

OBJET : Normes d'approbation des dépenses	Numéro DF-10
Formule(s) à utiliser Signataires autorisés – Fonds de fonctionnement sans restriction Signataires autorisés – Fonds avec restriction	Page 1 de 9 Émises le 30 avril 1992 Mises à jour le 1 <sup>er</sup> octobre 2018
POUR RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUER AVEC  L'Adjoint au directeur à la Division trésorerie et gestion des risques	RÉFÉRENCE(S)  ▪ Règlement 10.6 sur les autorisations de conclure et de signer au nom de l'Université de Montréal des documents de la nature d'un contrat

## 1. **BUT**

La présente directive désigne les personnes qui ont le pouvoir d'approuver des dépenses à l'Université de Montréal, en fixant les seuils monétaires ainsi que les modalités applicables.

La directive prévoit un mécanisme de délégation par lequel des signataires sont autorisés à approuver des dépenses.

## 2. **APPLICATION**

Cette directive et méthode s'applique à toutes les unités de l'Université;

Cette directive et méthode s'applique à tous les fonds de l'Université;

Cette directive ne s'applique pas aux dépenses assujetties à d'autres directives, notamment les frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement qui doivent être réclamés selon les modalités et les formulaires prescrits par les directives DF-7A, DF-7B et DF-8.

## 3. **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive et méthode.

## 4. **DÉFINITIONS**

### Responsable budgétaire

Le responsable budgétaire d'un projet a l'obligation d'approuver les engagements et les demandes de biens ou services effectuées selon les politiques de l'Université ou de l'organisme subventionnaire et conformément aux exigences et aux modalités prescrites. L'approbation confirme que tous les engagements ou les dépenses figurant sur la demande ont un lien direct avec le budget accordé. Le responsable budgétaire d'un projet peut confier sa responsabilité d'approuver à un délégué pour certaines transactions.

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 2 de 9

### Délégué

Le délégué est nommé par le responsable budgétaire. Il peut approuver les transactions régies par la présente directive.

### Responsable du contrôle

Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives.

Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances.

### Formule signataires autorisés

La formule « Signataires autorisés » sert à identifier les personnes qui sont habilitées à approuver les formules soumises à la Direction des finances.

## **5. DIRECTIVES**

### **5.1 Responsabilités**

Les signataires autorisés (responsable budgétaire ou délégué) ont la responsabilité de s'assurer :

- a) que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- b) que le projet imputé est exact;
- c) des disponibilités budgétaires requises;
- d) de l'admissibilité et de la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- e) que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles le budget a été accordé;
- f) que tous les biens et/ou services acquis ont été reçus;
- g) que les pièces justificatives originales sont conservées ou sont transmises à la Direction des finances, lorsque requis par les directives applicables;

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 3 de 9

- h) que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- i) que les remboursements de dépense reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.

La personne qui délègue son pouvoir d'approuver une dépense demeure imputable des dépenses autorisées par son signataire délégataire.

### 5.2 Autres considérations

- a) Le signataire doit s'assurer que l'opportunité de la dépense a été considérée eu égard aux bénéfices et aux responsabilités pour l'Université;
- b) Il doit aussi s'assurer que les éléments de gestion de risque que comporte la dépense, le cas échéant, ont été identifiés, analysés, évalués signalés et traités de façon optimale;
- c) Il doit aussi s'assurer que toute acquisition de biens ou de services découlant de la dépense est effectuée en conformité au cadre législatif et réglementaire applicable, ainsi qu'aux règlements, politiques et directives de l'Université, notamment la Politique d'acquisition (10.48);

### 5.3 Limite

Pour tous les types de transactions de dépenses, l'approbation donnée par le responsable budgétaire (ou son délégué) peut prendre la forme de :

- approbation électronique au système financier;
- formulaire papier signé;
- demande manuscrite ou par courriel institutionnel, qui sera ajoutée, en fichier joint, à la demande initiée par le personnel administratif de l'unité d'attache du responsable budgétaire.

Lorsque l'approbation est effectuée sur support papier, seules les signatures originales et manuscrites sont valides; les signatures effectuées par procédés mécaniques ou à l'aide de tampon seront refusées.

