



**Politique de délégation
d'autorité et de signatures
des documents officiels**

Entérinée par la résolution 20230306-5.2

6 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	But	3
1.2	Portée	3
1.3	Principe	3
1.4	Responsabilité	3
1.5	Définitions	3
2.	PARTAGE DES POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS	5
2.1	Orientations, planification et développement	5
2.2	Ressources humaines	5
2.3	Ressources financières	5
2.4	Structures et politiques internes	5
3.	DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET DE SIGNATURES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
3.1	Administrateurs	6
3.2	Officiers	6
4.	DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET DE SIGNATURES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	6
4.1	Décisions concernant les affaires courantes	6
4.1.1	Absence de la direction générale	6
4.1.2	Absence de délégation par la direction générale	6
4.1.3	Absence du remplaçant désigné	7
4.1.3.1	Absence de délégation par le remplaçant désigné	7
4.2	Décisions stratégiques, prises de décision impliquant le gouvernement et urgences	7

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But

La présente politique vise à clarifier les pouvoirs de chacune des entités exécutives de Tourisme Côte-Nord ainsi que les mécanismes de délégation de ces pouvoirs respectifs.

La politique permet plus précisément de respecter les *Règlements Généraux* de Tourisme Côte-Nord en vertu desquels le conseil d'administration se doit d'adopter une politique concernant les délégations d'autorité et de signature des documents officiels de Tourisme Côte-Nord.

1.2 Portée

- La politique s'adresse aux employés et administrateurs de Tourisme Côte-Nord et doit leur servir de guide relativement aux pouvoirs exécutifs et législatifs conférés à eux-mêmes et aux différentes instances décisionnelles.
- Elle couvre l'ensemble du processus décisionnel propre aux activités de Tourisme Côte-Nord, et ce, en référant parfois à d'autres politiques adoptées par Tourisme Côte-Nord.

1.3 Principe

La politique vise à clarifier et baliser les pouvoirs, droits et obligations conférées respectivement à chacune des instances décisionnelles de Tourisme Côte-Nord, et ce, dans l'optique d'éviter la confusion et les abus de pouvoir au sein de l'organisation.

1.4 Responsabilité

La direction générale est responsable du suivi, de l'évaluation du contenu de cette politique ainsi que de son application et respect.

La présente politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil d'administration à la suite d'une recommandation à cet effet par le Comité de gouvernance.

1.5 Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

- Employés :** désigne tous les individus qui sont enregistrés dans le système de paie de Tourisme Côte-Nord, nonobstant qu'il s'agisse de contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée.
- Administrateurs :** désigne les administrateurs qui siègent au conseil d'administration de Tourisme Côte-Nord.
- Urgence :** désigne une situation advenant laquelle l'instance héritant des pouvoirs décisionnels délégués jugerait nécessaire une prise de décision immédiate. Afin de justifier une telle décision, l'instance concernée doit démontrer hors de tout doute que l'attente d'un retour en fonction du

supérieur est déraisonnable et nuisible aux intérêts de
Tourisme Côte-Nord.

Décision stratégique :

désigne une décision qui risque d’engager Tourisme Côte-Nord sur une longue période. Celle-ci conditionne la manière dont l’organisation va fonctionner, s’orienter et performer dans son environnement.

Affaires courantes

désigne les décisions à caractère routinier qui, à l’opposé des décisions stratégiques, risquent moins d’avoir un impact à long terme sur les orientations, le fonctionnement et les performances de Tourisme Côte-Nord.

