ou à l'extérieur du Québec. Ne constituent pas des ACI les ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant.
	« <b>Demande de financement (DF)</b> » signifie toute contribution financière demandée, versée ou promise à l'Université ou au partenariat dont elle est membre, par un gouvernement étranger, un organisme subventionnaire contrôlé directement par un gouvernement étranger ou par un organisme subventionnaire canadien ou étranger, pour la réalisation d'un accord de contribution internationale.
	« <b>Entente de partenariat (EP)</b> » signifie tout contrat dont l'objet est la création d'un partenariat avec une personne morale ayant pour finalité le dépôt d'une proposition dans le cadre d'un appel à projets ou la réalisation d'un accord de contribution internationale; « Entente de partenariat » englobe la réalisation de cette proposition, lorsque celle-ci a été retenue.
	« <b>Entente de nature internationale</b> » signifie tout ACI, DF ou EP.
	« <b>Tiers étranger</b> » signifie toute entité partenaire située à l'extérieur de la province de Québec.

<b>MODALITÉS</b>	1. Toute entente de nature internationale doit être approuvée au préalable par le doyen de la Faculté à laquelle est rattaché le professeur ou le chercheur principal.
	2. Une entente de nature internationale comportant un volet « <i>Enseignement</i> ou <i>Formation</i> » doit être approuvée au préalable par le vice-recteur responsable des études et visée par le vice-recteur responsable des affaires internationales.
	3. Une entente de nature internationale comportant un volet « <i>Recherche</i> » doit faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du contrat (contrat dans le domaine de la recherche ou entente de nature internationale) afin de déterminer son signataire au nom de l'Université.

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES	
Comité exécutif	> 5 000 000 \$*
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des affaires internationales, secrétaire général	≤ 5 000 000 \$
Recteur	≤ 3 000 000 \$
Vice-recteur responsable des affaires internationales	≤ 3 000 000 \$
Directeur des affaires internationales et secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Directeur des affaires internationales	≤ 500 000 \$

\* Les montants indiqués dans le tableau sont en dollars canadiens.

<b>ENTENTE DE NATURE INTERNATIONALE (ACI/DF/EP)</b>	Montant de l'entente	Modalités	Autorisés à conclure et à signer une entente
	> 5 000 000 \$	1. Approbation du doyen 2. Si volet <i>Enseignement</i> ou <i>Formation</i> - Approbation du vice-recteur responsable des études <u>ET</u> visa du vice-recteur responsable des affaires internationales	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 3 000 000 \$ et ≤ 5 000 000 \$	3. Si volet <i>Recherche</i> - Doit faire l'objet d'une entente entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des affaires internationales - Secrétaire général
	> 1 000 000 \$ et ≤ 3 000 000 \$		Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des affaires internationales
	> 500 000 \$ et ≤ 1 000 000 \$		Directeur des affaires internationales <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 500 000 \$		Directeur des affaires internationales

	Montant de l'entente	Modalités	Autorisés à conclure et à signer une entente
Ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant	N/A	N/A	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des affaires internationales

## 11. CONTRAT RELATIF À DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION

<b>DÉFINITIONS</b>	« <b>Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation</b> » signifie tout contrat, autre qu'un contrat d'emploi ou une entente de nature internationale, entre l'Université et un tiers, ayant pour objet les activités suivantes :
	a) la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, incluant les conditions d'accueil et d'encadrement des étudiants dans un milieu de stage, non rattaché à un établissement affilié.
	b) l'extension d'un programme d'enseignement de l'Université à un autre établissement d'enseignement supérieur et vice-versa.
	c) un programme d'enseignement offert conjointement par l'Université et un autre établissement d'enseignement supérieur.
	d) la propriété intellectuelle (PI) : contrat ou disposition contractuelle relative à la PI en lien avec l'enseignement ou la formation, incluant la cession de droits de PI par l'Université ou à l'Université ou l'octroi d'une licence par l'Université ou à l'Université relativement à l'utilisation d'une activité d'enseignement ou de formation, dont un cours ou un programme, sur quelque support que ce soit, gratuitement ou avec une contrepartie financière.
	e) un contrat d'affiliation : contrat pour la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, dans un milieu de stage rattaché à un établissement du secteur de la santé et des services sociaux affilié à l'Université de Montréal.

<b>MODALITÉS</b>	Une <b>entente de nature internationale</b> comportant un volet « <i>Enseignement</i> ou <i>Formation</i> » doit :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) être approuvée par le doyen de la Faculté à laquelle est rattaché le professeur ou le chercheur principal;</li> <li>2) être approuvée par le vice-recteur responsable des études;</li> <li>3) être visée par le vice-recteur responsable des affaires internationales.</li> </ol>
	Un <b>contrat d'affiliation</b> comportant un volet « <i>Recherche</i> » doit être approuvé au préalable par le vice-recteur responsable de la recherche et visé par le vice-recteur responsable des études.

