

RÈGLEMENT 5 – AFFAIRES CONCERNANT L'ADMINISTRATION

ADOPTÉ 304-S-CA-3152 (07-06-2011)

MODIFIÉ 345-S-CA-3696 (19-08-2014)

MODIFIÉ 368-S-CA-3972 (14-06-2016)

MODIFIÉ 395-S-CA-4363 (30-10-2018)

MODIFIÉ 424-S-CA-4806 (08-12-2020)

MODIFIÉ 430-S-CA-4893 (08-06-2021)

MODIFIÉ 439-S-CA-4985 (08-02-2022)

MODIFIÉ 464-S-CA-5224 (16-05-2023)

ARTICLE 1 - OBJET ET DÉSIGNATION

Le présent règlement a pour objet la signature des contrats, les autorisations de dépenses, la délégation des pouvoirs, notamment en matière d'autorisation de dépenses, la signature des contrats relatifs à l'engagement du personnel et toute autre autorisation devant être donnée afin d'assurer la saine gestion des affaires courantes de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le « Règlement 5 » de l'Université.

ARTICLE 2 - DÉFINITION

Aux fins des présentes, le vocable « contrat » signifie une convention entre des parties sur un objet défini, établissant les droits et obligations de chacune des parties.

Dans le présent règlement, le vocable « contrat » inclut notamment les contrats, protocoles, baux, conventions, ententes, prêts de personnel et de services et accords de coopération, contrats conclus sous la forme de bons de commande signés par les parties.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Il est formellement interdit à toute personne non autorisée d'engager l'Université dans un contrat. Tout contrat signé autrement que selon les dispositions réglementaires en vigueur engage la responsabilité personnelle des personnes qui ont signé ou qui ont permis de signer ledit contrat.

Nul ne peut signer au nom de l'Université un contrat dans lequel il retire un avantage pour lui-même, un membre de sa famille, une personne avec laquelle il est apparenté ou une connaissance proche. Nul ne peut participer, à titre de représentant de l'Université, à la sélection et à l'engagement de sa propre personne, d'un membre de sa famille, d'une personne avec laquelle il est apparenté ou d'une connaissance proche.

Nul ne peut scinder ou répartir ses besoins, ceux de son service ou ceux de l'Université, ou modifier un contrat dans le but d'éviter de procéder à un appel d'offres ou de se soustraire à l'obligation de faire approuver le contrat par les cadres supérieurs ou par les instances de l'Université. Les cadres supérieurs de l'Université sont la rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources, la secrétaire générale ou le secrétaire général et la vice-rectrice ou le vice-recteur à la réconciliation et au développement international et partenarial.

Aux fins de déterminer le niveau d'autorisation requis, la valeur monétaire d'un contrat est déterminée avant les taxes applicables s'il y a lieu, en tenant compte de tous les renouvellements et de toutes les indexations.

Tous les contrats sont signés par la secrétaire générale ou le secrétaire général ou par tout autre cadre supérieur au besoin. Un original de chaque contrat doit être déposé au registre des contrats au bureau du secrétariat général, qui tient une liste à jour des contrats en vigueur. Cette obligation ne s'applique pas aux contrats d'engagement du personnel de toutes catégories, lesquels sont conservés au Service des ressources humaines.

Tous les contrats sont assujettis au calendrier de conservation et aux obligations prévues dans le règlement sur les archives de l'Université.

ARTICLE 4 - NIVEAUX D'AUTORISATION

a. Contrats de 500 000 \$ et plus

L'approbation du conseil d'administration est requise dans l'une ou l'autre des situations suivantes pour tout contrat :

- qui occasionne une dépense pour l'Université de 500 000 \$ et plus;
- qui requiert l'approbation de l'Université du Québec ou du gouvernement du Québec;
- qui engage l'Université au niveau des principes, des choix politiques, des incidences majeures sur la situation financière de l'Université.

b. Contrats de 150 000 \$ à moins de 500 000 \$

L'approbation du comité exécutif est requise pour tout contrat qui occasionne une dépense pour l'Université de 150 000 \$ à moins de 500 000 \$, à l'exception des protocoles, ententes et accords de coopération en matière de recherche et de contrats de service en matière de recherche, qui peuvent être signés par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création jusqu'à concurrence de 300 000 \$.

c. Contrats inférieurs à 150 000 \$

La rectrice ou le recteur autorise les contrats dont la valeur est inférieure à 150 000 \$.

