

POL 44-11

Politique de délégation administrative et  
financière

Direction des finances et de l'approvisionnement

En vigueur : 2014-12-11	Approbation : Conseil d'administration
Révisée le : 2024-08-26	

## Table des matières

<b>1. Contexte</b> .....	3
<b>2. Objectifs</b> .....	3
<b>3. Interprétation</b> .....	3
<b>4. Cadre légal, réglementaire et procédural</b> .....	3
<b>5. Portée</b> .....	4
<b>6. Définitions</b> .....	4
6.1 Autorisation .....	4
6.2 Contrat .....	4
6.3 Délégation .....	4
6.5 Désignation .....	5
6.6 Dirigeante ou dirigeant .....	5
6.7 Modification mineure à la structure organisationnelle .....	5
6.8 Modification majeure à la structure organisationnelle .....	5
<b>7. Délégations générales</b> .....	5
7.1 Délégations de pouvoirs .....	5
7.2 Prérogative de la ou du PDG .....	6
<b>8. Tableau des délégations</b> .....	6
<b>9. Entrée en vigueur</b> .....	10
<b>Annexe I – Liste des sigles et des acronymes</b> .....	11



## 1. Contexte

En vertu de la *Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal* (RLRQ, c. S-14.1), les affaires de la Société du Palais des congrès de Montréal (la « Société ») sont administrées par un conseil d'administration composé de onze (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); ii) aux dispositions du *Règlement de régie interne de la Société du Palais des congrès de Montréal*.

## 2. Objectifs


La présente Politique de délégation administrative et financière (la « Politique ») a pour objet de clarifier les niveaux d'autorité de l'ensemble des parties prenantes décisionnelles de l'organisation; cela permet de préciser aisément ce que les parties prenantes peuvent autoriser selon la nature des dossiers traités et ainsi favoriser l'efficacité organisationnelle, tout en assurant une gestion adéquate des risques.

## 3. Interprétation

Les personnes qui peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente Politique sont la présidente-directrice générale ou le président-directeur général (PDG), ou la directrice ou le directeur des finances et de l'approvisionnement.

## 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 informe l'ensemble du personnel quant aux modalités applicables aux différents niveaux d'autorité décisionnelle au sein de l'organisation.

## 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 de donner un consentement **écrit** pour engager la Société.

### 6.2 Contrat

Accord de volonté constaté par un écrit qui crée un engagement, **avec ou sans implication financière**, pour et au nom de la Société.

### 6.3 Délégation

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



## 6.4 Délégation de pouvoirs

Acte par lequel une autorité (délégante ou délégant) se dessaisit d'une partie des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autre autorité (déléataire). La ou le déléataire 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 Dirigeante ou dirigeant

Désigne la ou le PDG ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate de celle-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

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'une ou d'un déléataire ou pendant la vacance du poste, la délégation de pouvoirs prévue à la section 8 est exercée par la personne remplaçante qu'elle ou qu'il désigne ou, le cas échéant, par la personne désignée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Les cadres de la Société doivent être préalablement informés par la ou le déléataire ou, en cas d'absence non planifiée, par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.

- La ou le délégué doit informer, préalablement et par écrit, la directrice ou le directeur des finances et de l'approvisionnement lorsqu'elle ou 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.
- Dans la section 8 du présent document, toute personne visée par la partie « Approvisionnement » est imputable de la gestion des ressources financières relevant de son autorité, et ce, dans le respect des lois, des directives et des règlements applicables à la Société.

## 7.2 Prérrogative de la ou du PDG

La personne qui occupe le poste de PDG peut exercer tous les pouvoirs délégués au personnel qui relève d'elle.

## 8. Tableau des délégations

Activités de l'organisation	Autorise
Politiques et règles de gouvernance	
Approbation des différentes politiques et des règles de gouvernance	<a href="#">CA</a>
Plan stratégique	
Approbation du plan stratégique	CA et <a href="#">CM</a>
Budget annuel et plan d'immobilisations	
Approbation du budget annuel et du plan de maintien des actifs immobiliers et des ressources informationnelles de la Société	CA
États financiers annuels	
Approbation des états financiers audités	CA
Rapport annuel de gestion	
Approbation du rapport annuel de gestion de la Société avant sa transmission à la ou au ministre responsable ainsi qu'à la vérificatrice générale ou au vérificateur général	CA
Audits (interne et externe)	
Approbation du plan annuel d'audit interne	<a href="#">CDA</a>
Approbation du plan annuel d'audit externe	CDA
Trésorerie	
Sélection d'une institution financière pour la Société	CA
Régimes d'emprunts (court et long terme)	CA et CM
Paiements (deux (2) signatures requises)	
250 000 \$ et moins	<a href="#">CRF</a> ou <a href="#">DAFA</a> ou <a href="#">DFA</a>
Plus de 250 000 \$	CRF ou DAFA ou DFA et <a href="#">PDG</a>