Catégories de contrats	Conditions	Autorisés à conclure et à signer un contrat
a) la réalisation d'une activité d'enseignement ou de formation telle qu'un cours, un séminaire ou un stage, incluant les conditions d'accueil et d'encadrement des étudiants, dans un milieu de stage, non rattaché à un établissement affilié	En autant que l'objet du contrat s'accomplisse dans le cadre des ressources imparties à la Faculté, sans requérir de nouvelles ressources	Doyen
	Lorsque l'objet du contrat s'accomplit hors du cadre des ressources imparties à la Faculté ou requiert de nouvelles ressources - sur recommandation du doyen	Vice-recteur responsable des études
b) l'extension d'un programme d'enseignement de l'Université à un autre établissement d'enseignement supérieur et vice-versa;	Sur recommandation du doyen	Vice-recteur responsable des études
c) un programme d'enseignement offert conjointement par l'Université et un autre établissement d'enseignement supérieur;	Sur recommandation du doyen <u>ET</u> avec l'approbation de la Commission des études	Vice-recteur responsable des études



Catégories de contrats	Conditions	Autorisés à conclure et à signer un contrat
d) la propriété intellectuelle (PI)	Sauf si l'objet du contrat est un programme	Doyen
	Si l'objet du contrat est un programme	Vice-recteur responsable des études <u>ET</u> secrétaire général
e) Contrat d'affiliation	Sur recommandation des doyens des facultés concernées <u>ET</u> des vice-recteurs responsables des études et de la recherche	Recteur <u>ET</u> secrétaire général

## 12. ACQUISITION DES BIBLIOTHÈQUES

**DÉFINITION**

« **Acquisition** » : entente pour la mise à disposition à la communauté universitaire de ressources documentaires nécessaires à l'enseignement et à la recherche. Ces ressources et services peuvent être rendus disponibles sur tout support.

**MODALITÉS**

Le contrat d'acquisition des ressources documentaires des bibliothèques est exclu de la définition du contrat d'approvisionnement de biens au sens du présent règlement.

L'autorisation de conclure et de signer un contrat d'acquisition d'une valeur égale ou inférieure à vingt-cinq mille dollars ( $\leq 25\ 000\ \$$ ) est assujettie à une directive interne de la Direction des bibliothèques, qui précise les signataires autorisés et prévoit les modalités d'acquisition par ces derniers.

### SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES

Comité exécutif	$> 10\ 000\ 000\ \$$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des bibliothèques, secrétaire général	$\leq 10\ 000\ 000\ \$$
Recteur	$\leq 4\ 000\ 000\ \$$
Vice-recteur responsable des bibliothèques	$\leq 4\ 000\ 000\ \$$
Directeur général des bibliothèques	$\leq 2\ 000\ 000\ \$$
Directeur des collections	$\leq 1\ 000\ 000\ \$$
Chef du service des acquisitions	$\leq 100\ 000\ \$$

Montant et Durée	Autorisés à conclure et à signer une acquisition
$> 10\ 000\ 000\ \$$ ou $> 10$ ans	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des bibliothèques - Secrétaire général
$\leq 10\ 000\ 000\ \$$ et $\leq 10$ ans	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des bibliothèques - Secrétaire général
$\leq 4\ 000\ 000\ \$$ et $\leq 5$ ans	Recteur OU Vice-recteur responsable des bibliothèques
$\leq 2\ 000\ 000\ \$$ et $\leq 3$ ans	Directeur général des bibliothèques
$\leq 1\ 000\ 000\ \$$ et $\leq 3$ ans	Directeur des collections
$\leq 100\ 000\ \$$ et $\leq 1$ an	Chef de service des acquisitions

### 13. BAIL ET PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE

**DÉFINITION**

« **Bail** » signifie tout contrat par lequel l'Université acquiert ou cède la jouissance ou le droit d'occupation d'un immeuble, incluant les améliorations locatives, les offres de location, les renouvellements ou prolongations de bail ainsi que les prêts à usage (ne comportant aucun loyer).

#### SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES

Comité exécutif	> 10 000 000 \$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des immeubles, secrétaire général	≤ 10 000 000 \$
Recteur	≤ 2 000 000 \$
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 2 000 000 \$
Directeur général de la Direction des immeubles	≤ 1 000 000 \$
Directeur des résidences, directeur du Cepsum, gestionnaire de locaux désignés en vertu de la <i>Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces</i> (40.1), directeur du BPGE	≤ 100 000 \$
Doyen, vice-doyen, secrétaire de faculté, directeur de département, directeur de service, directeur de centre de recherche, directeur des opérations de la Direction des immeubles	≤ 25 000 \$

Montant et Durée	Autorisés à conclure et à signer un bail
> 10 000 000 \$ ou > 10 ans	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
≤ 10 000 000 \$ et ≤ 10 ans	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
≤ 2 000 000 \$ et ≤ 5 ans	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
≤ 1 000 000 \$ et ≤ 3 ans	Directeur général de la Direction des immeubles
≤ 100 000 \$ et ≤ 1 an	Directeur des résidences, directeur du Cepsum, gestionnaire de locaux désignés en vertu de la <i>Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces</i> (40.1), directeur du BPGE
≤ 25 000 \$ et ≤ 1 mois	Doyen, vice-doyen, secrétaire de faculté, directeur de département, directeur de service, directeur de centre de recherche, directeur des opérations de la Direction des immeubles

**DÉFINITION**

« **Propriété immobilière** » signifie tout immeuble dont l'Université est propriétaire ou sur lequel elle possède un droit réel en vertu d'une modalité ou d'un démembrement du droit de propriété, notamment en copropriété, en propriété superficière, par usufruit, usage, emphytéose ou autre modalité ou démembrement du droit de propriété.