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources et la vice-rectrice ou le vice-recteur à la réconciliation et au développement international et partenarial autorisent les contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 100 000 \$.

La secrétaire générale ou le secrétaire général autorisent les contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 100 000 \$.

La directrice ou le directeur du Service des ressources financières peut autoriser des contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 30 000 \$.

ARTICLE 5 - AUTORISATION DE DÉPENSES

5.1 Les officiers de l'Université identifiés ci-dessous peuvent autoriser les niveaux de dépenses suivants à l'intérieur des prévisions budgétaires :

- | | |
|--|------------|
| • La rectrice ou le recteur | 150 000 \$ |
| • La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création | 100 000 \$ |
| • La vice-rectrice ou le vice-recteur à la réconciliation et au développement international et partenarial | 100 000 \$ |
| • La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources | 100 000 \$ |
| • La secrétaire générale ou le secrétaire général | 100 000 \$ |
| • La ou le registraire | 10 000 \$ |

5.2 Les dépenses de 150 000 \$ à moins de 500 000 \$ sont autorisées par le comité exécutif de l'Université.

5.3 Les dépenses de 500 000 \$ et plus sont autorisées par le conseil d'administration de l'Université.

Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources l'autorité nécessaire au versement des sommes d'argent servant au paiement de factures prévues dans les contrats majeurs de construction d'immeubles, de travaux d'aménagement et d'acquisition de mobilier et d'équipements, incluant les équipements de laboratoire et les équipements de communication et d'informatique. En pareil cas, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources doit faire rapport, à chaque réunion du conseil d'administration, des sommes et dépenses approuvées et des soldes budgétaires du projet bénéficiant de cette exception.

5.4 Délégation des pouvoirs en matière d'autorisation de dépenses

Les pouvoirs de signature des officiers, en matière d'autorisation de dépenses, sont délégués aux personnes exerçant les fonctions déterminées apparaissant en annexe.

ARTICLE 6 - CONTRATS RELATIFS À L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

6.1 Personnel-cadre et cadres supérieurs à l'exception de la rectrice ou du recteur

Le personnel-cadre et les cadres supérieurs, à l'exception de la rectrice ou du recteur, sont engagés par le conseil d'administration qui mandate la rectrice ou le recteur pour signer le contrat d'engagement.

6.2 Ressources professorales

6.2.1 Professeures et professeurs

Les professeures et professeurs sont engagés par le conseil d'administration qui mandate la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création pour signer les contrats d'engagement.

6.2.2 Chargées et chargés de cours

Les contrats d'engagement des chargées et chargés de cours sont signés par la directrice ou le directeur de l'unité d'enseignement et de recherche, de l'école ou de l'institut et par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création ou par la personne désignée par elle ou lui.

6.3 Personnels des catégories professionnel, technique, bureau, métiers et services

Les contrats d'engagement des membres du personnel des catégories professionnelle, technique, bureau, métiers et services sont préalablement autorisés et signés par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou par la personne désignée par elle ou lui.

ARTICLE 7 – SIGNATURES DES LETTRES D'ENTENTE AVEC LES SYNDICATS ET DES CONVENTIONS COLLECTIVES

7.1 Lettres d'entente

7.1.1 Ressources professorales

Les lettres d'entente impliquant une ressource professorale (professeures, professeurs, chargées et chargés de cours) conclues entre l'Université et le Syndicat des professeures et des professeurs ou le Syndicat des chargées et chargés de cours sont signées pour l'Université par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création ou par la personne désignée par elle ou lui et par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

7.1.2 Personnels des catégories professionnel, technique, bureau, métiers et services

Les lettres d'entente impliquant une ressource des catégories professionnel, technique, bureau ou métiers et services conclues entre l'Université et le Syndicat du personnel professionnel ou le Syndicat du personnel de soutien sont signées pour l'Université par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources (ou la personne désignée par elle ou lui) et par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

7.2 Signature des conventions collectives de travail

Comme le prévoit le Règlement 1 de l'Université – Régie interne, le conseil d'administration a la responsabilité d'approuver les conventions collectives de l'Université ou tout autre protocole en tenant lieu.

