

ADM 110

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS D'APPROBATION ET DES SIGNATAIRES AUTORISÉES ET AUTORISÉS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 29 avril 2026

DERNIÈRE DATE DE RÉVISION 11 février 2026

DERNIÈRE DATE D'ADOPTION 29 avril 2026

**PROCHAINE DATE DE
RÉVISION** mars 2029

*Cette politique relève, sous recommandation
du comité permanent de gouvernance et d'éthique,
du conseil d'administration de l'Université de Hearst.*

*Pour obtenir ce document sous un autre format accessible,
veuillez communiquer avec le vice-rectorat à l'administration.*

**Campus
de Hearst**

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0

**Campus
de Kapuskasing**

7, rue Aurora
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8

uhearst.ca
1 800 887-1781

Table des matières

1. Préambule	3
2. Objectif	3
3. Champ d'application	3
4. Définitions	3
5. Rôles et responsabilités	4
5.1. Le conseil d'administration	4
5.2. Le rectorat	5
5.3. Le vice-rectorat à l'administration	5
5.4. La direction des finances	5
5.5. Le secrétariat général	6
5.6. La personne signataire autorisée	6
6. Délégation et sous-délégation des pouvoirs d'approbation et de signature	7
6.1. Pouvoirs du Conseil	7
6.2. Délégation à des dirigeantes ou dirigeants	7
6.3. Désignation des sous-délégués	7
7. Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance	7
7.1. Absence temporaire	7
7.2. Vacance de poste	7
8. Dérogations	8
9. Lois, règlements et politiques applicables	8
10. Entrée en vigueur et révision	8

1. Préambule

Dans le cadre de sa mission, l'Université de Hearst (ci-après « l'Université ») est appelée à conclure différents types d'engagements contractuels à l'interne, mais également avec des parties externes.

Ces engagements doivent être établis et exécutés conformément aux règles de gouvernance de l'Université et aux principes applicables de saine gestion des fonds publics. Ils doivent également intégrer une analyse adéquate des risques.

La présente politique vise à assurer une répartition claire, transparente et traçable des pouvoirs d'approbation et de signature, ainsi qu'une cohérence dans l'application des mécanismes de délégation et de sous-délégation.

2. Objectif

La présente politique a pour objet :

- a) d'énoncer les conditions de conformité applicables à toute autorisation de conclure et de signer un engagement au nom de l'Université;
- b) de définir les pouvoirs d'approbation et de signature des engagements contractuels, ainsi que les règles encadrant la délégation et la sous-délégation de ces pouvoirs;
- c) d'établir, par catégorie d'engagement, les exigences, modalités et seuils monétaires applicables, conformément au Tableau de délégation des pouvoirs (Annexe A).

3. Champ d'application

Tous les engagements conclus et signés au nom de l'Université sont visés par la présente politique, selon les exigences, les modalités et les seuils indiqués à l'Annexe A.

4. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes et expressions suivants s'entendent ainsi :

Autorité approbatrice	Entité de l'Université ou personne occupant un poste au sein de la structure de gouvernance ou de gestion de l'Université qui détient le pouvoir et la responsabilité d'engager l'Université par contrat, tel que précisé à l'Annexe A de la présente politique ou dans toute résolution relevant du conseil d'administration ou du Sénat.
Conclusion d'un contrat	Manifestation de consentement par laquelle une ou plusieurs personnes, dûment autorisées, engagent l'Université en exprimant leur volonté de contracter avec une tierce partie.
Contrat	Engagement juridique créant des obligations exécutoires entre des parties juridiquement compétentes, résultant notamment de l'acceptation d'une offre. Pour l'établissement d'un contrat valide,

il est essentiel que les parties aient l'intention de créer des conséquences juridiques contraignantes et que leur accord soit doté de force exécutoire.

Dirigeantes et dirigeants Conformément à l'article 3.1 du Règlement administratif du Conseil de l'Université de Hearst Conseil, les dirigeantes et dirigeants de l'Université de Hearst sont :

- a) la présidence du Conseil;
- b) la vice-présidence du Conseil;
- c) le rectorat;
- d) le secrétariat général;
- e) la trésorerie; et,
- f) si le Conseil l'estime nécessaire ou approprié, toute autre personne élue ou nommée à un poste défini comme un poste de dirigeante ou de dirigeant par le Conseil.

