



ADGC

**POLITIQUES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIÈRES**

ADOPTÉES LE 14 NOVEMBRE 2019

Table des matières

Préambule [Erreur ! Signet non défini.3](#)

Politique sur les conflits d'intérêts [Erreur ! Signet non défini.4](#)

1. Énoncé de principe
[Erreur ! Signet non défini.4](#)

2. Objectif
[Erreur ! Signet non défini.4](#)

3. Champ d'application
[Erreur ! Signet non défini.4](#)

4. Définition
[Erreur ! Signet non défini.4](#)

4.1 Conflit d'intérêts [Erreur ! Signet non défini.4](#)

5. Description des activités
[Erreur ! Signet non défini.5](#)

5.1 Utilisation des ressources de l'ADGC
[Erreur ! Signet non défini.5](#)

5.2 Usage du nom de l'ADGC [Erreur ! Signet non défini.5](#)

5.2.1 Contrats [Erreur ! Signet non défini.5](#)

5.2.2 Intérêts dans une entreprise [Erreur ! Signet non défini.5](#)

5.2.3 Papier à en-tête [Erreur ! Signet non défini.6](#)

5.3 Affaires avec l'ADGC [Erreur ! Signet non défini.6](#)

6. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages
[Erreur ! Signet non défini.6](#)

7. Structure fonctionnelle
[Erreur ! Signet non défini.6](#)

Politique de confidentialité [87](#)

1. Énoncé de principe [87](#)

2. Objectif [87](#)

3. Champ d'application [87](#)

4. Définition et description des activités [87](#)

5. Termes et engagement [98](#)

6. Structure fonctionnelle [98](#)

1. Énoncé de principe
[109](#)

2. Objectif
[109](#)

3. Champ d'application
[109](#)

4. Définition et description des activités
[109](#)

4.1 Gestion des matières résiduelles [109](#)

4.2 Communications 10

4.3 Consommation et achats 10

4.4 Transports 10

5. Structure fonctionnelle 10

Politique de remboursement de frais de dépenses 11

1. Énoncé de principe 11

2. Objectif 11

3. Champ d'application 11

3.1 Déplacements 11

3.1.1 Automobile 11

3.1.2 Train et avion [11+2](#)

3.1.3 Taxi 12

3.1.4 Stationnement 12

3.2 Repas 12

3.2.1 Dîner/Souper de groupe – CA [12+3](#)

3.3 Hébergement 13

3.4 Remboursement [13+4](#)

4. Structure fonctionnelle
[13+4](#)

Politiques d'octroi de contrats [14+5](#)

1. Énoncé de principe		1. Énoncé de principe	
1415		1720	
2. Objectif		2. Objectif	
1415		1720	
3. Champ d'application		3. Exigences de la politique	
1415		1720	
4. Contrat de gré à gré		4. Modalités d'application	
1415		1721	
5. Appel d'offres		5. Structure fonctionnelle	
1416		1822	
6. Exceptions à la procédure d'appel d'offres		Politique de paiement des cotisations des membres	
1416		1923	
7. Autorisations particulières		1. Énoncé de principe	
1517		1923	
8. Structure fonctionnelle		2. Objectif	
1517		1923	
Politique d'obligation de divulgation	1618	3. Champ d'application	
1. Énoncé de principe		1923	
1618		4. Structure fonctionnelle	
2. Objectif		1924	
1618			
3. Application			
1618			
4. Options			
1618			
5. Structure fonctionnelle			
1619			
Politique de délégation de signature	1720		

Préambule

L'Association des directrices et des directeurs généraux de caisses Desjardins (ADGC) doit faire preuve d'une gestion irréprochable des ressources matérielles, financières et humaines qui lui sont allouées pour lui permettre de réaliser les activités qui font partie de sa mission.