Le conseil d'administration peut, par résolution, mandater quiconque pour signer lesdites conventions collectives. À défaut de le faire, les personnes identifiées ci-dessous sont, ensemble, désignées pour signer les conventions collectives au nom de l'Université :

- La rectrice ou le recteur;
- La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- La secrétaire générale ou le secrétaire général;

Et par l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Dans le cas des conventions collectives des professeures et professeurs et des chargées et chargés de cours :
 - La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création
 - La doyenne ou le doyen à la gestion académique
 - La coordonnatrice ou le coordonnateur à la gestion académique
- Dans le cas des conventions collectives du personnel professionnel et de soutien :
 - La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources
 - La conseillère ou le conseiller en gestion des ressources humaines

ARTICLE 8 – AUTORISATIONS DIVERSES

Dans les affaires courantes de l'Université, il arrive parfois que certaines personnes employées doivent être expressément mandatées à agir par le conseil d'administration de l'Université auprès de différentes instances et autres entités légales (gouvernement, municipalités, organismes, etc.) dans le cadre de leurs fonctions, à la demande expresse de ces instances ou autres entités légales. Dans de telles circonstances, le conseil d'administration de l'Université autorise les cadres supérieurs, dans leurs domaines respectifs, à signer tout document requis autorisant spécifiquement ces personnes employées à agir auprès de ces instances, dans les limites décrites audit document. Telle autorisation doit être transmise au secrétariat général, qui s'assure de les conserver selon les règles de conservation en vigueur.

Toute autorisation accordée en vertu du présent paragraphe doit également faire l'objet d'une reddition de comptes auprès du comité exécutif de l'Université, à la réunion qui suit.

La gestion de ces autorisations (suivi, renouvellement, révocation, transfert, etc.) relève de la cadre ou du cadre supérieur les ayant signées.

ARTICLE 9 – AUTRES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR

Toute personne identifiée au présent règlement bénéficiant d'une autorisation de signature en vertu des présentes peut déléguer son pouvoir de manière temporaire à un autre personne employée, en cas d'absence ou dans le cas d'une situation particulière. Chacune de ces délégations doit être consignée par écrit et transmise au Secrétariat général ainsi qu'à la personne responsable des approvisionnements.

Chaque délégation de pouvoir envisagée en vertu de cet article doit constituer une exception, être requise par les besoins du service et être préalablement autorisée par la personne cadre supérieur de qui relève le service qui requiert la délégation.

ARTICLE 10 - INTERPRÉTATION, ADOPTION, RÉVISION OU AMENDEMENTS DU RÈGLEMENT

L'interprétation, l'adoption, la révision et les amendements au présent règlement sont assujettis aux articles 11 et 12 du « Règlement 1 - Régie interne » de l'Université.

ARTICLE 11 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources est responsable de l'application de ce règlement.

