Chambre de l'assurance

POLITIQUE DE DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

Adoption : Conseil d'administration	Date :	2026-06-04	Résolution :	CA-2026-06-04-04
Amendement(s)	Date(s) :	CA 2026-10-08	Résolution(s) :	CA 2026-10-08-04
Entrée en vigueur	Date :	2026-06-04		
Adoptée en vertu	Règlement Intérieur (art. 25.2)			
Révision - Fréquence	Aux trois (3) ans ou avant			
Responsable	Direction des finances			
Classification	Finances			
Document(s) corrélatif(s)	Politique d'acquisition de biens et services Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre			

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 1
2. Objectifs et principes généraux 1
   2.1 Objectifs 1
   2.2 Principes généraux 1
3. Définitions et interprétation 2
4. Cadre normatif 2
5. Pouvoirs non-délégables du conseil d'administration 3
6. Engagements financiers et factures 3
   6.1 Seuil d'engagement financier et de facture dont l'objet est prévu au budget : ... 3
   6.2 Seuil d'engagement financier et de facture dont l'objet n'est pas prévu au budget ou excède le montant budgété 3
   6.3 Autres engagements 4
   6.4 Projet 4
   6.5 Résiliation 4
   6.6 Avenant 4
7. Dérogations 4
8. Radiation de créances, quittances et règlement d'un litige 5
   8.1 Radiation de créances, quittances et mainlevées 5
   8.2 Règlement d'un litige 5
9. Autres signatures 5
   9.1 Désignation d'autres signataires 5
   9.2 Approbation de paiements et opérations bancaires 5
   9.3 Relevés de dépenses 5
   9.4 Placements 6
   9.5 Contrats de travail et documents connexes 6
   9.6 Aliénation de biens mobiliers 6
   9.7 Absence ou incapacité d'agir 6
10. Responsable de la politique 6
11. Entrée en vigueur et révision 6

1. INTRODUCTION

La présente politique (« politique ») a pour but d'établir un cadre formel définissant les pouvoirs décisionnels confiés par le conseil d'administration (« Conseil ») de la Chambre de l'assurance (« Chambre »). Elle prévoit notamment les objectifs et principes généraux, les engagements financiers faisant l'objet d'une délégation ainsi que leurs seuils et les dérogations applicables.

2. OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Objectifs

La politique vise les objectifs suivants :

a) encadrer la délégation des pouvoirs du Conseil ;

b) clarifier les responsabilités des personnes autorisées ;

c) assurer une gestion efficace, rigoureuse et éthique des ressources financières ;

d) permettre à la Chambre une prise de décision rapide tout en responsabilisant les personnes autorisées en confiant des pouvoirs adaptés à leurs fonctions.

2.2 Principes généraux

2.2.1 Pouvoirs

Le Conseil détient tous les pouvoirs administratifs et financiers relatifs aux activités de la Chambre. Par la politique, le Conseil délègue ses pouvoirs au président-directeur général (« PDG »). Le PDG peut sous-déléguer aux personnes autorisées, les pouvoirs énumérés à l'égard de leurs activités respectives, selon les conditions et modalités prévues par la politique.

2.2.2 Limite à la délégation

Aucun pouvoir délégué à une personne autorisée par la politique ne l'autorise à approuver un acte par lequel il reçoit un quelconque avantage en contravention avec le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre.* Une personne autorisée par la politique ne peut en aucun cas sous-déléguer les pouvoirs qui lui ont été accordés.

2.2.3 Imputabilité

Malgré toute sous-délégation pouvant être faite par lui, le PDG demeure en tout temps imputable des engagements financiers autorisés par la personne autorisée à qui il a délégué un pouvoir en vertu de la politique.

2.2.4 Traitement budgétaire

Les montants autorisés en vertu du budget doivent en tout temps être utilisés pour l'objet pour lequel ils ont été budgétés. Le PDG peut, lorsqu'il agit dans l'intérêt de la Chambre, réallouer le budget prévu pour un objet à d'autres fins, dans la limite de l'enveloppe budgétaire globale, et il en effectue une reddition de compte au comité d'audit.

2.2.5 Pièces justificatives

Aucun paiement ne peut être fait par la Chambre à un fournisseur sans que soit produite une pièce attestant de sa justification.

2.2.6 Conformité des services rendus

Les personnes autorisées sont chargées de s'assurer et d'attester que tous les services rendus ou les biens livrés à la Chambre sont fournis et payés conformément aux conditions contractuelles qui sont applicables.

2.2.7 Intégrité et rigueur

Les personnes autorisées exercent leurs pouvoirs avec intégrité et rigueur, en respectant les limites applicables, en agissant avec diligence et en assurant la traçabilité et la conformité de leurs décisions.

