



DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET APPROBATION DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

Règlement

Entrée en vigueur le 23 juin 1992 sous le nom *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements financiers*

Approbation : CA-004-S-022 (23 juin 1992)

Modifications : CA-022-188 (21 juin 1994), CA-026-222 (22 novembre 1994), CA-033-266 (23 novembre 1995), CA-052-379 (25 novembre 1997), CA-060-420 (16 juin 1998), CA-065-452 (22 février 1999), CA-066-463 (11 mai 1999), CA-114-768 (9 septembre 2004), 2012-TU-CA-001-007 (27 août 2012), 2012-TU-CA-003-021 (16 octobre 2012), 2022-TU-CA-098-828 (19 avril 2022)

Références : Loi sur l'Université du Québec, articles 40.1 et 56, Télé-université - Règlement : Régie interne, articles 8.2 et 8.4

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les personnes à qui des pouvoirs sont délégués pour engager contractuellement la Télé-université (ci-après désignée « l'Université »), notamment l'acquisition (incluant la location), la disposition (incluant la vente, la cession et la location) et la fourniture de biens ou de services :

Ces engagements peuvent prendre diverses formes :

- **Les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information**
(Acquisition comportant une dépense de fonds publics pour l'Université)
- **Les contrats relatifs à l'enseignement ou à la recherche**
(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)
- **Les contrats relatifs aux services aux entreprises et à la collectivité**
(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)
- **Les contrats d'embauche de personnel**
- **Les contrats généraux**
(Tout contrat n'appartenant pas aux catégories précédentes)

Le présent règlement a également pour objet de déterminer qui pourra agir en lieu et place d'un délégataire qui se trouve dans l'impossibilité d'agir en raison de vacances, maladie, absence prolongée ou autre raison.

Le montant du contrat doit inclure toute option de renouvellement ou ajout de même nature, avant les taxes applicables.

1. Dispositions générales

Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Absence et incapacité d'agir

Toute situation où une personne ne peut exercer les fonctions essentielles de son poste, même à distance.

Contrat

Un engagement unilatéral de l'Université envers un tiers ou un accord entre l'Université et un tiers comportant des obligations réciproques, habituellement consigné dans un document écrit, sous quelque forme que ce soit et peu importe son titre, incluant le bon de commande.

Pour les fins du présent règlement, les contrats se répartissent selon cinq catégories :

1.1 Contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information

(Acquisition comportant une dépense de fonds publics pour l'Université)

Contrats d'approvisionnement : contrats d'acquisition ou de location de biens meubles, incluant au besoin les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, mais excluant les biens destinés à être vendus ou revendus.

Contrats de services : contrats d'acquisition de tout type de services, notamment les services professionnels de toute nature et les services de nature technique.

Contrats de travaux de construction : contrats d'acquisition de tous travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*.

Contrat en matière de technologies de l'information : contrat d'acquisition de biens ou de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

1.2 Contrats relatifs à l'enseignement ou à la recherche

(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)

Contrat conclu avec un organisme externe afin de réaliser un programme de formation créditée, une étude ou une recherche, ou tout autre contrat relatif à l'enseignement ou à la recherche. Il peut s'agir de partenariat avec plus d'un tiers.

1.3 Contrats relatifs aux services aux entreprises et à la collectivité

(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)

Contrat conclu avec un organisme externe afin de réaliser un programme de formation non créditée, une étude ou une recherche, ou tout autre contrat relatif à un service aux entreprises et à la collectivité, que ce contrat soit octroyé à l'Université par une personne ou un organisme externe. Il peut s'agir de partenariat avec plus d'un tiers.

1.4 Contrats d'embauche de personnel

Contrat visant l'embauche d'un membre du personnel, temporaire ou régulier.

1.5 Contrats généraux

(Tout contrat n'appartenant pas aux catégories précédentes)

Tout autre engagement contractuel souscrit par l'Université, sous quelque forme que ce soit, n'appartenant pas aux catégories précédentes, notamment lorsque la valeur n'est pas définie.