<b>Catégories de contrat</b>	<b>Autorisés à conclure et à signer un contrat</b>
Acquisition d'une propriété immobilière par l'Université	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Recteur</li><li>- Vice-recteur responsable des immeubles</li><li>- Secrétaire général</li></ul>
Aliénation par vente, cession ou autrement, d'une propriété immobilière de l'Université, ou pour la grever d'une sûreté, telle une hypothèque	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Recteur</li><li>- Vice-recteur responsable des immeubles</li><li>- Secrétaire général</li></ul>
Servitude pour services publics ou avec les établissements affiliés sur le campus	Vice-recteur responsable des immeubles <u>ET</u> secrétaire général

## 14. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Contrat de travaux de construction</b> » signifie un contrat pour l'exécution de travaux de construction, de rénovation, de réparation, de démolition ou d'aménagement dans un immeuble dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante. La définition inclut toute convention d'intervention d'une caution en vertu d'un cautionnement d'exécution d'un contrat de construction ou d'un cautionnement pour le paiement des gages, matériaux et services.</p>
--------------------	--

<b>MODALITÉS</b>	<p>Définition du besoin, programmes techniques, hypothèses de solution, documents requis par les autorités gouvernementales, concepts et esquisses, plan et devis préliminaires, plans et devis définitifs et acceptation provisoire des travaux sont autorisés par le vice-recteur responsable des immeubles. Ce dernier recommande l'acceptation définitive des travaux au comité exécutif.</p> <p>Le pouvoir de conclure et de signer une transaction en règlement des différends relatifs à un contrat de construction à la suite d'une négociation, d'une médiation ou autre méthode de résolution amiable des différends est délégué au tableau <i>Quittance, mainlevée et transaction</i> du présent règlement.</p>
------------------	--

<b>SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES</b>	
Comité exécutif	> 5 000 000 \$
2 des 3 officiers suivants : recteur, vice-recteur resp. des immeubles, secrétaire général	≤ 5 000 000 \$
Recteur	≤ 3 000 000 \$
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 3 000 000 \$
Directeur général de la Direction des immeubles ET secrétaire général	≤ 3 000 000 \$
Directeur général de la Direction des immeubles	≤ 1 500 000 \$
Directeur à la Direction des immeubles	≤ 100 000 \$

<b>Contrat initial</b>		<b>Dépenses supplémentaires</b>	
<b>Montant du contrat initial</b>	<b>Autorisés à conclure et à signer un contrat</b>	<b>Seuils</b>	<b>Autorisation des dépenses supplémentaires et signature</b>
<b>&gt; 5 000 000\$</b>	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 5M \$	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Secrétaire général - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives > 3M \$ et ≤ 5M \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Secrétaire général - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives max. 3M \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % max. 1,5M \$	Directeur général de la Direction des immeubles

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
> 3 000 000\$ et ≤ 5 000 000\$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 5M \$ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 5M \$ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 10 % ou ≤ 3M \$ montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles
> 1 500 000\$ et ≤ 3 000 000\$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles  <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 100 % ou > 5M\$ montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % ou max. 5M \$ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 3M \$ montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
> 100 000\$ et ≤ 1 500 000\$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles	dép. suppl. cumulatives > 50 %	Si contrat signé par un officier :  2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général; Si contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles :  -Vice-recteur responsable des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles
> 25 000\$ et ≤ 100 000\$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles <u>OU</u> Directeur à la Direction des immeubles	dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. > 200k\$	Si contrat signé par un officier :  2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général; Si contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles : Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> recteur  Si contrat signé par Directeur à la Direction des immeubles :  Directeur général de la Direction des immeubles
		dép. suppl. cumulatives > 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ 200k\$	Directeur général de la Direction des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % <u>ET</u> max. 100k\$ montant initial et dépenses suppl.	Directeur à la Direction des immeubles

## 15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET DE SERVICES

<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Contrat d'approvisionnement de biens</b> » signifie tout contrat ayant pour objet l'acquisition de biens meubles, de fournitures ou d'équipements, sous quelque titre que ce soit, incluant un bon de commande, une lettre d'intention, par crédit-bail ou location (sans loyer), et quel que soit le mode de paiement. Des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation peuvent être inclus dans un tel contrat, de même que des droits d'utilisation. Sont exclus de cette définition les contrats d'acquisition des ressources documentaires des bibliothèques ainsi que les contrats de licence et de propriété intellectuelle non commerciales du secteur de la recherche.</p>
	<p>« <b>Contrat d'approvisionnement de services</b> » signifie tout contrat ayant pour objet l'acquisition d'une prestation de services de toute nature, incluant des services techniques et professionnels. Sont exclus de cette définition le contrat de travaux de construction, le contrat de services relié à la construction, le contrat de services d'auditeurs et de services juridiques, le contrat d'enseignement et de formation et le contrat de services de recherche.</p>