Dans cet esprit, l'ADGC estime qu'il est de son devoir de définir ses politiques administratives et financières en cette matière, d'en informer les membres de son personnel, ses administrateurs et, s'il y a lieu, certaines ressources professionnelles externes, et de leur demander d'utiliser de façon responsable les ressources de l'ADGC en évitant de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Politique sur les conflits d'intérêts au sein de l'ADGC

1. Énoncé de principe

L'ADGC doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les membres de son personnel, chez les ressources externes assurant sa direction générale ~~ou chez ses administrateurs~~.

Commenté [K01]: Cet aspect est dorénavant couvert par les R.G" en ce qui a trait aux administrateurs.

2. Objectif

La Politique vise à fournir aux membres du personnel de l'ADGC, aux ressources externes assurant sa direction générale ~~et à ses administrateurs~~ un ensemble de règles destinées à prévenir la préséance de leur intérêt personnel sur ceux de l'ADGC dans le cadre de leurs fonctions ou lors d'activités extérieures.

3. Champ d'application

La Politique s'applique ~~aux administrateurs et~~ aux entreprises sous contrat avec l'ADGC, ainsi qu'à toute personne employée par la firme offrant des services de direction générale et de secrétariat pour l'ADGC.

La Politique vise l'utilisation des ressources de l'ADGC, l'usage du nom de l'ADGC ainsi que les contrats avec l'Association.

4. Définition

4.1 Conflit d'intérêts

Toute personne visée au paragraphe précédent (3) est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, elle se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) lorsque dans le cadre de ses fonctions, elle exerce une influence sur les décisions de l'ADGC d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- b) lorsqu'elle-même, son conjoint ou un membre de sa famille immédiate tire un avantage de ses fonctions à l'ADGC afin de favoriser l'intérêt d'une entreprise avec laquelle elle a un lien direct ou indirect, plutôt que de favoriser l'intérêt de l'ADGC.

5. Description des activités

5.1 Utilisation des ressources de l'ADGC

Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition de l'ADGC doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, soit des activités créées pour ses membres.

5.2 Usage du nom de l'ADGC

5.2.1 Contrats

Les membres du personnel, les ressources externes assurant la direction générale de l'ADGC et les administrateurs ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec

des tiers, à utiliser le nom de l'ADGC de façon à laisser croire à l'autre partie que l'entente ou le contrat est conclu avec l'ADGC ou que cette dernière s'en porte caution ou y est engagée à quelque titre que ce soit.

5.2.2 Intérêts dans une entreprise

Les membres du personnel de l'ADGC, les ressources externes assurant sa direction générale ~~et ses administrateurs~~ qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une société ou entreprise, ou encore qui ont des liens avec un travailleur autonome, doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance à l'ADGC à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la société, l'entreprise ou le travailleur autonome concernés.

~~5.2.3 Papier à en tête~~

~~Les membres du personnel de l'ADGC, les ressources externes fournissant les services de direction générale et les administrateurs ne doivent pas utiliser le papier à en tête de l'ADGC aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions à l'ADGC.~~

Commenté [KO2]: Redondance avec l'article 5.2.3 et dématérialisation des communications

5.3 Affaires avec l'ADGC

Chaque membre du personnel de l'ADGC, ainsi que toute ressource externe qui fournit le service de direction générale de l'ADGC ~~ou tout administrateur~~ qui, soit à titre personnel, soit à cause de son intérêt dans une société ou entreprise, est intéressé, directement ou indirectement, dans un contrat avec l'ADGC, est tenu de faire connaître par écrit son intérêt aux dirigeants de l'ADGC. ~~De plus, cette personne doit s'abstenir de participer à toute discussion relativement à ce contrat de même que de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.~~

Une ressource de l'ADGC (employé, fournisseur externe assurant la direction générale ~~ou administrateur~~) qui, de l'avis des dirigeants, est placée dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placée, sera invitée à exercer l'un des choix suivants :

