

Délégation du pouvoir d'approbation et de signature

**Politique institutionnelle de
l'Université de Moncton**

En vigueur : le 1^{er} janvier 2026



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

REGISTRE OFFICIEL DES LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

Titre officiel du document :	Politique sur la délégation du pouvoir d'approbation et de signature												
Chantier :	Leadership organisationnel												
CODE :	LEAD-0009												
Nature du document :	Politique												
	<table border="1"><tr><td>Déclaration</td><td>Lignes directrices</td><td>Loi</td><td>Politique</td><td>Protocole</td><td>Règlement</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr></table>	Déclaration	Lignes directrices	Loi	Politique	Protocole	Règlement				x		
Déclaration	Lignes directrices	Loi	Politique	Protocole	Règlement								
			x										
Entrée en vigueur :	1 ^{er} janvier 2026												
Adoption et mises à jour :	Juin 2025												
Prochaines révisions :	En 2030 (pour la politique) En 2027 (pour le registre)												
Autorité finale / Approbation finale :	Conseil de l'Université												
Bureau chargé de la politique :	Secrétariat général												
Bureau dépositaire/registre :	Secrétariat général (Gouvernance – Réseau)												
Site web :	www.umoncton.ca/gouvernance/politiques												
Mots clefs :	Approbation; Pouvoir; Signature												

TABLE DES MATIÈRES

1.0	LISTE DES ABBRÉVIATIONS	3
2.0	PRÉAMBULE.....	3
3.0	CHAMPS D'APPLICATION.....	3
4.0	DÉFINITIONS	3
4.1.	AUTORITÉ APPROBATRICE	3
4.2.	CONTRAT.....	3
4.3.	CONTREPARTIE.....	4
4.4.	DÉCANAT.....	4
4.5.	DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES.....	4
4.6.	SIGNATAIRE AUTORISÉ	4
4.7.	SIGNATAIRE OFFICIEL	4
4.8.	RESPONSABLE DE SECTEUR	4
4.9.	SECTEUR	4
4.10.	SIGNATURE	4
4.11.	SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	4
4.12.	VALEUR DU CONTRAT	4
5.0	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	5
6.0	FORMATION OBLIGATOIRE.....	5
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
7.1.	CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ.....	5
7.2.	SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (SG).....	5
7.3.	RESPONSABLE DE SECTEUR	5
7.4.	SIGNATAIRES AUTORISÉS.....	5
8.0	DÉLÉGATION ET SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS	6
8.1.	POUVOIR DU CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ	6
8.2.	DÉSIGNATION DES SIGNATAIRES AUTORISÉS	6
8.3.	DÉSIGNATION DES SOUS-DÉLÉGATAIRES DES POUVOIRS DU CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ.....	6
8.4.	EXERCICE DU POUVOIR EN CAS D'ABSENCE OU DE VACANCES.....	7
8.5.	EXERCICE DU POUVOIR DANS LES CAS NON IDENTIFIÉS.....	7
9.0	SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	7
10.0	CONTRATS AVEC SCEAU.....	7
11.0	RÉVISIONS	7
11.1.	RÉVISIONS LÉGALES	7
11.2.	RÉVISION PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES TECHNOLOGIES	8
11.3.	RÉVISION DES MODALITÉS D'ASSURANCE ET D'INDEMNITÉS	8
12.0	PARTIE CONTRACTANTE	8
13.0	REGISTRE DES SIGNATAIRES AUTORISÉS	8
14.0	SIGNATAIRE NON-AUTORISÉ	9
15.0	FORMAT D'APPROBATION ET SIGNATURE	9
16.0	INTERPRÉTATION, RÉVISION ET MODIFICATION	9
17.0	ABROGATION DE LA POLITIQUE DU POUVOIR DE SIGNATURE	9
18.0	ÉTAPE TRANSITOIRE	9

1. Liste des abréviations

DDE	Doyenne ou doyen des études aux campus d'Edmundston et de Shippagan
DBT UMCE	Direction du bâtiment et terrain au campus d'Edmundston
DSA UMCE	Direction des services administratifs du campus d'Edmundston
DSA UMCS	Direction des services administratifs du campus de Shippagan
SG	Secrétaire générale ou secrétaire général
VRAEAP	Vice-rectrice adjointe ou vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales
VRAR	Vice-rectrice adjointe ou vice-recteur adjoint à la recherche
VRARH	Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines
VRER	Vice-rectrice ou vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
VRUMCE	Vice-rectrice ou vice-recteur de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston
VRUMCS	Vice-rectrice ou vice-recteur de l'Université de Moncton, campus de Shippagan

