

<b>CATÉGORIE</b>	Gouvernance	<b>CODE DE SERVICE</b>	07
<b>N° DE DOCUMENT</b>	003	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	Politique
<b>DESCRIPTION</b>	Délégation de pouvoirs		
<b>DATE D'APPROBATION</b>	Août 2025	<b>PROCHAIN EXAMEN</b>	Août 2028
<b>EMPLACEMENT</b>	<a href="#">GOV-07-PL-Delegation of Authority -003.docx</a>		

## 1. OBJECTIF

La présente politique définit le cadre de délégation de pouvoirs au sein de la School Boards' Co-operative Inc. (« **SBCI** ») conformément aux règlements administratifs et à la *Loi sur les sociétés coopératives* (la Loi). Elle établit la manière dont le conseil d'administration délègue des pouvoirs à la direction générale (« **DG** »), aux dirigeants et à la haute direction pour assurer une saine gouvernance, l'efficacité opérationnelle et une reddition de comptes claire.

La politique est divisée en deux parties :

- la **première partie** décrit la délégation de pouvoirs du conseil d'administration à la DG et aux dirigeants;
- la **deuxième partie** décrit la délégation de pouvoirs supplémentaire de la DG à la direction, indiquée dans le tableau de délégation des pouvoirs de la direction (annexe A).

Ensemble, ces parties fournissent un cadre cohérent et transparent pour la prise de décisions à tous les échelons de l'organisation.

## 2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le conseil d'administration régit la SBCI en établissant l'orientation stratégique et en assurant la surveillance. Les opérations quotidiennes et l'exécution des plans stratégiques et opérationnels sont déléguées à la DG. La présente politique établit le cadre de cette délégation, pour assurer une surveillance efficace, la reddition de comptes et la transparence.

Afin de favoriser la clarté et la responsabilisation, le pouvoir décisionnel est délégué à l'échelon approprié, conformément à la compétence, au rôle et aux responsabilités organisationnelles de la personne. La structure de délégation est définie dans la présente politique.

La DG peut en outre déléguer des pouvoirs aux membres de l'équipe de direction, à condition que ces pouvoirs soient conformes à la présente politique et clairement communiqués. Les autres employés ne peuvent pas sous-déléguer leurs pouvoirs à moins d'y être expressément autorisés par écrit par la DG.

### 3. DÉFINITIONS

- a. **Contrat, document ou instrument écrit**, notamment :  
Actes, hypothèques, baux, actes de cession, transferts, ententes, obligations, libérations, mainlevées et tout instrument écrit contraignant.
- b. **Engagement financier** : Désigne toute obligation impliquant la dépense, l'engagement ou la garantie de fonds par la coopérative, que ce soit par contrat, entente ou autre moyen juridiquement contraignant.
- c. **Décaissement bancaire** : Fait référence aux paiements, retraits et virements télégraphiques effectués par l'intermédiaire des institutions financières de la coopérative, y compris les opérations de fonds électroniques.
- d. **Approbation déléguée** : Pouvoir accordé à une personne ou à un organisme de réglementation d'approuver des décisions, des dépenses ou des engagements jusqu'à concurrence d'une limite financière ou opérationnelle déterminée. Toutes les décisions doivent être conformes aux lois applicables, aux règlements administratifs, aux politiques du conseil d'administration et au budget approuvé.
- e. **Examen renforcé** : Processus dans le cadre duquel une décision ou un engagement proposé dépasse un seuil prédéfini et doit être transmis à un niveau d'autorité supérieur (p. ex. DG au conseil d'administration) aux fins d'examen supplémentaire et d'approbation officielle avant d'aller de l'avant.
- f. **Budget approuvé** : Plan financier qui a été examiné et approuvé officiellement par le conseil d'administration, qui décrit les recettes prévues et les dépenses prévues pour une période financière définie. Seules les dépenses conformes au budget approuvé sont autorisées, à moins d'obtenir une approbation d'un échelon supérieur.
- g. **Niveau d'approbation délégué** : Seuil d'autorité maximal auquel une personne ou un rôle est autorisé à prendre des décisions ou à approuver des mesures sans avoir besoin de l'approbation préalable d'une autorité supérieure. Si une décision dépasse ce seuil, elle doit être transmise à un

niveau supérieur aux fins d'approbation. Par exemple, la DG peut avoir le pouvoir d'approuver des dépenses jusqu'à concurrence d'un certain montant, au-delà duquel l'approbation du conseil d'administration est requise.