<b>MODALITÉS</b>	<p>Toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée conformément à la Politique d'acquisition de l'Université de Montréal (10.48) et, lorsqu'applicable, à la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (LCOP). Ainsi, toute acquisition de biens ou de services d'une valeur de plus de 100 000 \$ doit être effectuée par appel d'offres public.</p>
	<p>Le mode d'acquisition de biens ou de services d'une valeur inférieure ou égale à 100 000 \$ est déterminé par la <i>Politique d'acquisition</i> ou par directive interne.</p>
	<p>Toute dépense pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur de plus de 3 000 \$ doit d'abord faire l'objet d'une demande d'acquisition dans Synchro.</p>
	<p>Le traitement par honoraires de services de consultants confiés à des travailleurs autonomes est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines (DRH).</p>
	<p>Toute dépense associée à un projet de recherche subventionné est encadrée par la <i>Politique de délégation d'autorité sur fonds de recherche</i>, sous la responsabilité de la Direction des Finances (DF).</p>
	<p>Les frais de voyage, de déplacement, de réception et de représentation sont remboursés selon les modalités fixées au <i>Règlement concernant les frais de voyage ou de déplacement</i> (40.3) et dans les directives prises en vertu dudit règlement.</p>

### RESPONSABILITÉS

Le requérant qui initie un processus d'acquisition est responsable comme demandeur de s'assurer de la disponibilité du budget pour la dépense et, comme approuvateur, de vérifier la conformité des biens ou des services acquis.

La Division des approvisionnements est responsable de la stratégie et du processus d'acquisition préalables à la conclusion des contrats d'acquisition de biens et de services.

### SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES

Comité exécutif	> 2 000 000 \$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des approvisionnements, secrétaire général	≤ 2 000 000 \$
Recteur	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur responsable des approvisionnements	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances ET secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances	≤ 500 000 \$
Directeur de la Division des approvisionnements	≤ 500 000 \$
Coordonnateur de la Division des approvisionnements	≤ 100 000 \$



Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
		Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant	
> 2 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 2M \$	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 1M \$ et ≤ 2M \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ou ≤ 1M \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Dép. suppl. cumulatives ≤ 1M \$ : - Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général Dép. suppl. cumulatives ≤ 500K \$ : - Directeur de la Division des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
		Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant	
> 1 000 000\$ et ≤ 2 000 000\$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 2M \$ du montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 % ou ≤ 2M \$ du montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur de la Division des approvisionnements <u>OU</u> Vice-recteur adjoint - Directeur des finances
> 500 000\$ et ≤ 1 000 000\$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> Vice-recteur adjoint- Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 2M \$ ou dép. suppl. cum. > 100 %	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % ou > 1M \$ du montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou ≤ 1M \$ du montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur de la Division des approvisionnements <u>OU</u> Vice-recteur adjoint - Directeur des finances

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
		Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant	
> 100 000\$ et ≤ 500 000\$	Vice-recteur adjoint- Directeur des finances <u>OU</u> Directeur de la Division des approvisionnements	dép. suppl. cumulatives > 50%	Dép. suppl. cumulatives > 2M \$ : comité exécutif Dép. suppl. cumulatives > 1M \$ et ≤ 2M \$ : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général Dép. suppl. cumulatives max. 1M \$ : - Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50%	> 500 000 \$ : Vice-recteur adjoint-Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général ≤ 500 000\$ : Directeur de la Division des approvisionnements <u>OU</u> Vice-recteur adjoint - Directeur des finances

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
		Modalité : Toutes les dépenses supplémentaires doivent être approuvées et signées par le requérant	
> 25 000\$ et ≤ 100 000\$	Coordonnateur de la Division des approvisionnements	dép. suppl. cumulatives > 100 %	> 1M \$ et ≤ 2M \$ : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général max. 1M \$ : - Vice-recteur responsable des approvisionnements <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint - Directeur des finances <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 %	Si contrat initial signé par Directeur de la Division des approvisionnements : Vice-recteur adjoint - Directeur des finances Si contrat signé par Coordonnateur de la Division des approvisionnements : Directeur de la Division des approvisionnements
		dép. suppl. cumulatives ≤ 50 %	Directeur de la Division des approvisionnements
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % et montant initial + dép. suppl. > 100 000 \$	Directeur de la Division des approvisionnements
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 % et montant initial + dép. suppl. ≤ 100 000 \$	Coordonnateur de la Division des approvisionnements

## 16. CONTRATS DE SERVICES RELIÉS À LA CONSTRUCTION

**DÉFINITION**

« **Contrat de services relié à la construction** » signifie un contrat de services de professionnels relié à la construction, un contrat de gestion ou de gérance de construction, un contrat de services techniques ou tout autre contrat de services relié à la construction.

### SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES

Comité exécutif	> 600 000 \$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur responsable des immeubles, secrétaire général	≤ 600 000 \$
Recteur	≤ 400 000 \$
Vice-recteur responsable des immeubles	≤ 400 000 \$
Directeur général de la Direction des immeubles et secrétaire général	≤ 400 000 \$
Directeur général de la Direction des immeubles	≤ 200 000 \$

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
> 600 000\$	Autorisation : comité exécutif  Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 600K \$	Autorisation : comité exécutif  Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 600K \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 400K\$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10% max. 200K \$	- Directeur général de la Direction des immeubles

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
> 400 000\$ et ≤ 600 000\$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 50 % ou > 600K \$ du montant initial et dép. suppl.	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 600K \$ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10 %	Directeur général de la Direction des immeubles
>200 000\$ et ≤ 400 000\$	Recteur <u>OU</u>  Vice-recteur responsable des immeubles  <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général	dép. suppl. cumulatives > 100 % ou montant initial + dép. suppl. cumul. > 600K \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives > 50 % et ≤ 100 % max. 600K \$ montant initial et dép. suppl.	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives max. 50 % ou max. 400K \$ montant initial et dép. suppl.	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> - Directeur général de la Direction des immeubles <u>ET</u> secrétaire général
		dép. suppl. cumulatives ≤ 10%	Directeur général de la Direction des immeubles

Contrat initial		Dépenses supplémentaires	
Montant du contrat initial	Autorisés à conclure et à signer un contrat	Seuils	Autorisation des dépenses supplémentaires et signature
> 25 000\$ et ≤ 200 000\$	Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des immeubles  <u>OU</u> Directeur général de la Direction des immeubles	dép. suppl. cumulatives >100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. >200K \$	Si contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des immeubles - Secrétaire général  Si contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles :  Vice-recteur responsable des immeubles <u>OU</u> recteur
		dép. suppl. cumulatives > 100% et montant initial et dép. suppl. cumulatives ≤ 200K \$	Directeur général de la Direction des immeubles
		dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % mais montant initial et dép. suppl. cumul. >200K \$	Si contrat signé par un officier, doit être autorisé par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable des approvisionnements - Secrétaire général  Si contrat signé par Directeur général de la Direction des immeubles : Vice- recteur responsable des immeubles <u>OU</u> recteur
		dép. suppl. cumulatives ≤ 100 % et montant initial et dép. suppl. cumul. ≤ 200K \$	Directeur général de la Direction des immeubles

## 17. CONTRATS DANS LE DOMAINE DE LA RECHERCHE

<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Entente de subvention</b> » : contrat découlant de l'octroi d'une contribution financière par un organisme subventionnaire et qui comporte principalement des dispositions concernant les modalités d'utilisation des fonds aux fins prévues à la demande de subvention et des dispositions visant l'utilisation ou la diffusion des rapports.</p>
	<p>« <b>Contrat de recherche</b> » : contrat encadrant la réalisation de travaux de recherche pour un tiers ou en collaboration avec un tiers, autre qu'un organisme subventionnaire. La définition du « Contrat de recherche » inclut notamment le contrat de services de recherche et l'entente de collaboration, et peut comporter des dispositions sur la PI.</p>
	<p>« <b>Contrat de propriété intellectuelle (PI)</b> » : contrat traitant de PI en lien avec la recherche, à l'exclusion d'un contrat de recherche et d'une entente de subvention, et incluant notamment l'entente de licence de toute nature et à toutes fins, la cession de PI, l'entente de partage de revenus découlant de la PI, l'entente de gestion de PI, l'entente de transfert de matériel (biologique, chimique, algorithmique, logiciel, etc.) ou de partage de données, l'entente de confidentialité en lien avec la recherche ainsi que tout document en lien avec un brevet. Est également incluse toute convention d'actionnaire ou entente de participation de l'Université dans une société ou entreprise visant notamment l'utilisation, la diffusion, la gestion, la commercialisation ou le partage de revenus de PI.</p> <p>Pour établir la valeur de la PI, il faut considérer la valeur combinée du paiement initial pour la PI et la valeur nette des actions détenues par l'Université dans le capital social d'une société reçues en contrepartie de la PI.</p>
	<p>« <b>Contrat d'équipement</b> » : contrat en vertu duquel l'Université prête, cède ou loue à un tiers des équipements de recherche.</p>
	<p>« <b>Création d'une entreprise dérivée</b> » : entente pour la création d'une entreprise dérivée découlant de travaux de recherche dans laquelle un membre de la communauté universitaire, à l'exclusion d'un étudiant, détient un contrôle effectif.</p>

<b>MODALITÉS</b>	<p>Une <b>entente de nature internationale</b> comportant un volet « Recherche » doit être communiquée au vice-recteur responsable des affaires internationales pour faire l'objet d'une décision consensuelle entre le vice-recteur responsable de la recherche et le vice-recteur responsable des affaires internationales concernant la qualification du contrat (contrat dans le domaine de la recherche ou entente de nature internationale) afin de déterminer son signataire au nom de l'Université.</p>
------------------	---

SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES	ENTENTE DE SUBVENTION	CONTRAT DE RECHERCHE CONTRAT DE P.I.	CONTRAT D'ÉQUIPEMENT
Comité exécutif	> 30M \$	> 4M \$	> 4M \$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur responsable de la recherche, secrétaire général	≤ 30M \$	≤ 4M \$	≤ 4M \$
Recteur	≤ 10M \$	≤ 2M \$	≤ 2M \$
Vice-recteur responsable de la recherche	≤ 10M \$	≤ 2M \$	≤ 2M \$
Vice-recteur adjoint responsable de la recherche et secrétaire général	≤ 10M \$	≤ 2M \$	≤ 2M \$
Directeur général du BRDV et secrétaire général	≤ 10M \$	≤ 2M \$	≤ 2M \$
Vice-recteur adjoint responsable de la recherche	≤ 4M \$	≤ 1M \$	≤ 1M \$
Directeur général du BRDV	≤ 2M \$	≤ 500K \$	≤ 500K \$
Directeur subventions et communications du BRDV	≤ 1M \$		≤ 500K \$
Directeur contrats et partenariats du BRDV	≤ 1M \$	≤ 500K \$	≤ 500K \$
Directeur recherche et valorisation du BRDV		≤ 500K \$	≤ 500K \$



Catégories de contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un contrat
Entente de subvention	> 30 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 30 000 000 \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 10 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable de la recherche <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche <u>ET</u> secrétaire général <u>OU</u> - Directeur général du BRDV <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 4 000 000 \$	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 2 000 000 \$	Directeur général du BRDV
	≤ 1 000 000 \$	- Directeur subventions et communications du BRDV <u>OU</u> - Directeur contrats et partenariats du BRDV
Contrat de recherche	> 4 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 4 000 000 \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable de la recherche <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche <u>ET</u> secrétaire général <u>OU</u> - Directeur général du BRDV <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 1 000 000 \$	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 500 000 \$	- Directeur général du BRDV <u>OU</u> - Directeur contrats et partenariats du BRDV <u>OU</u> - Directeur recherche et valorisation du BRDV

Catégories de contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un contrat
Contrat de P.I.	> 4 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 4 000 000 \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable de la recherche <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche <u>ET</u> secrétaire général <u>OU</u> - Directeur général du BRDV <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 1 000 000 \$	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 500 000 \$	- Directeur général du BRDV <u>OU</u> - Directeur contrats et partenariats du BRDV <u>OU</u> - Directeur recherche et valorisation du BRDV
Contrat d'équipement	> 4 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 4 000 000 \$	2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général
	≤ 2 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable de la recherche <u>OU</u> - Vice-recteur adjoint responsable de la recherche <u>ET</u> secrétaire général <u>OU</u> - Directeur général du BRDV <u>ET</u> secrétaire général
	≤ 1 000 000 \$	Vice-recteur adjoint responsable de la recherche
	≤ 500 000 \$	- Directeur général du BRDV <u>OU</u> - Directeur contrats et partenariats du BRDV <u>OU</u> - Directeur recherche et valorisation du BRDV <u>OU</u> - Directeur subventions et communications du BRDV
Création d'une entreprise dérivée	Toute valeur	Autorisation : comité exécutif Signature par 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable de la recherche - Secrétaire général

## 18. CONTRAT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DE DROIT D'AUTEUR

<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Contrat de propriété intellectuelle et de droit d'auteur</b> » : Contrat ou disposition d'un contrat, autres que ceux visés par les tableaux Contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation, Acquisition des bibliothèques et Contrat dans le domaine de la recherche du présent règlement, par lequel l'Université acquiert ou cède un droit de propriété intellectuelle ou un droit d'auteur relativement à une œuvre.</p>
	<p>« <b>Propriété intellectuelle</b> » signifie, au sens du présent tableau, l'ensemble des droits d'un titulaire sur une création, une œuvre, une invention, qui peuvent être protégés notamment par une marque de commerce, un brevet, un droit d'auteur, un dessin industriel.</p>
	<p>« <b>Œuvre</b> » signifie toute production originale au sens de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. c. C-42), notamment du domaine littéraire, musical, scientifique ou artistique, quels qu'en soit le mode, le support ou la forme d'expression.</p>

<b>Catégories de contrat</b>	<b>Autorisés à conclure et à signer un contrat</b>
Acquisition de propriété intellectuelle ou de droit d'auteur	Secrétaire général
Cession de propriété intellectuelle ou de droit d'auteur dont l'Université est titulaire, notamment par contrat de licence	Secrétaire général

## 19. DONS, LEGS ET COMMANDITES

<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Don ou legs</b> » signifie tout contrat par lequel une personne physique ou morale cède à l'Université, à titre gratuit, un bien, meuble ou immeuble, incluant une somme d'argent, pouvant, le cas échéant, être assujéti à certaines conditions.</p> <p>« <b>Commandite</b> » : entente de nature commerciale aux termes de laquelle une unité de l'Université reçoit un soutien financier, matériel, ou en services d'un tiers en contrepartie d'une forme de visibilité ou de reconnaissance.</p>
--------------------	--

<b>MODALITÉS</b>	<p>Toute offre de don ou de legs faite à l'Université doit être dirigée, par la personne qui la reçoit, au directeur général de la Direction du développement philanthropique.</p>
------------------	--