Entrent notamment dans cette catégorie, les engagements suivants : les ententes de confidentialité, de gestion du droit d'auteur, de propriété intellectuelle, les transactions (pour régler un litige ou un grief) ou l'aliénation d'un bien meuble excédentaire.

N.B. : La notion de contrat exclut spécifiquement l'octroi de subventions par un gouvernement ou un organisme principalement financé par un gouvernement.

Cadre supérieur*

Toute personne embauchée à titre de cadre supérieur selon les termes du *Protocole des cadres supérieurs* (annexe 6-A) de l'Université du Québec.

* À titre indicatif, au 1^{er} juillet 2022, ces personnes sont : la directrice, directeur général; la directrice, directeur de l'enseignement et de la recherche; la directrice, directeur des services administratifs et la directrice, directeur des affaires externes et secrétaire générale.

Cadre

Toute personne embauchée à titre de cadre selon les conditions de travail prévues au *Protocole établissant les conditions de travail du personnel-cadre* de l'Université.

Délégataire

Personne à qui un pouvoir est déléguée.

Dirigeant de l'organisme

Le dirigeant de l'organisme public au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements. Les pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme public sont délégués à la directrice, directeur des services administratifs, conformément à l'article 6.6.

Gestionnaire

Toute personne embauchée à titre de cadre supérieur ou cadre et toute directrice, directeur de département, d'unité ou de chaire de recherche. Cette personne est responsable d'un budget.

Montant du contrat

Le montant du contrat constitue le coût prévu comme devant être payé ou reçu dans le cadre de l'exécution du contrat. **Le montant du contrat doit inclure toute option de renouvellement ou ajout de même nature, avant les taxes applicables.**

Aux fins de l'application du présent règlement, il faut considérer comme un contrat unique un ensemble ou une succession de contrats ayant un même objet.

Personne désignée

Personne, autre qu'un gestionnaire, spécifiquement autorisée à engager l'Université.

Personnel régulier

Toute personne embauchée à titre d'employé régulier selon les termes des conventions collectives ou protocole de travail en vigueur.

Personnel contractuel

Toute personne engagée par contrat ou dont les honoraires sont versés sur présentation de factures.

Personnel de soutien

Personnel professionnel, technique et de bureau, embauché à ce titre selon les termes de la convention collective afférente à cette catégorie de personnel.

Personnel administratif

Personnel professionnel, technique et de bureau, embauché à ce titre selon les termes du *Protocole du personnel administratif à la Télé-Université*.

Professeur

Toute personne embauchée, notamment à titre de professeur régulier, invité, sous contrat ou sous octroi selon les termes de la convention collective en vigueur.

Directrice, directeur de département, d'unité ou d'une chaire de recherche

Toute personne identifiée et désignée à ce titre dans la structure organisationnelle.

2. Engagements contractuels

Sous réserve de la *Loi sur l'Université du Québec* et de ses règlements généraux, du règlement *Régie interne* de l'Université concernant les pouvoirs et les compétences du conseil d'administration et dans le respect des budgets annuels et du plan d'effectifs adoptés ou approuvés, les gestionnaires et les personnes désignées sont habilités à autoriser des contrats, pour et au nom de l'Université.

Tout engagement contractuel concernant l'acquisition ou la fourniture de biens, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information, sous quelque forme que ce soit doivent être soumis aux personnes ou instances compétentes, pour autorisation, selon les seuils fixés à l'article 6 et n'ont de valeur légale que s'ils sont adoptés ou approuvés par ces personnes ou instances.

Toute résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif autorisant un contrat ou tout engagement contractuel de l'Université désigne le ou les signataires autorisés.