Engagement Acte juridique par lequel une partie s'oblige à accomplir une prestation, une promesse ou une convention. Un engagement peut prendre la forme d'un contrat, d'une entente ou de toute autre convention par laquelle les parties sont liées.

Signataire autorisée et autorisé Personne à qui le pouvoir de signer un engagement au nom de l'Université a été délégué ou sous-délégué, conformément aux dispositions de la présente politique, aux règlements administratifs ou à une résolution du conseil d'administration ou du Sénat.

Signature Marque distinctive et personnelle permettant d'identifier de manière certaine son auteur et traduisant la volonté claire et non équivoque de consentir à un acte juridique. La signature peut être :

- manuscrite, apposée sur un support papier;
- ou électronique, au moyen d'un procédé fiable permettant d'établir le lien entre le signataire et le document, conformément à la [Loi de 2000 sur le commerce électronique de l'Ontario](#) (*Electronic Commerce Act, 2000*).

5. Rôles et responsabilités

5.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration (ci-après « Conseil ») exerce l'ensemble des droits et pouvoirs qui lui sont conférés par la [Loi de 2021 sur l'Université de Hearst](#) (ou toute loi constitutive applicable), le [Règlements de l'Ontario 153/22](#), ainsi que par les règlements administratifs de l'Université, notamment en matière de conclusion et de signature des engagements contractuels.

En vertu de la présente politique, le Conseil délègue certains de ces pouvoirs, conformément aux dispositions prévues à l'article 6.2.

5.2. Le rectorat

Le rectorat détient l'autorité exécutive ultime relativement à l'application de la présente politique et assure la reddition de comptes envers le Conseil. À ce titre, cette personne est responsable :

- de veiller à la mise en œuvre de la présente politique dans l'ensemble des secteurs de l'Université;
- de superviser l'exercice des pouvoirs délégués aux personnes signataires autorisées et au vice-rectorat à l'administration;
- de s'assurer que les pratiques contractuelles de l'Université respectent les principes de saine gouvernance, de transparence et de gestion responsable des fonds publics;
- de rendre compte périodiquement au Conseil de l'état d'application de la politique, ainsi que des risques institutionnels liés à la conclusion et à la signature d'engagements.

5.3. Le vice-rectorat à l'administration

Le vice-rectorat à l'administration assume un rôle de supervision, de conformité et de coordination relativement à l'application de la présente politique. À ce titre, cette personne est responsable :

- de veiller à l'application, à l'interprétation uniforme et à la révision périodique de la présente politique;
- de s'assurer du respect des lois, règlements et directives applicables, ainsi que toute autre législation pertinente;
- de solliciter, lorsque requis, des avis juridiques externes ou internes afin d'éclairer la prise de décision en matière d'approbation et de signature d'engagements;
- d'offrir un soutien administratif et procédural aux personnes signataires autorisées afin d'assurer la conformité institutionnelle et la saine gestion des fonds publics.

5.4. La direction des finances

La direction des finances joue un rôle clé de contrôle, de vérification et de soutien décisionnel dans le cadre de la conclusion et de la signature des engagements financiers. À ce titre, cette personne est responsable :

- de vérifier la disponibilité et la conformité des fonds avant l'approbation ou la signature de tout engagement financier;
- de s'assurer que les engagements respectent les politiques financières internes, les normes comptables applicables et les directives provinciales ou fédérales en matière de gestion des fonds publics;

- de produire, en collaboration avec le vice-rectorat à l'administration, les rapports financiers requis pour le Conseil et le rectorat;
- de contribuer à l'évaluation des risques financiers et à la mise en place de mesures d'atténuation appropriées;
- de collaborer avec les personnes signataires autorisées pour garantir l'intégrité, la transparence et la traçabilité de toutes les transactions financières liées aux engagements contractuels de l'Université.

5.5. Le secrétariat général

Le secrétariat général assume un rôle de soutien institutionnel, de conformité documentaire et de liaison entre les instances décisionnelles et l'administration. À ce titre, cette personne est responsable notamment :

- de assurer la conservation, l'authenticité et l'intégrité des résolutions, politiques et registres officiels relatifs aux engagements contractuels de l'Université;
- de veiller à la transmission fidèle et à jour des décisions du Conseil et du Sénat aux instances administratives concernées;
- de superviser, en collaboration avec le vice-rectorat à l'administration, la conformité formelle et procédurale des documents contractuels;
- d'agir comme point de référence en matière de gouvernance, en soutenant le rectorat et le Conseil dans la coordination et la documentation des pouvoirs de signature et d'approbation;
- de s'assurer que les délégations et sous-délégations de pouvoirs sont correctement consignées, archivées et communiquées aux personnes concernées.

