

**DIRECTIVE 2600-071**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive d'application du Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2017-12-18-09
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	21 janvier 2018		

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>2</b>
<b>2. POUVOIRS GÉNÉRAUX ET VÉRIFICATIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTRATS DE FORMATION .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONTRATS DE RECHERCHE .....</b>	<b>4</b>
<b>6. CONTRATS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>7. CONTRATS DE LOCATION (BAUX) .....</b>	<b>5</b>
<b>8. PROJETS ET CONTRATS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>9. AUTRES CONTRATS OU ENTENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>10. DÉPENSES COURANTES .....</b>	<b>7</b>
<b>11. AUTRES DÉPENSES.....</b>	<b>7</b>
<b>12. CONTRATS DE DON.....</b>	<b>8</b>
<b>13. CONTRATS RELATIFS AUX ENGAGEMENTS FINANCIERS .....</b>	<b>8</b>
<b>14. CONTRATS D'ACQUISITION OU D'ALIÉNATION D'UN IMMEUBLE .....</b>	<b>8</b>
<b>15. CONTRATS SANS ENGAGEMENT FINANCIER .....</b>	<b>8</b>
<b>16. INTERPRÉTATION DES MONTANTS .....</b>	<b>8</b>
<b>17. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTIVE .....</b>	<b>8</b>
<b>18. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>11</b>

## PRÉAMBULE

Conformément au *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Règlement 2575-014), le comité de direction de l'Université est responsable d'adopter les directives et les procédures nécessaires à l'application de ce règlement. Ainsi, en vertu de la présente directive, le comité de direction de l'Université établit des modalités relatives à la vérification financière et aux vérifications de conformité (conformité aux règles d'approvisionnement, conformité administrative et conformité juridique), aux redditions de compte à effectuer ainsi que d'autres modalités requises pour l'application du *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*.

### 1. CHAMP D'APPLICATION

La directive vise l'ensemble des contrats faisant l'objet du *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*.

L'annexe « A » présente un résumé des définitions des types de contrats visés par le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*. En cas d'incompatibilité entre le règlement et la présente directive, les dispositions du règlement prévalent.

### 2. POUVOIRS GÉNÉRAUX ET VÉRIFICATIONS

#### 2.1. Pouvoirs généraux

Les pouvoirs généraux d'autorisation et de signature d'un contrat sont stipulés dans le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* incluant les équivalents à une personne désignée lors de la conclusion d'un contrat.

Un requérant est un responsable d'une enveloppe budgétaire. Le niveau d'autorisation d'un requérant autre qu'une personne de la direction d'une unité administrative est établi à 7 500 \$. Exceptionnellement, ce montant peut varier selon les besoins des services et des facultés sans toutefois excéder les niveaux établis dans le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*. Une demande de dérogation doit être soumise et approuvée par le membre du comité de direction de qui relève le Service des ressources financières. Une telle dérogation est permise conditionnellement au respect du *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (Règlement 2575-014).

La direction de l'unité administrative approuve toutes les dépenses supérieures au montant établi pour un requérant. Lorsqu'un requérant confie son pouvoir d'autorisation ou de signature à une personne qui n'est pas considérée comme son équivalent dans le règlement, le requérant demeure responsable des approbations effectuées par cette autre personne.

#### 2.2. Vérifications

Lors de l'approbation d'un contrat, des vérifications financières et de conformité sont effectuées afin de s'assurer notamment du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives externes et internes applicables à l'Université.

##### 2.2.1. Vérification financière

La vérification financière consiste principalement à s'assurer de la conformité des pièces justificatives, à valider l'imputation comptable et l'application des taxes à la consommation ainsi qu'à s'assurer que les règles des organismes subventionnaires et de l'Université sont respectées.

Cette vérification est effectuée sur toutes les transactions, à l'exception des bons de commande découlant d'une entente contractuelle préalablement approuvée, et relève du Service des

ressources financières. Les niveaux de vérification financière sont approuvés par le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières.

### **2.2.2. Vérification de la conformité des règles d'approvisionnement**

La vérification de la conformité des règles d'approvisionnement consiste à valider le respect des lois en vigueur, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), et aussi des politiques, des règlements et des directives de l'Université en matière de gestion contractuelle. Une validation des documents et des justificatifs reliés au processus d'approvisionnement est effectuée ainsi que la validation du respect des ententes en vigueur et auxquelles l'Université est liée.