- a. ~~Déclarer avec le plus de transparence possible les situations ou conflits qui peuvent générer un conflit réel ou potentiel;~~
 - b. ~~Se retirer complètement du processus décisionnel générant le conflit, de ne pas participer aux discussions et bien sûr de s'abstenir de voter;~~
 - c. ~~Se désister complètement de ses intérêts générant le conflit dans le cas d'un conflit irréconciliable avec les intérêts de l'Association.~~
- a) ~~se retirer de toute discussion concernant l'octroi d'un contrat;~~
 - b) ~~renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve; ou~~
 - c) ~~convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.~~

Commenté [KO3]: Remplacé en cohérence avec R.G

6. Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les administrateurs et les dirigeants s'engagent à n'accepter aucun cadeau personnel de reconnaissance hormis ceux d'usage et de valeur modeste.

7. Structure fonctionnelle

Les dirigeants sont responsables de l'application de la Politique.

Politique de confidentialité

1. Énoncé de principe

L'ADGC doit veiller à ce que toute information confidentielle propriété de Desjardins et de l'ADGC soit et demeure confidentielle chez les membres de son personnel, chez les ressources externes assurant sa direction générale, chez tout fournisseur ayant un mandat pour l'ADGC et chez ses administrateurs. Tous doivent respecter l'intégralité et le caractère confidentiel de tout dossier personnel et s'abstenir de divulguer toute information de nature confidentielle à des personnes non autorisées.

2. Objectif

La Politique vise à fournir aux membres du personnel de l'ADGC, aux ressources externes assurant sa direction générale, à tout autre fournisseur ayant un mandat pour l'ADGC ainsi qu'à ses administrateurs un ensemble de règles afin que demeure confidentielle toute information à caractère confidentiel de Desjardins et de l'ADGC.

3. Champ d'application

La Politique s'applique aux administrateurs et aux personnes à l'emploi ou sous contrat avec l'ADGC, ainsi qu'à toute personne à l'emploi de la firme offrant des services de direction générale et de secrétariat pour l'ADGC.

~~La Politique vise l'utilisation de toute information confidentielle, de quelque nature qu'elle soit et de quelque format qu'elle soit.~~

4. Définition et description des activités

Toute personne travaillant pour la firme offrant les services de direction générale pour l'ADGC, tout fournisseur externe ayant un mandat pour l'ADGC ainsi que tout administrateur de l'Association sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Conséquemment, ils doivent signer un engagement de confidentialité qui reprend les conditions et termes suivants et les engageant à :

- a) Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'ADGC;
- b) Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions ou mandats;
- c) Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- d) Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur;
- e) Ne pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'ADGC, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

Commenté [K04]: Puisque seul l'article 61 des nouveaux R. G. traite de confidentialité. Il serait d'intérêt de maintenir cette dernière d'autant qu'elle est complémentaire aux énoncés de confidentialité devant être signés par les administrateurs et fournisseurs.

a mis en forme : Taquets de tabulation : 5,16 cm, Gauche

Commenté [K05]: Redondance article 1

5. Termes et engagement

Toute personne travaillant pour la firme offrant des services de direction générale pour l'ADGC et tout fournisseur externe ayant un mandat pour l'ADGC devront, lorsque leurs services professionnels ne seront plus requis ou lorsque leurs mandats ~~pour l'ADGC~~ seront complétés, remettre intégralement à l'ADGC toute information qu'ils auront en leur possession.

Dans le cas des administrateurs de l'Association, l'engagement de confidentialité est signé au début du mandat et est valide tant et aussi longtemps que l'administrateur siège au sein du conseil et court après la fin du terme pour une période de six (6) mois.

6. Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique. Les fournisseurs externes sont aussi responsables de l'application de cette norme au sein de leur entreprise.

Politique environnementale

1. Énoncé de principe

L'ADGC s'engage à diriger ses activités d'une façon qui reflète un souci de l'environnement et appuie les principes du développement durable.