5.6. La personne signataire autorisée

Elle est responsable de sa décision d'engager l'Université. À ce titre, la personne signataire autorisée est responsable notamment :

- de s'assurer que l'engagement respecte les autorisations budgétaires et financières préalablement accordées;
- d'évaluer les risques juridiques, financiers, opérationnels et réputationnels que comporte l'engagement pour l'Université;
- de veiller au respect des dispositions légales, réglementaires et politiques internes applicables;
- d'exercer son pouvoir de signature exclusivement dans les limites de l'autorité qui lui a été déléguée ou sous-déléguée;

6. Délégation et sous-délégation des pouvoirs d'approbation et de signature

6.1. Pouvoirs du Conseil

En vertu des règlements administratifs de l'Université, le Conseil peut déléguer certains de ses pouvoirs à des dirigeantes et des dirigeants de l'Université et autoriser ceux-ci à déléguer certains de leurs pouvoirs.

Tout engagement assujéti à la présente politique et pour lequel aucune délégation ou sous-délégation de signature n'est prévue doit être autorisé par le Conseil.

6.2. Délégation à des dirigeantes ou dirigeants

Le Conseil délègue aux dirigeantes et aux dirigeants de l'Université identifiés dans la présente politique le pouvoir de conclure et de signer des engagements au nom de l'Université, conformément aux exigences, modalités et seuils définis à l'Annexe A – Tableau de délégation des pouvoirs.

6.3. Désignation des sous-délégués

Le Conseil autorise les personnes dirigeantes délégataires à sous-déléguer une partie des pouvoirs qui leur sont conférés en vertu de la présente politique, à partir de l'Annexe B, afin de permettre la conclusion et la signature d'engagements, conformément aux exigences, modalités et seuils établis à l'Annexe A.

Les dirigeantes et les dirigeants délégataires demeurent imputables envers le Conseil pour tout engagement conclu et signé par une personne à qui ils ou elles ont sous-délégué des pouvoirs.

Les sous-délégués ne peuvent en aucun cas sous-déléguer à leur tour les pouvoirs qui leur ont été confiés. Toute nouvelle sous-délégation doit être expressément autorisée par une ou un dirigeant délégataire.

La sous-délégation n'empêche pas les personnes dirigeantes délégataires d'exercer elles-mêmes les pouvoirs concernés. Les dirigeantes et les dirigeants délégataires peuvent révoquer, de façon temporaire ou permanente, une sous-délégation de pouvoirs en avisant par écrit la personne concernée, avec copie au secrétariat général.

7. Exercice des pouvoirs en cas d'absence ou de vacance

7.1. Absence temporaire

En cas d'absence temporaire, une personne dirigeante délégataire peut sous-déléguer par écrit les pouvoirs qui lui sont confiés pour conclure et signer certains engagements au nom de l'Université (Annexe B). Cette sous-délégation est valide uniquement pour la durée et l'objet qui y sont spécifiés.

7.2. Vacance de poste

En cas de vacance du poste du vice-rectorat à l'administration, les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu de la présente politique peuvent être exercés par le rectorat ou par

le secrétariat général. Toutefois, lorsque deux signatures conjointes sont requises, aucune des deux personnes ne peut signer seule.

8. Dérogations

Toute dérogation à la présente politique doit être expressément autorisée par résolution du Conseil.

9. Lois, règlements et politiques applicables

La présente politique doit être interprétée conformément aux lois, règlements et directives applicables, tels que modifiés de temps à autre, et en harmonie avec les règlements administratifs ainsi que les politiques internes de l'Université, dont notamment la Politique d'approvisionnement.

Sans s'y limiter, les lois et cadres législatifs suivants peuvent s'appliquer :

- Loi sur les universités de l'Ontario (*Ontario Universities Act*) et les dispositions particulières de la Charte constitutive de l'Université de Hearst;
- Loi sur l'administration financière (*Financial Administration Act*, L.R.O. 1990, chap. F.12);
- Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario (*Employment Standards Act, 2000*, L.O. 2000, chap. 41);
- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (*Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005*, L.O. 2005, chap. 11);
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, L.R.O. 1990, chap. F.31);
- Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic;
- Toute autre législation applicable en matière de gouvernance, de gestion financière, de contrats publics et de gestion des fonds publics.

10. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil et remplace toute directive antérieure concernant les signataires autorisés. La présente politique doit faire l'objet d'une révision à tous les trois (3) ans ou plus tôt si requis.

Annexe A

Tableaux de synthèse des autorisations par catégorie d'engagement

Important :

- En matière de pouvoirs d'approbation, lorsque ceux-ci sont définis dans d'autres politiques de l'Université de Hearst (ex. : la Politique d'approvisionnement, la Politique sur les placements ou toute politique relevant du secteur des ressources humaines), ces politiques prévalent.
- En l'absence d'indication contraire, les seuils de signature ci-dessous s'appliquent également à l'approbation.
- L'autorité approbatrice peut différer de la personne signataire autorisée, selon les dispositions internes de l'Université.
- **Cette liste n'est pas exhaustive.** Tout document qui ne figure pas sur cette liste et qui requiert la signature d'une personne autorisée devra faire l'objet d'une autorisation préalable, en consultation avec le Rectorat, le vice-rectorat concerné et, le cas échéant, la Direction des finances lorsque le document comporte un engagement de nature financière.

Aucun engagement ne peut être conclu ou signé sans respecter les politiques en vigueur ainsi que les seuils, pouvoirs et délégations applicables. Pour tout achat, il est requis de consulter et de respecter la Politique d'approvisionnement en vigueur, telle qu'adoptée par l'instance compétente. Pour toute question relative à l'application de cette politique, il convient de communiquer avec la Direction des finances.

Révision :

Ce tableau doit être révisé périodiquement (au minimum tous les trois ans) pour demeurer conforme aux lois applicables, aux règlements administratifs et aux pratiques de saine gestion financière des contrats et documents.

TABLE DES MATIÈRES

Tableau 1 – Ententes de collaboration et/ou partenariat de nature non académique	3
Tableau 2 – Contrats de prestation de services offerts PAR l'Université	3
Tableau 3 – Ententes de transfert de paiements/ subventions et rapports ministériels	4
Tableau 4 – Finances et approvisionnement	4
Tableau 5 – Ressources humaines	5
Tableau 6 – Ententes et collaborations de nature académique	7
Tableau 7 – Baux et contrats de location	8
Tableau 8 – Dons, commandites et activités de prélèvement de fonds	9
Tableau 9 – Acquisition d'objets de valeur	9

Tableau 1 – Ententes de collaboration et/ou partenariat de nature non académique

Type d'entente	Seuil monétaire	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Ententes partenariales sans engagement financier	S/O	Rectorat ET/OU un vice-rectorat du secteur concerné	Rectorat ET/OU un vice-rectorat du secteur concerné
Ententes partenariales avec engagement financier	≤ 100 000 \$	Rectorat ET/OU le vice-rectorat du secteur concerné	Rectorat ET/OU le vice-rectorat du secteur concerné
	100 001 \$ – 250 000 \$	Conseil d'administration (si non budgété)	Rectorat
	> 250 000 \$	Conseil d'administration (si non budgété)	Rectorat ET le vice-rectorat du secteur concerné
Lettre d'appui à un partenaire dans le cadre d'un projet	S/O	Gestionnaire de projets ET/OU rectorat ET/OU vice-rectorat concerné	Rectorat OU vice-rectorat concerné

Tableau 2 – Contrats de prestation de services offerts PAR l'Université

Seuil	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
≤ 100 000 \$	Vice-rectorat du secteur concerné OU rectorat	Vice-rectorat du secteur concerné OU rectorat
100 001 \$ – 500 000 \$	Rectorat en consultation avec le conseil d'administration s'il y a une implication stratégique relevant de l'instance	Rectorat ET direction des finances
> 500 000 \$	Recteur ET vice-rectorat du secteur concerné en consultation avec le conseil d'administration s'il y a une implication stratégique relevant de l'instance	Recteur ET vice-rectorat du secteur concerné

Tableau 3 – Ententes de transfert de paiements/ subventions et rapports ministériels

