

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 : 2023-06-15 | |

Table des matières

| | | |
|-----------|---|----|
| 1. | Contexte | 3 |
| 2. | Objectifs | 3 |
| 3. | Interprétation | 3 |
| 4. | Cadre légal, réglementaire et procédural | 3 |
| 5. | Portée | 4 |
| 6. | Définitions | 4 |
| 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 |
| 7. | Délégations générales | 5 |
| 7.1 | Délégations de pouvoirs et de fonctions générales..... | 5 |
| 7.2 | Prérogative du président-directeur général | 6 |
| 7.3 | Délégation de signature | 6 |
| 8. | Tableau des délégations | 6 |
| 9. | Entrée en vigueur | 11 |
| | Annexe 1 - Liste des acronymes | 11 |



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

| | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Approbation du plan annuel d'audit externe | VGQ | CDA |
| Trésorerie | | |
| 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 → CDA | 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 |
| Tarification | | |
| Approbation des listes de prix pour la location des salles | VPDAAS | VPFA |
| Approbation des listes de prix pour les services auxiliaires | DP | VPFA |
| Approbation des listes de prix du stationnement | DI | VPFA |
| Dérogations tarifaires | | |
| Approbation des dérogations à la liste de prix de location de salles | | |
| Marché – CRG | | |
| 5 000\$ et moins (à la demande de DEEC) | DC ou CE | DADA ou CPGE |
| 25% et moins / max. 25 000\$ | DC | DADA |
| Entre 25% et 50% / max. 50 000\$ | DC ou DADA | VPDAAS |
| 50% et plus / plus de 50 001\$ | DC ou DADA | VPDAAS et VPFA |
| Marché – Congrès | | |
| 5 000\$ et moins (à la demande de DEEC) | DC ou CE | DADA ou CPGE |
| 50% et moins/ max. 200 000\$* | DC | VPDAAS |
| Plus de 50% / plus de 200 000\$* | DC | VPDAAS 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. | | |
| Marché –Expositions | | |
| 5 000\$ et moins (à la demande de DEEC) | DC ou CE | DADA ou CPGE |
| 200 000\$ et moins | DC | DADA |
| Plus de 200 000\$ | DC | VPDAAS et VPFA |
| Approbation des dérogations à la liste de prix des services auxiliaires | | |
| Marché – CRG | | |
| 5 000\$ et moins | DC ou CE | DAOE ou DADA ou CPGE |
| Plus de 5 000\$ | DADA ou CPGE | DEEC |
| Ententes corporatives | DADA et CPGE | DEEC |
| Marché – Congrès | | |
| Moins de 10 000\$ | DC ou CE | DADA ou DAOE ou CPGE |
| Entre 10 001\$ et 50 000\$ | DC | VPDAAS et DEEC |
| | CPGE | DEEC |
| 50 001\$ et plus | VPDAAS, ou CPGE ou DAOE | DEEC et VPFA |
| Marché – Expositions | | |
| Moins de 10 000\$ | DC ou CE | DADA ou DAOE 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/officiel | | |
| Alimentaire | | |
| 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 VPDAAS | 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 |
| Ententes commerciales | | | |
| Signature des contrats clients - de 25k\$ (valeur du loyer avant réduction) | | DC | VPDAAS |
| Signature des contrats clients + de 25k\$ (valeur du loyer avant réduction) | | DC | VPDAAS et VPFA |
| Utilisation du programme d'aide aux congrès (Fonds commun) | | DC | VPDAAS et VPFA |
| Signature de tout type d'ententes particulières (lettre d'intention, lettre d'entente, entente de collaboration et autres) | | VPDAAS et/ou DADA et/ou DEEC | DIR et VPFA |
| Signature des ententes corporatives/cadre d'accueil | | DC | VPDAAS et VPFA |
| Cadre de négociation des pénalités d'annulation | | VPDAAS, DIR | DIR et VPFA |
| Signature des lettres d'entente sur les pénalités d'annulation | | | VPDAAS et VPFA |
| Baux commerciaux | | | |
| Offre de location | | | DAAJDAJ et DI |
| Signature des baux | | DAJ | DI et VPFA |
| Réduction accordée sur le montant du bail contractuel | | DI | VPFA |
| Contrat ou entente de tout autre nature | | | |
| Avec implication financière | | | DIR et VPFA |
| Sans implication financière | | | DIR |
| Radiation de créances ou toute autre forme de compensation | | | |
| Approbation de la radiation de créances | | | |
| | Moins de 25 000\$ | | DFA |
| | Plus de 25 000\$ | DFA | VPFA |
| | Plus de 121 200\$ | VPFA et PDG | CDA |
| Remboursement de comptes de dépenses/frais de représentation | | | |
| Approbation des comptes de dépenses et frais de représentation du président du conseil et du PDG | | VPFA | CDA |
| Approbation des comptes de dépenses et frais de représentation des employés de la Société | | | > 250\$ SI et VPFA ; < 250\$ SI et DIR |
| Engagements financiers | | | |
| Approbation des bons de commande | | | |
| Réapprovisionnement du magasin | Tous les montants | | CAP |
| Cartes de crédit | 0\$ à 10 000\$ | | CH/DIRA ou DIR et CAP |
| Biens et services | 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 |
| | 105 700\$ et plus | | CH/DIRA, DIR, VPFA, PDG et CAP 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 |
| Pour les contrats dont la valeur est supérieure aux seuils d'appel d'offres public : | | | |

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 (<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/>). 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.