2. Préambule

L'objectif de cette Politique vise à déterminer la délégation du pouvoir d'approbation et de signature. Elle établit les règles qui doivent être respectées pour les autorisations de négocier, de conclure et de signer des contrats qui engagent l'Université de Moncton. Cette Politique énonce les rôles et responsabilités des intervenantes et des intervenants de l'Université dans l'établissement des relations contractuelles. Elle désigne les délégataires et les sous-délégataires autorisés à conclure et à signer des contrats au nom de l'Université de Moncton.

3. Champs d'application

Tous les contrats conclus et signés au nom de l'Université sont visés par la présente Politique, selon les exigences, les modalités et les seuils qui y sont indiqués. Cette Politique s'applique à tous les contrats, dont l'Université est partie prenante, incluant les contrats relatifs à ou découlant d'un bureau, d'un centre, d'un département, d'une école, d'une faculté, d'un institut, d'un service et tout autre organisme non constitué en personne morale de l'Université.

4. Définitions

4.1. Autorité approbatrice

Désigne le consentement par lequel une ou des personnes engagent l'Université en manifestant leur volonté de contracter avec une autre partie.

4.2. Contrat

Désigne une entente, un accord, un contrat, un sous-contrat, une lettre d'intention, un protocole d'entente, un protocole d'accord, un acte, un transfert, une cession, un engagement, un bail, une licence, un accord avec une donatrice ou un donneur, un certificat, un procès-verbal de transaction, une libération, une convention d'indemnisation ou autre document, un document accessoire, un avenant, et tout renouvellement, prolongation, modification ou résiliation de contrat entre l'Université et un tiers, dont les dispositions se rapportent aux affaires de l'Université, sont juridiquement contraignantes et nécessitent une signature au nom de l'Université.

4.3. Contrepartie

Désigne une compensation financière, don en nature ou tout autre engagement requis de la part de l'Université.

4.4. Décanat

Désigne la doyenne ou le doyen d'une faculté dans le contexte de la présente Politique.

4.5. Direction générale des technologies

Désigne la direction :

- du Centre de services technologiques pour le Campus d'Edmundston;
- de la Direction générale des technologies pour le Campus de Moncton;
- des Services informatiques pour le Campus de Shippagan.

4.6. Signataire autorisé

Désigne une personne à qui le pouvoir de signer un contrat au nom de l'Université a été délégué ou sous délégué.

4.7. Signataire officiel

Désigne une personne à qui le Conseil de l'Université a désigné l'autorisation de signer les documents officiels. L'autorisation de signer vaut jusqu'à révocation ou nouvelle désignation. Les personnes signataires officielles sont la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général. À défaut¹, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines, ou la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche sont des signataires autorisés.

4.8. Responsable de secteur

Désigne une personne employée de l'Université qui occupe le poste avec le plus haut niveau de pouvoir décisionnel en matière de la gestion de secteur.

4.9. Secteur

Désigne un bureau, un centre, un département, une école, une faculté, un institut ou un service.

4.10. Signature

Consiste dans l'apposition qu'un signataire fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qui est utilisée de façon courante, pour manifester son consentement.

4.11. Supérieure ou supérieur hiérarchique

Désigne la personne qui a le pouvoir de commander à d'autres, en vertu d'une organisation hiérarchique, dans laquelle elle serait directement au-dessous des autres.

4.12. Valeur du contrat

Désigne l'engagement financier total en dollars canadiens du montant à payer ou à recevoir par ou autrement dû à l'Université pendant la durée du contrat (incluant ses prolongations et renouvellements), y compris tous les frais de service, les autres frais connexes et la valeur financière des options, prolongations ou ajouts possibles qui sont connus au moment de l'approbation initiale du contrat et exprimés dans le contrat. La valeur du contrat exclut les taxes applicables.

¹ Aux fins du paragraphe 4.7, « à défaut » signifie en cas d'absence prolongée, de décès ou d'un conflit d'intérêts.