Type d'entente	Seuil monétaire	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Subventions du Conseil pour l'articulation et le transfert Ontario (CATON)	Selon les critères établis par la CATON - Habituellement une haute direction ET/OU le registrariat		
Ententes de subventions, autres que le CATON	≤ 100 000 \$	Rectorat OU vice-rectorat du secteur concerné ET direction des finances	Selon les critères : rectorat OU vice-rectorat du secteur concerné ET direction des finances
	100 001 \$ – 250 000 \$	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné ET la direction des finances	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné ET la direction des finances
	> 250 000 \$	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné ET la direction des finances	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné ET la direction des finances
Rapports et documents formels ministériels ou institutionnels (selon les exigences du rapport)	S/O	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné OU la direction responsable du projet ET/OU la direction des finances	Rectorat OU le vice-rectorat du secteur concerné OU la direction responsable du projet ET/OU la direction des finances

Tableau 4 – Finances et approvisionnement

Type	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Biens et services (hors experts-conseils)	Selon la Politique d'approvisionnement	
Services d'experts-conseils	Selon la Politique d'approvisionnement	

Achats et paiement de comptes, y compris les cartes de crédit institutionnelles	Personne superviseure ET secteur des finances	2 signataires bancaires autorisés
Placements monétaires	Conseil d'administration	Direction des finances ET/OU rectorat ET/OU vice-rectorat à l'administration
Déclarations fiscales (ARC)	Vice-rectorat à l'administration ET/OU direction des finances	Rectorat ET/OU vice-rectorat à l'administration ET/OU direction des finances
Bourses étudiantes	Comité de bourses	2 signataires bancaires autorisés
Remboursements des dépenses du personnel	Vérification par la personne superviseur ET secteur des finances	2 signataires bancaires autorisés
États financiers audités	Conseil d'administration	Vice-rectorat à l'administration ET/OU rectorat

Tableau 5 – Ressources humaines

Type	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Contrat d'embauche du rectorat	Conseil d'administration (recommandé par le comité d'embauche)	Présidence du conseil d'administration ET responsable des ressources humaines
Contrat d'embauche d'un vice-rectorat	Recommandé par le comité d'embauche et communiqué à titre d'information au conseil d'administration	Rectorat ET responsable des ressources humaines
Embauche enseignement et recherche (hors vice-rectorat) : 1 - Corps professoral	Comité d'embauche	Responsable des ressources humaines

2 - Contrat de chargé.e de cours	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche	Responsable des ressources humaines
Embauche du personnel administratif et d'entretien OU d'un membre à la direction OU contractuel	Comité d'embauche (Conformément à la politique d'embauche)	Responsable des ressources humaines
Résiliation de contrat 1 - Rectorat	Conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration
2 - Vice-rectorats	Rectorat	Rectorat
3 - Direction ou responsable de secteurs	Vice-rectorat concerné ET rectorat	Vice-rectorat concerné ET responsable des ressources humaines
4 - Personnel administratif et d'entretien OU contractuel	Vice-rectorat concerné OU rectorat ET personne superviseure	Personne superviseure ET responsable RH
5 - Corps professoral	Rectorat ET vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche	Rectorat ET vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Convention collective du corps professoral (APUH)	Conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration ET rectorat
Entente des conditions de travail du personnel administratif et d'entretien	Conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration ET rectorat
Entente des conditions de travail des membres à la direction	Conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration ET rectorat
Formation ou développement professionnel	Selon la directive administrative	
Plan de retraite corps professoral	Régi par la convention collective	

Tableau 6 – Ententes et collaborations de nature académique

Type de contrat	Autorité approbatrice		Signataire autorisé-e
Conférencier.e.s invité.e.s	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche (selon le budget annuel accordé) OU/ET rectorat		Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Documents académiques	Diplômes	Sénat	Rectorat ET vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche ET secrétariat général ET registrariat
	Certificat volet professionnel	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche ET/OU responsable du Centre de carrières et du développement professionnel	Rectorat ET registrariat
	Relevés de notes	Registrariat	Registrariat (Laurentienne)
	Documents administratifs étudiants	Registrariat	Registrariat
Entente d'articulation inter institutionnelle de nature académique et/ou entente Passerelle	Sénat		Rectorat ET/OU vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Entente de mobilité bilatérale étudiante	<u>Recommandation</u> : registrariat ET/OU responsable du Bureau de l'international (lorsque applicable) <u>Approbation</u> : vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche OU rectorat		Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche ET/OU rectorat
Entente de stage pour étudiantes et étudiants du premier cycle	Professeure ou professeur respectif ET responsable du Centre de carrières et du développement professionnel		Responsable du Centre de carrières et du développement professionnel

