

Manuel : Conseil d'administration

Titre :	LIMITE D'AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE SIGNATURE		N° : CA-265
Section :	Orientation/lignes directrices	Date d'entrée en vigueur :	2025-06-24
Mandataire :	Conseil d'administration	Date de révision précédente :	2022-06-22
Approbateur :	Conseil d'administration Thomas Soucy, président 	Approuvée le :	2025-06-24
Établissement(s)/programme(s) :			

BUT

La politique vise à encadrer les limites d'autorisation de dépense et de signature de contrats afin d'assurer une saine gouvernance, une reddition de comptes claire et une gestion rigoureuse des ressources du Réseau de santé Vitalité (le « Réseau »).

La politique établit les pouvoirs délégués à la présidence-direction générale (la « PDG ») tout en précisant les pouvoirs que le Conseil d'administration (le « Conseil ») choisit de conserver.

La politique permet de clarifier les rôles et responsabilités en matière de prise de décision financière et contractuelle, en assurant un équilibre entre l'efficacité opérationnelle et le contrôle stratégique.

DÉFINITION

1. **Personnel** : Il comprend les employés et les médecins rémunérés à l'acte ou salariés.

POLITIQUE

1. SIGNATAIRE

Le Conseil désigne la PDG comme signataire au nom du Réseau par le Conseil et autorise la PDG à déléguer ce pouvoir de signature et d'autorisation de dépenses au personnel cadre du Réseau.

2. AUTORITÉ DE SIGNATURE DU CONSEIL

Le Conseil conserve son autorité de signature et d'autorisation de dépenses dans les cas suivants :

1. Prêts hypothécaires/dettes;
2. Contrats représentant un engagement de plus de 5 000 000 \$ qui :
 - a. Ne faisait pas partie du budget approuvé; ou
 - b. Ne faisait pas partie du Plan régional de santé et d'affaires du Réseau; ou

- c. Qui a trait à des engagements avec ou concernant le personnel (pour lesquelles une source de financement n'a pas été identifiée).
- 3. Tout contrat d'une durée supérieure à 10 ans;
- 4. Tout contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers; et
- 5. Plans d'avantages sociaux.

3. DÉPENSES D'URGENCE

En cas d'urgence nécessitant une action immédiate pour résoudre une situation temporaire et à court terme, la PDG peut approuver des dépenses relevant de l'autorité de signature du Conseil, sous réserve de l'examen et de l'approbation ultérieurs du Conseil.

Ces décisions doivent être documentées et justifiées, et présentées au Conseil lors de la réunion ordinaire suivante.

4. INFORMATION AU CONSEIL

Le Conseil sera informé de tout contrat qui, de l'avis de la PDG, pourrait présenter un intérêt particulier pour les membres du Conseil.

5. APPROBATION DES CONTRATS PAR LE CONSEIL

Les procédures suivantes doivent être suivies afin de garantir un examen et une prise en compte appropriés des contrats par le Conseil :

- 1) Conflit d'intérêts : Avant de fournir des documents, le Conseil sera invité à signaler tout conflit d'intérêts potentiel avec le fournisseur ou la partie contractante. Les membres du Conseil doivent immédiatement informer la présidence de tout intérêt personnel, financier ou professionnel susceptible d'affecter leur impartialité. Si un conflit est identifié, le membre concerné peut être amené à se récuser de la discussion ou du processus de prise de décision.
- 2) Note d'un conseiller juridique : Le contrat doit être accompagné d'une note d'un conseiller juridique résumant les principaux termes, les risques potentiels, les options évaluées et les éventuelles implications juridiques du contrat. Cette note doit être en terme simple afin de permettre au Conseil de bien comprendre le contexte du contrat. Selon l'avis de la PDG et/ou du Conseil, basé sur le risque du contrat, la note doit être préparée par un conseiller juridique externe. Par exemple, un risque financier élevé (contrat d'une valeur de plus que 5% du budget du Réseau) ou risque réputationnel élevé.
- 3) Distribution électronique : Le contrat et les documents qui l'accompagnent (y compris la note juridique) doivent être envoyés par courrier électronique à tous les membres du Conseil afin de garantir leur réception en temps voulu et de leur laisser suffisamment de temps pour les examiner.
- 4) Période d'examen : Les membres du Conseil doivent disposer d'au moins cinq (5) jours ouvrables pour examiner le contrat et la note juridique avant qu'une décision ne soit prise. Le Conseil doit mettre à profit cette période pour poser des questions, demander des éclaircissements ou s'entretenir avec le conseiller juridique pour obtenir des informations supplémentaires.

- 5) Décision et approbation : À l'issue de la période d'examen, le Conseil se prononce sur l'approbation ou la modification du contrat. Le contrat ne sera approuvé que si la majorité des membres du Conseil y est favorable, compte tenu de tous les facteurs juridiques, financiers et opérationnels.