

POL 44-11  
Politique de délégation administrative et  
financière  
Direction Finances et administration

En vigueur : 2014-12-11	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2021-02-11	

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Contexte</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Interprétation</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Cadre légal, réglementaire et procédural</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Portée</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>4</b>
6.1	Autorisation .....	4
6.2	Contrat .....	4
6.3	Délégation .....	4
6.4	Délégation de pouvoirs.....	5
6.5	Désignation .....	5
6.6	Dirigeant.....	5
6.7	Modification mineure à la structure organisationnelle .....	5
6.8	Modification majeure à la structure organisationnelle .....	5
<b>7.</b>	<b>Délégations générales</b> .....	<b>5</b>
7.1	Délégations de pouvoirs et de fonctions générales.....	5
7.2	Prérogative du président-directeur général .....	6
7.3	Délégation de signature .....	6
<b>8.</b>	<b>Tableau des délégations</b> .....	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>Entrée en vigueur</b> .....	<b>11</b>
<b>Annexe 1 - Liste des acronymes</b> .....		<b>11</b>



## 1. Contexte

En vertu de la *Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal*, les affaires de la Société sont administrées par un conseil d'administration composé de 11 membres nommés par le gouvernement, exerçant les pouvoirs conférés par celui-ci.

Afin de permettre une plus grande efficacité administrative, le conseil d'administration a pour fonction de déterminer et d'autoriser les délégations d'autorité, et ce, conformément i) aux dispositions de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (RLRQ, c. G-1.02) et, ii) aux dispositions du Règlement de régie interne de la Société du Palais des congrès de Montréal.

## 2. Objectifs

La présente politique a pour objet de clarifier les pouvoirs administratifs et financiers de l'ensemble des instances décisionnelles de l'organisation, du conseil d'administration jusqu'au premier niveau d'encadrement, afin de préciser aisément où doivent se prendre les décisions selon la nature du dossier traité et ainsi favoriser l'efficacité organisationnelle tout en assurant une gestion adéquate des risques en présence.

## 3. Interprétation

Le président-directeur général et le vice-président aux finances et à l'administration peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente politique.

## 4. Cadre légal, réglementaire et procédural

- Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal (RLRQ, c. S-14.1);
- Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.02);
- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1);
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (RLRQ, chapitre 25);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03);
- Règlement de régie interne de la Société du Palais des congrès de Montréal;
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, c. M-30, r.1);

- 
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1, r-2);
  - Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1, r-4);
  - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1, r-5);
  - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RLRQ, c. C-65.1, r-5.1) ;
  - Charte du comité d'audit;
  - Charte du comité de gouvernance et d'éthique;
  - Charte du comité des ressources humaines.

## **5. Portée**

La Politique de délégation administrative et financière s'adresse aux personnes autorisées à exercer les pouvoirs de la Société en vertu de la présente politique. Elle informe également l'ensemble du personnel quant aux modalités d'approbation financière et administrative.

## **6. Définitions**

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit:

### **6.1 Autorisation**

Permission donnée d'effectuer une dépense ou un acte. Au sens de cette politique, le mot Autorisation implique une autorisation écrite.

### **6.2 Contrat**

Accord de volonté constaté par un écrit qui crée un engagement pour et au nom de la Société. Cette définition englobe les offres de service et les bons d'insertion dont la portée dépasse l'engagement financier.

### **6.3 Délégation**

Action par laquelle une personne (le délégant), investie du pouvoir conféré par une loi, attribue un pouvoir ou une fonction spécifique à une autre personne (le délégataire), dans la mesure permise par cette loi.



## 6.4 Délégation de pouvoirs

Acte par lequel une autorité (le délégant) se dessaisit d'une partie des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autre autorité (le délégataire). Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui sont délégués.

## 6.5 Désignation

Action de nommer une personne en vue de l'autoriser à exercer des pouvoirs ou des fonctions spécifiques.

## 6.6 Dirigeant

Désigne le président-directeur général ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate de celui-ci.

## 6.7 Modification mineure à la structure organisationnelle

Modification à l'intérieur d'une direction sans ajout d'effectif.

## 6.8 Modification majeure à la structure organisationnelle

Modification à la structure qui n'est pas considérée comme mineure.

