ADMINISTRATION Numéro : 10.73 Page 1 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Adoption
Date : 2026-08-18
Délibération : Secrétariat général

Modifications
Date : 2026-08-25
Délibération : Secrétariat général
Article(s) : 5

PRÉAMBULE

Le Secrétariat général énonce une directive à l'intention du personnel de l'Université concernant la signature électronique. Cette directive définit les différents types de signature électronique et les solutions technologiques disponibles pour signer les documents numériques[1]. Elle vise également à établir des principes directeurs et des recommandations pour guider le personnel en la matière.

1. OBJET

La présente directive a pour objectifs :

- d'encadrer la signature de documents par voie électronique avec des solutions appropriées;
- d'assurer la fiabilité des documents signés par les personnes autorisées;
- en lien avec les deux objectifs précédents, de garantir la production et la conservation de documents utiles à l'accomplissement de la mission de l'Université qui soient authentiques, fiables et intègres durant tout le cycle de vie dudit document.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique au personnel de l'Université.

3. DÉFINITION

Signature électronique

La principale fonction d'une signature est de prouver l'identité du signataire, son intention de signer, et son intention d'être lié juridiquement par le contenu du document [2]. Les formes de signature électronique sont multiples : image de signature manuscrite, signature sécurisée via une plateforme Web, signature via un certificat numérique, etc. Une signature électronique avancée ou qualifiée permet de garantir à un document numérique son origine, son intégrité et son authenticité. Une signature qualifiée est requise lorsqu'on signe des documents constitutifs de droits et/ou obligations pour l'Université, car ce type de signature :

[1] *c.-à-d.* tous types de documents sur support électronique.
[2] Orientation du gouvernement du Canada sur l'utilisation des signatures électroniques, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, publication initiale 15 juillet 2019 : https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/securite-confidentialite-ligne/orientation-gouvernement-canada-utilisation-signatures-electroniques.html

- permet d'attester l'identité de l'émetteur du document;
- assure l'authenticité des signatures en prouvant que c'est la personne visée qui a signé le document;
- permet de garantir l'intégrité du document, en attestant qu'il n'a pas été modifié depuis la signature;
- en préserve la pérennité en veillant à ce qu'il demeure valide dans le temps.

4. OUTILS DE SIGNATURE NUMÉRIQUE

Il existe plusieurs outils de signature numérique. Le tableau suivant résume les outils recommandés par nos Technologies de l'Information selon les types de document :

Solution	Usage recommandé	Niveau de signature
Adobe Sign	Documents académiques et administratifs courants Exemples : attestations académiques, correspondance courante, formulaires internes, demande de subvention en recherche, contrat standard et entente de collaboration interne	Simple
eZsign	Documents avec reconnaissance gouvernementale Exemples : documents administratifs officiels ou partenaires gouvernementaux	Avancée
ConsignO Cloud	Documents stratégiques ou à forte valeur probante ou constitutifs de droits et/ou obligation pour l'UdeM Exemples : procès-verbaux et extraits des instances, contrats majeurs, ententes stratégiques avec partenaires externes	Avancée / Qualifiée

ADMINISTRATION Numéro : 10.73 Page 3 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Adoption
Date : 2026-08-18
Délibération : Secrétariat général

Modifications
Date : 2026-08-25
Délibération : Secrétariat général
Article(s) : 5

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- Il revient à chaque signataire de choisir le type de signature électronique adéquat en prenant en compte le contexte et les besoins en termes de fiabilité juridique.

- Les documents suivants doivent être signés au moyen d'une signature électronique **avancée ou qualifiée** à l'aide d'un outil technologique reconnu :

  - les documents adoptés par tout organisme universitaire défini par les Statuts de l'Université (ex. les procès-verbaux des instances universitaires et facultaires);

  - les documents constitutifs de droits et/ou obligations pour l'Université (ex. contrats et ententes).

- Les documents doivent être convertis au format PDF/A avant d'apposer une signature, afin de garantir leur intégrité, authenticité et de favoriser leur préservation.

- Les autres documents, notamment ceux qui ne lient pas légalement l'Université, peuvent être signés avec une signature simple.

6. UTILISATION DE L'ABONNEMENT INSTITUTIONNEL CONSIGNO CLOUD

Utilisation sans frais

Le Secrétariat général met à disposition des unités académiques et de certains services de l'Université le service ConsignO Cloud pour la signature électronique des documents suivants:

- Documents adoptés par tout organisme universitaire défini par les Statuts de l'Université (par exemple: procès-verbaux des instances universitaires ou facultaires);

- Contrats, ententes ou conventions comportant un engagement légal avec des parties externes.

Comment se procurer ConsignO Cloud?

Pour accéder au service, il faut en faire soumettre une demande auprès des Technologies de l'information.

7. DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET MESURES DE CONTRÔLE

- Les meilleures pratiques en matière de signature électronique proscrivent la délégation de la signature personnelle à des tiers, puisque l'objectif d'une signature électronique avancée ou qualifiée est de garantir l'identité de l'émetteur du document et l'authenticité de ce dernier. Par conséquent, les membres des équipes des personnes autorisées à signer (adjoints, TCTB, etc.) devraient préparer en amont les documents à signer (et agir en tant qu'instrumentants sur la plateforme ConsignO Cloud), et les signataires devraient apposer eux-mêmes leur signature sécurisée.

- Il existe des délégations de pouvoir et de signature dans le cadre de certains processus administratifs à l'Université. Les signataires doivent alors s'assurer, d'une part, que la signature est apposée par la personne délégataire autorisée et, d'autre part, que cette personne respecte les principes directeurs des présentes lignes directrices.

8. Transfert et conservation des documents numériques

Conformément à la *Politique de gestion de l'information et des archives*, chaque unité de l'Université a la responsabilité de transférer au semi-actif, de verser aux archives historiques ou d'éliminer les documents en respectant les règles de gestion de l'information. Les documents contractuels ainsi que les procès-verbaux des organismes de l'Université doivent quant à eux être transférés à la DAGI dès leur signature conformément à la *Directive concernant l'archivage des contrats (10.6.1) et à la Directive relative à la création et à la conservation des procès-verbaux et des dossiers-séances des organismes de l'Université (40.26)*.

9. Ressources complémentaires

Ressources de la Division des archives et de la gestion de l'information

- Site Web de la DAGI
- Règles de gestion de l'information
- Procédure de transfert de procès-verbaux

Ressources concernant les outils de Notarius

- Vidéo de présentation de ConsignO Cloud
- Formation en ligne gratuite dispensée par Notarius

ADMINISTRATION Numéro : 10.73 Page 5 de 5

DIRECTIVE CONCERNANT
LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Adoption
Date : 2026-08-18
Délibération : Secrétariat général

Modifications
Date : 2026-08-25
Délibération : Secrétariat général
Article(s) : 5

Pour plus d'informations

Veuillez communiquer avec le Secrétariat général pour du soutien additionnel concernant la conformité et les outils de signature électronique, via l'adresse suivante : secretariat-general@umontreal.ca