

## POLITIQUE DE DÉLÉGATION D'AUTORITÉ<sup>1</sup>

Cette politique énonce les règles relatives à la délégation d'autorité permettant d'engager des dépenses et de conclure des contrats au nom de l'organisation. La procédure vise également à établir les règles applicables à la signature de certains actes, documents ou écrits au nom de l'organisation. La politique s'applique à tous les employés de l'organisation.

### 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 1.1 TITULAIRE DE LA FONCTION

La personne qui est titulaire d'une fonction mentionnée dans la politique, ou qui est dûment désignée par écrit par le directeur général pour exercer par intérim cette fonction, est autorisée, dans les limites spécifiées à la politique, à exercer tous les pouvoirs liés à cette fonction.

#### 1.2 INTERPRÉTATION

Lorsque la politique attribue à un cadre le pouvoir d'engager des dépenses, de conclure des contrats ou de signer des actes, des documents ou des écrits, ce pouvoir s'étend également aux supérieurs hiérarchiques de ce cadre jusqu'au directeur général.

#### 1.3 SUPPLÉANCE EN CAS D'ABSENCE, EMPÊCHEMENT OU REFUS D'AGIR

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de l'un des titulaires des fonctions décrites ci-dessous, l'autorité qui lui est conférée sera déléguée de la manière qui suit :

##### 1.3.1 Directeur général

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du directeur général, son pouvoir d'engager des dépenses, de conclure des contrats ou de signer des actes, des documents ou des écrits, en tout ou en partie, sera dévolu au directeur du service aux entreprises et aux membres. Le directeur général se devra d'informer par écrit le conseil d'administration.

##### 1.3.2 Cadre

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir d'un cadre, à l'exception d'un responsable de service, son pouvoir d'engager des dépenses, de conclure des contrats ou de signer des actes, des documents ou des écrits sera dévolu à un employé de sa direction, avec l'approbation écrite du supérieur immédiat du cadre concerné. Le cadre devra alors informer par écrit la direction générale et fournir l'autorisation écrite du supérieur immédiat.

##### 1.3.4 Interdiction de sous-délégation

Le bénéficiaire d'une délégation de pouvoirs consentie en vertu de la politique ne peut d'aucune façon sous-déléguer à nouveau ces pouvoirs.

<sup>1</sup> Basé sur *Règlement N.3 Règlement relatif à la délégation d'autorité du Réseau de transport métropolitain*

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

#### **1.4 IMPUTABILITÉ**

Malgré toute suppléance consentie conformément à la politique, le titulaire du pouvoir d'engager des dépenses, de conclure des contrats ou de signer des actes, des documents ou des écrits en vertu de la politique demeure en tout temps imputable des engagements financiers consentis par la personne autorisée à agir en son absence, ainsi que de l'imputation des montants dans le compte approprié.

#### **1.5 CADRE APPLICABLE**

Les pouvoirs délégués en vertu de la politique s'exercent en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que dans le respect des documents normatifs de l'organisation.

Le pouvoir d'engager des dépenses prévues à la politique s'exerce à l'intérieur des crédits budgétaires disponibles, en conformité avec les dispositions législatives et règlements applicables.

#### **1.6 LIMITE À LA DÉLÉGATION**

Aucun pouvoir délégué par la politique n'autorise quiconque à approuver un acte, un document ou un écrit par lequel il reçoit directement ou indirectement un avantage financier ou autre.

#### **1.7 PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Aucun paiement ne peut être autorisé sans que soient produites les pièces pertinentes attestant de sa justification.

#### **1.8 ATTESTATION DE CONFORMITÉ QUANT AUX SERVICES RENDUS ET AUX BIENS LIVRÉS**

Les cadres sont responsables de s'assurer que tous les services rendus ou les biens livrés à l'organisation, pour leur direction ou service, en application de la politique, sont fournis et payés conformément aux conditions contractuelles qui sont applicables.

#### **1.9 INTERDICTION DE FRACTIONNEMENT**

En aucun temps un engagement financier ne peut être fractionné aux seules fins de permettre son autorisation par un cadre autre que celui qui aurait autrement eu l'autorité de l'approuver.