2. Objectif

La Politique vise à fournir aux membres du personnel de l'ADGC, aux ressources externes assurant sa direction générale et à ses administrateurs des paramètres régulant la prise de mesures afin de protéger l'environnement dans le cadre de ses activités.

3. Champ d'application

La Politique s'applique aux administrateurs et aux personnes à l'emploi ou sous contrat avec l'ADGC, ainsi qu'à toute personne à l'emploi de la firme offrant des services de direction générale et de secrétariat pour l'ADGC.

4. Définition et description des activités

4.1 Gestion des matières résiduelles

- a) Établir des objectifs et des mesures qui démontrent un engagement à réduire les déchets au minimum dans toutes les activités organisées par l'ADGC.
- b) Éliminer les déchets de façon écologique dans le cadre des activités courantes.
- c) Distribuer les surplus alimentaires à des organismes qui viennent en aide aux personnes défavorisées de la communauté.

4.2 Communications

- a) Encourager l'utilisation de technologies, de produits et de services avant-gardistes qui contribuent à la préservation de l'environnement ou qui réduisent au minimum les effets négatifs sur l'environnement.

4.3 Consommation et achats

- a) Favoriser l'achat ou l'usage de produits écoresponsables qui sont biologiques, équitables, recyclés et réutilisables
- b) Favoriser les fournisseurs locaux et qui ont une politique ou des pratiques de développement durable.

4.4 Transports

- a) Favoriser les sites événementiels en fonction de leur capacité à offrir de l'hébergement et des activités satellites évitant le navettage.
- b) Favoriser l'adoption de mesures pouvant alléger l'impact climatique.

5. Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique.

Politique de remboursement de frais de dépenses

1. Énoncé de principe

Les administrateurs de l'ADGC peuvent réclamer le remboursement de certaines dépenses lorsqu'elles ont été encourues dans le cadre de leurs fonctions à l'ADGC. La présente politique vise à encadrer le remboursement des dépenses que l'Association s'engage à rembourser. Les dépenses doivent être réelles et raisonnables.

2. Objectif

La Politique constitue les modalités de base des remboursements accordés par l'ADGC à ses administrateurs.

3. Champ d'application

L'ADGC rembourse les frais professionnels suivants encourus lors de la tenue d'une séance de son conseil d'administration :

3.1 Déplacements

3.1.1 Automobile

- a) Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement :
 - pour une utilisation reliée aux fonctions d'administrateur de l'ADGC, un montant de 0,47 \$ du kilomètre est alloué;
 - pour une utilisation reliée aux fonctions d'administrateur de l'ADGC, lorsqu'il y a du covoiturage, un montant de 0,56 \$ du kilomètre est alloué.
- b) Les administrateurs arrivant par train ou par avion seulement peuvent louer une voiture lorsque cela est plus économique que de prendre un taxi. Le cas échéant, l'ADGC rembourse le coût de location de voitures de catégorie compacte.
- c) Lorsque l'Association organise, en marge d'une activité ADGC pour l'ensemble des membres ou d'une activité Mouvement, une rencontre du conseil d'administration à laquelle la présence des administrateurs est requise, les frais de déplacement desdits administrateurs ne peuvent être soumis pour remboursement par l'Association. Exceptionnellement et selon le cas par cas, le paiement de 50 % de la dépense liée au déplacement dans le cadre de ces activités est autorisé si l'administrateur doit se déplacer seul afin d'arriver plus tôt aux rencontres de l'Association plutôt que de se déplacer par covoiturage.

3.1.2 Train et avion

Selon le tarif le plus avantageux avec pièces justificatives à l'appui. La classe affaires pour le train est autorisée selon les cas.

3.1.3 Taxi

Selon le coût réellement encouru avec pièces justificatives à l'appui.

3.1.4 Stationnement

Selon le coût réellement encouru avec pièces justificatives à l'appui. Les frais de stationnement de 5 \$ et moins sont remboursés sans pièce justificative.