- h. **Niveau hiérarchique délégué** : Seuil auquel les décisions ou les mesures doivent être signalées à une autorité supérieure, même si l'approbation préalable n'était pas requise. Cela assure la transparence et la surveillance. Par exemple, une décision prise dans le cadre des pouvoirs délégués pourrait tout de même devoir être signalée au niveau supérieur suivant à la prochaine réunion prévue.

## **4. PARAMÈTRES**

### **Partie 1 : Délégation du conseil d'administration à la DG**

#### **4.1 Application**

La présente politique s'applique au conseil d'administration, à la DG, aux dirigeants (y compris le secrétaire et le trésorier) et aux employés à qui des responsabilités ont été déléguées.

#### **4.2 Délégation de pouvoirs par le conseil d'administration à la DG**

Le conseil d'administration délègue à la DG les pouvoirs opérationnels pour appuyer une gestion efficace, la responsabilisation et la mise en œuvre des objectifs stratégiques. La DG est autorisée à :

- Élaborer et présenter au conseil d'administration un plan d'activités annuel qui comprend des priorités stratégiques et des projections financières.
- Préparer le budget de fonctionnement annuel et le présenter au conseil d'administration pour approbation.
- Mettre en œuvre le plan stratégique et les priorités opérationnelles approuvés par le conseil d'administration.
- Superviser les opérations quotidiennes, le personnel et les procédures internes.
- Veiller à l'embauche et au congédiement d'employés, sauf indication contraire dans la politique du conseil d'administration ou des règlements administratifs.
- Approuver la rémunération de tous les postes au sein de l'effectif, conformément aux paramètres du budget et de la politique de rémunération approuvés par le conseil d'administration. Toutes les

décisions d'emploi doivent être conformes à la législation sur l'emploi, aux politiques internes et aux valeurs organisationnelles applicables.

- Recommander des augmentations annuelles au mérite ou des ajustements au cadre de rémunération, qui sont intégrés dans le budget de fonctionnement annuel aux fins d'approbation par le conseil d'administration.
- Exploiter l'organisation dans les limites du budget approuvé par le conseil d'administration.
- Faire entrer les engagements financiers et approuver les dépenses dans les limites des budgets approuvés par le conseil d'administration jusqu'aux limites de signature énoncées dans la présente politique.
- Veiller au respect des lois, politiques, procédures et directives du conseil d'administration applicables.
- Rendre régulièrement des comptes au conseil d'administration sur les questions financières, opérationnelles et stratégiques.
- Organiser et superviser l'assemblée générale annuelle et toute autre réunion des membres.
- Diriger et gérer l'organisation, y compris attribuer des responsabilités et recruter au besoin.
- Superviser et diriger le personnel ainsi qu'évaluer son rendement afin d'assurer la prestation de services de grande qualité aux membres.
- S'acquitter des autres fonctions qui peuvent être déléguées ou attribuées par le conseil d'administration.

### 4.3 Pouvoirs exécutifs de la DG

Sous réserve des directives générales ou particulières du conseil d'administration, la DG a tous les pouvoirs nécessaires pour gérer et diriger les activités de la SBCI dans les domaines suivants, notamment :

- la planification budgétaire et le contrôle financier;
- l'affectation et l'optimisation des ressources;
- la planification stratégique et opérationnelle;
- la prestation de programmes et de services;
- les relations avec la communauté et les membres;
- la représentation et la défense des intérêts auprès du gouvernement;
- l'établissement et la gestion de partenariats régionaux;
- le rendement et le perfectionnement organisationnels;
- la qualité du programme, les résultats des services et la gestion des données.