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« budget » : le budget annuel de la Chambre, tel qu'approuvé par le Conseil ;

« cadre normatif » : les lois et règlements édictés par le gouvernement, toute règle, décision ou norme formelle émanant d'une autorité compétente ainsi que l'ensemble des documents normatifs de la Chambre ;

« contrat » : tout engagement contractuel écrit, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, tout acte, convention, entente, protocole, bon de commande, devis, lettre-mandat, soumission ou tout autre document liant la Chambre, de même que tout avenant ;

« personne autorisée ou personnes autorisées » : un ou des membre(s) du comité de direction de la Chambre ainsi que toute autre personne que le PDG autorise par écrit et dont la divulgation est faite au comité d'audit. Pour être admissible, la personne doit avoir signé tous les documents obligatoires requis lors de son intégration à la Chambre ;

« PCA » : le président du Conseil ;

« projet » : un ensemble structuré et temporaire d'activités ou de travaux poursuivant un objectif commun, donnant lieu à des dépenses globales et pouvant impliquer la conclusion d'un ou plusieurs contrats.

Les définitions prévues au règlement intérieur s'appliquent à la politique, sauf indication contraire ou définition spécifique énoncée dans celle-ci.

La politique est rédigée de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

En cas de conflit entre les dispositions de la politique et celle du règlement intérieur, les dispositions de ce dernier prévalent.

4. CADRE NORMATIF

La politique est prise en application du cadre normatif, et plus particulièrement du règlement intérieur de la Chambre, de la décision de reconnaissance et est élaborée en tenant compte notamment de la politique d'acquisition de biens et services de la Chambre (« politique d'acquisition »).

5. POUVOIRS NON DÉLÉGABLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les pouvoirs suivants demeurent exclusivement du ressort du Conseil, et ne peuvent faire l'objet d'une délégation d'autorité :

a) adoption de la mission, des orientations stratégiques et du plan stratégique ;

b) adoption du budget annuel et des états financiers ;

c) nomination, évaluation, destitution, rémunération, avantages sociaux et autres conditions :

   i. PDG ;

   ii. Syndic ;

   iii. Syndic(s)-adjoint(s) (seulement pour la nomination et la destitution) ;

   iv. Secrétaire corporatif (seulement pour la nomination et la destitution) ;

   v. Président, vice-président et secrétaire du comité de discipline de la Chambre sous réserve de la *Règle sur les affaires disciplinaires* ;

   vi. Membres du comité de discipline et du comité de révision (seulement pour le processus de sélection, la nomination et la destitution) ;

d) approbation des documents normatifs prévus à la Directive sur les documents normatifs ;

e) tout autre pouvoir prévu au cadre normatif, dont les documents normatifs qui prévoient l'exclusivité des pouvoirs du Conseil.

6. ENGAGEMENTS FINANCIERS ET FACTURES

Le PDG et les personnes autorisées peuvent prendre tout engagement financier et approuver les factures relativement à la gestion courante des activités de la Chambre, et ce, dans le respect de la politique d'acquisition.

Cette délégation est conditionnée au respect des politiques de la Chambre ainsi que des seuils suivants :

6.1 Seuil d'engagement financier et de facture dont l'objet est prévu au budget :

a) égal ou inférieur à 50 000$: personnes autorisées ;

b) égal ou inférieur à 200 000$: PDG ;

c) plus de 200 000$: le Conseil qui désignera par résolution le signataire approprié.

6.2 Seuil d'engagement financier et de facture dont l'objet n'est pas prévu au budget ou excède le montant budgété

a) égal ou inférieur à 50 000$: le PDG, sous réserve de disposer des fonds, après confirmation par le directeur des finances ;

   Il en fait rapport au comité d'audit à la réunion suivant l'engagement financier.

b) plus de 50 000$: le Conseil qui désignera par résolution le signataire approprié.

6.3 Autres engagements

Une personne autorisée approuve :

a) toute autre formalité de la Chambre portant notamment sur une émission de titre par la Chambre, une attestation de formation, une dispense de formation, une accréditation de formation ou pour tout permis, licence, certificat, immatriculation, accréditation ou autre document qui relève de ses activités ;

b) tout autre contrat, échange de services ou autre document légal qui a pour effet de lier la Chambre et qui ne comporte aucun engagement financier ni aucun revenu d'opération pour la Chambre, tout en respectant les modalités de révision des contrats prévues à la politique d'acquisition.

6.4 Projet

Nonobstant toute délégation prévue à la politique, l'autorisation du Conseil est requise par résolution pour tout projet prévu au plan d'investissement dans le cadre du budget, notamment en immobilier ou en technologies de l'information, et dont la valeur totale estimée excède 500 000 $.

6.5 Résiliation

Toute résiliation à un contrat se fait par écrit et doit être approuvée conformément aux seuils prévus aux paragraphes 6.1 et 6.2.

6.6 Avenant

Tout avenant ou modification à un contrat nécessite l'approbation de la personne autorisée à effectuer un engagement dont le montant total du contrat initial, des modifications et des avenants est conforme aux seuils prévus aux paragraphes 6.1 et 6.2, tout en respectant les modalités de modification aux contrats prévues à la politique d'acquisition.

7. DÉROGATIONS

L'approbation et la signature du formulaire de dérogation prévu à la politique d'acquisition pour les appels d'offres sur invitation et les demandes de prix devront être effectuées conformément aux seuils d'engagement financier suivants :

a) égal ou inférieur à 50 000$: personne autorisée ;

b) égal ou inférieur à 200 000$: PDG ;

c) plus de 200 000$: le Conseil qui désignera par résolution le signataire approprié ;

d) Dans tout autre cas déterminé par décision du Conseil par résolution.