3.2 Repas

~~Deux options de remboursement des frais de repas sont offertes :~~

~~a) L'application d'une indemnité qui ne nécessite pas la présentation de pièces justificatives pour les montants suivants :~~

- ~~o déjeuner (10 \$ par repas);~~
- ~~o dîner (20 \$ par repas);~~
- ~~o souper (35 \$ par repas).~~

~~b) Le remboursement sur présentation de pièces justificatives complètes (une seule pièce justificative par repas, par jour) :~~

- o déjeuner (maximum de 20 \$ par repas incluant les taxes et le pourboire);
- o dîner (maximum de 30 \$ par repas incluant les taxes et le pourboire);
- o souper (maximum de 45 \$ par repas incluant les taxes et le pourboire).

Dans le cas où les montants sur les factures sont supérieurs aux montants convenus par la présente politique, le montant maximal sera appliqué lors du remboursement.

3.2.1 Dîner/Souper de groupe – CA

L'ADGC assume les dépenses liées au dîner et au souper de groupe. Advenant l'absence d'un administrateur ayant confirmé sa présence lors de l'un ou de l'autre de ces repas, cet administrateur pourra soumettre une facture de remboursement de dépenses pour ces repas (s'il décide de prendre un repas individuel) que si l'ADGC n'a pas eu de pénalité à la suite de son absence. Par contre, si une pénalité est à prévoir, le montant de celle-ci sera refacturé à l'administrateur.

Présence des conjoints : dans le cas où le (la) conjoint(e) d'un administrateur est présent lors du souper du CA, ~~le coût réellement encouru un montant de 100 \$~~ est facturé audit administrateur.

Dans le cas où les montants sur les factures sont supérieurs aux montants convenus par la présente politique, le montant maximal sera appliqué lors du remboursement.

3.3 Hébergement

Lorsque l'Association organise, en marge d'une activité ADGC pour l'ensemble des membres ou d'une activité Mouvement, une rencontre du conseil d'administration à laquelle la présence des administrateurs est requise, les frais d'hébergement desdits administrateurs ne peuvent être soumis pour remboursement par l'Association. Exceptionnellement et selon le cas par cas, le paiement de la dépense liée à l'hébergement est autorisé si l'administrateur doit arriver plus tôt aux rencontres de l'Association.

L'hébergement à l'hôtel, lorsque non porté au compte maître de l'ADGC, est remboursé selon la dépense réelle avec pièces justificatives, jusqu'à concurrence du prix payé par l'ADGC pour le bloc de chambres porté au compte maître.

Tous les frais liés à une annulation effectuée à moins de 72 heures de la tenue des rencontres seront refacturés à l'administrateur.

3.4 Remboursement

Les remboursements sont effectués exclusivement sous forme de virement intercaisses dépôt et le montant remboursé doit correspondre à une réalité prouvée avec des pièces justificatives aux modes et montants prévus dans la politique, à l'exception des indemnités.

- a) les allocations de dépenses doivent être fournies dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'événement, après quoi elles ne pourront être acceptées;
- b) le remboursement s'effectue dans la semaine suivant le délai échu de trente jours après la tenue du CA.

4. Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique, en collaboration avec les dirigeants qui, en cas de besoin, font des recommandations au Conseil d'administration pour prise de décision.

Politiques d'octroi de contrats

1. Énoncé de principe

La présente politique sur l'octroi de contrats vise à promouvoir :

- a) la transparence dans les processus contractuels;
- b) le traitement intègre et équitable des fournisseurs;
- c) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, dans le but d'obtenir les meilleures conditions du marché et comportant notamment une évaluation adéquate des besoins effectuée au préalable.

2. Objectif

Cette politique constitue les modalités de base d'octroi des contrats pour l'ADGC.