#### **1.10 TRAITEMENT BUDGÉTAIRE**

Le montant des dépenses engagées doit en tout temps être utilisé pour l'objet pour lequel il a été prévu au budget de l'organisation, à moins qu'un transfert budgétaire n'ait été autorisé par le directeur général, le cas échéant.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 2. POUVOIR D'ENGAGER UNE DÉPENSE

### 2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ET INTERPRÉTATION

#### 2.1.1 Contingence de contrat

Lors de l'établissement de tout contrat dont l'engagement financier est supérieur à 2,5 M\$, une contingence de contrat est allouée pour un montant maximum qui n'excède pas 10 % de l'engagement financier autorisé par le conseil pour ce contrat.

#### 2.1.2 Avenants

Un avenant ne peut être autorisé, sauf lorsque la modification au contrat constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

##### 2.1.2.1 Autorité d'approbation

Tout avenant nécessite l'approbation du cadre autorisé à octroyer le contrat initial en vertu de la politique, dans la mesure où le montant total de l'engagement financier du contrat initial et des avenants n'excède pas le seuil financier sous l'autorité du cadre qui a autorisé le contrat initial. Autrement, l'avenant nécessite l'approbation du cadre autorisé à octroyer un contrat dont la valeur de l'engagement financier correspond au montant total du contrat initial et des avenants.

##### 2.1.2.2 Pouvoirs du directeur général

Le directeur général peut autoriser tout avenant à un contrat autorisé par le conseil, pourvu que la valeur totale des avenants déjà autorisés et de l'avenant à autoriser pour ce contrat n'excède pas 15 % du montant autorisé par le conseil pour ce contrat, jusqu'à concurrence d'un montant de 250 000\$.

Le directeur général peut autoriser une modification à un contrat d'un montant de plus de 250 000\$, uniquement lorsque le fait de ne pas l'exécuter immédiatement peut avoir pour conséquence soit de:

- a) Créer des coûts excessifs à l'organisation;
- b) Porter atteinte à l'intégrité de l'ouvrage;
- c) Nuire à l'avancement d'une étape critique du contrat;

Lorsqu'un Avenant est autorisé dans les circonstances ci-devant décrites, le directeur général est alors tenu de présenter un rapport motivé à la séance du conseil suivant cette autorisation.

#### 2.1.3 Cession d'un Contrat

Lorsque la teneur de la cession de contrat modifie l'objet principal, la valeur ou la responsabilité juridique de l'organisation prévue au contrat initial, cette cession de contrat doit alors être soumise au niveau d'autorisation appropriée et signée par le signataire approprié.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 2.2 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS ET SERVICES)

### 2.2.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser tout acte, document ou écrit relatifs à un contrat d'approvisionnement pour l'organisation dont l'engagement financier est inférieur à 50 000\$.

### 2.2.3 Directeur

Un directeur peut autoriser tout acte, document ou écrit relatifs à un contrat d'approvisionnement pour sa direction dont l'engagement financier est inférieur à 25 000\$.

### 3.2.4 Responsable de Service

Uniquement s'il a été autorisé par écrit par le cadre de qui il relève, un responsable de service peut autoriser tout acte, document ou écrit relatifs à un contrat d'approvisionnement pour son service dont l'engagement financier est inférieur à 10 000\$.

## 2.3 CONTRATS JURIDIQUES

### 2.3.1 Directeur général

Le directeur général peut accorder des contrats de nature juridique dont l'engagement financier est inférieur à 50 000\$ par mandat.

## 2.4 POLITIQUE D'UN LITIGE, QUITTANCE ET RADIATION DE CRÉANCES

### 2.4.1 Politique d'un litige

#### 2.4.1.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser le règlement et autoriser tout acte, document ou écrit visant à résoudre tout litige lorsque :

a) l'engagement financier dans le cadre de la politique finale mettant fin au litige est inférieur à 50 000\$.

### 2.4.2 Radiation de créances, quittances et mainlevées

#### 2.4.2.1 Radiation d'une créance

a) Le directeur général peut autoriser une radiation de créance d'un montant inférieur à 50 000\$. Dans ce cas, le directeur général doit produire un rapport explicatif au conseil à la séance subséquente.

#### 2.4.2.2 Mainlevées et quittances

Le directeur finances et administration peut :

a) sous réserve de l'approbation du directeur général, consentir des mainlevées, donner des quittances pour les sommes dues à l'organisation ou libérer des garanties dans tous les cas où il s'agit de constater l'accomplissement d'une obligation en faveur de l'organisation;

b) sous réserve de l'approbation du directeur général, obtenir des quittances, de la part de tiers (incluant de la part de leurs sous-traitants), dans tous les cas où il s'agit pour ces tiers de confirmer l'accomplissement d'obligations en leur faveur par l'organisation.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 2.5 BAUX IMMOBILIERS ET ALIÉNATION DE BIENS MEUBLES

### 2.5.1 Baux immobiliers

#### 2.5.2.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser tout bail immobilier pour l'usage de l'organisation, ainsi que son renouvellement lorsque le montant total de l'engagement financier pour le loyer est inférieur à 50 000\$.