3. Modalités d'application

3.1 Limites budgétaires

Toutes les transactions financières effectuées au nom de l'Université par les gestionnaires et les personnes désignées doivent s'inscrire dans le respect des budgets alloués aux services, départements, unités ou chaires de recherche tels qu'adoptés par le conseil d'administration.

3.2 Responsabilité personnelle

Tout engagement comportant une dépense ou toute dépense qui n'est ni prévue au budget dûment approuvé ni faite en conformité avec les règlements ou politiques de l'Université, entraîne la responsabilité personnelle des personnes qui l'ont signée ou permise et ne lie aucunement l'Université.

3.3 Visa et vérification préalables

3.3.1 Visa légal et réglementaire

Tout projet de contrat, comme défini à l'article 1, et tout document d'appel d'offres visant à conclure un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information, doivent être soumis à la Direction des affaires externes et Secrétariat général pour être visés au plan légal et réglementaire.

Cet article exclut :

- Les contrats dont le montant est inférieur à dix mille dollars ($\leq 10\ 000$ \$);
- Les documents d'appels d'offres dont le montant est inférieur à vingt-cinq mille dollars ($\leq 25\ 000$ \$);
- les contrats d'embauches de personnel.

Tout projet de contrat ou d'entente impliquant une cession de droits ou de licences par l'Université ou l'acquisition d'une licence aux fins de diffusion doit être soumis au à la Direction des affaires externes et Secrétariat général pour être visé au plan légal et réglementaire, sans égard à son montant.

3.3.2 Vérification financière

Tout projet de contrat, comme défini à l'article 1, et tout document d'appel d'offres visant à conclure un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information, comportant un engagement contractuel de 10 000 \$ et plus, pour l'Université, doit être soumis au Service des ressources financières pour être vérifié au plan financier.

3.4 Conservation des contrats signés

Tout contrat signé doit être remis à la Direction des affaires externes et Secrétariat général pour conservation aux registres (archiviste ou son équivalent). Cette obligation ne s'applique pas aux lettres d'embauche de personnel et aux contrats dont le bon de commande tient lieu de document contractuel.

4. Délégation aux dirigeants et aux autres membres du personnel

4.1 Habilitation à engager l'Université

Conformément à l'article 40.1 de la Loi sur l'Université du Québec, les gestionnaires et les personnes désignées identifiées dans les sections suivantes du présent règlement sont habilités à engager l'Université.

Un tableau récapitulatif détaillant les niveaux d'approbation selon le type et le montant du contrat est joint en annexe 1.

Les pouvoirs confiés à ces personnes sont aussi valides pour tout titulaire dûment désigné pour exercer des fonctions par intérim, à titre provisoire ou temporaire, ou lors d'un remplacement en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

4.2 Remplacement en cas d'absence ou d'incapacité d'agir

4.2.1 Remplacement d'une personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de moins de 90 jours (court terme)

Directrice, directeur général

En cas d'absence temporaire (court terme) de la directrice, directeur général et sous réserve de l'article 55 de la Loi sur l'Université du Québec, la directrice, directeur général peut désigner un cadre supérieur afin d'exercer ses fonctions et pouvoirs de gestion des affaires courantes. En cas d'incapacité de procéder à cette désignation, le conseil d'administration peut procéder à cette désignation.

Cadre supérieur

En cas d'absence temporaire (court terme) d'un cadre supérieur, la directrice, directeur général peut désigner un cadre supérieur ou un gestionnaire afin d'exercer ses fonctions et pouvoirs de gestion des affaires courantes.

Cadre

En cas d'absence temporaire (court terme) d'un cadre, la directrice, directeur général peut désigner, après consultation du supérieur immédiat de ce cadre, un suppléant afin d'exercer ses fonctions et pouvoirs de gestion des affaires courantes.

Directrice, directeur d'un département

Elle ou il est remplacé selon la directive *Désignation de la directrice, directeur d'un département*.

Directrice, directeur d'une unité ou chaire de recherche

Elle ou il est remplacé par le conseil d'administration.