Tarification	
Approbation des listes de prix pour la location des salles	PDG
Approbation des listes de prix pour les services auxiliaires	PDG
Approbation des listes de prix du stationnement	DFA
Déroptions tarifaires	
Approbation des dérogations à la liste de prix de location de salles	
Marché – CRG	
5 000 \$ et moins (à la demande de la ou du DE)	<a href="#">DDA</a> ou <a href="#">CPGE</a>
25 % et moins / max. 25 000 \$	DDA
Entre 25 % et 50 % / max. 50 000 \$	<a href="#">VPDAAS</a>
50 % et plus / plus de 50 001 \$	VPDAAS et PDG
Marché – Congrès	
5 000 \$ et moins (à la demande de la ou du DE)	DDA ou CPGE
Plus de 5 000 \$*	VPDAAS et PDG
* 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 la ou du DE)	DDA ou CPGE
200 000 \$ et moins	VPDAAS
Plus de 200 000 \$	VPDAAS et PDG
Approbation des dérogations à la liste de prix des services auxiliaires	
Marché – CRG	
5 000 \$ et moins	DDA ou CPGE
Plus de 5 000 \$	<a href="#">VPEEC</a>
Marché – Congrès et expositions	
10 000 \$ et moins	DDA ou CPGE
Plus de 10 000 \$ à 50 000 \$	VPDAAS et VPEEC
Plus de 50 000 \$	VPEEC et PDG
Approbation de réduction des prix des fournisseurs exclusifs/officiels	
Alimentaire	
15 % et moins	<a href="#">DE</a>
Plus de 15 %	VPEEC
Audiovisuel	VPEEC
Approbation de réduction de redevances	
Approbation de réduction du pourcentage de redevances – moins de 10 %	VPEEC
Approbation de réduction du pourcentage de redevances – plus de 10 %	PDG
Rabais spéciaux (loyers et services)	
10 000 \$ et moins	<a href="#">DIR</a>
Plus de 10 000 \$	DFA et PDG
Approbation de réduction de prix du stationnement	DFA

<b>Ententes commerciales</b>	
Signature des contrats de location de salles du Palais – moins de 25 000 \$ (valeur du loyer avant réduction)	VPDAAS
Signature des contrats de location de salles du Palais – plus de 25 000 \$ (valeur du loyer avant réduction)	VPDAAS et PDG
Utilisation du programme d'aide aux congrès (Fonds commun)	VPDAAS et PDG
Signature des ententes corporatives/cadre d'accueil	VPDAAS et PDG
Signature des lettres d'entente sur les pénalités d'annulation de contrat de location de salles du Palais	VPDAAS et PDG
<b>Baux commerciaux</b>	
Offre de location	<a href="#">DI</a> et PDG
Signature des baux	DI et PDG
Réduction accordée sur le montant du bail contractuel	PDG
<b>Contrat ou entente de toute autre nature (lettre d'intention, lettre d'entente, entente de collaboration et autres)</b>	
Avec implication financière	DIR et DFA
Sans implication financière	DIR
<b>Radiation de créances ou toute autre forme de compensation</b>	
Approbation de la radiation de créances	
25 000 \$ et moins	DFA
Plus de 25 000 \$ à 124 999 \$	PDG
125 000 \$ et plus	<a href="#">CDA</a>
<b>Remboursement des comptes de dépenses et des frais de représentation</b>	
Approbation des allocations de dépenses et des frais de représentation de la présidente ou du président du conseil ainsi que de la ou du PDG	CDA
Approbation des allocations de dépenses et des frais de représentation du personnel de la Société	
0 \$ à 250 \$	<a href="#">SI</a>
Plus de 250 \$	SI, niveau supérieur (si existant) et DFA
Approbation des allocations de dépenses pour les voyages	SI, niveau supérieur (si existant), DFA et PDG
<b>Approvisionnement</b>	
Signature des contrats	
0 \$ à 50 000 \$	DIR
Plus de 50 000 \$ à 74 999 \$	DIR et DFA
75 000 \$ au seuil d'un appel d'offres public	DIR, DFA et PDG
<b>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 du Conseil du trésor ( <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. Les membres du personnel dont la responsabilité est de faire respecter ces obligations ont tous accès au site des marchés publics. À moins d'exception, la ou le PDG de notre organisation approuve les décisions liées au processus d'appel d'offres public.	
<b>Contrats pour lesquels la direction des finances et de l'approvisionnement requiert un appel d'offres sur invitation</b>	
Conclusion d'un contrat dont la durée prévue, incluant les options de renouvellement, est supérieure à trois ans, mais moins de cinq ans	DFA
Conclusion d'un contrat lorsqu'une seule soumission conforme a été reçue	DFA



