

TITRE : **DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES SIGNATURES NUMÉRIQUES (C3-D106)**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF RÉS. : EX-845-6456

EN VIGUEUR : LE 20 AVRIL 2021

RESPONSABILITÉ : BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET VICE-RECTEUR À LA VIE ÉTUDIANTE

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

## 1. OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

La présente directive vise à :

- identifier les méthodes d'authentification de différents documents à privilégier à l'Université;
- déterminer la solution technologique à utiliser pour procéder à la signature numérique officielle de documents comportant un engagement légal;
- encadrer l'offre de service de la plateforme technologique de signature numérique officielle retenue.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'Université qui, conformément à leurs responsabilités, doivent apposer une signature sur un document électronique pour attester que le document émane d'eux, ou qu'ils approuvent son contenu.

## 3. DÉFINITION

Le terme suivant est défini comme suit dans la présente directive :

« *Signature numérique* » : procédé technologique fiable et reconnu permettant de lier de façon formelle une personne signataire à son document signé, tout en garantissant l'authenticité et l'intégrité du contenu d'information, le document ainsi signé étant inaltérable. En ce sens, la signature numérique se distingue nettement de la « *signature numérisée* », qui n'est qu'une simple image de la signature manuscrite pouvant facilement être copiée.

## 4. MÉTHODES D'AUTHENTIFICATION

Plusieurs méthodes d'authentification sont à la disposition du personnel de l'Université, selon la nature du document à signer.

Les méthodes ou modes d'approbation retenus par l'Université sont détaillés dans le tableau ci-dessous.

Un *Guide sur la signature de documents et approbation par voie électronique* est annexé à la présente directive afin d'expliquer plus amplement la façon d'utiliser ces différentes méthodes ou modes d'approbation.

Type de signature requise selon le type de document  
(niveau d'autorisation)

Le type de document	La signature préconisée
<p><b>Formulaires et documents visant à transmettre une autorisation dans le cadre d'un processus interne (entre membres de la communauté de l'Université)</b></p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de remboursement</li> <li>• Réquisition d'achat</li> <li>• Rapports d'étape</li> <li>• Cachet de prestation de service</li> <li>• Demande de personnel</li> <li>• Demande de paiement</li> <li>• Demandes d'émission de facture</li> <li>• Facturation de services internes</li> <li>• Écriture de journal, etc.</li> </ul>	<p><b>Signature institutionnelle, approbation par courriel de la personne responsable</b> (prenom_nom@uqar.ca)</p> <p>Si le document est transmis par une tierce personne, joindre en pièce attachée le courriel d'approbation de la personne responsable. Il faut alors également s'assurer que le document à approuver est identifié dans l'objet du courriel (ex. : numéro de la ou des factures à approuver, nom et période d'embauche dans une demande de personnel, etc.)</p>
<p><b>Formulaires et approbations pour lesquels une signature est exigée</b></p> <p>Tout document ou formulaire officiel pour lequel l'image d'une signature est requise afin de valider les informations et confirmer le consentement ou l'autorisation.</p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation salariale</li> <li>• Reddition de comptes</li> <li>• Formulaires pour les études</li> <li>• Avis de convocation, procès-verbal et résolution</li> <li>• Lettre et avis</li> <li>• Rapport, etc.</li> </ul>	<p><b>Adobe Acrobat</b></p> <p>Outil <i>Remplir et signer</i> avec protection du document</p>
<p><b>Documents nécessitant un niveau d'intégrité supplémentaire ou comportant un engagement légal</b></p> <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat</li> <li>• Convention</li> <li>• Bail</li> <li>• Entente de toute nature avec des tiers ou différents partenaires</li> <li>• Procès-verbaux et résolutions pour le Conseil d'administration, le Comité exécutif et le Comité d'audit et des ressources humaines de l'Université</li> </ul>	<p><b>ConsignO Cloud (Notarius)</b></p> <p>Utilisation gérée par le Bureau du secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante (secgen-direction@uqar.ca)</p>

## 5. SIGNATURE NUMÉRIQUE PAR LE BIAIS DE LA PLATEFORME *CONSIGNO CLOUD*

La signature numérique *ConsignO Cloud* offre une solution de signature numérique fournissant un niveau de validation supplémentaire quant à l'identité des signataires.

**Cette solution doit être préconisée pour les documents nécessitant un niveau d'intégrité supérieur ou élevé de fiabilité juridique ou pour des documents ou processus destinés à l'externe.**

D'autres solutions technologiques proposées par des cosignataires de documents comportant un engagement légal peuvent être utilisées avec l'accord du Bureau du secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante, qui vérifiera préalablement si ladite solution est légalement valable et sécuritaire.

## 6. ACCÈS À CONSIGNO CLOUD

Pour obtenir les accès requis pour la signature numérique *ConsignO Cloud*, le gestionnaire doit en faire la demande, pour lui-même ou pour une personne membre de son personnel, en utilisant le module d'Octopus à l'adresse suivante : <https://sgds.uqar.ca/>

Les accès sont attribués par le Bureau du secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante.

## 7. CONDITIONS D'UTILISATION ET RESPONSABILITÉ

La plateforme *ConsignO Cloud* doit être utilisée conformément aux directives et instructions énoncées au *Guide sur la signature de documents et approbation par voie électronique*, annexé à la présente directive, de même que selon toute directive qui pourra être émise de temps à autre par le Bureau du secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante.

Son utilisation est réservée aux actes posés dans le cadre des activités de l'Université et doit se faire en conformité avec les différents règlements, politiques ou autres directives de l'Université, dont :

- le Règlement 8 : *Instances et dispositions générales*
- le Règlement 13 : *Affaires administratives*