Cette vérification est effectuée sur toutes les transactions, à l'exception des bons de commande découlant d'une entente contractuelle préalablement approuvée, et relève de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières. En ce qui concerne les contrats de moins de 25 000 \$, les niveaux de vérification de ces règles sont approuvés par le membre du comité de direction de qui relève le Service des ressources financières. Pour tous les contrats de 25 000 \$ et plus, la vérification est effectuée par la directrice ou le directeur de la section approvisionnement du Service des ressources financières et, en cas de non-disponibilité de cette personne, par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources financières ou une directrice ou un directeur de section du Service des ressources financières.

### **2.2.3. Vérification de la conformité administrative**

La vérification de la conformité administrative consiste à valider les procédures administratives principalement le respect des approbations par le comité de direction de l'Université. De plus, les documents relatifs aux dépenses courantes (article 10) et aux autres dépenses (article 11) sont validés au niveau de la conformité des règles d'approvisionnement.

Cette vérification relève du Service des ressources financières et cette dernière est effectuée par la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources financières et en cas de non-disponibilité par une directrice ou un directeur de section du Service des ressources financières.

### **2.2.4. Vérification de la conformité juridique**

La vérification de la conformité juridique consiste à valider que les rôles et les responsabilités entre les parties sont bien définis et que les mesures sont mises en place afin de minimiser les risques pour l'Université. Cette vérification consiste également à s'assurer, lorsque requis, que les conditions et les engagements entre les parties sont conformes aux lois et aux ententes en vigueur. Finalement, une validation des modalités d'exécution des contrats, notamment des clauses d'assurances, de juridiction, de défauts et recours, de résiliation et d'indemnisation, doit aussi être effectuée.

Lorsque la vérification de la conformité juridique n'est pas spécifiquement requise pour un certain type de contrat, la personne qui autorise ou signe ledit contrat est responsable de demander une vérification de la conformité juridique si elle le juge nécessaire.

La vérification de conformité juridique relève du Secrétariat général et cette dernière est effectuée par la directrice ou le directeur des affaires juridiques ou des conseillères ou des conseillers juridiques externes.

## **3. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT**

Sous réserve des dispositions particulières de la présente directive relatives à des types de contrats spécifiquement nommés, les dispositions générales suivantes s'appliquent pour les contrats, les bons de commande ou les ententes contractuelles nécessaires pour l'acquisition de biens et de services, excluant les ressources documentaires papiers (livres, périodiques, etc.) et les contrats du Centre culturel relatifs à la production de spectacles :

**3.1. pour tous les contrats d'approvisionnement** : une vérification financière et une vérification de la conformité des règles d'approvisionnement sont effectuées par les personnes de qui relèvent cette vérification au Service des ressources financières. La reddition de compte découlant des contrats de gré à gré est décrite dans la *Directive relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et d'acquisition de technologie informatique* (Directive 2600-062);

**3.2. pour tous les contrats d'approvisionnement de plus de 100 000 \$** : une vérification de la conformité administrative est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au Service des ressources financières.

Pour tous les contrats d'approvisionnement de plus de 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$, un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe est présenté au comité de direction de l'Université.

#### 4. CONTRATS DE FORMATION

Afin de se conformer au *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*, le comité de direction de l'Université détermine les clauses strictement obligatoires devant être incluses au contrat de formation. Ces clauses sont présentées à l'annexe « B ».

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les contrats de formation. La personne ou les personnes responsables de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

**4.1. pour tous les contrats de formation d'au plus 50 000 \$** : un rapport trimestriel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève la formation;

**4.2. pour tous les contrats de formation de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

#### 5. CONTRATS DE RECHERCHE

Afin de se conformer au *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*, le comité de direction de l'Université détermine les clauses strictement obligatoires et les clauses souhaitables devant être incluses au contrat de recherche. Ces clauses sont présentées à l'annexe « C ».

