

<b>NOM DE LA POLITIQUE</b>	<b>RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE</b>
<b>Version</b>	V2.0
<b>Date de publication</b>	22 avril 2013
<b>Date de révision</b>	19 décembre 2023
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	19 décembre 2023

## **RÈGLEMENT**

- R1.** L'approbation de toutes les transactions financières effectuées à même un fonds ou une subvention relève d'une ou d'un gestionnaire de fonds (GF) ou d'une chercheuse principale ou d'un chercheur principal (CP). **Pendant une absence temporaire**, ces personnes peuvent confier cette responsabilité à une ou un collègue en lui déléguant **leur pouvoir de signature**. La ou le titulaire de la délégation de signature approuve les avances de fonds liées aux déplacements, les rapports de frais et les demandes de paiement qui sont imputées au fonds ou à la subvention. La personne désignée doit posséder les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer cette fonction. Aux fins du présent règlement, « membre du personnel » s'applique à l'ensemble du personnel enseignant, administratif et de recherche.
- R2.** Avant d'approuver un document, la ou le responsable (GF, CP ou personne désignée) doit vérifier que la transaction :
- est conforme aux objectifs du fonds;
  - constitue une utilisation légitime, raisonnable et appropriée du fonds;
  - respecte les politiques et lignes directrices;
  - respecte les restrictions imposées par les sources de financement externes.

### **R3. Subventions des trois organismes (CRSNG, IRSC, CRSH) et des CRC**

- R3.1.** Il est **interdit** de déléguer le pouvoir de signature pour des raisons de «commodité administrative».
- R3.2.** Il est **interdit** de déléguer le pouvoir de signature à des membres du personnel administratif, étant donné qu'ils ne connaissent pas suffisamment le projet de recherche pour autoriser des dépenses au nom de la ou du titulaire de la subvention.
- R3.3.** Au besoin, les CP peuvent déléguer leur pouvoir de signature à une cochercheuse ou à un cochercheur, ou à tout autre membre de l'équipe de recherche (gestionnaire de laboratoire, associée ou associé de recherche, etc.).
- R3.4.** Comme le stipulent les trois organismes, il incombe aux titulaires de subvention d'autoriser les dépenses imputées à leur compte conformément aux exigences et conditions énoncées, et dans le respect des politiques de leur établissement. Aucune autre partie n'est autorisée à engager ou à approuver des dépenses à même un compte de subvention sans que le titulaire lui ait délégué son pouvoir de signature par écrit.
- R3.5.** L'approbation des rapports de frais remboursables aux **chercheuses et chercheurs invités** ne peut être déléguée à une tierce personne et **nécessite par ailleurs la cosignature de la doyenne ou du doyen ou de la direction.**

### **R4. Avances de fonds liées aux déplacements, aux rapports de frais et aux demandes de paiement**

- R4.1.** Il incombe aux GF et CP d'approuver les avances de fonds liées aux déplacements, aux rapports de frais et aux demandes de paiement qui sont imputées au fonds ou à la subvention.
- R4.2.** La délégation de signature se fait dans Minerva : Délégation temporaire de signature pour les avances de fonds liées aux déplacements, aux rapports de frais et aux demandes de paiement – [Minerva Menu Options](#) (une connexion est nécessaire) [consulter la page sur [l'utilisation de Minerva](#) (en anglais)]

**R4.3.** Pour les avances de fonds liées aux déplacements, la ou le titulaire de la délégation de signature peut signer le formulaire [Travel FOAPAL Authorization form](#) situé sur le site Services des déplacements.

## **R5. Demandes d'achats, modifications de commandes et transactions avec la PCard**

**R5.1.** Les GF et les CP doivent approuver en ligne les demandes d'achats, modifications de commandes et transactions avec la PCard imputées à leur fonds ou à leur subvention.

**R5.2.** La délégation de signature se fait dans Minerva : Délégation de signature pour les demandes d'achats, modifications de commandes et transactions avec la PCard – [Minerva Menu Options](#) (une connexion est nécessaire) [consulter la page sur [l'utilisation de Minerva](#) (en anglais)].

## **R6. Nomination d'une déléguée ou d'un délégué intérimaire à titre de responsable d'unité durant une absence temporaire**

**R6.1.** Les vice-rectrices et vice-recteurs, doyennes et doyens et directrices et directeurs peuvent nommer une déléguée ou un délégué intérimaire à titre de responsable d'unité durant une absence temporaire pour déplacement professionnel, congé ou toute autre raison.

**R6.2.** Pour déléguer son pouvoir de signature, remplir le formulaire [Nomination d'une déléguée ou d'un délégué intérimaire à titre de responsable d'unité durant une absence temporaire](#) (en anglais).