4.2.2 Effet

Telle délégation n'a pas pour effet d'octroyer au délégataire des pouvoirs qui ne lui sont pas spécifiquement octroyés en vertu des articles 6.1 à 6.7 du présent règlement.

Toute délégation doit faire l'objet d'un acte de désignation prévoyant notamment la durée du remplacement.

La directrice, directeur général peut, en tout temps, par un avis émis sous sa signature, révoquer une désignation. Il en est de même pour la directrice, directeur de l'enseignement et de la recherche pour tout acte de désignation relatif à la gestion académique.

L'original de tout acte de désignation et de révocation est conservé par la Direction des affaires externes et Secrétariat général, à titre de registre.

4.2.3 *Remplacement d'une personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de 90 jours et plus (long terme)*

Directrice, directeur général

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir (long terme) de la directrice, directeur général ou de vacance de sa charge, l'Assemblée des gouverneurs désigne une personne parmi celles qui exercent une fonction de direction de l'Université pour le remplacer tant que dure son absence ou son incapacité d'agir ou que la vacance n'est pas comblée.

Cadre supérieur

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir (long terme) d'un cadre supérieur autre que la directrice, directeur général, le conseil d'administration désigne un suppléant pour le remplacer tant que dure son absence ou son incapacité d'agir ou que la vacance n'est pas comblée et en informe le comité exécutif de l'Université du Québec.

Cadre

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir (long terme) d'un cadre, le comité exécutif de l'Université désigne un cadre ou un employé de l'Université pour le remplacer tant que dure son absence ou son incapacité d'agir ou que la vacance n'est pas comblée.

Directrice, directeur de département

Elle, il est remplacé selon la directive *Désignation de la directrice, directeur d'un département*.

Directrice, directeur d'une unité ou chaire de recherche

Elle ou il est remplacé par le conseil d'administration, sur la recommandation de la commission des études.

5. Embauche de personnel et conditions de travail

5.1 Embauche de personnel

Sous réserve des règlements généraux de l'Université du Québec sur les ressources humaines, le conseil d'administration régit l'embauche du personnel et ses conditions de travail par politiques, règlements internes, protocoles ou conventions collectives et en conformité avec le plan d'effectifs.

5.2 Embauche de cadre supérieur et cadre

Les postes de cadre et de cadre supérieur de l'Université sont créés par le conseil d'administration.

Cadre supérieur

Le gouvernement nomme la directrice, directeur général.

Le conseil d'administration nomme les autres cadres supérieurs, sur recommandation de la directrice, directeur général. Leur contrat est renouvelé ou non de la même façon.

Le pouvoir d'embaucher le cadre supérieur inclut le pouvoir de lui octroyer un congé sans traitement ou de le congédier.

Cadre

Le comité exécutif procède à la nomination, à la promotion, au renouvellement ou non de contrat ou de mandat et au congédiement du personnel cadre.

Le prêt de service et l'octroi de congé avec ou sans traitement de ce cadre sont autorisés par :

- La directrice, directeur général s'il est de six (6) mois ou moins;
- Le comité exécutif s'il est de plus de six (6) mois.

5.3 Embauche des directeurs, directrices de département, d'unité ou chaire de recherche

Le conseil d'administration nomme, sur recommandation de la commission des études, les directrices, directeurs de département de l'Université.

Le conseil d'administration nomme, sur recommandation de la commission des études, les directrices, directeurs d'unités ou chaire de recherche de l'Université.

5.4 Embauche de professeurs

Le conseil d'administration procède à l'embauche, au renouvellement ou non des contrats, à l'octroi de la sécurité d'emploi, à la promotion et au congédiement des professeurs, sur recommandation de la directrice, directeur de l'enseignement et de la recherche et conformément aux conditions prévues à la *Convention collective de travail des professeures et professeurs de la Télé-université*.