# 7. Délégations générales

## 7.1 Délégations de pouvoirs et de fonctions générales

Par l'effet de la présente politique, dans un objectif de saine administration et d'efficacité administrative, le conseil d'administration détermine les délégations d'autorité aux membres du personnel qu'il désigne à la section 8.

- Les pouvoirs délégués aux membres du personnel de la Société s'exercent selon les lois, les règlements, les directives, le code d'éthique et les responsabilités confiées à ces derniers.
- En cas d'absence (maladie, vacances ou autres) ou d'incapacité d'agir d'un délégataire ou pendant la vacance du poste, la délégation de pouvoirs prévue à la section 8 est exercée par le remplaçant qu'il désigne ou le cas échéant celui désigné par le supérieur immédiat. Les cadres de la Société doivent être préalablement informés par le délégataire ou, en cas d'absence non planifiée, par son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.
- Un délégataire doit informer, préalablement et par écrit, le vice-président aux finances et à l'administration lorsqu'il envisage de confier à un autre membre de son personnel, de façon permanente, l'exercice d'un pouvoir prévu à la présente politique.

Cet avis préalable doit également être donné lors de la modification de la désignation d'un titre d'emploi, d'un service ou d'une direction. Toute modification devra être approuvée par le conseil d'administration.

- Toute personne visée à la section 8 « Engagements financiers» est imputable de la gestion des ressources financières relevant de son autorité, et ce, dans le respect des lois, directives et règlements applicables à la Société.

## 7.2 Prérrogative du président-directeur général

Le président-directeur général peut exercer les pouvoirs délégués au personnel qui relève de lui. Il peut signer seul ou avec toute personne désignée par résolution du conseil d'administration, tout contrat ou autre document engageant la Société.

## 7.3 Délégation de signature

- Les signatures des chèques émis par la Société peuvent être apposées au moyen d'un appareil automatique à l'intérieur des seuils indiqués à la section 8.
- La signature de tout délégataire peut, avec son autorisation, être apposée au moyen d'un appareil automatique. Un fac-similé de la signature peut également être gravé, lithographié ou imprimé.
- L'autorisation de signer un bon de commande n'implique pas l'autorisation de signer le contrat qui en découle.

## 8. Tableau des délégations

Activités de l'organisation	Recommande	Autorise
<b>Politiques, règlements et règles de gouvernance</b>		
Approbation des différents règlements, politiques et des règles de gouvernance	VPFA PDG → CGE, CRH, CAU ou CTI	CA
Approbation des codes d'éthique	CGE	CA
Sanctions en application du code d'éthique	CGE	CA
<b>Plan stratégique</b>		
Approbation du plan stratégique	PDG	CA et CM
<b>Budget annuel et plan d'immobilisations</b>		
Approbation du budget annuel et du plan de maintien et de développement d'actifs de la Société.	VPFA et PDG → CAU/CTI	CA
<b>États financiers annuels</b>		
Approbation des états financiers audités	VPFA, PDG et CAU	CA
<b>Rapport annuel</b>		
Approbation du rapport annuel de la Société avant sa transmission au ministre responsable et au vérificateur général	VPFA et PDG	CA
<b>Audits (interne et externe)</b>		
Approbation du plan annuel d'audit interne	VPFA et PDG	CAU