La DG a également le pouvoir de mettre en œuvre et d'appliquer les politiques et les normes organisationnelles, de conclure des contrats et des ententes ainsi que

de prendre des engagements qui peuvent être dûment délégués par le conseil d'administration, conformément aux politiques applicables de ce dernier et aux limites imposées à la haute direction.

#### **4.4 Pouvoirs de signature et limites d'approbation financière**

Les pouvoirs de signature et les limites d'approbation financière sont établis pour assurer une gestion financière prudente, un contrôle interne et la cohérence avec la délégation de pouvoirs du conseil d'administration à la DG. Ces pouvoirs doivent être exercés conformément aux règlements administratifs de la coopérative, au budget approuvé par le conseil d'administration et à toute politique ou procédure applicable.

#### **4.4.1 Pouvoirs généraux**

Toutes les dépenses doivent correspondre aux budgets approuvés. Les activités d'approvisionnement et d'achat doivent respecter la politique en matière d'approvisionnement de l'organisation, y compris les seuils d'approvisionnement, les exigences relatives aux documents et les procédures de soumission concurrentielle. L'exécution des contrats ne remplace pas l'exigence de suivre les processus d'approvisionnement applicables; les pouvoirs de signature et d'achat doivent être respectés de manière indépendante. Les contrats, documents ou autres instruments écrits doivent être signés comme suit :

La DG est autorisée à signer des contrats et des ententes et à prendre des engagements financiers au nom de la coopérative, pourvu que :

- La dépense ou l'engagement s'inscrit dans le cadre des initiatives stratégiques ou du budget annuel approuvé par le conseil d'administration.
- La dépense ou l'engagement est conforme aux lois et aux politiques applicables ainsi qu'à la présente politique sur la délégation de pouvoirs.

La dépense ou l'engagement est d'une valeur inférieure à 50 000 \$, à moins d'avoir été explicitement approuvé par le conseil d'administration, comme le prévoit l'article 4.4.2.

Tous les contrats et engagements signés par la DG conformément à ces pouvoirs lient la coopérative sans autre approbation ni formalité.

#### **4.4.2 Seuil d'approbation du conseil d'administration**

Tout nouveau contrat, accord ou engagement financier d'une valeur égale ou supérieure à **50 000 \$** qui n'a pas été explicitement approuvé dans le cadre du budget de fonctionnement annuel, du budget d'immobilisations ou du plan stratégique approuvé par le conseil d'administration doit être approuvé par celui-ci avant d'être exécuté.

Ce seuil s'applique à ce qui suit :

- les opérations individuelles;
- la valeur cumulative des engagements connexes avec un seul fournisseur ou prestataire de services **au cours d'une période continue de 12 mois.**

#### **4.4.3 Décaissements bancaires**

Tous les décaissements bancaires, y compris les transferts de fonds électroniques, les paiements par chèque ou les retraits, doivent respecter la structure de signature ci-dessous :

- moins de 50 000 \$ : deux (2) signataires approuvés;
- 50 000 \$ ou plus : trois (3) signataires approuvés.

Signataires autorisés

- Présidence du conseil d'administration
- Vice-présidence
- Direction générale
- Tout autre dirigeant nommé par le conseil d'administration

Les décaissements bancaires doivent être étayés par des documents appropriés, des factures approuvées et une vérification de la conformité avec les affectations budgétaires.

#### **4.4.4 Pouvoir de signature spécial**

Par résolution, le conseil d'administration peut désigner des signataires spéciaux pour certaines opérations ou certains rôles, ou à des fins temporaires. Pour toutes ces nominations, la portée et la durée du pouvoir doivent être clairement définies.

#### **4.4.5 Documentation et contrôles**

Tous les engagements et décaissements financiers doivent être :

- bien documentés et conservés conformément aux exigences de la loi;
- examinés par rapport aux exigences du budget et des politiques avant l'exécution.