Entente de stage pour étudiantes et étudiants du deuxième cycle	Professeure ou professeur respectif ET responsable du Centre de carrières et du développement professionnel	Responsable du Centre de carrières et du développement professionnel ET professeure ou professeur
Entente de stage à l'international pour étudiantes et étudiants	<u>Recommandation</u> : registrariat ET/OU responsable du Bureau de l'international ET/OU responsable du Centre de carrières et du développement professionnel <u>Approbation</u> : Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche OU rectorat	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche ET/OU rectorat
Entente de mobilité professorale ou administrative	Rectorat ET vice-rectorat concerné	Rectorat ET/OU vice-rectorat concerné

Tableau 7 – Baux et contrats de location

Type de contrat	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Baux commerciaux	Rectorat ET vice-rectorat à l'administration en consultation avec la responsable des immeubles	Vice-rectorat à l'administration OU rectorat OU responsable des immeubles
Baux pour la location de la résidence étudiante	Responsable des immeubles	Responsable des immeubles ET/OU adjointe ou adjoint admin. du campus qui appuie la gestion de la résidence.
Locations de moins d'un mois (30 jours) ou entente d'accès et d'utilisation des infrastructures	Responsable des immeubles ET adjointe ou adjoint admin. du campus	Responsable des immeubles OU adjointe ou adjoint admin. du campus qui appuie à la location des locaux
Locations de plus d'un mois (30 jours) ou entente d'accès et d'utilisation des infrastructures	Vice-rectorat à l'administration OU rectorat ET responsables des immeubles	Responsable des immeubles

Tableau 8 – Dons, commandites et activités de prélèvement de fonds

Type	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Acceptation d'un don ou d'une commandite <u>À</u> l'Université	Philanthropie ET/OU rectorat *envoyer une lettre de remerciement	Rectorat ET/OU direction des finances
Don / commandite faits <u>PAR</u> l'Université	Communications (selon le budget établi pour l'année en cours) ET/OU vice-rectorat à l'administration ET/OU rectorat	2 signataires bancaires autorisés
Licence pour un prélèvement de fonds (vente de billets)	Philanthropie ET/OU rectorat ET/OU vice-rectorat à l'administration	Rectorat ET vice-rectorat à l'administration

Tableau 9 – Acquisition d'objets de valeur

Type	Autorité approbatrice	Signataire autorisé-e
Dons d'archives <u>ne donnant pas lieu</u> à l'émission d'un reçu officiel à des fins fiscales	Rectorat ET/OU archiviste ET/OU bibliothécaire	Archiviste OU archiviste adjoint OU bibliothécaire
Dons d'archives comportant une valeur monétaire <u>nécessitant l'émission d'un reçu officiel</u> aux fins fiscales	Rectorat ET direction des finances ET bibliothécaire OU archiviste	Rectorat OU vice-rectorat à l'administration ET bibliothécaire OU archiviste

Annexe B**Formulaires de sous-délégation des pouvoirs d'approbation et de signature****Section A - Durée et étendue de la sous-délégation**

Date de début	Date de fin

Objet de la sous-délégation (ex. catégorie d'engagements, types de contrats) conformément aux exigences, modalités et seuils établis à l'Annexe A :

--

Section B – Identification de la personne dirigeante délégataire

Nom de la personne dirigeante délégataire	Poste

Je, soussigné-e, en ma qualité de dirigeante ou de dirigeant, autorise la présente sous-délégation conformément à la politique de l'Université.

Signature de la personne dirigeante délégataire

Date

Section C – Identification de la personne sous-délégataire

Nom de la personne sous-délégataire	Poste

Je, soussigné-e, reconnais avoir pris connaissance de la **Politique sur la délégation des pouvoirs d’approbation et de signature** de l’Université de Hearst et m’engage à respecter les modalités et limites de la présente sous-délégation.

Signature de la personne sous-délégataire

Date

Section D – Attestation du secrétariat général

Je, soussigné-e, atteste avoir reçu et consigné la présente sous-délégation dans les registres officiels de l’Université de Hearst.

Signature du secrétariat général

Date