

Politique touchant l'autorisation de signer

Responsable administratif	Vice-rectorat à l'administration
Responsable de l'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	20 octobre 2023
Prochaine révision	Juin 2028
Historique des révisions	Février 2012, février 2014, juin 2017

1. Vue d'ensemble

- 1.1 L'Université Laurentienne s'engage à ce que l'autorité soit déléguée aux personnes compétentes en vue de lier l'Université par divers contrats, d'assurer la gestion de ses biens, d'effectuer des paiements et de délivrer des reçus.
- 1.2 La Politique touchant l'autorisation de signer (« la Politique ») a pour objet de déterminer qui a le pouvoir de négocier, d'approuver et d'identifier les signataires autorisés de l'Université et les circonstances dans lesquelles des personnes peuvent signer des documents et engager légalement l'Université, sous réserve des exigences de la Politique des achats.

2. Portée

- 2.1 La politique couvre les types ci-dessous de transactions :
 - 2.1.1. Affaires bancaires et paiements
 - 2.1.2. Placements
 - 2.1.3. Contrats
 - 2.1.4. Délivrance de reçus de dons de bienfaisance
 - 2.1.5. Régime de retraite
 - 2.1.6. Stages étudiants
 - 2.1.7 Contrats de recherche
 - 2.1.8 Contrats d'emploi
- 2.2 Cette politique indique les titres de poste et fonctions des titulaires habilités à signer au nom de l'Université des documents à caractère juridique.
- 2.3 Pour les besoins de cette politique, le milieu de travail et d'étude de l'Université inclut tous les endroits où se déroulent les affaires, l'enseignement et l'apprentissage.

3. Définitions/principes

- 3.1. « Affaires bancaires et paiements » font référence aux tâches et responsabilités relatives à tous les chèques, traites bancaires et mandats pour effectuer des paiements au nom de l'Université, et aux tâches des signataires autorisés qui figurent sur les formulaires bancaires afin que l'Université fasse des arrangements avec ses banquiers autorisés.
- 3.2. « Placements » font référence aux placements à court et à long terme de fonds. Les placements à court terme sont constitués des fonds excédentaires à ceux requis pour le fonctionnement quotidien et sont effectués conformément à la Politique de placement à court terme des fonds de trésorerie de l'Université.

- 3.3. « Contrats » font référence aux accords, contrats, sous-traitances, lettres d'intention, protocoles d'accord et d'entente, baux, licences, accords de don, actes, subventions, certificats, instruments, cessions ou tous les autres documents qui créent une obligation ou qui peuvent lier l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, les activités générales de l'Université, y compris tous les types de services comme la consultation, le recrutement (personnel et étudiants), la recherche et les activités auxiliaires et sur le campus.
- 3.4. « Baux » représentant un engagement supérieur à 500 000 \$ par an doivent être approuvés par le Conseil des gouverneurs avant d'être signés.
- 3.5. « Régime de retraite » fait référence à toutes les directives administratives fournies au fiduciaire, et aux contrats et ententes touchant le fonctionnement général du Régime de retraite de l'Université et qui lient celle-ci. Les ententes et contrats administratifs incluent entre autres les ententes et contrats d'expertise-conseil actuarielle et financière.
- 3.6. « Ententes de stage étudiant » font référence aux documents qui doivent être préparés pour chaque organisme indépendant où des étudiants effectuent des stages dans le cadre de leurs programmes d'études.
- 3.7. « Contrats de recherche » désignent les ententes, contrats, sous-traitances, lettres d'intention, protocoles d'accord et d'entente et tous les autres documents conclus entre l'Université et un organisme subventionnaire ou un organisme parrain où l'affiliation du chercheur à l'Université et l'identité, les installations ou les étudiants de l'Université doivent être invoqués dans la conduite de l'activité de recherche envisagée par l'entente.
- 3.8. « Contrats de travail » désignent un accord entre l'Université et un membre du personnel ou un groupe d'employés qui fixe les conditions régissant la relation de travail, y compris les droits, devoirs et obligations des deux parties.

4. Énoncé de politique

- 4.1. Nul n'est autorisé à signer un contrat au nom de l'Université à moins que :
 - 4.1.1 la transaction a été examinée et approuvée conformément à cette politique ou à tout autre règlement, résolution ou politique applicable du Conseil des gouverneurs;
 - 4.1.2 La personne a le pouvoir de signature en vertu de la Politique ou de tout autre règlement, résolution ou politique applicable du Conseil des gouverneurs.
- 4.2. Toute personne qui négocie, approuve ou signe des contrats au nom de l'Université doit se conformer aux procédures émises par le recteur ou la rectrice en ce qui concerne la négociation et l'exécution des contrats universitaires.
- 4.3. La politique de l'Université Laurentienne veut que toutes les autorisations pour les affaires bancaires, paiements, placements, contrats, reçus de dons de bienfaisance, transactions, ententes du régime de retraite et ententes touchant les stages étudiants, soient exécutées par une personne autorisée à lier ainsi l'Université.