## **Partie 2 : Délégation de la DG aux dirigeants et gestionnaires**

### **4.5 Délégation de la DG aux dirigeants et à l'équipe de la haute direction**

En tant que personne à qui le conseil a délégué des pouvoirs opérationnels, la DG peut déléguer d'autres pouvoirs particuliers aux membres de l'équipe de la haute direction. Cela assure une prise de décisions efficace, responsable et efficiente aux niveaux appropriés au sein de l'organisation.

#### **4.5.1 Portée des délégations**

- Approuver les dépenses en respectant les budgets des différents services et les limites établies par la DG. Voir l'annexe A.
- Assurer la conformité des dépenses relativement au budget, aux politiques et aux obligations légales ou réglementaires approuvés.
- Gérer les décisions de dotation au sein des équipes (p. ex. embauche et établissement des horaires).
- Fournir des rapports et des mises à jour à la DG ou au conseil d'administration, au besoin.
- Respecter des pouvoirs délégués, qui ne doivent pas dépasser les pouvoirs délégués par le conseil d'administration à la DG.

#### **4.5.2 Limites des pouvoirs délégués**

Les pouvoirs délégués doivent être consignés dans le tableau de délégation des pouvoirs de la direction qui figure à titre d'annexe A dans la présente politique. Ce tableau décrit les limites d'approbation pour les engagements financiers, la passation de marché, l'approvisionnement, l'embauche et d'autres décisions opérationnelles.

#### **4.5.3 Délégation pendant les absences**

En cas d'absence temporaire, les membres de la haute direction peuvent déléguer leurs pouvoirs à un autre membre du personnel qualifié, pourvu que la délégation soit documentée et ne dépasse pas le pouvoir original accordé par la DG et qu'elle comprenne la durée de la délégation. Les délégations doivent être communiquées à la DG et à la direction des finances.

**A – Tableau de délégation des pouvoirs de la direction**
**TABLEAU 1 – OPÉRATIONS BANCAIRES, SIGNATURE DE CHÈQUES ET ENTENTES BANCAIRES**

<b>ACTION ET PROCESSUS</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>EXIGENCE MINIMALE DE POUVOIR</b>
Signature de chèques, paiements bancaires en ligne par TEF, virements télégraphiques		Pour les opérations de moins de 50 000 \$	Deux (2) signataires approuvés. Voir l'article 4.4.3.
		Pour les opérations de 50 000 \$ ou plus	Trois (3) signataires approuvés, dont la présidence ou la vice-présidence
Ententes bancaires	Accords d'emprunt et de placement	Toutes les demandes de financement et d'emprunt seront conformes aux politiques de l'entreprise, aux accords bancaires et d'emprunt et aux engagements	Conseil d'administration
Ententes bancaires	Cartes de crédit	TOUS	DG comme partie des pouvoirs délégués et direction des finances

**TABLEAU 2 – SIGNATAIRES APPROUVÉS POUR LES OPÉRATIONS BANCAIRES**

<b>Désignation</b>	<b>Poste</b>
Dirigeant	Présidence du conseil d'administration
Dirigeant	Vice-présidence du conseil d'administration
Direction générale	Direction générale
Dirigeant/membre du personnel	Dirigeant principal des données et de l'information
Dirigeant/membre du personnel	Direction des finances

Les titulaires des postes ci-dessus sont les dirigeants approuvés qui sont autorisés à effectuer des opérations bancaires. Par résolution, le conseil d'administration peut désigner des signataires spéciaux pour certaines opérations, certains rôles ou à des fins temporaires conformément à l'article 4.4.4 sur l'obligation relative au pouvoir de signature spécial.