Le comité exécutif autorise les congés de développement professionnel et les congés sans traitement, conformément aux dispositions prévues à la convention collective.

5.5 Embauche des personnes tutrices et des personnes chargées d'encadrement

La directrice, directeur du Service des ressources académiques procède à l'embauche des personnes tutrices et personnes chargées d'encadrement conformément aux définitions et conditions prévues aux conventions collectives.

L'embauche est effectuée conformément à l'offre de cours et en fonction des exigences de qualification du cours préalablement acceptées en assemblée départementale.

5.6 Embauche de personnel de soutien et de personnel administratif

Le Service des ressources humaines procède à l'embauche du personnel de soutien et du personnel administratif conformément aux conditions prévues aux conventions collectives.

La directrice des ressources humaines confirme l'embauche du personnel de soutien et du personnel administratif régulier lorsque celle-ci est conforme au plan d'effectifs approuvé par le conseil d'administration, dans les limites du budget adopté et en conformité avec la convention collective ou le protocole de travail concerné.

Le personnel du Service des ressources humaines procède à l'embauche du personnel temporaire, à statut particulier ou contractuel conformément aux définitions et conditions prévues aux conventions collectives, selon les modalités suivantes :

- La conseillère, conseiller en ressources humaines, si le contrat d'embauche est inférieur à dix mille dollars (< 10 000 \$);
- La directrice, directeur du Service des ressources humaines, si le contrat d'embauche est égal ou supérieur à dix mille dollars, mais inférieur à cinquante mille dollars (10 000 \$ à < 50 000 \$);

N.B. : La directrice, directeur du Service des ressources humaines ne peut autoriser l'embauche de personnel dans son service. Cette embauche doit être autorisée par la directrice, directeur des services administratifs.

- La directrice, directeur des services administratifs si le contrat d'embauche est égal ou supérieur à cinquante mille dollars, mais inférieur à cent mille dollars (50 000\$ à < 100 000 \$);
- Deux cadres supérieurs, conjointement, dont la directrice, directeur des services administratifs, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cent mille dollars (\geq 100 000 \$).

5.7 Protocoles et conventions collectives de travail

Les protocoles et les conventions collectives, de même que les lettres d'entente qui y sont intégrées, applicables à certains groupes de personnel sont approuvés par le conseil d'administration et signés par les personnes autorisées à cette fin.

Les lettres d'entente négociées en cours d'application d'une convention collective ou d'un protocole de travail, sont approuvées et signées par la directrice, directeur du Service des ressources humaines et la directrice, directeur des services administratifs, à l'exception des catégories suivantes :

- Cadre : les lettres d'entente sont approuvées et signées par la directrice, directeur général et la directrice, directeur des services administratifs;
- Professeurs : les lettres d'entente sont approuvées et signées par la directrice, directeur général et la directrice, directeur de l'enseignement et de la recherche;
- Personnes tutrices et chargées d'encadrement : les lettres d'entente sont approuvées et signées par la directrice, directeur de l'enseignement et de la recherche et par la directrice, directeur du Service des ressources académiques.

Toutefois, si ces lettres d'entente modifient les dispositions d'un protocole ou d'une convention collective ou modifient les conditions de travail de l'ensemble des employés de façon substantielle, elles doivent être approuvées par le conseil d'administration.

6. Contrats

6.1 Seuils d'approbation des contrats, par catégorie

- 6.1.1 *Pour tout contrat, tel que défini à l'article 1, les approbations et redditions de compte suivantes sont requises selon les montants indiqués ci-dessous*

Toute approbation doit être faite dans le respect des règlements et politiques de l'Université.

Avant son approbation, la personne responsable doit obtenir les visa et vérification prévus à l'article 3.3, lorsqu'applicables (10 000 \$ et plus, sauf exceptions):

- visa légal et réglementaire (3.3.1);
- vérification financière (3.3.2).

