|  |
| --- |
| Demande d’ouverture de dossier – contrats et ententes |
| COTE DU DOSSIER |  | Date de la demande |  |
| Nom du demandeur |  | Date visée par un retourPrévoir un délai de 5 jour ouvrable |  |
| Nom de la personne responsable du dossier (si différent) |  | Coordonnées |
| Téléphone |  |
| Nom du service | Choisissez un élément. | Courriel |  |
| Nature de l’entente | Choisissez un élément. |  |
| Montant de la dépense, le cas échéant |  | Signataire de l’entente,voir la [grille de signature](https://uqo.ca/docs/8541) |  |
| Autres informations importantes sur le contrat  |  |
|  |  |
| Étapes complétées | Requis✓ | Date | Commentaires |
| Première lecture par la personne responsable – case obligatoire | [ ]  |  |  |
| Réception de la demande par le SG | [ ]  |  |  |
| Première révision par le SG | [ ]  |  |  |
| Tenue de rencontre(s) | [ ]  |  |  |
| Révision(s) additionnelle(s) par le SG | [ ]  |  |  |
| Sceau du SG | [ ]  |  |  |
| Signature de l’entente | [ ]  |  |  |
|  |
| **LISTE DES DOCUMENTS ENVOYÉS** |
| Cote | Description du document |
| 01 |  |
| 02 |  |
| 03 |  |
| 04 |  |
| 05 |  |
|  |  |
|  |  |

Sceau du Secrétariat général

Faire parvenir ce formulaire au Secrétariat général
à l’adresse suivante : secgeneral@uqo.ca

Étapes de révision d’une entente ou contrat

* Réception de la demande au Secrétariat général
* Ouverture du dossier dans la base de données et un fichier électronique
* Révision du contrat par une avocat
* Tenue d’une rencontre ou des rencontres avec le service responsable, s’il y a lieu
* Correction du contrat par le Secrétariat général, à la suite des discussions avec le service responsable, s’il y a lieu
* Apposer le sceau du Secrétariat général pour indiquer que le contrat est prêt à être signé
* Retour du contrat au service responsable pour signature
* Quand le contrat est signé par toutes les parties, l’original du contrat doit revenir au Secrétariat général pour archivage

Cote du document

La cote du document est déterminée par le type d’entente, tel qu’indiqué dans le plan de classification des archives. Ensuite, il est suivi de l’année d’ouverture et enfin d’un numéro séquentiel d’ouverture. Exemple : 1550-2021-08. Cette cote sera déterminée par le Secrétariat général.

**Légende** :

* Contrat de service
* Bail
* Contrat d’enseignement, recherche et création
* Approvisionnement
* Stage