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les contrats de recherche. La personne ou les personnes responsables de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

**5.1. pour tous les contrats de recherche d'au plus 50 000 \$** : un rapport trimestriel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève la recherche;

**5.2. pour tous les contrats de recherche de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

#### 6. CONTRATS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les contrats de développement international. La personne ou les personnes responsables de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

**6.1. pour tous les contrats de recherche d'au plus 50 000 \$** : un rapport trimestriel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève le développement international;

**6.2. pour tous les contrats de recherche de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

## **7. CONTRATS DE LOCATION (BAUX)**

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les contrats de location (baux), que l'Université soit bailleur ou locataire. La personne ou les personnes responsables de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

**7.1. pour tous les contrats de location d'au plus 50 000 \$** : un rapport trimestriel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières;

**7.2. pour tous les contrats de location de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$** : un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

Une vérification de la conformité juridique est effectuée pour tous les nouveaux contrats de location (baux), ainsi que pour les amendements à des contrats préalablement approuvés. Pour les options de renouvellement incluses dans un contrat de location ou pour le renouvellement des contrats de location, une vérification de la conformité juridique est effectuée seulement si des modifications significatives sont apportées au contrat ou si la personne responsable l'approbation et de la signature du contrat le juge nécessaire.

### **7.3. Location de locaux ponctuelle ou à court terme**

Dans la présente directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « location de locaux ponctuelle ou à court terme » signifie une location visant un espace précis et pour un nombre limité de fois.

Les locations de locaux ponctuelles ou à court terme sont placées sous la responsabilité de :

- la Section congrès, événements spéciaux et réservations de salles pour le Campus principal; les contrats de location étant approuvés et signés par la personne désignée par la directrice générale ou le directeur général du Centre culturel;
- la directrice administrative ou le directeur administratif de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) pour le Campus de la santé; les contrats de location étant approuvés et signés par celle-ci ou celui-ci ou par une personne qu'elle ou qu'il désigne;
- le Service d'appui au Campus de Longueuil, les contrats de location étant approuvés et signés par la personne désignée par la directrice générale ou le directeur général du Service d'appui au Campus de Longueuil.

## **8. PROJETS ET CONTRATS DE CONSTRUCTION**

Les dispositions de l'article 3 relatives à la vérification financière, à la vérification de conformité des règles d'approvisionnement et à la vérification de la conformité administrative s'appliquent aux contrats découlant d'un projet de construction (contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie et contrats de construction).

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les projets de construction et les contrats découlant d'un projet de construction. La personne ou les personnes responsables de l'approbation d'un projet ou de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

- 8.1. pour tous les projets de construction et contrats découlant d'un projet de construction d'au plus 100 000 \$ :** un rapport trimestriel des projets et des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles;
- 8.2. pour tous les projets de construction de plus de 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ :** un rapport annuel des projets autorisés en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université;
- 8.3. pour tous les contrats découlant d'un projet de construction de plus de 100 000 \$ et d'au plus 500 000 \$ :** un rapport annuel des contrats conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

#### **8.4. Utilisation de l'écart favorable**

À la suite de l'approbation des projets de construction, le Service des immeubles en collaboration avec le Service des ressources financières section approvisionnement procèdent aux appels d'offres pour la réalisation des travaux. Lors de l'approbation du ou des contrats de construction pour la réalisation d'un projet de plus de 100 000 \$, la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles doit fournir les informations nécessaires pour la prise de décision notamment la ventilation du budget du projet à la suite de l'octroi du contrat de construction, incluant l'écart favorable ou défavorable par rapport au budget initial approuvé.

Lorsqu'un écart favorable est obtenu à la suite de l'octroi du ou des contrats de construction découlant d'un projet de plus de 100 000 \$, l'utilisation de cet écart est approuvée par :

- 8.4.1. pour l'utilisation de l'écart favorable d'un montant maximum de 10 % de la valeur initiale du contrat de construction ou jusqu'à concurrence de 100 000 \$ :** la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles, et un rapport trimestriel des projets et des montants utilisés en vertu du présent paragraphe est soumis au membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles.
- 8.4.2. pour l'utilisation de l'écart favorable d'un montant de plus de 10 % de la valeur initiale du contrat de construction ou de plus de 100 000 \$ :** le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des immeubles, et un rapport annuel des projets et des montants utilisés en vertu du présent paragraphe est soumis au comité de direction de l'Université.

Lorsqu'un écart favorable est obtenu à la suite de l'octroi du ou des contrats de construction découlant d'un projet d'au plus 100 000 \$, l'utilisation de cet écart est approuvée par la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles.