5. Conflits d'intérêts

Chaque personne signataire officielle ou autorisée doit agir de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'Université, et ne doit ni n'approuver ni signer un contrat lorsque, ce faisant, elle se trouve en conflit d'intérêts ou qu'il y a possibilité ou apparence d'un conflit d'intérêts.

Chaque personne signataire officielle ou autorisée doit déclarer par écrit à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique la nature et l'étendue de tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu dès qu'elle en a connaissance. Lorsqu'un conflit d'intérêts est signalé ou survient d'une autre manière, la supérieure ou le supérieur hiérarchique de l'autorité approbatrice doit évaluer la situation et prendre les mesures d'atténuation appropriées pour la gérer ou la régler.

6. Formation obligatoire

Les signataires autorisés doivent obligatoirement suivre une formation de cette Politique.

7. Rôles et responsabilités

Les responsabilités confiées aux diverses parties intervenantes sont précisées comme suit :

7.1. Conseil de l'Université

Le Conseil de l'Université exerce tous les droits et tous les pouvoirs de l'Université, notamment eu égard à la conclusion et à la signature de contrats. En vertu de la présente Politique, le Conseil effectue une délégation et une sous-délégation desdits pouvoirs à l'Annexe A.

7.2. Secrétaire générale ou secrétaire général (SG)

La ou le SG est responsable de l'application de la présente Politique.

7.3. Responsable de secteur

Une ou un responsable de secteur peut approuver et/ou signer un contrat en tant qu'autorité approbatrice et/ou personne signataire autorisée uniquement pour les contrats qui concernent son secteur ou la fonction, dont elle ou il est responsable ou pour laquelle la compétence lui revient. Ses compétences doivent aussi avoir un lien avec l'objet du contrat.

Elle ou il est responsable d'/de :

- a) obtenir une copie du contrat proposé et assurer le temps nécessaire pour discussion;
- b) obtenir toutes les révisions additionnelles nécessaires avant de faire signer le contrat (voir section 11.0);
- c) obtenir les autorisations nécessaires pour engager les fonds nécessaires pour appuyer le contrat;
- d) faire signer par les personnes signataires officielles ou autorisées, si la valeur du contrat est au-delà des seuils autorisés (voir Annexe A).

7.4. Signataires autorisés

Avant d'approuver et de signer un contrat, l'autorité approbatrice et le signataire autorisé doivent avoir l'assurance qu'/que :

- a) l'Université est en mesure de remplir ses obligations, conformément aux conditions du contrat, et il est raisonnable de croire que les autres parties vont respecter les leurs;

- b) le contrat cadre avec les exigences académiques, commerciales et opérationnelles de l'Université et est conforme avec les Statuts et règlements, conventions collectives, politiques, règlements et méthodes pertinentes de l'Université, et s'il y a lieu, aux exigences des organismes de financement;
- c) il y a suffisamment de fonds pour appuyer le contrat;
- d) les éléments suivants ont été déterminés :
 - les risques et responsabilités découlant du contrat et toute question d'importance particulière, quelle que soit la valeur monétaire du contrat, y compris tout aspect pouvant :
 - ▶ présenter un risque inhabituellement élevé, ou
 - ▶ exposer l'Université à un examen public ou à une controverse, ou
 - ▶ nuire à la réputation de l'Université.

Si ces risques sont présents, ils ont été portés à l'attention de sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, en plus d'être traités ou raisonnablement atténués;

- e) l'examen juridique a été effectué (voir section 11.0).

Dès que le contrat est signé, l'autorité approbatrice et les signataires autorisés deviennent responsables.

8. Délégation et sous-délégation de pouvoirs

8.1. Pouvoir du Conseil de l'Université

Selon l'article 32 des Statuts et règlements de l'Université, les documents officiels doivent être signés par les personnes que désigne le Conseil de l'Université. L'autorisation de signer vaut jusqu'à révocation ou nouvelle désignation. Les signataires officiels sont la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier et la ou le SG. À défaut² sont des signataires autorisés : VRARH et VRER.

8.2. Désignation des signataires autorisés

En vertu de la présente Politique, le Conseil autorise les signataires officiels à sous-déléguer les pouvoirs qui leur sont conférés aux signataires autorisés dans le but de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université, selon les exigences, les modalités et les seuils qui sont indiqués dans l'Annexe A.