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 4 de 9

#### 5.4 Approbation

Les personnes désignées dans le tableau ci-dessous sont habilitées à approuver des dépenses selon les seuils qui y sont indiqués.

SEUIL MAXIMAL D'APPROBATION D'UNE DÉPENSE PAR UN CORPS UNIVERSITAIRE OU UNE PERSONNE HABILITÉE	
Comité exécutif – agissant par des signataires désignés par voie de résolution	➤ 2 000 000 \$
2 des 3 officiers suivants : recteur, vice-recteur resp. du secteur concerné, secrétaire général	≤ 2 000 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné et secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Directeur des finances et secrétaire général	≤ 1 000 000 \$
Recteur	≤ 500 000 \$
Vice-recteur responsable du secteur concerné	≤ 500 000 \$
Secrétaire général	≤ 500 000 \$
Doyen	≤ 500 000 \$
Directeur de département ou de centre de recherche	≤ 500 000 \$
Directeur des finances	≤ 500 000 \$
Registraire	≤ 500 000 \$
Professeur identifié comme responsable budgétaire	≤ 500 000 \$
Tout signataire désigné par une des personnes habilitées ci-dessus, selon les modalités et les formulaires prescrits par la Direction des finances	≤ 500 000 \$

#### 5.5 Absence

En cas d'absence, les personnes habilitées peuvent déléguer leur pouvoir d'approuver une dépense selon le seuil maximal établi en vertu des présentes directives. Cette délégation doit être constatée par écrit selon la méthode prévue par la Direction des finances, et n'est valable que pour la durée qui y est indiquée.

Poste vacant

Le pouvoir d'approbation d'une dépense par une personne dont le poste est vacant peut être exercé par *son supérieur immédiat*, toutefois, celui-ci ne peut agir seul si deux approbations sont requises.

#### 5.6 Modification des signataires autorisés

L'unité doit transmettre à la Direction des Finances une nouvelle formule « Signataires autorisés » dans les cas suivants :

- a) ajout ou retrait d'un signataire délégué;
- b) changement de personne habilitée.

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 5 de 9

## 6. MÉTHODE

### Unité

- 6.1 Récupère la formule « Signataires autorisés » sur le site Internet de la Direction des finances à l'adresse suivante : <http://www.fin.umontreal.ca/formulaires/>, la complète selon les instructions présentées aux annexes A et B ou C et D, selon le cas.
- 6.2 Fait approuver la formule par la personne habilitée ou le responsable budgétaire.
- 6.3 Transmet la formule « Signataires autorisés » à la Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances.
- 6.4 Classe une copie pour référence.

### Division trésorerie et gestion des risques, Direction des finances

- 6.5 Reçoit la formule « Signataires autorisés ».
- 6.6 S'assure que la formule a été remplie et approuvée selon les directives et méthodes en vigueur.
- 6.7 Communique avec l'unité, s'il y a lieu, pour obtenir toute information additionnelle ou pour l'aviser de tout changement à apporter lorsque cela est nécessaire.
- 6.8 Classe la formule pour fins de contrôle.

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 6 de 9

**ANNEXE A**

**SIGNATAIRES AUTORISÉS**  
**FONDS DE FONCTIONNEMENT SANS RESTRICTION**



Direction des finances  
Division trésorerie et gestion des risques

Signataires autorisés  
Fonds de fonctionnement sans restriction

Veuillez indiquer par un X dans la case appropriée les documents que chaque personne est autorisée à signer.

Code de l'unité : \_\_\_\_\_

Faculté ou Service : \_\_\_\_\_

Département, division ou section : \_\_\_\_\_

Nom et prénom <i>(en lettres moulées)</i>	Titre <i>(en lettres moulées)</i>	Specimen de signature	Bourses	Honoraires	Régulation de paiement	Avance et frais de voyage*	Frais de réception	Frais de représentation	Bon de petite caisse	Transaction interdépartementale	Bon de régulation	Demande d'approvisionnement
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Pour l'approbation de formulaires d'avance sujette à rapport, de frais de voyage et de déplacement ainsi que de frais de réception et de représentation, veuillez vous référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes DF-7 et DF-8 en vigueur.