#### **8.5. Ordres de changement**

Dans la présente directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, l'expression « ordre de changement » signifie une modification à un contrat de construction pour l'ajout de travaux imprévus ou supplémentaires. Conditionnellement au respect du budget approuvé pour la réalisation d'un projet, et jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 10 % de la valeur initiale d'un contrat de construction, et lorsqu'un écart favorable a été approuvé, les ordres de changement sont approuvés et signés pour et au nom de l'Université par :

- 8.5.1. pour tous les ordres de changement d'au plus 1 000 \$ :** la technicienne ou le technicien chargé du projet au Service des immeubles;
- 8.5.2. pour tous les ordres de changement de plus de 1 000 \$ et d'au plus 10 000 \$ :** la personne professionnelle chargée du projet au Service des immeubles;

**8.5.3. pour tous les ordres de changement de plus de 10 000 \$ et d'au plus 50 000 \$ :** la personne-cadre responsable du projet au Service des immeubles;

**8.5.4. pour tous les ordres de changement de plus de 50 000 \$ :** la directrice générale ou le directeur général du Service des immeubles.

## **9. AUTRES CONTRATS OU ENTENTES**

Le présent article s'applique à tous les autres contrats ou ententes non spécifiquement prévus à la présente directive.

Les dispositions de l'article 3 relatives à la vérification financière, à la vérification de la conformité des règles d'approvisionnement et de la conformité administrative s'appliquent, le cas échéant, pour un contrat ou une entente visé par le présent article.

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les autres contrats ou ententes non spécifiés dans la présente directive. La personne ou les personnes responsables de l'approbation et de la signature de ce type de contrat doivent présenter :

**9.1. pour tous les contrats ou ententes d'au plus 50 000 \$ :** un rapport trimestriel des contrats ou des ententes conclus en vertu du présent paragraphe au membre du comité de direction de l'Université de qui relève l'unité administrative concernée;

**9.2. pour tous les contrats ou ententes de plus de 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ :** un rapport annuel des contrats ou des ententes conclus en vertu du présent paragraphe au comité de direction de l'Université.

## **10. DÉPENSES COURANTES**

Les dispositions suivantes s'appliquent aux dépenses courantes :

**10.1. pour toutes les dépenses courantes :** une vérification financière est effectuée par les personnes de qui relèvent cette vérification au Service des ressources financières;

**10.2. pour toutes les dépenses courantes de plus de 25 000 \$ :** si applicable, une vérification de la conformité des règles d'approvisionnement est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au Service des ressources financières;

**10.3. pour toutes les dépenses courantes de plus de 100 000 \$ :** si applicable, une vérification de la conformité administrative est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au Service des ressources financières.

## **11. AUTRES DÉPENSES**

Les dispositions suivantes s'appliquent pour les autres dépenses :

**11.1. pour toutes les autres dépenses :** une vérification financière est effectuée par les personnes de qui relèvent cette vérification au Service des ressources financières;

**11.2. pour toutes les autres dépenses de plus de 25 000 \$ :** si applicable, une vérification de la conformité des règles d'approvisionnement est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au Service des ressources financières;

**11.3. pour toutes les dépenses courantes de plus de 100 000 \$ :** si applicable, une vérification de la conformité administrative est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au

Service des ressources financières. Ce niveau est abaissé à 25 000 \$ pour les avances, les demandes de paiement et les rapports de dépenses.

## **12. CONTRATS DE DON**

Les règles concernant l'acceptation des dons se trouvent dans la *Politique d'acceptation des dons* (Politique 2500-027).

## **13. CONTRATS RELATIFS AUX ENGAGEMENTS FINANCIERS**

Pour les contrats relatifs aux engagements financiers, une vérification de la conformité juridique est effectuée par la directrice ou de directeur des affaires juridiques de l'Université ou par des conseillers juridiques externes.

Pour les contrats relatifs aux engagements financiers de plus de 25 000 \$, si applicable, une vérification de la conformité des règles d'approvisionnement est effectuée par la personne de qui relève cette vérification au Service des ressources financières.

## **14. CONTRATS D'ACQUISITION OU D'ALIÉNATION D'UN IMMEUBLE**

Pour les contrats d'acquisition ou d'aliénation d'un immeuble, une vérification de la conformité juridique est effectuée par la directrice ou le directeur des affaires juridiques de l'Université ou par des conseillers juridiques externes.

## **15. CONTRATS SANS ENGAGEMENT FINANCIER**

Les modalités découlant des contrats sans engagement sont stipulées dans le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats*.

## **16. INTERPRÉTATION DES MONTANTS**

Tous les montants prescrits dans la présente directive sont en devises canadiennes et doivent être considérés avant l'ajout des taxes applicables, mais incluent les dépenses qui seraient encourues durant toute la durée du contrat avec toutes les options de renouvellement si elles étaient exercées, le cas échéant.