3. Champ d'application

La présente politique devra être appliquée pour la conclusion des contrats suivants, lesquels doivent être faits sur invitation à au moins trois fournisseurs, selon la valeur de l'engagement :

- a) contrat d'approvisionnement d'une valeur supérieure ou égale à 10000 \$;
- b) contrat de service professionnel d'une valeur supérieure ou égale à 25000 \$.

4. Contrat de gré à gré

Un contrat peut être conclu de gré à gré lorsque la valeur de l'engagement est inférieure aux montants suivants (ou s'il fait partie de la liste des exceptions présentées plus bas) :

- a) contrat d'approvisionnement d'une valeur inférieure ou égale à 9999 \$;
- b) contrat de service professionnel d'une valeur inférieure ou égale à 24999 \$.

5. Appel d'offres

L'appel d'offres ~~public~~ s'effectue au moyen d'un envoi de l'ADGC aux fournisseurs à inviter.

6. Exceptions à la procédure d'appel d'offres

L'appel d'offres pour l'adjudication d'un contrat n'est pas obligatoire dans les situations suivantes :

- a) lorsque, dans le cadre ~~du congrès~~ principalement de besoins récurrents, un budget a été préalablement établi et approuvé;
- b) lorsqu'il s'agit d'un contrat octroyé l'année précédente, une année additionnelle peut être ajoutée, sans demander de soumission;

-
- c) lorsqu'aucune concurrence réelle n'est possible dans le cas où un seul fournisseur est en mesure de faire une offre à des conditions économiquement avantageuses;
 - d) lorsqu'il s'agit d'un contrat pour l'entretien ou la réparation d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant exclusif;
 - e) lorsqu'il s'agit d'une proposition non sollicitée, c'est-à-dire une proposition écrite présentée par un fournisseur, de sa propre initiative, afin de satisfaire ou de tenter de satisfaire, de façon originale et pour un montant donné, un besoin de l'Association;
 - f) lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature juridique ou lié à un litige;
 - g) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services financiers ou bancaires;
 - h) lorsqu'il s'agit d'un placement média;
 - i) lorsqu'il s'agit d'un contrat de service de voyage.

L'application de l'une des exceptions doit faire l'objet d'une autorisation du conseil d'administration de l'ADGC.

7. Autorisations particulières

Lorsqu'un contrat est accordé selon des règles différentes de celles prévues aux règles adoptées et qu'il est dans l'intérêt de l'Association qu'il soit octroyé, il doit être approuvé par le conseil d'administration de l'ADGC.

8. Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique, en collaboration avec le comité d'audit.

Politique d'obligation de divulgation

Commenté [KO6]: Voir code d'éthique et redondance conflit d'intérêts

Énoncé de principe

La Politique vise à obliger tout administrateur de l'ADGC à dévoiler toute situation susceptible de mettre l'Association en position fragile face à ses partenaires, incluant, mais sans s'y limiter, les instances du Mouvement Desjardins.

Objectif

La Politique vise à fournir aux membres du personnel de l'ADGC, aux ressources externes assurant sa direction générale ainsi qu'à ses administrateurs des paramètres afin de leur permettre de dévoiler toute situation susceptible de fragiliser l'Association face à ses partenaires.

Application

L'administrateur, le DG, le DCDE et le DSSD doit soumettre aux dirigeants toute situation personnelle ou professionnelle susceptible de mettre l'Association dans une position fragile. Le comité prendra ensuite la décision de soumettre ou non cette situation au conseil d'administration de l'ADGC.

S'il s'agit du président ou d'un dirigeant, il sera amené à se retirer de ses fonctions le temps que la situation soit rétablie.

Options

Une ressource de l'ADGC (employé, fournisseur externe assurant la direction générale ou administrateur) qui, de l'avis des dirigeants, est placée dans une situation risquant de fragiliser l'Association, sera invitée à exercer l'un des choix suivants :

- se retirer de toute discussion où un intérêt personnel ou professionnel prévaudrait;
- se retirer temporairement de son poste d'administrateur ou du poste qu'il occupe au sein d'un comité;
- convenir par écrit de tout autre arrangement convenu, d'un commun accord, avec les dirigeants.

Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique, en collaboration avec les dirigeants qui soumettent au besoin des recommandations au CA à cette fin pour toute prise de décision.

Politique de délégation de signature

1. Énoncé de principe

La Politique vise à confier au conseil d'administration de l'Association la responsabilité de déléguer certains de ses pouvoirs à des administrateurs de l'Association ainsi qu'à certaines ressources externes assurant la direction générale de l'Association tant au niveau financier qu'opérationnel, leur permettant ainsi d'administrer les activités de l'Association.

2. Objectif

La Politique vise à fournir des paramètres afin de permettre de gérer les activités de l'Association selon des modalités définies par son Conseil d'administration.

3. Exigences de la politique

- a) Les pouvoirs financiers doivent être formellement délégués et communiqués par écrit par les administrateurs afin d'assurer un contrôle adéquat du processus de dépense des fonds de l'Association.
- b) L'Association doit établir des politiques et des procédures qui garantissent le contrôle des pouvoirs délégués et l'information des personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués quant à leurs responsabilités.
- c) Les pouvoirs doivent être exercés uniquement par des personnes qui ont été officiellement désignées par le conseil d'administration de l'Association.
- d) Les pouvoirs doivent être délégués aux postes désignés par leur titre et non pas à des personnes désignées par leur nom.
- e) Les personnes dûment désignées pour exercer des pouvoirs ne peuvent pas déléguer ces pouvoirs.

4. Modalités d'application

- a) Tous les pouvoirs délégués, y compris les spécimens de document de signature, doivent être examinés et mis à jour ~~au moins chaque année ou au besoin~~ lorsque la direction générale ou la formation du conseil d'administration change.
- b) Le conseil d'administration doit effectuer des contrôles périodiques pour prévenir tout usage abusif ou arbitraire des pouvoirs qu'il délègue.
- c) Le conseil d'administration, lorsqu'il confie une responsabilité à des personnes qui travaillent au processus de dépenses, doit veiller à ce que les paramètres suivants soient respectés.
- d) Le conseil a résolu d'autoriser les personnes suivantes à signer les chèques et autoriser les transferts de fonds électroniques aux comptes de l'Association :
 - o la directrice générale de l'Association
 - o le président du CA
 - o le secrétaire-trésorier

- o le premier vice-président
- e) Le conseil a convenu qu'une seule signature est requise afin d'émettre des ~~chèques-paiements~~ dont le montant est égal ou inférieur à 5000 \$.
- f) Le conseil a convenu que deux signatures sont obligatoires pour tout ~~chèque-paiement~~ émis d'un montant de plus de 5000 \$.
- ~~g) Le conseil a convenu que les transferts de fonds électroniques requièrent l'approbation de l'un des représentants mentionnés ci-dessus sous les mêmes modalités que les signatures de chèques.~~
- ~~h)g) Le pouvoir de dépenser est délégué aux représentants suivants : la directrice générale, le président du CA, le secrétaire-trésorier et le premier vice-président en fonction de leurs responsabilités budgétaires, de manière qu'ils aient un pouvoir suffisant et la responsabilité entière de leurs décisions. Le comité d'audit a la responsabilité de vérifier de façon indépendante la façon dont le pouvoir de dépenser est exercé.~~
- ~~i)h) Le comité d'audit veille à présenter lors de chacune des rencontres du conseil d'administration, l'état des revenus, des dépenses et des paiements au conseil d'administration afin de s'assurer d'une bonne vigie sur les finances et l'administration de l'Association.~~
- ~~j) Un système de contrôle adéquat doit être établi pour s'assurer qu'un document de spécimen de signature est établi aussitôt qu'un nouvel administrateur est assigné à un poste auquel des pouvoirs de signature ont été délégués, et que ce document ainsi que les documents de délégation sont disponibles à tous les endroits où les signatures doivent être authentifiées et honorées. Ce document doit être annulé et retiré dès que le titulaire d'un poste démissionne et être retiré et remplacé lorsque les informations qu'il contient sont modifiées à la suite d'un changement à la constitution du Conseil d'administration.~~

Commenté [K07]: La numérisation des activités de justifie plus cet article. De plus, hormis la signature du président qui est utilisée à d'autres fins, les signataires sont invités à signer les documents et les retourner pour des raisons de sécurité.