Pour les contrats pour lesquels la direction générale requiert un appel d'offres sur invitation :

| | | |
|---|------------|------|
| 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 |

Autorisation de contracter, pour tous les contrats de services (LGCE)

| | | | | |
|----------------------------|------------------|----------------|-----------|------------|
| Avec une personne morale | 0\$ à 24 999\$ | Approb. Virtuo | DIR ou CH | DFA ou CAP |
| | 25 000\$ et plus | Formulaire | DFA | PDG |
| Avec une personne physique | 0\$ à 9 999\$ | Approb. Virtuo | DIR ou CH | CAP |
| | | Formulaire | DFA | PDG |
| | 10 000\$ et plus | Supplément | DFA | PDG |

Pour tous les contrats fournisseurs :

| | | |
|--|------|-----|
| 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 |

Approbation des factures

Approbation des factures pour paiement

| | | |
|---|--|-------------------|
| 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 |

Ressources humaines - structure organisationnelle

| | | |
|---|------------------------|-----|
| Modification à la structure organisationnelle (majeure) | DRH, VPFA et PDG → CRH | CA |
| Modification à la structure organisationnelle (mineure) | DRH | PDG |
| Approbation du programme de planification de la relève des dirigeants | DRH et PDG → CRH | CA |
| Approbation du plan d'effectif annuel | DRH, VPFA et PDG → CRH | CA |
| Création de nouveaux postes additionnels au plan d'effectif | DRH, VPFA et PDG → CRH | CA |
| Conversion de postes occasionnels en postes réguliers | DRH, VPFA et PDG → CRH | CA |

Ressources humaines - Rémunération et conditions de travail

| | | |
|---|-----------|-----|
| Nomination du PDG | CA | CM |
| Nomination des directeurs relevant directement du PDG | PDG → CRH | CA |
| Nomination des autres cadres de la Société | DRH | PDG |

| | | |
|---|----------------------------|--------------------|
| Nomination des autres employés | DIR | DRH |
| Détermination de la rémunération, des avantages sociaux et autres conditions du PDG | | CM |
| 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) | DRH, VPFA et PDG → CRH | CA |
| Approbation de la politique de rémunération variable du personnel cadre et des employés non-syndiqués | DRH, VPFA et PDG → CRH | 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 | DRH | PDG |
| Détermination du salaire et autres conditions, des autres employés (selon les normes et barèmes en vigueur) et signature de la lettre d'embauche | DRH | PDG |
| Révision de classe ou d'échelon du personnel cadre | DRH, VPFA | PDG |
| Révision de classe ou d'échelon d'un/des employé(s) | DIR et DRH | PDG |
| Autorisation des feuilles de temps | | CH, DFA, DIRA, DIR |
| Évaluation de la performance du PDG | PCA | SES |
| Évaluation de la performance des Dirigeants | PDG → CRH | CA |
| 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 → CRH | CA |
| Conditions particulières de fin d'emploi et congédiement des autres employés | DRH | PDG |
| Ressources humaines – Négociation | | |
| Mandat de négocier | DRH et PDG → CRH | CA et CT |
| Signature de la convention | DRH | PDG |
| Signature de lettres d'ententes | DRH | PDG |
| Gestion documentaire | | |
| 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 |
| Disposition d'actifs de la Société | | |
| Disposition d'actifs | | DIR et VPFA |
| Diffusion de l'information | | |
| Diffuser des documents ou informations réservés à l'usage interne de la Société | DRH | 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 | DAJ | |
| Responsable auprès de l'Office de la langue française | DMC | |
| Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) | 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
CDA : Comité d'audit
CE : Chargé d'événement
CH : Chefs de service
CGE : Comité de gouvernance et d'éthique
CM : Conseil des ministres
CRH : Comité des ressources humaines
CPGE : Chef de service – Planification et gestion des événements
CRF : Chef - Ressources financières
DRH : Directrice – Ressources humaines
CSATE : Chef – Solutions d'affaires et technologies événementielles
CT : Conseil du Trésor
CTIII : Comité des TI
DAJ : Secrétaire corporative et directrice des affaires juridiques
DADA : Directeur adjoint – Développement des affaires
DAOE : Directeur adjoint opérations événementielles
DFA : Directeur des finances et de l'approvisionnement
DC : Délégué commercial
DEEC : Directrice 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 : Présidente du conseil d'administration
PDG : Président-directeur général
RA : Responsable de l'approvisionnement
SES : Secrétariat aux emplois supérieurs
SI : Supérieur immédiat
VPDAAS : Vice-président développement des affaires et alliances stratégiques
VPFA : Vice-président aux finances et à l'administration
VGQ : Vérificateur général