8.3. Désignation des sous-délégataires des pouvoirs du Conseil de l'Université

Les signataires officiels demeurent imputables au Conseil de l'Université des contrats conclus et signés par les signataires autorisés auxquels ils sous-délèguent l'exercice du pouvoir en vertu de la présente Politique.

Cette sous-délégation n'a pas pour effet d'empêcher les signataires officiels d'exercer les pouvoirs sous-délégués. Les signataires officiels peuvent mettre fin à une sous-délégation de pouvoir, de façon temporaire ou définitive, en avisant le signataire autorisé par écrit, avec une copie à la ou au SG.

² Aux fins du paragraphe 7.1, « à défaut » signifie en cas d'absence prolongée, de décès ou d'un conflit d'intérêts.

Un signataire autorisé ne peut pas déléguer un pouvoir qui lui a été délégué pour la conclusion et la signature d'un contrat. Toute nouvelle sous-délégation de pouvoirs, en vertu de la présente Politique, doit être autorisée par un signataire officiel.

La désignation des sous-déléguataires n'est pas applicable pour les contrats supérieurs à 300 000 \$.

8.4. Exercice du pouvoir en cas d'absence ou de vacances

En cas d'absence temporaire d'un signataire autorisé, celui-ci délègue par écrit, pour la durée de son absence, les pouvoirs qui lui sont conférés aux termes de la présente Politique à un autre signataire autorisé qui occupe un poste à un niveau hiérarchique plus élevé et veille à communiquer par voie électronique cette délégation à la ou au SG. Si le poste du signataire autorisé est vacant ou qu'il n'est pas disponible, la délégation de pouvoir prévue par la présente Politique peut être faite par la personne nommée pour pourvoir le poste.

Aucune personne nommée à l'un des rôles des signataires officiels par intérim n'obtient le pouvoir de signer des contrats à moins que la nomination ne soit faite par la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier ou le Conseil de l'Université.

8.5. Exercice du pouvoir dans les cas non identifiés

Un contrat pour lequel aucune personne n'a été désignée comme signataire autorisé peut être signé par les signataires officiels.

9. Signature électronique

Seul le signataire autorisé peut apposer sa signature électronique au contrat ou autre document qui requièrent la signature du signataire autorisé. **L'acte d'apposser la signature électronique, NE PEUT PAS, SOUS AUCUNE CIRCONSTANCE, être exécuté par une personne autre que le signataire autorisé, dont le nom figure sur le document.**

L'utilisation de la signature électronique n'est pas appropriée sur les documents :

- a) préparés avec un bloc témoin ou qui nécessitent une notarisation; et
- b) dont la tierce partie refuse d'accepter une signature électronique.

10. Contrats avec sceau

Les contrats exigeant le sceau de l'Université seront signés par la rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier et la ou le SG. Le sceau de l'Université est sous la garde de la ou le SG de l'Université. Le sceau est exigé pour les types de contrats suivants :

- a) contrats qui requièrent l'approbation du Conseil de l'Université;
- b) contrats dont le sceau est requis par la loi;
- c) ententes de coopération, accords-cadres de partenariats ou autres ententes avec des universités à l'international;
- d) tout autre contrat où la ou le SG détermine que le sceau est approprié.

11. Révisions

11.1. Révisions légales

Un contrat doit faire l'objet d'une révision légale avant sa signature s'il concerne ce qui suit :

- a) les contrats pour lesquels les signataires officiels sont les autorités approbataires;
- b) les contrats ayant une valeur de plus de 300 000 \$;
- c) l'acquisition ou la cession par l'Université d'un intérêt foncier ou d'un intérêt dans un bâtiment ou un autre bien;

- d) la création ou la dissolution d'une personne morale, d'une fiducie, d'une société en commandite ou de toute autre entité juridique dans laquelle l'Université détient ou a détenu un titre de participation;
- e) les règlements judiciaires par lesquels l'Université accepte de régler une question juridique, de libérer un tiers de sa responsabilité juridique ou de renoncer à son droit de poursuivre un tiers en justice pour une réclamation qu'elle a ou pourrait avoir sur une question précise;
- f) tout autre contrat susceptible d'avoir des répercussions importantes sur la situation financière de l'Université ou qui présente un risque important, dont de lourdes conséquences financières, juridiques ou autres, comme l'atteinte à la réputation, qui établissent un précédent ou qui concernent des questions sensibles ou controversées.

