

ADMINISTRATION

Numéro : 10.6.1

Page 1 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
L'ARCHIVAGE DES CONTRATS

Adoption

Date :
2019-07-03

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :
2019-08-29
2019-09-13
2022-06-28

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
Secrétariat général*

Article(s) :
3.1
4.1

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	2
1. DÉFINITIONS	2
2. OBJECTIFS	2
3. CHAMP D'APPLICATION	2
3.1. Contrats visés	2
3.2. Personnes visées	4
4. RÈGLES	4
4.1. Transfert de l'original papier du contrat signé à la DAGI	4
4.2. Transfert de l'original numérique du contrat signé dans la voûte documentaire.....	4
4.3. Stockage des versions préliminaires et des versions finales numériques des contrats	4
5. ENTRÉE EN VIGUEUR	5

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

ADMINISTRATION

Numéro : 10.6.1

Page 2 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
L'ARCHIVAGE DES CONTRATS

Adoption

Date :
2019-07-03

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :
2019-08-29
2019-09-13
2022-06-28

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
Secrétariat général*

Article(s) :
3.1
4.1

PRÉAMBULE

La présente directive énonce les règles d'archivage des contrats conclus et signés au nom de l'Université de Montréal, en précisant leurs modalités de stockage et de conservation sur support papier et électronique aux différentes étapes de leur cycle de vie.

1. DÉFINITIONS

Les termes utilisés relatifs aux contrats sont définis dans le *Règlement sur les autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal* (10.6) et ceux relatifs à l'archivage dans la *Politique sur la gestion de documents et des archives* (10.49).

2. OBJECTIFS

La présente directive a pour objectifs :

- d'assurer la conservation des documents contractuels utiles à l'accomplissement de la mission de l'Université;
- d'encadrer les pratiques de stockage et de conservation des documents contractuels dans les unités.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. Contrats visés

La présente directive s'applique aux documents contractuels suivants :

- Ententes de nature internationale;
- Ententes de mobilité professorale et d'échange étudiant, excluant les ententes individuelles;
- Contrats relatifs à des activités d'enseignement ou de formation, excluant les ententes individuelles ;

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

ADMINISTRATION

Numéro : 10.6.1

Page 3 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
L'ARCHIVAGE DES CONTRATS

Adoption

Date :
2019-07-03

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :
2019-08-29
2019-09-13
2022-06-28

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
Secrétariat général*

Article(s) :
3.1
4.1

- Contrats d'acquisition des bibliothèques d'une valeur de plus de 25 000\$ et toute licence d'utilisation nonobstant sa valeur monétaire;
- Baux et contrats de propriété immobilière d'une valeur de plus de 100 000 \$ ou d'une durée de plus d'un (1) mois;
- Contrats de travaux de construction d'une valeur de plus de 25 000\$;
- Contrats d'approvisionnement de biens et de services de plus de 25 000 \$ ou d'une durée de plus de trois (3) ans;
- Contrats de services y compris les services professionnels (sauf en matière de construction et de recherche) d'une valeur de plus de 25 000 \$;
- Contrats de services reliés à la construction d'une valeur de plus de 25 000 \$;
- Contrats dans le domaine de la recherche;
- Contrats de propriété intellectuelle et de droit d'auteur autre que dans le domaine de la recherche;
- Dons, legs et commandites;
- Acquisition de fonds d'archives, de collections de manuscrits, de livres rares, d'œuvres d'art et d'objets muséologiques à titre onéreux ;
- Contrats d'assurance;
- Contrats de prestation de services par l'Université d'une valeur de plus de 25 000\$;
- Disposition de biens ayant une valeur de plus de 25 000\$.

La présente directive ne s'applique pas aux contrats d'emploi individuels et collectifs.

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

ADMINISTRATION

Numéro : 10.6.1

Page 4 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
L'ARCHIVAGE DES CONTRATS

Adoption

Date :
2019-07-03

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :
2019-08-29
2019-09-13
2022-06-28

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
Secrétariat général*

Article(s) :
3.1
4.1

3.2. Personnes visées

Les personnes visées par la présente directive sont les signataires désignés par la Règlement 10.6, c'est-à-dire les personnes à qui le pouvoir de signer un contrat au nom de l'Université a été délégué ou sous-délégué.

4. RÈGLES

Tout signataire d'un contrat au nom de l'Université doit se conformer aux règles suivantes :

4.1. Transfert de l'original papier du contrat signé à la DAGI

- l'original du contrat sur support papier ainsi que tout document accessoire et pièce justificative qui s'y rapportent doivent être transférés dès leur signature à la Division des archives et de la gestion de l'information (« DAGI »), conformément à la [Règle de conservation 0116 – Contrat, entente, convention](#);
- la transmission des versions papier à la DAGI doit être faite dans des enveloppes scellées, par courrier interne, par messenger ou en mains propres.

4.2. Transfert de l'original numérique du contrat signé dans la voûte documentaire

- dans le cas d'un contrat signé sur support numérique, ledit contrat ainsi que tout document accessoire et pièce justificative qui s'y rapportent doivent être déposés dès sa signature dans la voûte documentaire mise à disposition par la DAGI.

4.3. Stockage des versions préliminaires et des versions finales numériques des contrats

- Les versions préliminaires et finales numériques des contrats ainsi que tout document accessoire et pièce justificative qui s'y rapportent doivent être stockés sur une plateforme institutionnelle interne, en conformité avec la *Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique* (10.54);
- les versions préliminaires ainsi que les copies des versions finales sur support papier doivent être conservés dans des locaux et des classeurs verrouillés;

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

ADMINISTRATION

Numéro : 10.6.1

Page 5 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
L'ARCHIVAGE DES CONTRATS

Adoption

Date :
2019-07-03

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :
2019-08-29
2019-09-13
2022-06-28

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
Secrétariat général*

Article(s) :
3.1
4.1

-
- à la fin de leur cycle de vie, les versions préliminaires ainsi que les copies des versions finales sur support papier doivent être détruites par déchiquetage confidentiel avec certificat.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès qu'elle est prise par le secrétaire général et publiée sur le site du Secrétariat général.

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)