



G-10 : POLITIQUE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR LES ENGAGEMENTS FINANCIERS ET D'UTILISATION DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Adoptée le 15 février 2019
Dernière révision le 7 octobre 2022



Politique	Numéro	Date d'entrée en vigueur	
Politique de délégation de signature pour les engagements financiers et d'utilisation de cartes de crédit corporatives	G-10	15 février 2019	
Adoptée par	Résolution	Date	Révisée le
Conseil d'administration	CA-2019-09	15 février 2019	2 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE.....	1
2.	PRINCIPES DIRECTEURS	1
3.	PROCÉDURE.....	1
3.1	Application de la politique	1
3.2	Processus.....	2
3.3	Cartes de crédit.....	2
3.4	Reddition de comptes.....	2
ANNEXE I :	TABLEAU DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE	3
ANNEXE II :	UTILISATEURS DE CARTES DE CRÉDIT ET LIMITES ASSOCIÉES	4



1. CONTEXTE

L'A.P.E.S. est une association rigoureuse, orientée vers les résultats, qui prône l'intégrité et l'équité, soit des valeurs fondamentales de l'organisation. Afin d'accomplir sa mission dans le respect de ses valeurs, l'Association se dote de politiques de gouvernance qui encadrent ses actions.

Le conseil d'administration autorise par résolution, annuellement, trois personnes, soit la présidente, la secrétaire-trésorière ainsi que la directrice générale, à être signataires des transactions bancaires effectuées pour l'A.P.E.S. La directrice générale peut déléguer à son tour ce pouvoir de signature aux employés concernés de la permanence en vertu des contrôles internes en vigueur. La directrice générale a également le pouvoir de dépenser et de contracter des engagements financiers au nom de l'Association.

L'objet de la présente politique est d'établir les balises permettant à la directrice générale de déléguer son pouvoir de signature à certains membres de l'équipe de la permanence et ce, afin d'assurer la fluidité des opérations courantes. De plus, des balises visant à identifier les utilisateurs de cartes de crédit corporatives ainsi que les limites de crédit associées sont incluses à la présente politique.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

1. La présente politique vise la directrice générale et ses délégataires. Toute somme supérieure à ce qui est prévu dans la politique ne peut être engagée que sur autorisation du conseil d'administration.
2. La présente politique s'inscrit dans une gestion des risques qui tient compte du budget annuel de l'A.P.E.S. et de l'étendue des responsabilités dévolues à certains employés de la permanence.
3. La présente politique couvre tous les types d'engagement financier et incluent l'utilisation des cartes de crédit comme mode de paiement.

3. PROCÉDURE

3.1 Application de la politique

Le comité d'audit est chargé de l'application de cette politique. Il fait rapport régulièrement au conseil d'administration sur l'état de ses travaux. Il peut choisir d'inclure un mandat de vérification de la présente politique au mandat de vérification annuelle confié aux auditeurs externes.



3.2 Processus

Le conseil d'administration de l'A.P.E.S. adopte la présente politique et la révisé au besoin.

La directrice générale et ses délégataires observent les termes de la politique. L'annexe I décrit les différents niveaux de délégation de signature.

En cas de dérogation à la politique, la directrice générale consulte d'abord le comité d'audit qui détermine si la dérogation est acceptable. Au besoin, ce dernier consulte le conseil d'administration.

3.3 Cartes de crédit

La présidente, la directrice générale et certains employés ont accès à une carte de crédit corporative afin de faciliter le paiement de dépenses courantes et d'éviter l'engagement d'argent personnel dans le cadre des fonctions liées au travail. La limite permise sur ces cartes est déterminée en fonction de la présente politique et se trouve en annexe II de la présente.

3.4 Reddition de comptes

Les délégataires doivent remettre toute copie de contrat signé, de même que tout reçu de factures payées par cartes de crédit, à la contrôleur comptable et ce, le plus rapidement possible après l'engagement.

La carte de crédit de la contrôleur comptable peut servir au paiement d'engagements ponctuels divers par les employés de la permanence. Dans ce cas, la contrôleur comptable s'assure de valider que lesdits paiements ont été autorisés et doit récupérer les preuves d'achats associées.

En cas de perte, vol ou fraude suspectée, l'employé titulaire d'une carte de crédit doit sans délai en aviser la contrôleur comptable qui fera les démarches d'annulation et de remplacement de la carte.



ANNEXE I : TABLEAU DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Déléataire (fonction)	Valeur maximale de l'engagement financier
Directrice générale	50 000 \$
Directrice générale adjointe ¹	20 000 \$
Directrice des services administratifs et juridiques	20 000 \$
Coordonnatrice de la formation et des événements	15 000 \$
Attachée de direction et adjointe administrative	5 000 \$

¹ En l'absence de la directrice générale, la directrice générale adjointe assume la valeur maximale de l'engagement financier prévu pour la directrice générale



ANNEXE II : UTILISATEURS DE CARTES DE CRÉDIT ET LIMITES ASSOCIÉES

Utilisateurs de carte de crédit corporatives	Limite de crédit
Présidente	5 000 \$
Directrice générale	16 500 \$
Directrice générale adjointe	8 000 \$
Directrice des services administratifs et juridiques	8 000 \$
Coordonnatrice de la formation et des événements	15 000 \$
Contrôleure comptable	5 000 \$
Attachée de direction	5 000 \$
Adjointe administrative	5 000 \$