Elle doit également obtenir les autorisations prévues à l'article 6.1.2, lorsqu'applicable (autorités gouvernementales canadiennes ou internationales, sauf exceptions).

N.B. : Le montant du contrat doit inclure toute option de renouvellement ou ajout de même nature, avant les taxes applicables.

A) Contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information
(Acquisition comportant une dépense de fonds publics pour l'Université)

Ces contrats sont approuvés par les personnes et autorités suivantes, selon leur seuil :

- Les gestionnaires, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est inférieure à vingt-cinq mille dollars (< 25 000 \$);
- Les cadres supérieurs, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars, mais inférieure à cent mille dollars (25 000 \$ à < 100 000 \$);
- Le comité exécutif, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cent mille dollars, mais inférieure à cinq cent mille dollars (100 000 \$ à < 500 000 \$);
- Le conseil d'administration, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cinq cent mille dollars (500 000 \$ et plus).

B) Contrats relatifs à l'enseignement ou à la recherche
(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)

ET

C) Contrats relatifs aux services aux entreprises et à la collectivité
(Prestation de services produisant un revenu pour l'Université)

- Les gestionnaires, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est inférieure à vingt-cinq mille dollars (< 25 000 \$);
- Les cadres supérieurs, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars, mais inférieure à cent mille dollars (25 000 \$ à < 100 000 \$);
- Deux cadres supérieurs, conjointement, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cent mille dollars, mais inférieure à cinq cent mille dollars (100 000 \$ à < 500 000 \$).

Une reddition de compte de tel contrat est faite au comité exécutif lors de la séance qui suit immédiatement le contrat.

- Le conseil d'administration, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cinq cent mille dollars (500 000 \$ et plus).

D) Contrats d'embauche de personnel

Les personnes désignées à l'article 5.

E) Contrats généraux

(Tout contrat n'appartenant pas aux catégories précédentes)

- Les gestionnaires, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est inférieure à vingt-cinq mille dollars (< 25 000 \$);
- Les cadres supérieurs, dans leur sphère de compétence respective, lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars, mais inférieure à cent mille dollars (25 000 \$ à < 100 000 \$) ou lorsque la valeur n'est pas définie;
- Le comité exécutif lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cent mille dollars, mais inférieure à cinq cent mille dollars (100 000 \$ à < 500 000 \$);
- Le conseil d'administration lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cinq cent mille dollars (500 000 \$ et plus).

6.1.2 Une autorisation préalable du ministre responsable peut être nécessaire avant de conclure une entente :

- avec le gouvernement du Canada ou tout autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux (*Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, c. M-30 et décret 441-96*);
- avec un gouvernement étranger, l'un de ses ministères ou une organisation internationale, un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation (*Loi sur le ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et des Communautés culturelles, RLRQ, c. M-21.1 et décret 424-96*).

6.2 Modification à un contrat et modification entraînant une dépense supplémentaire

Un contrat, plus particulièrement un **contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information** peut être modifié comme suit, lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature :

- par la personne ayant approuvé le contrat, si la modification vise les modalités de réalisation du contrat;
- par la personne ayant approuvé le contrat, si la dépense supplémentaire est inférieure à dix pour cent (< 10 %) de sa valeur initiale;
- par le dirigeant de l'organisme, si la dépense supplémentaire est de dix pour cent et plus (≥ 10%) de sa valeur initiale.

Lorsque la modification vise un contrat approuvé par une instance :

- le dirigeant de l'organisme l'approuve;
- le dirigeant de l'organisme en rend compte à l'instance concernée si la modification entraîne une dépense supplémentaire de dix pour cent et plus ($\geq 10\%$) de sa valeur initiale;
- le dirigeant de l'organisme la fait approuver par l'instance concernée si la modification entraîne une dépense supplémentaire de vingt pour cent et plus ($\geq 20\%$) de sa valeur initiale.