**TABLEAU 3 – POLITIQUE SUR LES ACHATS – APPROVISIONNEMENT OFFICIEL, CONTRAT ET AUTRES**

ACTION ET PROCESSUS	DESCRIPTION	NIVEAU	EXIGENCE MINIMALE DE POUVOIR	EXCEPTION
Exécution d'instruments	Contrats, documents ou instruments écrits		<p>La DG est autorisée à signer des contrats et des ententes et à prendre des engagements financiers au nom de la coopérative, pourvu que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dépense ou l'engagement s'inscrit dans le cadre des initiatives stratégiques ou du budget annuel approuvé par le conseil d'administration</li> <li>• La dépense ou l'engagement est conforme aux lois et aux politiques applicables ainsi qu'à la présente politique sur la délégation de pouvoirs.</li> <li>• La dépense ou l'engagement ne dépasse</li> </ul>	<p>Par résolution, le conseil d'administration peut nommer ou renommer tout dirigeant, administrateur, employé ou membre du personnel de SBCI (chacun étant un « signataire spécial ») pour signer des contrats, documents ou instruments précis.</p>

ACTION ET PROCESSUS	DESCRIPTION	NIVEAU	EXIGENCE MINIMALE DE POUVOIR	EXCEPTION
			pas les seuils pour lesquels une approbation d'un échelon supérieur est requise.	
Approvisionnement et achats de biens  (voir les exigences détaillées dans la politique sur les achats)	Devis non requis	<3 000 \$	Haute direction responsable du budget concerné	Dans les cas suivants, la DG peut renoncer aux exigences relatives à l'invitation à soumissionner, aux offres ou aux demandes de propositions : a) lorsque les biens sont en pénurie en raison des conditions du marché; b) lorsqu'il n'y a qu'une seule source connue (fournisseur exclusif) d'approvisionnement pour les biens et services à acheter; c) lorsque deux soumissions identiques ou plus ont été reçues;
	3 devis informels sont requis	>3 000 \$ et moins de 9 999 \$	DG	
	3 devis officiels sont requis	>10 000 \$ à 120 999 \$	DG et autorisation préalable par le conseil d'administration	
	Demande de proposition complète requise	>121 000 \$	DG Autorisation préalable par le conseil d'administration	

ACTION ET PROCESSUS	DESCRIPTION	NIVEAU	EXIGENCE MINIMALE DE POUVOIR	EXCEPTION
				d) lorsque la soumission la plus basse dépasse de beaucoup l'estimation du coût; e) lorsque la prolongation d'un contrat existant s'avérerait plus rentable ou plus avantageuse; f) lorsque la compatibilité avec un produit ou service existant est requise d'une source unique; g) lorsque toutes les soumissions reçues ne sont pas conformes aux spécifications ou aux modalités de l'appel d'offres, et qu'il n'est pas pratique de retirer des offres; h) lorsqu'une seule soumission est reçue par l'entremise du système d'appel d'offres.

### TABEAU 4 – DEMANDE DE PAIEMENT

Le tableau suivant établit les seuils d'approbation pour les demandes de paiement. Une fois approuvés, tous les paiements doivent également respecter les protocoles d'autorisation bancaire de l'organisation en vertu du tableau 1.

ACTION ET PROCESSUS	DESCRIPTION	NIVEAU	EXIGENCE MINIMALE DU POUVOIR
Demande de paiement d'une facture	Paiements périodiques pour des services relevant de contrats qui ont déjà été approuvés.  Ce pouvoir ne s'applique qu'aux <b>paiements qui sont</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réalisés dans le cadre de la portée et des modalités d'une entente existante approuvée;</li> <li>• conformes au budget approuvé par le conseil d'administration;</li> <li>• non modifiés ni augmentés de façon importante au-delà de la portée ou de la valeur approuvée à l'origine.</li> </ul>	TOUS	Haute direction
	Dépenses dans les limites du budget approuvé par le conseil d'administration	<10 000 \$	Haute direction
		>10 000 \$	Les deux : 1. DG 2. Haute direction
	Dépenses qui dépassent les limites du budget approuvé par le conseil d'administration	<50 000 \$	1. DG
Paiement par carte de crédit	1. Pour chaque opération de crédit sur la carte de crédit CIBC émise en vertu de l'Entente Affaires CIBC, les factures ou la preuve d'achat doivent être autorisées et envoyées aux Services administratifs avant le paiement du relevé de carte de crédit. 2. Pour les cartes Uniques CIBC émises par une banque américaine, la sauvegarde et les approbations	TOUS	1. Carte de crédit CIBC émise en vertu de l'Entente Affaires CIBC : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les opérations de crédit – Haute direction</li> <li>2. Facture pour paiement – DG</li> </ol> 2. Pour les cartes Uniques CIBC émises par une banque
			>50 000 \$