### 2.5.3 Aliénation de biens meubles

#### 2.5.3.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser l'aliénation d'un bien meuble de l'organisation lorsque la valeur du bien est inférieure à 50 000\$.

#### 2.5.3.2 Directeur finance et administration

Le directeur finance et administration peut autoriser l'aliénation d'un bien meuble de l'organisation lorsque la valeur du bien est inférieure à 25 000\$.

## 2.6 ACQUISITION DE SERVICE D'UTILITÉS PUBLIQUES

### 2.6.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser tout engagement financier pour l'acquisition de service d'utilités publiques.

## 2.7 CONTRATS GÉNÉRATEURS DE REVENUS

### 2.7.1 Directeur général

Le directeur général peut autoriser tout contrat lié aux activités de l'organisation dont l'objet vise à générer des profits pour l'organisation lorsque les revenus annuels réels ou estimés sont inférieurs à 50 000\$.

### 3.7.3 Directeur

Un directeur peut autoriser tout contrat lié aux activités de sa direction dont l'objet vise à générer des revenus pour l'organisation lorsque les revenus annuels réels ou estimés sont inférieurs à 25 000 \$.

## 2.8 CONTRATS DÉCOULANT DE MANDATS

Le directeur général peut, autoriser tout contrat dont l'objet vise (i) la mise en œuvre de projets dont la réalisation est assurée par l'organisation suite à un mandat, lorsque l'engagement financier relatif audit projet est assumé par le mandat et a été approuvé par ses instances; ou (ii) dans un cadre temporaire où l'organisation fournit son expertise à un tiers.

Un rapport sur les contrats conclus suite à un mandat est remis au conseil à chaque séance régulière du conseil.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 2.9 ENGAGEMENT RELATIF À LA CONFORMITÉ

### 2.9.1 Permis, certificat, immatriculation, ou accréditation

Un directeur peut autoriser tout engagement, incluant tout engagement financier, visant l'obtention ou le renouvellement de tout permis, certificat, enregistrement, immatriculation, accréditation, ou autre document requis en vertu d'une loi, d'un politique ou d'une directive adoptés par toute autorité gouvernementale ou municipale dans la mesure où ce permis, certificat, enregistrement, immatriculation, accréditation ou autre document relève des activités attribuées à la direction au sein de laquelle le directeur exerce ses fonctions.

Un tel directeur pourra également déléguer, incluant à un tiers consultant dont c'est l'expertise, la gestion des processus liés à l'obtention ou au renouvellement de ces permis, certificat, enregistrement, immatriculation, accréditation ou autre document visé au présent paragraphe.

## 2.10 DEMANDE AUPRÈS D'UNE INSTANCE GOUVERNEMENTALE OU MUNICIPALE

À moins qu'il ne le soit prévu autrement dans la loi, pour toute autre demande non visée par l'article 2.9.1 du Politique, le directeur général autorise toute demande auprès d'une instance gouvernementale ou municipale.

## 2.11 AUTRES CONTRATS

### 2.11.1 Contrat sans engagement financier

Le directeur général ou un directeur peut autoriser tout contrat ou autre document légaux qui ont pour effet de lier l'organisation et qui ne comportent aucun engagement financier ni aucun revenu, sous réserve de toute disposition contraire ou dérogation prévue à la politique.

### 2.11.2 Ententes de confidentialité

Le directeur peut autoriser toute entente de confidentialité préparée ou approuvée par le directeur général impliquant les activités de sa direction qui est nécessaire dans le cadre normal des affaires de sa direction, sous réserve de toute disposition contraire ou dérogation prévue à la politique.

### 2.11.3 Droit de propriété intellectuelle

Le directeur général peut autoriser tout acte, document ou écrit relatif aux droits de propriété intellectuelle de l'organisation, notamment toute permission ou licence pour l'utilisation du nom, du sigle, du logo, ou d'une marque de commerce appartenant à l'organisation.

### 2.11.4 Placements

Le directeur finances et administration, sous la direction du comité de vérification, peut placer des sommes d'argent dans tous types de placement conformément à toute politique de placement adoptée par le conseil.