Lorsque rempli et signé, veuillez nous faire parvenir le formulaire de signataire autorisé à l'adresse suivante : [signataire@fin.umontreal.ca](mailto:signataire@fin.umontreal.ca)

Pour tous les projets de l'unité, la personne déléguée s'engage à vérifier et à confirmer :

- a) que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- b) que le projet imputé est exact;
- c) les disponibilités budgétaires requises;
- d) l'admissibilité et la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- e) que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- f) que tous les biens et/ou services ont été reçus;
- g) que les pièces justificatives originales sont annexées;
- h) que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- i) que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.

Approbation du présent document :

Date: \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_  
Doyen, directeur ou vice-recteur

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 7 de 9

**ANNEXE B**

**SIGNATAIRES AUTORISÉS**

**FONDS DE FONCTIONNEMENT SANS RESTRICTION**

**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Code de l'unité administrative (ou projet, s'il y a lieu)
2. Nom de l'unité requérante
3. Nom et prénom des signataires autorisés
4. Titre du poste des signataires autorisés
5. Exemple de signature manuscrite
6. Identification par un « X » des formules que le signataire peut approuver
7. Date d'approbation de la formule
8. Signature selon les directives et méthodes en vigueur

OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 8 de 9

**ANNEXE C**

**SIGNATAIRES AUTORISÉS**

**FONDS AVEC RESTRICTION**



Direction des finances  
Division trésorerie et gestion des risques

**SIGNATAIRES AUTORISÉS POUR FONDS AVEC RESTRICTION**

Faculté \_\_\_\_\_ Département ①  
Titulaire du projet  
(EN CARACTÈRE D'IMPRIMERIE) \_\_\_\_\_ ②

Par la présente, je délègue le droit d'autoriser les engagements et les dépenses sur les projets de recherche et autres projets avec restrictions dont je suis titulaire, aux personnes indiquées ci-dessous. Cependant, pour les frais de réception, de représentation, de voyage et de déplacement, on doit se référer aux normes d'approbation stipulées dans les directives et méthodes (DF-7A, DF-7B et DF-8) en vigueur.

\_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_ ④  
Signature du titulaire du de recherche ou autres projets avec restrictions Date

Note : La délégation de signature est valide à compter de la date de signature par le titulaire du projet. Elle peut être modifiée ou retirée en tout temps par un nouveau formulaire ou autre avis de modification transmis à la Direction des finances. Même s'il y a délégation, le titulaire du projet conserve toujours le droit d'approbation des engagements et des dépenses.

Nom	Titre	Projets *	Spécimen de signature de la personne déléguée <sup>1</sup>
	Directeur, doyen ou vice-recteur concerné	Tous	Voir formulaire de fonds de fonctionnement sans restriction
	Responsable administratif	Tous	Voir formulaire de fonds de fonctionnement sans restriction
<u>⑤</u>	<u>⑥</u>	<u>⑦</u>	<u>⑧</u>

\* Vous indiquez « Tous » lorsque l'autorisation est accordée pour tous les projets du titulaire. S'il y a une directive particulière, le titulaire doit préciser le numéro de projet.

Lorsque rempli et signé, veuillez nous faire parvenir le formulaire de signataire autorisé à l'adresse suivante : [signataire@fin.umontreal.ca](mailto:signataire@fin.umontreal.ca)

<sup>1</sup> Pour tous les projets de ce titulaire, la personne déléguée s'engage à vérifier et à confirmer :

- que les formules ont été utilisées selon les directives et méthodes en vigueur;
- que le projet imputé est exact;
- les disponibilités budgétaires requises;
- l'admissibilité et la justification des dépenses effectuées selon les directives et méthodes en vigueur;
- que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles le budget a été accordé;
- que tous les biens et/ou services ont été reçus;
- que les pièces justificatives originales sont annexées;
- que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements sont divulgués à l'établissement responsable.



OBJET : Normes d'approbation	Numéro DF-10
	Page 9 de 9

**ANNEXE D**

**SIGNATAIRES AUTORISÉS**

**FONDS AVEC RESTRICTION**

**DESCRIPTION DES COMPOSANTES**

1. Nom de l'unité requérante
2. Nom et prénom du titulaire du compte
3. Signature du titulaire du compte
4. Date d'approbation de la formule
5. Nom et prénom des délégués
6. Titre du poste des délégués
7. Projet
8. Exemple de signature manuscrite