6.3 Approbation de certains types de dépenses

6.3.1 *Les gestionnaires et les personnes désignées peuvent approuver des dépenses de toute autre nature si elles sont encadrées par une politique ou directive interne, lorsque le montant en cause est inférieur à cinq mille dollars (< 5 000 \$)*

Les cadres supérieurs peuvent approuver ce type de dépenses lorsque le montant en cause est égal ou supérieur à cinq mille dollars (5 000 \$ et plus).

6.3.2 *Le conseiller en gestion contractuelle peut approuver des achats de toute nature s'ils sont visés par un achat regroupé ou encadré par une politique ou directive interne, lorsque le montant en cause est inférieur à cinq mille dollars (< 5 000 \$).*

6.3.3 *Les techniciennes, techniciens en documentation peuvent approuver des achats de biens et de services à caractère documentaire spécifiques s'ils sont visés par un achat regroupé, un achat par catalogue ou par liste de prix, à l'exclusion de la documentation pédagogique faisant partie des cours, lorsque le montant en cause est inférieur à cinq mille dollars (< 5 000 \$).*

6.4 Approbation de certains types de contrats

6.4.1 Bail

Le bail ou le renouvellement de bail est approuvé conformément à l'article 6.1.1 E) **Contrats généraux**.

Toutefois, le bail immobilier de cinq (5) ans ou plus ou son renouvellement est approuvé par le conseil d'administration, peu importe le montant en cause.

6.4.2 Hypothèque, gage, mainlevée, servitude, emphytéose ou autre charge

L'hypothèque, le gage, la mainlevée, la servitude, l'emphytéose ou toute autre charge sur les biens de l'Université est approuvé par le conseil d'administration.

6.4.3 Contrat d'assurance collective et d'audit financier

Le contrat d'assurance collective et d'audit financier est approuvé par le conseil d'administration.

6.4.4 *Recevoir un don ou une subvention*

Tout contrat relatif à un don doit être fait en conformité avec la directive relative aux dons du Fonds TÉLUQ de l'Université du Québec.

La réception de tout don (en argent ou en biens) est autorisée par la directrice, directeur du Service des ressources financières (< 25 000 \$), la directrice, directeur des services administratifs (25 000 \$ à < 100 000 \$), le comité exécutif (100 000 \$ à < 500 000 \$) ou le conseil d'administration (500 000 \$ et plus).

La subvention octroyée par un gouvernement ou un organisme principalement financé par un gouvernement peut être acceptée par deux cadres supérieurs, conjointement, au besoin.

6.4.5 *Faire un don ou octroyer une subvention*

L'octroi de tout don (en argent ou en biens) ou toute subvention est autorisé par un cadre supérieur (< 5 000 \$), deux cadres supérieurs, conjointement (5 000 \$ à < 100 000 \$), par le comité exécutif (100 000 \$ à ≤ 500 000 \$) ou le conseil d'administration (500 000 \$ et plus).

6.4.6 *Radier une mauvaise créance*

Toute mauvaise créance est radiée par la directrice, directeur du Service des ressources financières (< 25 000 \$), la directrice, directeur des services administratifs (25 000 \$ à ≤ 100 000 \$), le comité exécutif (100 000 \$ à ≤ 500 000 \$) ou le conseil d'administration (500 000 \$ et plus).

6.4.7 *Transaction (pour régler un litige ou un grief)*

La transaction (pour régler un litige ou un grief) est approuvée conformément à l'article 6.1.1 E) **Contrats généraux.**

6.5 **Situation d'urgence**

En situation d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause et qu'il est impossible de convoquer le comité exécutif ou le conseil d'administration en temps utile, deux cadres supérieurs, conjointement, dont la directrice, directeur général, peuvent octroyer un contrat lorsque la valeur du contrat est égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$ et plus).

Selon la valeur du contrat, une reddition de compte de tel contrat est faite au comité exécutif (100 000 \$ à ≤ 500 000 \$) ou au conseil d'administration (500 000 \$ et plus) lors de la séance qui suit immédiatement la situation.