Approbation du plan annuel d'audit externe	VG	CAU
<b>Trésorerie</b>		
Sélection de toute institution financière avec laquelle sont transigées les sommes de la Société	VPFA et PDG	CA
Régimes d'emprunts (court et long terme)	PDG et VPFA → CAU	CA et CM
Signature des chèques (2 signatures requises parmi PDG, VPFA, CRF, DFA) :		
Moins de 250 000\$(2 signatures électroniques)		DFA et CRF
250 000\$ et plus (2 signatures électroniques)		VPFA ou PDG (et CRF ou DFA)
Approbation de paiement par transfert bancaire		
Moins de 250 000\$		CRF et DFA
250 001\$ et plus		DFA et VPFA
Approbation de virements bancaires		CRF et DFA
<b>Tarification</b>		
Approbation des listes de prix pour la location des salles	DDAAS	VPFA
Approbation des listes de prix pour les services auxiliaires	DP	VPFA
Approbation des listes de prix du stationnement	DI	VPFA
<b>Dérogations tarifaires</b>		
Approbation des dérogations à la liste de prix de location de salles		
<b>Marché – CRG</b>		
25% et moins / max. 25 000\$	DC	DADA
Entre 25% et 50% / max. 50 000\$	DC ou DADA	DDAAS
50% et plus / plus de 50 001\$	DC ou DADA	DDAAS et VPFA
<b>Marché – Congrès</b>		
50% et moins/ max. 200 000\$*	DC	DDAAS
Plus de 50% / plus de 200 000\$*	DC	DDAAS et VPFA
* Toute nouvelle dérogation dans un dossier donné ne nécessitera pas la signature des personnes autorisées dans la mesure où le montant relatif à cette nouvelle dérogation est moindre que le montant accordé à l'occasion de la première dérogation accordée dans ce même dossier.		
<b>Marché –Expositions</b>		
200 000\$ et moins	DC	DADA
Plus de 200 000\$	DC	DDAAS et VPFA
Approbation des dérogations à la liste de prix des services auxiliaires		
<b>Marché – CRG</b>		
5 000\$ et moins	DC ou CE	DADA ou CPGE
Plus de 5 000\$	DADA ou CPGE	DEEC
Ententes corporatives	DADA et CPGE	DEEC
<b>Marché – Congrès</b>		
Moins de 10 000\$	DC ou CE	DADA ou CPGE
Entre 10 001\$ et 50 000\$	DC CPGE	DDAAS et DP DEEC
50 001\$ et plus	DDAAS, ou CPGE ou DAOE	DEEC et VPFA
<b>Marché – Expositions</b>		
Moins de 10 000\$	DC ou CE	DADA ou CPGE
Plus de 10 001\$/max. 50 000\$ et moins	DADA ou CPGE ou DAOE	DEEC
Plus de 50 001\$	DADA ou CPGE ou DAOE	DEEC et VPFA
Approbation de réduction des prix des fournisseurs exclusif/official		
<b>Alimentaire</b>		
15 % et moins	DC ou CE	CPGE
Plus de 15 %	DC ou CE	DEEC
Audio-visuel	FO	DEEC
Approbation de réduction de redevances		
Approbation de réduction du pourcentage de redevances - de 10%	DEEC ou DDAAS	DEEC
Approbation de réduction du pourcentage de redevances + de 10%	DEEC	VPFA
Rabais spéciaux (loyers et services)		

	10 000\$ et moins	DC ou CE	DIR
	Plus de 10 000\$	DC ou CE	DIR et VPFA
Approbation de réduction de prix du stationnement		DI	VPFA
<b>Ententes commerciales</b>			
Signature des contrats clients - de 25k\$ (valeur du loyer avant réduction)		DC	DDAAS
Signature des contrats clients + de 25k\$ (valeur du loyer avant réduction)		DC	DDAAS et VPFA
Utilisation du programme d'aide aux congrès (Fonds commun)		DC	DDAAS et VPFA
Signature de tout type d'ententes particulières (lettre d'intention, lettre d'entente, entente de collaboration et autres)		DDAAS et/ou DADA et/ou DEEC	DIR et VPFA
Signature des ententes corporatives/cadre d'accueil		DC	DDAAS et VPFA
Cadre de négociation des pénalités d'annulation		DDAAS, DIR	DIR et VPFA
Signature des lettres d'entente sur les pénalités d'annulation			DDAAS et VPFA
<b>Baux commerciaux</b>			
Offre de location			DAAJ et DI
Signature des baux		DAAJ	DI et VPFA
Réduction accordée sur le montant du bail contractuel		DI	VPFA
<b>Contrat ou entente de tout autre nature</b>			
Avec implication financière			DIR et VPFA
Sans implication financière			DIR
<b>Radiation de créances</b>			
Approbation de la radiation de créances			
Moins de 25 000\$			DFA
Plus de 25 000\$		DFA	VPFA
<b>Remboursement de comptes de dépenses/frais de représentation</b>			
Approbation des comptes de dépenses et frais de représentation du président du conseil et du PDG		VPFA	CAU
Approbation des comptes de dépenses et frais de représentation des employés de la Société			SI et VPFA
<b>Engagements financiers</b>			
<b>Approbation des bons de commande</b>			
Réapprovisionnement du magasin	Tous les montants		CAP
Cartes de crédit	0\$ à 10 000\$		CH/DIRA ou DIR et CAP
	0\$ à 10 999\$		CH/DIRA et CAP
	11 000\$ à 24 999\$		CH/DIRA et DIR/ CAP et DFA
	25 000\$ à 105 699\$		CH/DIRA, DIR, VPFA, CAP et DFA
Biens et services	105 700\$ et plus		CH/DIRA, DIR, VPFA, PDG et CAP et DFA
	Tous les montants		DIR, VPFA, PDG et DFA
Billets d'avion, de train	Tous les montants		DIR, VPFA, PDG et DFA
Signature des contrats fournisseurs		DIR ou DFA ou CAP	DIR et VPFA
<b>Pour les contrats dont la valeur est supérieure aux seuils d'appel d'offres public :</b>			
Les informations concernant les approbations requises dans le cadre d'appels d'offres publics sont disponibles sur le site des marchés publics du secrétariat des marchés publics ( <a href="https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/">https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/</a> ). Ce site maintient à jour les obligations réglementaires ou législatives applicables aux entités du gouvernement. Le personnel dont la responsabilité est de faire respecter les dites obligations ont tous accès au site des marchés publics. À moins d'exception, le dirigeant principal de notre organisation approuve les décisions liées au processus d'appel d'offres publics.			
<b>Pour les contrats dont la valeur requiert un appel d'offres sur invitation :</b>			
Conclusion de contrats de gré à gré (via dérogation)		DIR	VPFA

Conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant les options de renouvellement, est supérieure à trois ans mais moins de cinq ans		RA	VPFA
Conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue		RA	VPFA
Autorisation de poursuivre l'analyse des soumissions lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable		RA	VPFA
Modification à un contrat de plus de 10% ou qui fait augmenter la valeur totale du contrat au-dessus du seuil d'appel d'offres sur invitation		DIR ou DFA	VPFA
<b>Autorisation de contracter, pour tous les contrats de services (LGCE)</b>			
Avec une personne morale	0\$ à 24 999\$	Approb. Virtuo	DIR ou CH
	25 000\$ et plus	Formulaire	DFA
Avec une personne physique	0\$ à 9 999\$	Approb. Virtuo	DIR ou CH
		Formulaire	DFA
	10 000\$ et plus	Supplément	DFA
<b>Pour tous les contrats fournisseurs :</b>			
Conclusion d'un contrat de gré à gré en raison d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée avec un contractant inadmissible ou non autorisé aux contrats publics		VPFA	PDG
Autorisation de demander lors du lancement d'un appel d'offres pour des travaux de construction une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours		VPFA	PDG
<b>Approbation des factures</b>			
<b>Approbation des factures pour paiement</b>			
Si dépassement vs bon de commande (tout type de bon de commande)			DIR
Factures pour des services (technique, professionnel et construction)			CH ou DIRA ou DIR
Factures pour des biens (si aucun dépassement vs bon de commande)			aucun
<b>Ressources humaines - structure organisationnelle</b>			
Modification à la structure organisationnelle (majeure)		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA
Modification à la structure organisationnelle (mineure)		CRH ou VPFA	PDG
Approbation du programme de planification de la relève des dirigeants		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA
Approbation du plan d'effectif annuel		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA
Création de nouveaux postes additionnels au plan d'effectif		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA
Conversion de postes occasionnels en postes réguliers		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA
<b>Ressources humaines - Rémunération et conditions de travail</b>			
Nomination du PDG		CA	CM
Nomination des directeurs relevant directement du PDG		PDG → CORH	CA
Nomination des autres cadres de la Société		CRH	PDG
Nomination des autres employés		DIR	CRH
Détermination de la rémunération, des avantages sociaux et autres conditions du PDG			CM
<b>Ressources humaines - Rémunération et conditions de travail (suite)</b>			
Détermination de la politique générale de rémunération, des avantages sociaux et autres conditions des employés de la Société (respectant les normes et barèmes en vigueur)		CRH, VPFA et PDG → CORH	CA