## **17. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTIVE**

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive.

## **18. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les dispositions de la présente directive entrent en vigueur à la date de son approbation par le comité de direction de l'Université; le 21 janvier 2018.



## ANNEXE A – DÉFINITIONS DES TYPES DE CONTRAT

- **Autres contrats ou ententes** (article 9) : contrat ou entente non spécifiquement prévu au Règlement relatif à l’approbation et à la signature des contrats.
- **Contrat d’acquisition ou d’aliénation d’un immeuble** (article 14) : tout contrat dont le résultat est l’ajout ou le dessaisissement d’un bien immobilier par l’achat ou la vente, la location, l’échange, le don, la servitude, l’expropriation ou tout autre moyen au nom de l’Université.
- **Contrat d’approvisionnement** (article 3) : un bon de commande, une entente contractuelle, ou un contrat visant l’acquisition de biens, de services techniques ou professionnels (autres que ceux en architecture et en ingénierie en lien avec un projet de construction) ou la location de biens, pour le compte de l’Université, à l’exclusion des ressources documentaires papiers.
- **Contrat de construction** (article 8) : tout contrat de construction, de rénovation, de réparation, d’entretien ou de transformation, de quelle que manière que ce soit, y compris les contrats avec des entrepreneurs généraux et les contrats de sous-traitance incluant les ouvrages de génie civil, visant un bien immeuble appartenant à l’Université ou qui lui est dévolu, quel que soit son emplacement.
- **Contrat de développement international** (article 6) : un contrat avec le gouvernement canadien ou un gouvernement d’un état étranger, ou l’un de ses ministères ou organismes, ou avec une organisation internationale ou l’un de ses organismes, concernant des projets de développement international.
- **Contrat de don** (article 12) : tout acte par lequel un don, une donation ou un legs est accepté, y compris, notamment, mais sans s’y limiter, les dons en espèces et les dons différés.
- **Contrat de location (baux)** (article 7) : un bail immobilier, que l’Université soit bailleur ou locataire, sauf les baux relatifs aux résidences universitaires et aux locations de locaux ponctuelles ou à court terme incluant les options de renouvellement.
- **Contrat relatif aux engagements financiers** (article 13) : tout contrat relié à la gestion des fonds de l’Université, à un placement et à la conclusion d’un contrat d’emprunt au nom de l’Université.
- **Contrat sans engagement financier** (article 15) : tout contrat qui n’implique pas une transaction monétaire matérielle, mais qui a un impact sur les ressources humaines ou matérielles de l’Université.
- **Contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie** (article 8) : tout contrat d’honoraires professionnels octroyé à une firme d’architectes ou d’ingénieurs requis pour la réalisation d’un projet de construction.
- **Dépenses autres que courantes** (article 11) : une demande de paiement, une avance, un rapport de dépense, etc.
- **Dépenses courantes** (article 10) : les dépenses d’utilisation du téléphone, d’accès au réseau Internet ou de câblodistribution, les dépenses de consommation électrique et de gaz naturel ou toute autre forme d’énergie, les dépenses d’intérêts sur les hypothèques ou d’autres emprunts et les frais bancaires et les dépenses en lien avec les douanes ou les taxes à la consommation ainsi que les remises liées au traitement de la paie et à la facturation aux étudiantes et étudiants.
- **Projet de construction** (article 8) : tout projet de construction, de rénovation, de réparation, d’entretien ou de transformation, de quelle que nature que ce soit, visant un bien immeuble appartenant à l’Université ou qui lui est dévolu, quel que soit son emplacement.

## ANNEXE B – CONTRAT DE FORMATION – CLAUSES STRICTEMENT OBLIGATOIRES

Clauses	Explications
Cession des obligations	La clause doit indiquer que le contrat ne peut être cédé à une tierce partie par le cocontractant afin d'éviter à l'Université de se trouver liée à un partenaire qu'elle n'aurait pas choisi.
Exclusivité de service	La clause doit permettre à l'Université de n'être liée à la partie cocontractante que pour l'objet du contrat.
Différends	La clause doit permettre à l'Université de traiter ses différends selon les lois du Québec et auprès des juridictions de sa région. Cette clause est d'autant plus sensible pour les contrats internationaux.
Non-responsabilité	La clause doit lever toute responsabilité de l'Université en cas de non-respect de ses obligations à cause de circonstances ou d'un évènement hors de son contrôle.
Propriété intellectuelle*	La clause doit spécifier clairement que l'Université conserve l'intégralité de ses droits d'auteur.