Malgré l'alinéa 11.1, une révision légale n'est pas nécessaire dans les circonstances suivantes :

- a) le format du contrat répond aux normes habituelles et a été préparé/examiné par une avocate ou un avocat dans les cinq dernières années, ou les circonstances dans lesquelles ce format est utilisé n'ont pas fondamentalement changées depuis l'examen juridique;
- b) l'objet et les conditions du contrat sont standards, présentent peu de risques, sont courants et ne sont pas sensibles.

Nonobstant toute autre disposition de la présente Politique, un signataire autorisé peut exiger la révision juridique d'un contrat avant d'apposer sa signature, s'il le juge nécessaire.

11.2. Révision par la Direction générale des technologies

Tous contrats impliquant l'achat ou l'octroi de licences de matériel, de logiciels ou de services ayant le potentiel d'affecter ou d'utiliser l'infrastructure technologique ou les données de l'Université, nécessiteront l'examen et l'approbation de la Direction générale des technologies. Cette démarche vise à assurer la vérification de la conformité aux normes de sécurité, la protection des données, la prévention de vulnérabilités potentielles, l'analyse des conséquences potentielles sur les systèmes en place et la pertinence fonctionnelle pour les besoins opérationnels de l'Université.

11.3. Révision des modalités d'assurance et d'indemnités

La direction d'Approvisionnement et services contractuels doit faire l'examen du contrat pour déterminer si des modalités d'assurance et d'indemnités doivent être incluses dans le contrat.

12. Partie contractante

Tout contrat qui lie l'Université doit être fait au nom de l'Université de Moncton, à titre d'entité légale. Le nom du campus ou d'un secteur ne peut pas être utilisé comme partie d'un contrat.

13. Registres des signataires autorisés

Le registre des personnes autorisées à signer des contrats et les circonstances pour lesquelles elles sont autorisées à signer se retrouvent à l'Annexe A.

Le registre sera révisé tous les deux ans pour assurer sa mise à jour.

14. Signataire non autorisé

Un arrangement prétendant être contractuel avec l’Université, mais qui n’a pas été approuvé ou signé par un signataire autorisé en vertu de la présente Politique ne lie pas l’Université et ne doit pas créer d’obligations que l’Université est tenue de remplir.

Une personne qui signe un arrangement sans autorisation de le faire peut être responsable des obligations, des dettes et des risques en vertu de cet arrangement. La responsabilité de la personne peut être personnelle et peut faire l’objet de mesures disciplinaires.

15 . Format d’approbation et signature

L’approbation d’un contrat par l’autorité approbatrice doit être expresse et obtenue avant la signature du contrat et avant le début des services ou la réception des livrables associés au contrat. L’approbation ou la signature du signataire autorisé peuvent être manuscrite, imprimée, estampillée ou reproduite par un autre moyen mécanique ou électronique ou encore attestée comme telle, et tous les contrats signés selon ces modalités ont force exécutoire pour l’Université sans qu’aucune autorisation ou formalité ne soit nécessaire.

16. Interprétation, révision et modification

Toute question concernant l’interprétation ou l’application de la présente Politique doit être soumise à la ou le SG. La présente Politique doit être interprétée de manière restrictive, et l’autorité approbatrice et signataire autorisé ne doivent pas être établis par analogie ou au moyen de pratiques passées. La ou le SG fait réviser la présente Politique au moins une fois tous les cinq ans ou selon les besoins.

17. Abrogation de la politique et du pouvoir de signature

La Politique du pouvoir de signature adoptée par le Conseil de l’Université le 6 décembre 2008 est abrogée, et remplacée par cette Politique de délégation du pouvoir d’approbation et de signature.

18. Étape transitoire

Par la suite des 12 mois suivant l’adoption de la présente Politique, le Conseil de l’Université délègue au Comité de gouvernance le pouvoir de la modifier, si des modifications mineures ou techniques sont nécessaires, pour assurer la bonne application de la Politique.