### 2.11.5 Documents précontractuels

Lorsqu'un document prévoit des engagements dont les dépenses sont ou seront constatées et approuvées dans un contrat, seul ce dernier doit être considéré dans la détermination de la valeur de l'engagement financier.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

À titre d'exemple, un protocole d'entente, une lettre d'intention ou une proposition, dont toutes les obligations seront circonscrites à l'intérieur d'un contrat ultérieur, sera réputé de valeur nulle. L'autorisation d'un tel document précontractuel se fait conformément à la politique.

### **3. POUVOIR DE SIGNATURE DE CERTAINS ACTES, DOCUMENTS OU ÉCRITS**

#### **3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL**

Sous réserve des dispositions ci-après, pour chacun des pouvoirs d'engager une dépense ou de conclure un contrat qui sont délégués en vertu de la politique, le titulaire de la délégation exerçant le pouvoir concerné est également la personne autorisée à signer l'acte, le document ou l'écrit engageant l'organisation.

#### **3.2 ENGAGEMENTS FINANCIERS AUTORISÉS PAR LE CONSEIL**

Le directeur général, ou toute autre personne autorisée conformément à la politique sont autorisés à signer les documents découlant des engagements financiers, des contrats ou des autres actes et décisions autorisés par le conseil.

#### **3.3 AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

Le Directeur général peut signer toute Transaction immobilière dont l'engagement financier a été autorisé conformément à la politique.

#### **3.4 ACTES NOTARIÉS**

Les actes notariés doivent être signés par le directeur général et un des présidents du conseil.

#### **3.5 CONTRAT D'UN MONTANT INFÉRIEUR AU SEUIL RÉGLEMENTAIRE ET CONTRAT ATTRIBUÉ PAR DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Le directeur peut signer toute lettre d'attribution d'un contrat ou tout avenant dont l'engagement financier a été autorisé conformément à la politique.

#### **3.6 CONTRATS DE TRAVAIL ET DOCUMENTS CONNEXES**

Le directeur est autorisé à signer tous les contrats de travail et documents connexes, incluant toute lettre d'embauche, dont l'engagement financier a été autorisé conformément à la politique ou par le conseil.

#### **3.7 DÉSIGNATION D'AUTRES SIGNATAIRES**

Le conseil peut également désigner, par résolution, d'autres signataires, sauf dans les cas où la loi désigne un signataire spécifique.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 4.1 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES CADRES

Il incombe aux cadres de veiller à ce que, dans leur direction ou service respectifs :

- a) seuls les signataires bénéficiant d'une décision ou d'une autorisation prévue à la politique et œuvrant dans le cadre de leurs fonctions confirment aux tiers qu'ils ont l'autorité de signer pour et au nom de l'organisation ;
- b) les signataires relevant d'eux agissent dans les limites des autorisations prévues à la politique;
- c) les signataires relevant d'eux ne font pas indirectement ce qu'ils ne peuvent faire directement aux termes de la politique, tels que scinder ou modifier des contrats de manière à ce qu'une approbation ou une autre obligation découlant de la politique ne leur soient pas appliquées.

### 4.2 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES SIGNATAIRES

En vertu de la politique, les signataires ont le devoir et la responsabilité de s'assurer :

- a) qu'ils détiennent l'autorisation nécessaire leur permettant de conclure un contrat en vertu de la politique avant de signer tout contrat;
- b) avant de signer tout contrat, que ledit contrat ait reçu les autorisations préalables requises en vertu de la politique;
- c) qu'il est opportun pour l'organisation de conclure le contrat concerné à la lumière de ses besoins, de ses ressources, de son budget et des obligations qui lui incombent à l'égard des tiers;
- d) que le contrat à être conclu respecte toutes les lois, tous les politiques et les documents normatifs applicables;
- e) de s'adresser à leur supérieur immédiat ou au directeur général lorsqu'ils ont un doute quant à leur autorité pour signer un contrat ou jugent qu'un contrat comporte un risque inhabituel pour l'organisation;
- f) que la version originale et complète de tous les contrats qu'ils signent soit classée sur un des serveurs de l'organisation dans le dossier prévu à cet effet;
- g) d'informer le cadre concerné et le directeur général en cas d'inexécution d'un contrat ou de défaut d'exécution portant sur un élément fondamental ou essentiel d'un contrat.

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.  
Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.