

Les procès-verbaux tiennent un rôle central dans la conduite des activités de l'UdeM. Ils ont une triple fonction : administrative, juridique et historique. Pour assurer l'authenticité et l'intégrité de leur contenu, la signature des présidents et secrétaires d'assemblée doit respecter des règles de validité.

Pourquoi signer un procès-verbal?

La signature sert à attester le contenu du procès-verbal. Cependant, ce ne sont pas toutes les signatures qui sont valides :

Signatures valides :	Signatures non valides :
<ul style="list-style-type: none">✓ Signature électronique sécurisée (Exemples : ConsignO Cloud, CertifiO) pour une version numérique✓ Signature manuscrite sur une version papier	<ul style="list-style-type: none">✓ Image d'une signature manuscrite apposée au document, autant pour une version numérique que papier

En format numérique, un procès-verbal conserve sa valeur de preuve à condition que les signataires puissent :

- Soit utiliser la signature électronique sécurisée approuvée par l'UdeM
- Soit en attester le contenu et son intégrité par un lien de **traçabilité** qui garantit qu'il n'a pas été altéré

Comment faire lorsque nous n'avons pas de signature électronique sécurisée?

Réponse :

Une déclaration solennelle par courriel doit être fournie par le ou les signataires. Ce texte spécifie que le contenu du procès-verbal est le reflet fidèle de la séance pour laquelle il a été rédigé :

« Je [Nom, Prénom] agissant à titre de [président ou secrétaire] de [nom de l'instance] déclare solennellement que le procès-verbal ci-joint constitue la version finale de la [numéro de la séance] séance en date du [date de la séance] et que son contenu est exact et complet.

Je reconnais que cette déclaration a la même force et le même effet qu'une déclaration sous serment. »

En outre, le courriel doit comprendre en pièce jointe le ou les procès-verbal(aux) pertinents.

À qui transmettre un procès-verbal et, le cas échéant, les déclarations solennelles qui remplacent la signature?

Réponse :

Tout exemplaire officiel de procès-verbal doit être déposé aux archives, qu'il soit en format numérique ou papier, dès sa signature. Ils doivent donc être envoyés à la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI).

Que faire si j'ai plusieurs procès-verbaux?

Réponse :

Une seule déclaration solennelle par signataire suffit, dans la mesure où tous les procès-verbaux visés par celle-ci sont en pièces jointes du courriel contenant ladite déclaration.

J'ai déjà déposé le procès-verbal signé dans SyGED. Dois-je tout de même le transmettre à la DAGI?

Réponse :

Le procès-verbal doit tout de même être transmis à la DAGI pour enregistrement officiel au registre des procès-verbaux et, le cas échéant, son indexation.

Puis-je transmettre par courriel à la DAGI une copie numérisée d'un procès-verbal signé de façon manuscrite sur un exemplaire papier?

Réponse :

Non. Dans ce cas, la version papier doit être transmise par courrier interne à la DAGI.

Comment procéder?

Procès-verbal en format numérique

Les 2 signataires détiennent une signature électronique sécurisée



Le PV peut être envoyé par courriel à la DAGI pour son dépôt officiel aux archives.

Seul 1 des signataires détient une signature électronique sécurisée



1. Le signataire détenant la signature transmet le procès-verbal à celui qui ne détient pas de signature.

2. Cette personne doit produire une déclaration solennelle par courriel, en ayant le PV en pièce jointe.

3. Ce courriel doit être envoyé à la DAGI, assurant ainsi son dépôt officiel aux archives.

Aucun des signataires ne détient une signature électronique sécurisée



1. Chaque signataire doit produire une déclaration solennelle par courriel avec le PV en pièce jointe.

2. Le 1^{er} signataire envoie sa déclaration au 2^e, qui lui, transfère le courriel en y ajoutant sa propre déclaration solennelle.

3. Ce dernier courriel, avec procès-verbal en pièce jointe, doit être envoyé à la DAGI, assurant ainsi son dépôt officiel aux archives.

Pour acheminer un procès-verbal en format numérique :
transfert-archives@umontreal.ca

Chaque procès-verbal doit être :

- enregistré en PDF/A avant l'apposition d'une signature électronique sécurisée
- nommé de la façon suivante : [Sigle de l'instance]-[Numéro de la réunion] Exemple : ABCD-0000

Procès-verbal en format papier avec signature manuscrite

Le procès-verbal est acheminé par courrier interne dès sa signature à :

Division des archives et de la gestion de l'information | Pavillon Roger-Gaudry, local V-131

Rappel : une signature manuscrite est nécessaire; une image de signature apposée n'est pas valide

Vous pourriez être intéressé par ces documents :

- ✓ [Directive sur la création et à la conservation des procès-verbaux et des dossiers-séances des organismes de l'Université \(40.26\)](#)
- ✓ [Bien nommer ses documents de réunions et ses dossiers-séances](#)
- ✓ [Procédure de dépôt et de diffusion des documents de réunions](#)
- ✓ [Signature électronique des documents – Recommandations aux unités](#)