Dans des situations d'urgences opérationnelles où la sécurité des personnes ou des biens est en cause ou une situation majeure imprévisible, le PDG, avec l'autorisation écrite du PCA, peut autoriser toute dépense qu'il juge nécessaire et prendre tout engagement financier pour remédier à la situation, quel que soit le montant de l'engagement financier, et ce, sans produire un formulaire de dérogation. Dans ce cas, le PDG doit effectuer une reddition de compte au Conseil à la réunion subséquente.

8. RADIATION DE CRÉANCES, QUITTANCES ET RÈGLEMENT D'UN LITIGE

8.1 Radiation de créances, quittances et mainlevées

8.1.1 Radiation d'une créance

Le directeur des finances de la Chambre peut procéder à une radiation de créance lorsque la valeur de la créance à radier est égale ou inférieure à 50 000$. Au-delà, les seuils prévus au paragraphe 6.1 s'appliquent.

8.1.2 Quittances et mainlevées

Le directeur des affaires juridiques et réglementation peut consentir des mainlevées, donner des quittances pour les sommes dues à la Chambre ou libérer des garanties dans tous les cas où il s'agit de constater l'accomplissement d'une obligation en faveur de la Chambre.

8.2 Règlement d'un litige

Le PDG autorise et signe tout litige ou poursuite lorsque la Chambre agit en demande ou en défense et que le montant total du règlement proposé de la Chambre est inférieur à 200 000$.

Au-delà de ce seuil, le règlement de tout litige ou poursuite impliquant la Chambre doit être approuvé par le Conseil, et ce, même si le règlement fait partie de l'enveloppe budgétaire approuvée lors de la conclusion d'un contrat.

9. AUTRES SIGNATURES

9.1 Désignation d'autres signataires

Malgré les autorisations de signatures attribuées au PDG et aux personnes autorisées en vertu de la politique, le Conseil peut, de façon exceptionnelle, désigner par résolution d'autres signataires autorisés pour la Chambre.

9.2 Approbation de paiements et opérations bancaires

Les personnes énumérées ci-dessous sont autorisées à agir comme signataires de tout paiement par quelque mode que ce soit à émettre par la Chambre. Elles sont également autorisées à agir pour toute opération bancaire.

Toute autorisation doit comporter deux (2) signatures parmi les personnes suivantes :

a) Le directeur des finances (signature obligatoire) ;

b) Le PDG ;

c) Le secrétaire corporatif ;

d) Le directeur des affaires juridiques et réglementation.

9.3 Relevés de dépenses

Les relevés de dépenses des employés, membres du Conseil et des comités du Conseil, membres du comité de discipline et du comité de révision doivent faire l'objet d'une approbation par les personnes suivantes :

a) le gestionnaire pour les employés de la Chambre ;

b) le PDG pour les membres du comité de direction ;

c) le PCA pour le PDG ;

d) le secrétaire corporatif pour les membres du Conseil et des comités du Conseil ;

e) le président du comité d'audit pour le PCA ;

f) le secrétaire du comité de discipline et du comité de révision.

9.4 Placements

Le directeur des finances de la Chambre peut placer des sommes d'argent appartenant à la Chambre dans tous types de placement conformément à toute politique de placement adoptée par le Conseil, avec l'approbation du PDG.

9.5 Contrats de travail et documents connexes

Le directeur talents et culture de la Chambre est autorisé à signer tous les contrats de travail et documents connexes, incluant toute lettre d'embauche de la Chambre, dont l'embauche a été autorisée par le PDG, le cas échéant, conformément au budget.

Pour les nominations relevant du Conseil, les contrats de travail et documents connexes sont signés par le PDG. Pour le contrat de travail et documents du PDG, ceux-ci sont signés par le PCA.

9.6 Aliénation de biens mobiliers

Le PDG est autorisé à signer tout acte d'aliénation des biens de la Chambre lorsque la valeur au livre des biens disposés est inférieure à 50 000 $. Au-delà de ce seuil, tout acte d'aliénation de biens mobiliers doit être approuvé par le Conseil.

9.7 Absence ou incapacité d'agir

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir :

a) une personne autorisée peut approuver, de manière exceptionnelle, tout engagement ou facture pour une direction autre que la sienne, selon le respect des seuils applicables aux paragraphes 6.1 et 6.2 ;

b) le vice-président du Conseil peut agir en remplacement du PCA ;

c) une personne parmi celles énumérées au paragraphe 9.2 peut être signataire en remplacement du directeur des finances.

10. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le directeur des finances est responsable de l'application de la politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil et est soumise à l'Autorité des marchés financiers conformément aux modalités du plan de supervision.

Le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger la politique et doit en informer l'Autorité conformément aux modalités prévues à la décision de reconnaissance.

La politique est révisée aux trois (3) ans ou avant, si une situation particulière le justifiait.