Catégories de contrats	Nature des biens	Autorisés à conclure et à signer un contrat
<b>Acceptation du don ou du legs d'une somme argent à titre gratuit</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recteur <u>OU</u></li> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) <u>OU</u></li> <li>- Directeur général de la Direction du développement philanthropique</li> </ul>
<b>Acceptation d'un don ou d'un legs assorti à certaines conditions (dépense, engagement ou obligation de l'Université)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recteur <u>OU</u></li> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) <u>OU</u></li> <li>- Directeur général de la Direction du développement philanthropique et secrétaire général</li> </ul>
<b>Acceptation d'un don ou d'un legs en nature</b>	Livres et d'autres ressources documentaires, sur recommandation du directeur général des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) <u>OU</u></li> <li>- Directeur général de la Direction du développement <u>OU</u></li> <li>- Vice-recteur responsable des bibliothèques <u>OU</u></li> <li>- Directeur général des bibliothèques</li> </ul>
	Fonds et collections d'archives, sur recommandation du directeur de la Division de la gestion des documents et des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) <u>OU</u></li> <li>- Directeur général de la Direction du développement <u>OU</u></li> <li>- Secrétaire général <u>OU</u></li> <li>- Directeur de la Division de la gestion des documents et des archives</li> </ul>
	Autres œuvres d'arts ou objets, biens ou équipements, sur recommandation d'un doyen, directeur de département, d'institut ou de centre de recherche, ou directeur d'un service concerné	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie) <u>OU</u></li> <li>- Directeur général de la Direction du développement <u>OU</u></li> <li>- Vice-recteur responsable du secteur concerné</li> </ul>
<b>Commandite</b>	<b>Modalités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur du Cepsum</li> <li>- Directeur des services – Cepsum</li> <li>- Vice-recteur responsable du développement (partenariat et philanthropie)</li> </ul>
	Conformément aux dispositions du <i>Règlement relatif aux activités commerciales</i> (40.11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur - Direction des relations avec les diplômés</li> <li>- Directeur des services auxiliaires</li> <li>- Doyens</li> <li>- Directeurs de département</li> </ul>

**20. ACQUISITION DE FONDS D'ARCHIVES, DE COLLECTIONS DE MANUSCRITS, DE LIVRES RARES, D'ŒUVRES D'ART ET D'OBJETS DE NATURE MUSÉOLOGIQUE, À TITRE ONÉREUX**

Catégories de contrats	Autorisés à conclure et à signer un contrat
Acquisition d'un fonds d'archives ou d'une collection de manuscrits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire général <u>OU</u></li> <li>- Directeur de la Division de la gestion des documents et des archives</li> </ul>
Acquisition d'un livre ou ressource documentaire rares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vice-recteur responsable des bibliothèques <u>OU</u></li> <li>- Directeur général des bibliothèques</li> </ul>
Acquisition d'œuvres d'art et d'objets de nature muséologique	Vice-recteur responsable du Centre d'exposition

**21. CONTRAT D'ASSURANCE**

Catégories de contrat	Autorisés à conclure et à signer un contrat
Contrat d'assurance	Vice-recteur adjoint-Directeur des finances <u>OU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire général</li> </ul>
Quittance d'une indemnité d'assurance versée à l'Université	Vice-recteur adjoint-Directeur des finances <u>OU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire général</li> </ul>

## 22. QUITTANCE, MAINLEVÉE, RENONCIATION ET TRANSACTION

<b>DÉFINITIONS</b>	« <b>Quittance</b> » signifie la reconnaissance qu'une obligation a été exécutée en faveur de l'Université, notamment qu'une somme d'argent a été payée à l'Université.
	« <b>Mainlevée</b> » signifie la renonciation à une garantie ou à une sûreté consentie en faveur de l'Université, notamment une hypothèque ou un cautionnement, en contrepartie de l'exécution totale, partielle ou dans certains cas en l'absence d'exécution de l'obligation qui était garantie.
	« <b>Renonciation</b> » signifie la renonciation à un droit résultant d'un contrat ou de la loi, notamment la renonciation à la prescription.
	« <b>Transaction</b> » signifie le contrat par lequel les parties préviennent une contestation à naître, règlent un différend à l'amiable, terminent un procès ou règlent les difficultés qui surviennent lors de l'exécution d'un jugement, au moyen de concessions ou de réserves réciproques.

### SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES

Comité exécutif	> 3 000 000 \$
Recteur	≤ 3 000 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné et Secrétaire général	≤ 3 000 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné	≤ 1 000 000 \$
Secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Doyen, directeur général de la Division des immeubles, directeur des finances, directeur général, directeur des relations de travail, directeur de la Division des affaires juridiques	≤ 200 000 \$
Conseiller en relation de travail	≤ 50 000 \$