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$		Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS	
A. APPROVISIONNEMENTS DE BIENS ET DE SERVICES								
1	Contrats d'approvisionnement de biens et de services	< 300 000 \$		Responsable du budget	Responsable du budget	Responsable du budget	VRUMCE et DSA UMCE	Responsable du budget
2	Appels d'offres	> 300 000 \$		Responsable du budget	Rectorat et VRARH	VRARH	Rectorat et VRUMCE	Rectorat et VRUMCS
		< 300 000 \$		Responsable du budget	Responsable du budget	Responsable du budget	VRUMCE et DSA UMCE	VRUMCS et DSA UMCS
3	Contrats d'achats des Services alimentaires	Tout	Nourriture, breuvage, services, autres	Gestionnaire - Services alimentaires	Direction - Entreprises auxiliaires	S/O	S/O	Responsable du budget
4	Contrats de service (services livrés par l'Université)	Tout	Vente de livres aux Salons du livre	Direction - Entreprises auxiliaires	Direction - Entreprises auxiliaires	Responsable - Librairie	Responsable - Librairie	Responsable du budget
5	Services juridiques	> 15 000 \$	Services juridiques externes, Services conseils juridiques, règlements à l'amiable, réclamations fondées en droit	Responsable du budget	VRARH et Direction - Service des finances	Responsable du budget	VRUMCE et DSA UMCE	VRUMCS et DSA UMCS
		< 15 000 \$		Responsable du budget	Responsable du budget	Responsable du budget	VRUMCE	VRUMCS
6	Disposition de biens	Tout		Responsable du budget	Responsable du budget	Responsable du budget	DSA UMCE	Responsable du budget
7	Contrats d'assurance	Tout	Modification à la couverture, annulation du contrat	VRARH	Direction - Approvisionnement et services contractuels	VRARH	Direction - Approvisionnement et services contractuels	VRARH
8	Contrats de prestations de services de recrutement	Tout	Contrat avec des agentes et agents de recrutement au Canada et à l'international	Rectorat	VRARH	Rectorat	VRARH et VRUMCE	Rectorat

ANNEXE A

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
		Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS
16	Contrats de location - résidences étudiantes	Tout	Tout logement dans les résidences universitaires à louer	Gestionnaire - Logement	Gestionnaire - Logement	Responsable - Logement	Responsable - Logement	Responsable - Logement
17	Locations ponctuelles	Tout	Contrat de location d'une journée	Responsable - Location ponctuelle	Gestionnaire - Logement	Responsable - Locations ponctuelles	VRUMCE ou DSA UMCE	Préposée aux logements estivale

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN		
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS	
18	Bail - court terme	Tout	Moins d'un an	Gestionnaire - Logement	Direction - Entreprises auxiliaires	VRUMCE et DSA UMCE	VRUMCE et DSA UMCE	DSA UMCS	
19	Bail - long terme (dont l'Université est propriétaire de la propriété)	Tout	Plus d'un an	VRARH	VRARH et Direction - Service des finances	VRUMCE et DSA UMCE	VRUMCE et DSA UMCS	VRUMCS et DSA UMCS	
20	Bail - long terme (dont l'Université n'est pas propriétaire de la propriété)	> 300 000 \$	Plus d'un an - bail où l'Université loue des espaces d'un propriétaire	Conseil	Rectorat et SG	Conseil	Rectorat et SG	Rectorat et SG	
		< 300 000 \$		VRARH	VRARH et Direction - Service des finances	VRUMCE	VRUMCE et DSA UMCE	DSA UMCS	
F. PARTENARIATS									
21	Accords de partenariats internationaux	Tout	Protocoles d'entente et protocoles d'accord avec des établissements étrangers (sceau requis); Accords avec le gouvernement ou d'autres entités canadiennes finançant la recherche, la mobilité et les programmes internationaux; Accords d'affiliation entre établissements	Direction - Partenariats	Rectorat et VRER et Décanat	Direction - Partenariats	Rectorat et VRUMCE et Décanat	Direction - Partenariats	Rectorat et VRUMCS et Décanat
22	Contrats d'affiliation, de partenariat, de consortium ou d'adhésion en recherche	Tout		VRER	Rectorat et VRER	VRER et DDE	Rectorat et VRUMCE	VRER et DDS	Rectorat et VRUMCS
23	Contrats ou ententes avec le CCNB	Tout		VRARH ou VRER	Rectorat et VRARH	DSA UMCE	Rectorat et VRUMCE	DSA UMCS	Rectorat et VRUMCS
24	Contrats ou ententes entre les campus de l'Université de Moncton	Tout		VRARH ou VRER	Rectorat et VRARH	DSA UMCE	Rectorat et VRUMCE	DSA UMCS	Rectorat et VRUMCS