ARTICLE 12 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

**ANNEXE AU RÈGLEMENT 5
Délégation des pouvoirs d'autorisation de dépense
des membres du personnel de l'Université**

**VICE-RECTORAT À L'ENSEIGNEMENT, À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION
ET BUREAU DU REGISTRAIRE**

Doyenne ou doyen à la gestion académique	30 000 \$
Doyenne ou doyen à la recherche et à la création	30 000 \$
Doyenne ou doyen aux études	30 000 \$
Directrice ou directeur d'une unité de recherche	10 000 \$
Directrice ou directeur de campus et de centres	10 000 \$
Directrice ou directeur des départements d'enseignement et de recherche	10 000 \$
Directrice ou directeur du Service aux étudiants	10 000 \$
Professeure ou professeur pour son projet de recherche	10 000 \$
Titulaire d'une chaire de recherche	10 000 \$
Conseillère ou conseiller en gestion de la recherche	5 000 \$
Coordonnatrice ou coordonnateurs des départements d'enseignement et de recherche	3 500 \$
Directeur de la bibliothèque	3 500 \$
Agente ou agent de recherche (détenant une autorisation écrite du VRERC pour la durée du projet)	2 000 \$
Attachée ou attaché d'administration	2 000 \$
Chargée ou chargé de projet dédié à la coordination des projets d'intégration des TIC dans la formation universitaire	2 000 \$
Conseillère ou conseiller à la vie étudiante	2 000 \$
Conseillère ou conseiller pédagogique	2 000 \$
Professionnelle ou professionnel au bureau du registraire	2 000 \$
Responsable de l'aide financière	1 500 \$
Agente ou agent de liaison	1 000 \$
Technicienne ou technicien en administration – URSTM	1 000 \$
Adjointe administrative ou adjoint administratif	500 \$

VICE-RECTORAT À LA RÉCONCILIATION ET AU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL ET PARTENARIAL

Directrice ou directeur du Service de la formation continue	10 000 \$
Agente ou agent à l'équité, à la diversité et à l'inclusion	2 000 \$
Agente ou agent de liaison	2 000 \$
Agente ou agent de recherche	2 000 \$
Chargée ou chargé de projets – dossiers autochtones	2 000 \$
Chargée ou chargé de projets – mines	2 000 \$
Chargée ou chargé de projets en formation minière	2 000 \$
Chargée ou chargé de projets en médiatisation	2 000 \$

Conseillère ou conseiller à l'équité, à la diversité et à l'inclusion	2 000 \$
Conseillère ou conseiller en développement des affaires	2 000 \$
Conseillère ou conseiller en développement international	2 000 \$
Conseillère ou conseiller stratégique à la réconciliation et à l'éducation autochtone	2 000 \$
Conseillère ou conseiller stratégique en développement partenarial	2 000 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur – Dossiers autochtones	2 000 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur - Formations générales	2 000 \$
Technicienne ou technicien en administration à la formation continue	1 000 \$
Adjointe administrative ou adjoint administratif	500 \$

VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES

Directrice ou directeur du Service des ressources financières et des approvisionnements	30 000 \$
Directrice ou directeur du Service des ressources matérielles	20 000 \$
Directrice ou directeur du Service des technologies de l'information	20 000 \$
Chargée ou chargé de projet	10 000 \$
Directrice ou directeur du Service des ressources humaines	10 000 \$
Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines	5 000 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur de la rémunération globale	5 000 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur en santé et sécurité au travail	5 000 \$
Ingénieure ou ingénieur forestier (FERLD)	5 000 \$
Responsable de gestion financière	5 000 \$
Responsable des approvisionnements	5 000 \$
Analyste de l'informatique	2 000 \$
Responsable de produits numériques	2 000 \$
Technicienne ou technicien en technologie de l'information	1 000 \$
Adjointe administrative ou adjoint administratif	500 \$
Secrétaire de direction au Service des ressources humaines	500 \$

RECTORAT ET SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU RECRUTEMENT

Directrice ou directeur de la Fondation de l'Université	10 000 \$
Directrice ou directeur du Service des communications et du recrutement	10 000 \$
Agente ou agent d'information	5 000 \$
Conseillère ou conseiller stratégique au rectorat et aux projets institutionnels	5 000 \$
Agente ou agent de recrutement	2 000 \$
Conseillère ou conseiller au site web	2 000 \$
Adjointe administrative ou adjoint administratif	500 \$
Secrétaire de direction	500 \$

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Archiviste	2 000 \$
Chargée ou chargé de projet	2 000 \$
Conseillère ou conseiller juridique	2 000 \$
Responsable en sécurité de l'information	2 000 \$

Adjointe administrative ou adjoint administratif	500 \$
Secrétaire	500 \$
Secrétaire de direction	500 \$
Technicienne ou technicien au service des archives et gestion documentaire	500 \$
Technicienne ou technicien en administration – Volet sécurité de l'information	500 \$