Catégories de contrats	Montant	Autorisés à conclure et à signer un contrat
<b>Quittance, mainlevée, renonciation et transaction</b>	> 3 000 000 \$	Autorisation : comité exécutif  Signature : 2 des 3 officiers suivants : - Recteur - Vice-recteur responsable du secteur concerné - Secrétaire général
	≤ 3 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable du secteur concerné <u>ET</u> Secrétaire général
	≤ 1 000 000 \$	- Recteur <u>OU</u> - Vice-recteur responsable du secteur concerné <u>OU</u> - Secrétaire général
	≤ 200 000 \$	- Doyen <u>OU</u> - Directeur général de la Division des immeubles <u>OU</u> - Directeur des finances <u>OU</u> - Directeur général de l'unité concernée <u>OU</u> - Directeur des relations de travail <u>OU</u> - Directeur de la Division des affaires juridiques
	≤ 50 000 \$	Conseiller en relation de travail

## 23. CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES PAR L'UNIVERSITÉ

<b>DÉFINITION</b>	« <b>Contrat de prestation de services</b> » signifie tout contrat ayant pour objet la fourniture à un tiers, par l'Université, d'un service de toute nature, notamment des services professionnels ou techniques, des services de consultation, selon des modalités d'exécution prévues audit contrat. Sont exclus de cette définition l'entente de nature internationale, le contrat relatif à des activités d'enseignement ou de formation ainsi que le contrat de services de recherche.
<b>SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES</b>	
Comité exécutif	> 1 000 000 \$
Recteur	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné et secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné	≤ 500 000 \$
Secrétaire général	≤ 500 000 \$
Doyen de la faculté concernée	≤ 500 000 \$

## 24. DISPOSITION DE BIENS

<b>DÉFINITION</b>	« <b>Disposition de biens</b> » signifie toute vente ou cession de biens meubles, de fournitures ou d'équipements de l'Université, tels que mobilier, appareillage, outillage, matériel informatique et audiovisuel, matériel roulant ou autres, servant à des fins académiques, de recherche ou administratives. Sont exclus de cette définition les biens immeubles et les biens incorporels de l'Université, dont ses droits de propriété intellectuelle et ses créances.
-------------------	--

<b>MODALITÉS</b>	Toute disposition de biens doit être effectuée conformément aux exigences des organismes subventionnaires qui ont financé leur acquisition, le cas échéant, et selon les modalités prévues à la <i>Politique d'acquisition de l'Université de Montréal</i> (10.48), dans les procédures ou directives internes.
------------------	---

<b>SEUIL MAXIMAL DES CORPS UNIVERSITAIRE ET SIGNATAIRES</b>	
Comité exécutif	> 2 000 000 \$
2 des 3 officiers : recteur, vice-recteur resp. des approvisionnements, secrétaire général	≤ 2 000 000 \$
Recteur	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur responsable des approvisionnements	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances ET secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Vice-recteur adjoint-Directeur des finances	≤ 500 000 \$
Directeur de la Division des approvisionnements	≤ 500 000 \$

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 40 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date : 2005-05-16      Délibération : E-972-10

Modifications

Date	Délibération	Article(s)
2018-06-11	CU-0648-4.2	Refonte
2018-10-09	E-0132-5.6	23, 24

**ANNEXE 1** : Relative à la délégation des fonctions devant être exercées par le Conseil en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1)

**1. Dispositions générales**

Outre les pouvoirs qui lui sont dévolus par la charte de l'Université, le Conseil est désigné « dirigeant de l'organisme » pour exercer des fonctions qui lui sont conférées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cependant, le Conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au Comité exécutif ou à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (c. E-14.1).

**2. Délégation des fonctions**

Conformément au deuxième alinéa de l'article 8 de la LCOP et à la charte de l'Université, et dans le respect des délégations et sous-délégations de pouvoirs prévues au *Règlement sur les autorisations de conclure et de signer un contrat au nom de l'Université de Montréal* (10.6), le Conseil délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant de l'organisme aux délégués de l'Université ci-après désignés, tel qu'indiqué au tableau suivant :

Fonctions du dirigeant de l'organisme	Corps universitaire et titres des délégués
Toutes les fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP, de ses règlements et de ses directives, à l'exception de celles spécifiquement déléguées ci-dessous dans le tableau.	Comité exécutif <u>OU</u> Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles
Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public en vertu du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 17 LCOP.	Comité exécutif <u>OU</u> Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles



**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.6

Page 41 de 41

RÈGLEMENT SUR LES  
AUTORISATIONS DE CONCLURE  
ET DE SIGNER UN CONTRAT AU NOM  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoption

Date :  
2005-05-16

Délibération :  
E-972-10

Modifications

Date

Délibération

Article(s)

2018-06-11  
2018-10-09

CU-0648-4.2  
E-0132-5.6

Refonte  
23, 24

Fonctions du dirigeant de l'organisme	Corps universitaire et titres des délégataires
<p>Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu de l'article 10 de la <i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics</i>.</p>	<p>Comité exécutif <u>OU</u> Recteur <u>OU</u> Vice-recteur responsable des approvisionnements et des immeubles</p>
<p>Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu de l'article 10 de la <i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics</i> uniquement eu égard à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres des comités de sélection.</p>	<p>Directeur général de de la Direction des immeubles <u>OU</u> Directeur de la Division des approvisionnements</p>
<p>Signature de la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor en vertu du point 8 de la <i>Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics</i>.</p>	<p>Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)</p>