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN		
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS	
25	Fonder, abolir, affilier ou annexer des nouvelles facultés, écoles, instituts, départements, chaires	Tout		Conseil	Rectorat et SG	Conseil	Rectorat et SG	Conseil	Rectorat et SG
G. PERSONNES ÉTUDIANTES									
26	Reconnaissance des associations étudiantes en tant que représentantes des personnes étudiantes non-diplômées ou diplômées de l'Université	Tout		Responsable - Vie étudiante et socioculturelle	Rectorat et SG	Responsable - Vie étudiante	Rectorat et VRUMCE	Directrice - Services aux étudiants et recrutement	Rectorat et VRUMCS
27	Contrats d'association étudiante propre à une faculté	Tout		Responsable - Vie étudiante et socioculturelle	Rectorat et SG	Responsable - Vie étudiante	Rectorat et VRUMCE	Directrice - Services aux étudiants et recrutement	Rectorat et VRUMCS
28	Programme d'échanges étudiants	Tout		Responsable - Mobilité étudiante	Responsable - Mobilité étudiante	Responsable - Mobilité étudiante et DDE	DDE	Responsable - Mobilité étudiante et DDS	DDS

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$		Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS	
H. RECHERCHE ET COMMERCIALISATION								
29	Chaires de recherche du Canada (CRC)		Accords et demandes de subvention liés au programme CRC	VRAR	Rectorat et VRARH	VRAR et DDE	Rectorat et VRUMCE	VRAR et DDS
30	Demandes de financement de recherche (avec ou sans contrepartie)	> 300 000 \$	Demandes de subventions, propositions de contrats, acceptations de subventions, contrats, accords, protocole d'entente, licences, affectations et tout document à l'appui, rapports aux agences externes, commanditaires, clients et bureaux gouvernementaux, lié à la recherche	VRAR	Rectorat et VRARH	VRAR et DDE	Rectorat et VRUMCE	VRAR et VRUMCS
		< 300 000 \$		VRAR	VRER et VRAR	DDE	VRUMCE et DDE	DDS
31	Contrats de service ou contrats de recherche (à une tierce partie)	> 50 000 \$	Ententes conclues entre l'Université et un commanditaire pour la prestation de services, qui précise l'étendue des travaux et des livrables	VRAR	VRARH et VRAR	DDE	VRUMCE et DDE	DDS
32	Contrats de propriété intellectuelle et de licence technologique			VRAR	VRARH et VRAR	DDE	VRAR et VRUMCE	DDS
33	Contrats de commercialisation de la recherche		Accords qui ont trait au droit de commercialiser des résultats de recherche	VRAR	VRARH et VRAR	DDE	VRAR et VRUMCE	DDS
34	Chaires financées à l'externe, ou chaires ou postes de professeures ou professeurs			VRAR	VRER et VRARH et Décanat	VRAR et DDE	VRER et VRUMCE et DDE	VRER et VRUMCS et DDS

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS
I. RELATIONS PUBLIQUES								
35	Contrats d'acquisition de services liés à la marque et aux relations publiques	Tout	Contrats portant sur les marques de commerce, logos, slogans, présence sur les réseaux sociaux, services de publicité et marketing	Direction - Service des communications	Rectorat et SG	Direction - Service des communications et responsables des communications UMCE	Rectorat et SG et VRUMCE	Direction - Service des communications et responsables des communications UMCS