6.6 **Fonctions de dirigeant de l'organisme public – délégation à la directrice, directeur des services administratifs**

Les fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme, au sens de *la Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements en découlant sont déléguées à la directrice, directeur des services administratifs qui fait un rapport annuel au conseil d'administration des fonctions ainsi exercées.

Malgré le paragraphe précédent, le pouvoir de désigner le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est exercé par le conseil d'administration.

6.7 Règles de signature des contrats

Sauf pour l'embauche du personnel, décrit à l'article 5, seuls les gestionnaires et les personnes désignées peuvent signer les contrats et documents de même nature comportant des obligations pour l'Université.

Le pouvoir d'approuver un contrat comprend le pouvoir de le signer.

Le contrat d'une valeur égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$ et plus) doit être signé par les personnes désignées par l'instance concernée. À défaut de désignation, deux cadres supérieurs peuvent signer conjointement.

Lorsque la valeur du contrat n'est pas définie, il peut être signé par le cadre supérieur responsable du contrat

7. Gestion financière

7.1 Budgets et ressources

Les budgets de fonctionnement et d'investissement ainsi que l'allocation des ressources sont préparés annuellement par la Direction des services administratifs, en conformité avec le cadre budgétaire et les priorités institutionnelles et sont adoptés par le conseil d'administration, sur recommandation du comité des finances et d'audit.

Il en est de même des budgets révisés.

7.2 Modification des budgets

Toute modification du budget de fonctionnement ou d'investissement doit être autorisée conformément aux règles déterminées à cet effet.

Toute demande de crédit supplémentaire au budget de fonctionnement qui entraînerait un dépassement aux résultats d'exercices prévus aux budgets doit être autorisée conformément aux règles déterminées à cet effet.

8. Responsabilité

La directrice, directeur des services administratifs est responsable de l'application du présent règlement.

Les gestionnaires et les personnes désignées sont responsables du respect du présent règlement lorsqu'ils engagent l'Université.

Table des matières

1.	Dispositions générales	2
1.1	Contrats d’approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l’information	2
1.2	Contrats relatifs à l’enseignement ou à la recherche	2
1.3	Contrats relatifs aux services aux entreprises et à la collectivité	2
1.4	Contrats d’embauche de personnel.....	3
1.5	Contrats généraux.....	3
2.	Engagements contractuels	4
3.	Modalités d’application	4
3.1	Limites budgétaires	4
3.2	Responsabilité personnelle	5
3.3	Visa et vérification préalables	5
3.4	Conservation des contrats signés.....	5
4.	Délégation aux dirigeants et aux autres membres du personnel.....	6
4.1	Habilitation à engager l’Université.....	6
4.2	Remplacement en cas d’absence ou d’incapacité d’agir	6
5.	Embauche de personnel et conditions de travail	7
5.1	Embauche de personnel.....	7
5.2	Embauche de cadre supérieur et cadre	7
5.3	Embauche des directeur ou directrice de département, d’unité ou chaire de recherche	8
5.4	Embauche de professeurs.....	8
5.5	Embauche des personnes tutrices et des personnes chargées d’encadrement.....	8
5.6	Embauche de personnel de soutien et de personnel administratif.....	8
5.7	Protocoles et conventions collectives de travail.....	9
6.	Contrats	9
6.1	Seuils d’approbation des contrats, par catégorie	9
6.2	Modification à un contrat et modification entraînant une dépense supplémentaire.	11
6.4	Approbation de certains types de contrats.....	12
6.5	Situation d’urgence	13
6.6	Fonctions de dirigeant de l’organisme public – délégation à la directrice, directeur des services administratifs	13
6.7	Règles de signature des contrats	14
7.	Gestion financière.....	14
7.1	Budgets et ressources	14
7.2	Modification des budgets.....	14
8.	Responsabilité.....	14