

**AUTORISATION DE SIGNATURES**

**NUMÉRO UBR:**

**Date:**

**NOM DE L'UBR :**

NOM DU/DE LA RESPONSABLE (obligatoire)	TITRE	SPÉCIMEN DE SIGNATURE
<b>No. de Requéant:</b>		

NOM DU/DE LA DÉLÉGUÉ-E (s'il y a lieu)	TITRE	SPÉCIMEN DE SIGNATURE

**RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS-ES AUTORISÉS-ES À SIGNER DES DOCUMENTS**

En tenant compte des règlements généraux, des méthodes administratives et des directives et procédures de l'Université, le, la responsable de l'unité organisationnelle est autorisé-e à signer tout document ou formulaire engageant la responsabilité de son unité.

Le, la responsable de l'unité organisationnelle peut également déléguer sa responsabilité à un-e autre employé-e, qui sera alors autorisé-e à :

- transiger au nom de l'unité organisationnelle ;
- signer tout document et transactions budgétaires, comptables et financières ;
- signer tout document permettant d'obtenir des biens et services offerts par les différentes unités organisationnelles de l'université ;

---

**SI DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SONT REQUIS, S.V.P. TÉLÉPHONER AU NUMÉRO 3420.**

---

**CONFORMÉMENT À LA DIRECTIVE ET PROCÉDURE # VRAF-SF-8, VEUILLEZ RETOURNER CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI, AUX SERVICES FINANCIERS**

---

Cette autorisation annule et remplace la précédente s'il y a lieu.