Approbation de la politique de rémunération variable du personnel cadre et des employés non-syndiqués	CRH, VPFA et PDG → CORH	CA et CM
Détermination du salaire et autres conditions des directeurs (selon les normes et barèmes en vigueur) et signature de la lettre d'embauche	CRH et VPFA	PDG
Détermination du salaire et autres conditions, des autres employés (selon les normes et barèmes en vigueur) et signature de la lettre d'embauche	CRH et DIR	CRH
Révision de classe ou d'échelon du personnel cadre	CRH et VPFA	PDG
Révision de classe ou d'échelon d'un/des employé(s)	DIR et CRH	PDG
Autorisation des feuilles de temps		CH, DFA, DIRA, DIR
Évaluation de la performance du PDG		PCA
Évaluation de la performance des directeurs		PDG, CORH
Évaluation de la performance des autres cadres	DIR	PDG
Évaluation de la performance des autres employés	CH, DFA, DIRA	DIR
Ententes en matière de cessation d'emploi des membres de la direction	PDG → CORH	CA
Conditions particulières de fin d'emploi et congédiement des autres employés	CRH et VPFA	PDG
<b>Ressources humaines - Négociation</b>		
Mandat de négociateur	CRH, VPFA et PDG → COHR	CA et CT
Signature de la convention	CRH	VPFA et PDG
Signature de lettres d'ententes	CRH	VPFA
<b>Gestion documentaire</b>		
Signature des formulaires de modifications au calendrier de conservation	DFA	VPFA
Approbation du calendrier de conservation et chacune de ses modifications	VPFA	BaNQ
Approbation de la destruction des documents		DIR et DFA
<b>Disposition d'actifs de la Société</b>		
Disposition d'actifs		DIR et VPFA
<b>Diffusion de l'information</b>		
Diffuser des documents ou informations réservés à l'usage interne de la Société	CRH	PDG ou CA
Diffusion de positions officielles de la Société (communiqués de presse, conférences de presse)	DMC	PDG
Diffusion d'information suite aux questions/demandes des médias		DMC
Représentation de la Société par un administrateur		PDG ou CGE ou CA
Représentant officiel de la Société à l'externe		PDG ou VPFA en son absence
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels		DAAJ
Responsable auprès de l'Office de la langue française		DMC
Responsable de l'observation des règles contractuelles		VPFA
Dirigeant sectoriel de l'information		DTI
Responsable du développement durable		VPFA
Responsable auprès de l'Office des personnes handicapés		DI ou DEEC



## 9. Entrée en vigueur

La présente Politique de délégation administrative et financière entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Il en est de même de toute modification à cette Politique

La Société peut apporter des modifications sans l'approbation du conseil d'administration lorsque le changement relève de l'abolition d'un poste et que la responsabilité de recommandation ou d'approbation est transmise au supérieur immédiat ou lors de modifications apportées aux attributions d'un poste et dont le titre change.

La Société peut également apporter des modifications à la politique sans l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles concernent les augmentations des seuils publics d'appel d'offres telles qu'édictées par le gouvernement.

## Annexe 1 - Liste des acronymes

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
CA : Conseil d'administration  
CAP : Chef de l'approvisionnement  
CAU : Comité d'audit  
CE : Chargé d'événement  
CH : Chefs de service  
CGE : Comité de gouvernance et d'éthique  
CM : Conseil des ministres  
CoRH : Conseillère – Ressources humaines  
CORH : Comité des ressources humaines  
CPGE : Chef de service – Planification et gestion des événements  
CRF : Chef - Ressources financières  
CRH : Chef de service – Ressources humaines  
CSATE : Chef – Solutions d'affaires et technologies événementielles  
CT : Conseil du Trésor  
CTI : Comité des TI  
DAAJ : Secrétaire corporative et directrice adjointe des affaires juridiques  
DADA : Directeur adjoint – Développement des affaires  
DAP : Directeur adjoint - Production  
DFA : Directeur des finances et de l'approvisionnement  
DC : Délégué commercial  
DDAAS : Directeur du développement des affaires et alliances stratégiques  
DEEC : Directeur événements et expérience clients  
DIR : Directeurs  
DIRA : Directeurs adjoints  
DTI : Directeur des technologies de l'information



DMC : Directrice du marketing et des communications  
DI : Directeur de la gestion de l'immeuble  
FO: Fournisseur officiel  
PCA : Président du conseil d'administration  
PDG : Président-directeur général  
RA : Responsable de l'approvisionnement  
SI : Supérieur immédiat  
VPFA: Vice-président aux finances et à l'administration  
VG : Vérificateur général