

ADMINISTRATION

Procédure de signature de contrat par la Directrice générale

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2021-12-09	
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2024-08-27 (concordance)	
2024-11-13	
RÉVISION SANS MODIFICATION PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	
ABROGATION	RÉSOLUTION

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Procédure a été rédigée en privilégiant un langage épique partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

1.1. CHAMPS D'APPLICATION – La procédure s'applique à tous les contrats ainsi que les demandes d'autorisation du dirigeant de l'organisme en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « Document »), devant être signés par la Directrice générale.

SECTION 2 – DOCUMENTS À COMMUNIQUER

2.1. INFORMATIONS REQUISES – Le Document, à être signé, doit être accompagné des informations requises prévues à l'Annexe 1 de la Procédure ou, dans les cas où l'Annexe 1 n'est pas applicable, d'une fiche d'information comportant les informations de la nature de celles prévues à l'Annexe 1, compte tenu des adaptations nécessaires.

2.2. CONSIGNO CLOUD – Lorsqu'un Document doit être signé via la plateforme ConsignO Cloud, le lien vers l'Annexe 1 ou la fiche d'information, enregistrée au préalable sur M-Files, doit être ajouté dans la fonction message au signataire, selon la marche à suivre prévue à l'Annexe 2 de la Procédure.

2.3. SIGNATURE PAPIER – Lorsqu'un Document doit être signé sur un support papier, l'Annexe 1 ou la fiche d'information doit être imprimée et remise avec la copie papier du contrat à signer.

SECTION 3 – MISE EN OEUVRE

3.1. SERVICE RESPONSABLE – Le Service responsable d'obtenir la signature de la Directrice générale doit s'assurer d'obtenir les Informations requises et de les soumettre avec le Document à signer.

VOUS DEVEZ COMPLÉTER L'ANNEXE 1 EN UTILISANT LA VERSION WORD

**PROCÉDURE DE SIGNATURE DE CONTRAT PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE
ANNEXE 1-Liste des informations requises**

INSTRUCTIONS :

- 1) Choisissez la situation applicable au contrat devant être signé et remplissez les champs en suivant les instructions.
- 2) Référez-vous à l'Annexe 2 quant à la manière de reproduire les informations lors du dépôt du contrat à être signé dans ConsignO Cloud.

SITUATION 1 : CONTRAT

Objet du contrat: [insérez une courte description]

Type de contrat: Choisissez un élément.

Durée initiale (si applicable): [insérez durée]

Options de renouvellement (si applicable): [insérez nombre d'options et durée]

Service demandeur: [Nom de l'unité administrative]

Cadre responsable de l'exécution du contrat: [Nom]

Valeur du contrat (incluant les options de renouvellement, mais excluant les taxes): [insérez montant \$]

Mode d'adjudication : Choisissez un élément.

Motif si gré à gré: Choisissez un élément.

Explication du motif pour le gré à gré : [insérez une courte description]

Est-ce que le contrat est rédigé à partir d'un modèle fourni par le SAJ : Choisissez un élément.

Si non ou si le contrat est supérieur au seuil d'appel d'offres publics :

Approbation SAJ : Choisissez un élément. **Date d'approbation :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Conseiller juridique : Choisissez un élément.

Est-ce que ce contrat est lié à la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* : Choisissez un élément.

Autorisation dirigeant LCOP : Choisissez un élément. (Si oui): Choisissez un élément.

Autorisation de signer obtenue du CA: Choisissez un élément.

Si oui: [date et numéro de résolution]

SITUATION 2 : MODIFICATION (ORDRE DE CHANGEMENT, AVENANT) À UN CONTRAT DÉJÀ CONCLU

Objet du contrat: [insérez une courte description]

Type de contrat: Choisissez un élément.

Service demandeur: [Nom de l'unité administrative]

Cadre responsable de l'exécution du contrat: [Nom]

Valeur initiale du contrat: [insérez valeur]

Valeur de la modification: [insérez valeur et % d'augmentation]

Valeur totale du contrat (y incluant les augmentations de coûts passées et celle visée): [insérez valeur]

% de la modification du coût (y incluant les augmentations de coûts passées et celle visée): [% par rapport à la valeur initiale du contrat]

Autorisation de dépense supplémentaire obtenue du CA : Choisissez un élément.

Si oui: [date et numéro de résolution]

% supplémentaire autorisé par le CA (si applicable) : [insérez %]

Approbation SAJ : Choisissez un élément. **Date d'approbation** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Conseiller juridique : Choisissez un élément.

SITUATION 3 : AUTORISATION DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME (Annexe 2 – LCOP)

Objet du contrat: [insérez une courte description]

Type de contrat: Choisissez un élément.

Durée initiale (si applicable): [insérez durée]

Options de renouvellement (si applicable): [insérez nombre d'options et durée]

Service demandeur: [Nom de l'unité administrative]

Cadre responsable de l'exécution du contrat: [Nom]

Valeur du contrat (incluant les options de renouvellement, mais excluant les taxes): [insérez montant \$]

Raison de l'autorisation dirigeant LCOP : Choisissez un élément. (Si oui): Choisissez un élément.

Justification : [insérez une courte description]

Autorisation de signer obtenue du CA: Choisissez un élément.

Si oui: [date et numéro de résolution]

PROCÉDURE DE SIGNATURE DE CONTRAT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ANNEXE 2-Aide à la tâche :Message dans consignocloud

Étape 1 : Cliquer sur les 3 petits points à côté du nom de la personne qui doit recevoir le message et ensuite sur la bulle *Ajouter un message pour le signataire* :

Créer un projet de signature

Individuel ▾

Nom du projet

Ajouter un message à l'un des signataires

Date d'expiration

15/10/2024 📅

Signataires Champ de texte ⋮

Nombre de zone définie : 0

1	☁ Karine Gourde (0)	✎ 🗑 ⋮
2	☁ M.-J. Lepage (0)	✎ 🗑 ⋮

Déplacez la zone sur le document à l'endroit désiré afin de définir une zone de signature ou de texte.

- 🔄 Remplacer le signataire
- 💬 Ajouter un message pour le signataire
- 📄 Assigner un champ de texte
- 👤 Assigner approbateur

Étape 2 : Incrire le message dans cette boîte de dialogue et valider :

Message au signataire Karine Gourde

B I U Titre 1Titre 2

Info bulle: Message à l'attention du signataire de ce document. Prendre connaissance des informations ci-dessous.

Annuler Valider

Étape 3 : une bulle apparaîtra à côté du nom du signataire à qui le message est destiné :

Créer un projet de signature

Individuel ▾

Nom du projet

Date d'expiration

 

 Signataires  Champ de texte 

Nombre de zone définie : 0

1	 Karine Gourde	 (0)			
2	 M.-J. Lepage	(0)			