2. PARTAGE DES POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

2.1 Orientations, planification et développement

Les pouvoirs, procédures et responsabilités en matière de planification et développement au sein de Tourisme Côte-Nord sont répartis et détaillés dans le document officiel suivant :

- *Règlements généraux ATR Côte-Nord*

2.2 Ressources humaines

Les pouvoirs, procédures et responsabilités en matière de ressources humaines au sein de Tourisme Côte-Nord sont répartis dans les politiques suivantes :

- *Règlements généraux ATR Côte-Nord*
- *TCN_manuel employé*

2.3 Ressources financières

Les pouvoirs, procédures et responsabilités en matière de ressources financières au sein de Tourisme Côte-Nord sont répartis dans les politiques suivantes :

- *Règlements généraux ATR Côte-Nord*
- *TCN_manuel employé*
- *Politique d'achat et d'utilisation des fournisseurs – TCN*
- *Politique concernant les frais de déplacement de réunion et de représentation des employés – TCN*
- *Politique concernant les frais de représentation et de dépenses des administrateurs - TCN*

2.4 Structures et politiques internes

- *Règlements généraux ATR Côte-Nord*
- *TCN_manuel employé*

3. DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET DE SIGNATURES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Administrateurs

En cas de vacances d'un administrateur, ce sont les *Règlements généraux* de Tourisme Côte-Nord qui balisent les possibilités de remplacement.

3.2 Officiers

La durée du mandat des officiers, ainsi que les procédures de démission, de destitution et de remplacement de ceux-ci, sont détaillées dans les *Règlements généraux* de Tourisme Côte-Nord.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président du conseil d'administration, c'est le vice-président du conseil qui remplace celui-ci dans l'exercice de ses fonctions, tel que spécifié dans les *Règlements généraux* de Tourisme Côte-Nord.

4. DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET DE SIGNATURES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Agissant à titre de premier dirigeant de Tourisme Côte-Nord, la présente section de cette politique fait part de la procédure de délégation d'autorité et de signature s'appliquant à la direction générale en cas de vacances, d'absence ou d'incapacité d'agir.

4.1 Décisions concernant les affaires courantes

Il est à noter que la validité d'application de chacune des procédures de délégation contenues ci-dessous est conditionnelle à l'impossibilité d'appliquer la ou les procédure(s) qui précède(nt) celle-ci.

4.1.1 Absence de la direction générale

En cas d'absence de la direction générale, celle-ci peut désigner un ou des remplaçant(s) pour assumer l'exercice de ses fonctions temporairement en matière d'affaires courantes, et ce, par voie de note interne comportant sa signature.

Les signatures de documents, incluant les actes bancaires, qui sont habituellement dévolus à la direction générale sont automatiquement réalisés par le président du c.a.

4.1.2 Absence de délégation par la direction générale

Advenant l'impossibilité de joindre la direction générale pour que celle-ci émette la note assurant la délégation d'autorité, l'adjointe de direction doit obtenir une note officielle du président du conseil d'administration, (advenant l'impossibilité de le joindre, un autre officier du c.a. doit être contacté) lui déléguant la prise de décision relevant des affaires courantes.

4.1.3 Absence du remplaçant désigné

En l'absence du remplaçant désigné, après en avoir convenu avec le président du c.a., celui-ci peut désigner un directeur pour assumer l'exercice de ses fonctions temporairement en matière d'affaires courantes, et ce, par voie de note interne comportant leur signature.

4.1.3.1 Absence de délégation par le remplaçant désigné.

Advenant l'impossibilité de rejoindre le remplaçant désigné pour que celui-ci émette la note assurant la délégation d'autorité, une personne de l'équipe de direction doit obtenir une note officielle du président du c.a. (advenant l'impossibilité de le joindre, un autre officier du c.a. doit être contacté) qui délègue la prise de décision relevant des affaires courantes à l'un des directeurs.

4.2 Décisions stratégiques, prises de décision impliquant le gouvernement et urgences

En cas d'absence prévu ou non de la direction générale, les décisions urgentes, de nature stratégique, ou encore impliquant le gouvernement, doivent être convenues conjointement entre le président du conseil d'administration (advenant l'impossibilité de le joindre, un autre officier du c.a. doit être contacté) et le remplaçant désigné. La totalité de ces décisions doivent être présentées dans le cadre de la rencontre suivante du conseil d'administration.