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS
36	Dénominations honorifiques	Tout	Accords de levées de fonds, campagnes de valorisation de la marque, désignation d'un bien physique de l'Université	Conseil	Rectorat et SG	Conseil	Rectorat et SG	Rectorat et SG
37	Ententes de dons	Tout		Responsable du secteur	Rectorat	VRUMCE	Rectorat	VRUMCS
38	Ententes de commandites	Tout		Responsable du budget	VRARH	Responsable du budget	VRUMCE	VRUMCS
39	Contrats d'acquisition de services audio-vidéo ou multimédia	Tout	Projets audio-vidéo et multimédia, dont la conception, préproduction, postproduction, réalisation de photos, de balados et de visites virtuelles	Responsable du budget	VRARH	Responsable du budget	VRUMCE	VRUMCS
40	Contrats d'acquisition de services de conception ou de création de sites Web	Tout		Direction - Service des communications	VRARH	Direction - Service des communications et Reponsables des communications UMCE	VRUMCE	Direction - Service des communications et Reponsables des communications UMCS
J. RESSOURCES HUMAINES								
41	Offre d'emploi - rectorat, ombud	Tout		Conseil	Président du Conseil de l'Université	Conseil	Président du Conseil de l'Université	Conseil
42	Offres d'emploi - vice-rectorats, SG	Tout		Conseil	Rectorat	Conseil	Rectorat	Conseil
43	Offres d'emploi - doyennes et doyens, vice-doyennes et vice-doyens			Conseil	VRARH	Conseil	VRARH	VRARH
44	Offres d'emploi - professeures ou professeurs	Tout		VRAEAP	VRARH	VRAEAP et DDE	VRARH et VRUMCE	VRAEAP et DDS

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS
45	Offres d'emploi - autres	Tout		Direction - Service des ressources humaines	VRARH	DSA UMCE	VRUMCE	VRUMCS
46	Conventions collectives	Tout		Conseil	Rectorat et VRARH	Conseil	Rectorat et VRUMCE	Conseil
K. SERVICES BANCAIRES, VALEUR MOBILIÈRE ET FINANCIERS								
47	Contrats avec banques pour les services bancaires	Tout		Direction - Service des finances	Rectorat et VRARH	Direction - Service des finances	Rectorat et VRARH	Direction - Service des finances
48	Instrument de paiement	Tout	chèques papiers	Direction - Service des finances	Rectorat et VRARH	DSA UMCE	VRUMCE et VRARH	DSA UMCS
49	Contrats pour les services d'audit	Tout		Comité d'audit	Direction - Service des finances	Comité d'audit	Direction - Service des finances	Comité d'audit

ANNEXE A

TYPE DE CONTRAT	Seuil \$	Champ d'application	MONCTON		EDMUNDSTON		SHIPPAGAN	
			Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées	Autorité approbatrice	Personnes signataires autorisées
Tout contrat d'une valeur supérieure à 300 000 \$			Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRARH	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCE	Voir selon le type de contrat ci-dessous	Rectorat et SG et VRUMCS
50	Contrats liés aux placements	Tout		VRARH	VRARH et Direction - Service des finances	VRUMCE et DSA UMCE	VRUMCE	VRUMCS et DSA UMCS
51	Contrats pour les services d'actuaires	Tout		VRARH	Direction - Service des finances ou Direction - Service des ressources humaines	VRARH	Direction - Service des finances ou Direction - Service des ressources humaines	VRARH
52	Emprunts bancaires et hypothécaires	Tout		Conseil	Rectorat et VRARH	Conseil	Rectorat et VRUMCE	Conseil
L. TECHNOLOGIE								
53	Contrats de logiciels et licences (autres que ceux gérés par la DGT)			Responsable du budget	Direction générale des technologies	Responsable du budget et DSA UMCE	VRUMCE	Direction générale des technologies et Coordonnatrice TI UMCS
54	Contrats liés à l'infrastructure TI		Contrats d'acquisition d'un élément d'infrastructure TI connecté physiquement au réseau de l'Université en vue de la prestation de services partagés à un secteur	Direction générale des technologies	VRARH	Responsable du budget et DSA UMCE	VRUMCE	Direction générale des technologies et Coordonnatrice TI UMCS
55	Contrats de TI pour l'acquisition de biens et de services		Contrats d'acquisition de technologies ou de services nécessitant le transfert de données ou l'intégration aux systèmes de l'Université	Direction générale des technologies	VRARH	Responsable du budget et DSA UMCE	VRUMCE	Direction générale des technologies et Coordonnatrice TI UMCS
56	Contrats d'acquisition de logiciels ou de services infonuagiques		Contrats d'acquisition de logiciels installés sur des postes individuels ou de services infonuagiques qui traitent ou hébergent des données institutionnelles	Direction générale des technologies	VRARH	Responsable du budget et DSA UMCE	VRUMCE	Direction générale des technologies et Coordonnatrice TI UMCS