Les signataires autorisés sont les suivants :

- 4.3.1 Le groupe des signataires principaux dans le cadre de cette politique comprend :

- le président ou la présidente du Conseil des gouverneurs;
- le recteur et le vice-chancelier ou la rectrice et la vice-chancelière;
- le vice-recteur ou la vice-rectrice aux finances et à l'administration;
- le vice-recteur principal ou la vice-rectrice principale aux études;
- le vice-recteur ou la vice-rectrice à la recherche;
- le vice-recteur associé ou la vice-rectrice associée aux services financiers.

4.3.2 Pour les opérations bancaires et les paiements, deux personnes du groupe des signataires principaux ou un directeur ou une directrice ou un gestionnaire des Services financiers.

4.3.3 Pour les placements à court terme, consultez la Politique de placement à court terme des fonds de trésorerie, qui fournit la liste des autorités approuvées.

4.3.4 Les contrats supérieurs à 1 000 000 \$ nécessitent l'approbation du Conseil des gouverneurs.

4.3.5 Les contrats supérieurs à 50 000 \$, y compris les petits contrats ayant le même objectif totalisant plus de 50 000 \$, nécessitent deux signatures, l'une du groupe des signataires principaux et l'autre parmi les personnes suivantes pour les contrats relatifs à leurs domaines de responsabilité : secrétaire de l'Université, conseillère juridique générale, vice-recteur associé ou vice-rectrice associée aux ressources humaines (dans le cadre de leur rôle), un directeur ou une directrice des services financiers, gestionnaire des achats et des contrats, ou vice-recteur associé ou vice-rectrice associée à la technologie de l'information (dans le cadre de leur rôle).

4.3.6 Les contrats inférieurs à 50 000 \$ nécessitent une signature parmi les personnes suivantes pour les contrats relatifs à leurs domaines de responsabilité : membre du groupe des signataires principaux, secrétaire de l'Université, conseillère juridique générale, vice-recteur associé ou vice-rectrice associée aux ressources humaines (dans le cadre de leur rôle), un directeur ou une directrice des services financiers, gestionnaire des achats et des contrats, ou vice-recteur associé ou vice-rectrice associée à la technologie de l'information (dans le cadre de leur rôle).

4.3.7 Pour les contrats de construction, deux personnes, l'une du groupe des signataires principaux et l'autre parmi les personnes suivantes : secrétaire de l'Université, conseillère juridique générale, vice-recteur associé ou vice-rectrice associée du Service des installations, directeur ou directrice des opérations et de l'entretien ou gestionnaire de la planification et des projets.

4.3.8 Pour les reçus pour don de bienfaisance, une personne du groupe des signataires principaux ou le secrétaire de l'Université, la conseillère juridique générale, un directeur des services financiers ou le dirigeant principal ou la dirigeante principale de l'Avancement.

4.3.9 Pour le Régime de retraite, deux personnes, l'une du groupe des signataires principaux et l'autre parmi les personnes suivantes : un directeur ou une directrice ou gestionnaire des Services financiers ou vice-recteur associé ou vice-rectrice associée aux ressources humaines.

4.3.10 Les ententes de stage étudiant doivent être signées par le doyen ou la doyenne de la faculté concernée ou le vice-recteur principal ou la vice-rectrice principale aux études.

4.3.11 Pour les contrats de recherche supérieurs à 250 000 \$, deux signatures, l'une du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la recherche et l'autre parmi les personnes suivantes : recteur ou rectrice, vice-recteur ou vice-rectrice aux finances et à l'administration ou vice-recteur associé ou vice-rectrice associée aux Services financiers. Pour tous les autres contrats de recherche, y compris les accords de non-divulgence, les protocoles d'entente et les contrats sans montant, deux signatures, l'une du vice-recteur ou de la vice-rectrice à la recherche ou d'un directeur ou d'une directrice du Bureau de la recherche, et l'autre du groupe des signataires principaux, du secrétaire de l'Université ou de la conseillère juridique générale de l'Université.

4.3.12 Pour les contrats de travail, toute personne du groupe des signataires principaux ou le vice-recteur associé ou la vice-rectrice associée aux ressources humaines.

- 4.4 Il est de la responsabilité de chaque signataire de déterminer si le contrat nécessite un examen par le Bureau de la conseillère juridique générale, les Services financiers et (ou) le Bureau des achats et des contrats.
- 4.5 Les renseignements personnels recueillis sur une personne dans le cadre de cette politique le sont conformément à la Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury, 1960, et aux règlements administratifs adoptés par le Conseil des gouverneurs. Ces renseignements serviront uniquement pour les besoins et fonctions indiqués dans la politique. Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements, veuillez communiquer avec le cadre supérieur responsable de la politique.
- 4.6 Lois, politiques, procédés et documents connexes
- 4.6.1 Loi constitutive de l'Université Laurentienne
 - 4.6.2 Règlements généraux du Conseil des gouverneurs
 - 4.6.3 Politique des achats.
 - 4.6.4 Politique de placement à court terme des fonds de trésorerie.
 - 4.6.5 Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.
 - 4.6.6 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, 2011.
 - 4.6.7 Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, 2011.
- 4.7 Toutes les questions concernant les signataires appropriés pour un contrat doivent être soumises au secrétaire de l'Université qui a le pouvoir de déterminer ceux-ci en consultation avec la conseillère juridique générale, si nécessaire.