	sont effectuées par l'intermédiaire de la plateforme Nextview.		américaine 1. Chaque relevé de carte de crédit est rapproché par l'employé et approuvé par son gestionnaire. 2. Le relevé mensuel consolidé est approuvé par le DG
Demande de paiement pour une dépense relative à une reconnaissance	Prix ponctuels	TOUS	1. DG
Demande de paiement pour une dépense discrétionnaire	Accueil Célébration d'événements marquants	TOUS	1. DG

**TABLEAU 5 – REMBOURSEMENTS DES DÉPENSES**

<b>ACTION ET PROCESSUS</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>EXIGENCE MINIMALE DU POUVOIR</b>
Présidence du conseil d'administration	Suivre la politique de remboursement des dépenses et soumettre le formulaire de demande de remboursement dûment rempli avec copie au service des finances pour paiement.	Direction des finances
Vice-présidence du conseil d'administration et autres administrateurs		Présidence du conseil d'administration
DG		Présidence du conseil d'administration
Tous les autres employés		Gestionnaire de service qui détient l'approbation du budget

## TABLEAU 6 – EXCEPTIONS RELATIVES AUX NIVEAUX DE POUVOIRS

Le tableau suivant présente les exceptions selon les différents services aux seuils de pouvoir de signature normaux. Ces exceptions s'appliquent aux paiements courants, obligatoires ou contractuels qui sont essentiels aux opérations courantes et qui ont déjà été approuvés dans le cadre du processus budgétaire ou d'approvisionnement.

SERVICE	EXCEPTIONS
Service des finances	Paiements d'impôts et de TVH à l'ARC
	Transferts de fonds entre comptes bancaires
Ressources humaines	Paie et versements pour les exigences législatives et les engagements contractuels des employés (RPC, AE, OMERS, ISE, WSIB)

**TABLEAU 7 – FACTURATION ET REMBOURSEMENTS**

ACTION ET PROCESSUS	DESCRIPTION	EXIGENCE MINIMALE DU POUVOIR
Contrats avec les clients	L'entente-cadre de services (ECS) et l'énoncé des travaux (EDT) doivent être signés par les deux parties.	DG
Demande de factures ponctuelles	Les demandes sont fondées sur des modalités approuvées. Les tarifs de facturation habituels qui sont mis à jour annuellement seront appliqués.	Chef des services de soutien en milieu de travail Chef de l'Indemnisation des accidentés du travail et services de santé et de sécurité
Remboursements – Programme d'aide	Deux (2) documents sont requis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettre d'instructions. Débloquer les fonds du portefeuille de placement et les déposer à la banque.</li> <li>2. Demandes de règlement au titre de l'assurance pour pertes excessives (« ELIC ») – Sommaire des conseils scolaires qui reçoivent un paiement discrétionnaire</li> </ol>	Les trois (3) personnes suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présidence du conseil d'administration</li> <li>2. DG</li> <li>3. Direction des finances</li> </ol>
Remboursements – résiliation	Selon l'ECS, les conseils scolaires doivent donner un préavis de 180 jours. Les remboursements doivent en tenir compte.	Chef des services de soutien en milieu de travail Chef de l'Indemnisation des accidentés du travail et services de santé et de sécurité

**ANNEXE : A****Registre des changements à la politique :**

<b>#</b>	<b>Type de changement</b>	<b>Approuvé par</b>	<b>Approuvé le</b>
V1	Mineur	DG	26 janvier 2026