*\* Si le contrat proposé par le cocontractant stipule une cession de propriété intellectuelle, la cession devrait se limiter aux droits économiques (à l'exclusion des droits moraux) et l'Université doit, pour l'accepter, obtenir, au préalable, la même cession de la part du ou des formateurs impliqués dans le contrat.*

**ANNEXE C – CONTRAT DE RECHERCHE – CLAUSES STRICTEMENT OBLIGATOIRES ET SOUHAITABLES**

Clauses strictement obligatoires	Explications
Confidentialité	Définition de ce qui est confidentiel et de comment ces informations doivent être gérées. La confidentialité doit idéalement être limitée dans le temps, par exemple 5 ans après la fin du contrat.
Divulgarion des résultats	Définition d'une divulgation. Les étudiantes et les étudiants doivent pouvoir rédiger des mémoires et des thèses sur les résultats et se faire évaluer par un jury. Description d'un processus pour obtenir l'autorisation de divulguer, y compris les délais de réponse, la durée du report de divulgation qui peut être accordé et les motifs raisonnables pour refuser une divulgation, et ce, malgré une clause de confidentialité.
Exploitation commerciale des résultats (pour les contrats sans cession seulement)	Jusqu'à environ 12 mois après la fin du contrat, l'Université accorde à l'autre partie une option exclusive sur toute licence d'exploitation des résultats. Si l'autre partie accepte, une licence sera négociée de bonne foi entre les parties.
Financement et modalités de paiement	Le contrat doit indiquer la contribution totale au projet et comprendre un calendrier des dates et des montants des versements.
Indemnisation et responsabilité	Le partenaire s'engage à indemniser l'Université et à prendre fait et cause pour elle dans toute poursuite qui découlerait de l'utilisation des résultats, des droits de propriété intellectuelle ou des droits d'exploitation commerciale des résultats par le partenaire ou ses clients. L'Université, de son côté, s'engage à indemniser le partenaire et à prendre fait et cause pour lui dans toute poursuite ou action concernant des blessures subies par des personnes participant au projet et sous le contrôle administratif de l'Université, ou concernant des dommages occasionnés à la propriété de l'Université ou du partenaire, par ces personnes, dans le cadre de la réalisation du projet.
Limitations de garanties	L'Université doit être dégagée de toute responsabilité découlant de l'utilisation, de l'application ou de l'interprétation des résultats. L'Université n'offre aucune garantie de résultats. L'Université ne donne aucune garantie que les dépenses effectuées par l'autre partie généreront des déductions fiscales ou qu'elles sont afférentes à de la recherche scientifique ou à du développement expérimental au sens de la Loi.
Propriété des résultats du projet	Définition de résultats et de la partie à qui ils appartiennent. S'il y a cession, l'UdeS doit conserver une licence pour utiliser les résultats à des fins non commerciales de recherche et de développement, et pour l'enseignement.
Résiliation du contrat	Les parties doivent pouvoir mettre fin au contrat selon un processus établi. Si le contrat est résilié, toutes les dépenses et engagements financiers raisonnables de l'Université qui lui incombaient doivent lui être remboursés.

Clauses souhaitables	Explications
Aspects éthiques	Le personnel de l'Université est soumis aux règlements, politiques et directives de l'Université. Aucun avantage n'a été promis à quiconque pour la signature de ce contrat (ex. aucune commission). Chaque partie s'engage à dénoncer à l'autre partie tout conflit d'intérêts.
Droit applicable	Le contrat doit idéalement être interprété selon les lois du Québec ou du Canada à moins qu'il s'agisse d'un accord avec des partenaires internationaux impliquant des subventions d'autres sources (ex. H2020, NIH).
Intégralité du contrat	Le contrat constitue l'énoncé intégral et unique de l'entente. Il remplace et met fin aux négociations et ententes antérieures.
Modification au contrat	Un avis écrit et signé par toutes les parties est nécessaire pour modifier le contrat.
Parties au contrat	Les chercheuses et chercheurs ne sont pas parties au contrat. L'Université les représente.
Publicité	Les parties ne peuvent pas utiliser le nom d'une autre partie à des fins publicitaires sans sa permission préalable écrite.
Règlement des différends	Un processus de règlement des différends doit être prévu pour éviter le recours aux tribunaux. Le recours à l'arbitrage selon le Code de procédure civile du Québec est privilégié.