Autorisation de poursuivre l'analyse des soumissions lorsqu'une seule soumission a été jugée acceptable	DFA
Modification à un contrat de plus de 10 % du montant initial	DIR ou <a href="#">VPDAAS</a> / VPEEC
Pour tous les contrats qui dépassent le seuil d'un appel d'offres public	
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	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 quarante-cinq (45) jours	PDG
Approbation des factures	
Approbation des factures pour paiement	
Si dépassement par rapport au bon de commande (tout type de bon de commande)	DIR ou <a href="#">DIRA</a>
Factures pour des services (technique, professionnel et construction)	<a href="#">CH</a> ou DIRA ou DIR
Factures pour des biens (si aucun dépassement par rapport au bon de commande)	Aucun
Ressources humaines – Structure organisationnelle	
Modification à la structure organisationnelle (majeure)	CA
Modification à la structure organisationnelle (mineure)	PDG
Approbation du programme de planification de la relève des dirigeantes et dirigeants	CA
Approbation du plan d'effectif annuel	CA
Création de nouveaux postes additionnels au plan d'effectif	CA
Conversion de postes occasionnels en postes permanents	CA
Ressources humaines	
Nomination de la ou du PDG	CM
Nomination des membres de la direction relevant directement de la ou du PDG	CA
Nomination des autres cadres de la Société	PDG
Nomination des autres membres du personnel	<a href="#">DRH</a>
Détermination de la rémunération, des avantages sociaux et autres conditions de la ou du PDG	CM
Détermination de la politique générale de rémunération, des avantages sociaux et autres conditions des membres du personnel de la Société (respectant les normes et les barèmes en vigueur)	CA
Approbation de la politique de rémunération variable du personnel cadre et du personnel non syndiqué	CA et CM
Détermination du salaire et autres conditions des membres de la direction (selon les normes et les barèmes en vigueur) et signature de la lettre d'embauche	PDG
Détermination du salaire et autres conditions des autres membres du personnel (selon les normes et les barèmes en vigueur) et signature de la lettre d'embauche	PDG
Révision de classe ou d'échelon du personnel cadre	PDG
Révision de classe ou d'échelon des membres du personnel	PDG
Autorisation des feuilles de temps	CH, DFA, DIRA, DIR
Évaluation de la performance de la ou du PDG	<a href="#">SES</a>

Évaluation de la performance des dirigeantes et dirigeants	PDG
Évaluation de la performance des autres cadres	PDG
Évaluation de la performance des autres membres du personnel	DIR
Ententes en matière de cessation d'emploi des membres de la direction	CA
Conditions particulières de fin d'emploi et congédiement des autres membres du personnel	PDG
<b>Ressources humaines – Négociation</b>	
Mandat de négocier	CA et <a href="#">CT</a>
Signature de la convention	PDG
Signature de lettres d'ententes	PDG
<b>Gestion documentaire</b>	
Signature des formulaires de modifications au calendrier de conservation	DFA
Approbation du calendrier de conservation et chacune de ses modifications	<a href="#">BAnQ</a>
Approbation de la destruction des documents	DIR et DFA
<b>Disposition d'actifs de la Société</b>	
Disposition d'actifs	DIR et DFA
<b>Diffusion de l'information</b>	
Diffusion de positions officielles de la Société (communiqués de presse, conférences de presse)	PDG
Diffusion d'information à la suite de questions/demandes des médias	<a href="#">DMC</a>
Représentation de la Société par un administrateur	PDG ou CGE ou CA
Représentant officiel de la Société à l'externe	PDG ou VPDAAS en son absence

## 9. Entrée en vigueur

La présente Politique 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 est modifié.

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



## Annexe I – Liste des sigles et des acronymes

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
CA : conseil d'administration  
CAP : chef de l'approvisionnement  
CDA : comité d'audit  
CGE : comité de gouvernance et d'éthique  
CH : chefs de service  
CM : Conseil des ministres  
CPGE : chef de service de la planification et de la gestion des événements  
CRF : chef des ressources financières  
CT : Conseil du trésor  
DAFA : directrice adjointe ou directeur adjoint des finances et de l'approvisionnement  
DDA : directrice ou directeur au développement des affaires  
DE : directrice ou directeur des événements  
DFA : directrice ou directeur des finances et de l'approvisionnement  
DI : directrice ou directeur de la gestion de l'immeuble  
DIR : directrices et directeurs  
DIRA : directrices adjointes et directeurs adjoints  
DMC : directrice ou directeur du marketing et des communications  
DRH : directrice ou directeur des ressources humaines  
DTI : directrice ou directeur des technologies de l'information  
PDG : présidente-directrice générale ou président-directeur général  
SES : Secrétariat aux emplois supérieurs  
SI : supérieure immédiate ou supérieur immédiat  
VPDAAS : vice-présidente ou vice-président développement des affaires et des alliances stratégiques  
VPEEC : vice-présidente ou vice-président des événements et de l'expérience client