5. Structure fonctionnelle

Les dirigeants sont responsables de l'application de cette politique en collaboration avec le comité d'audit.

Politique de paiement des cotisations des membres

1. Énoncé de principe

La présente politique vise à identifier les paramètres de paiement des cotisations des membres de l'ADGC afin d'assurer :

- la transparence dans les processus;
- le traitement intègre et équitable des membres.

2. Objectif

Cette politique constitue les modalités de base du paiement des cotisations de l'ADGC.

3. Champ d'application

La présente politique devra être appliquée pour toute cotisation liée à l'adhésion annuelle des DG, des DCDE, des DGCG et des DSSD de l'Association.

- Le paiement des cotisations des membres se fait annuellement [via l'équipe de gestion des paiements du CSP par voie de débit intercaisses](#) pour les DG et les DCDE et par chèque pour ~~les DCDE~~ et les DSSD.
- Le prélèvement s'effectue le, ou autour du 1^{er} juillet de chaque année.
- Une correspondance visant à confirmer la continuation de l'adhésion est transmise en juin, quelques semaines avant l'envoi de l'avis de débit.
- Le prélèvement s'effectue selon la tarification convenue par le conseil d'administration.
- Les montants des actifs moyens cumulés des douze derniers mois des caisses qui visent à définir la tarification de l'adhésion liée à chaque membre sont [transmis par le Mouvement en date du 1^{er} mai de chaque année récoltés via les rapports annuels des caisses](#).
- Aucune cotisation n'est remboursée en cours d'année, et ce, peu importe les motifs des demandes de remboursement (fusion, retrait de l'adhésion, retraite ou autre).
- En cas de changement de direction générale au sein d'une caisse, d'un centre Desjardins Entreprises ou d'un Service Signature Desjardins l'adhésion est automatiquement transférée à la personne reprenant les fonctions.

4. Structure fonctionnelle

La directrice générale de l'Association est responsable de l'application de cette politique, en collaboration avec le conseil d'administration.

POLITIQUE DE PLACEMENT

1 Énoncé de principe

La politique de placement définit les objectifs de rendement et de risque de l'Association des directrices et des directeurs généraux de Caisses Desjardins (ADGC).

2 Objectif

La Politique vise à fournir des paramètres afin de permettre au Comité d'audit de gérer les liquidités de l'Association selon des modalités définies par son Conseil d'administration.

3 Exigences de la politique – gestion des sommes

1. Le Conseil d'administration de l'Association investit et gère les sommes conformément à la présente, à laquelle se conformerait une personne prudente qui aurait à prendre des décisions concernant le placement d'avoirs appartenant à autrui.
2. Le principe de la personne ou de l'investisseur prudent doit toujours guider les décisions de placement et, en cas de conflit entre ce principe et toute disposition de la présente, le principe de la personne ou de l'investisseur prudent prévaut.
3. Le Conseil d'administration de l'Association délègue au Comité d'audit le pouvoir de gérer et superviser toutes les questions qui ont trait à la gestion du placement des sommes. Les membres du Comité possèdent des compétences financières et une vaste connaissance ou expérience des questions de placement.
4. Les échéanciers de placements doivent permettre d'assurer la continuité des opérations.

4 Exigences de la politique – placement des sommes

1. La politique de placement de l'Association est d'investir l'excédent de liquidité de façon sécuritaire et prudente. Le but de l'Association n'est pas de générer de haut rendement, mais plutôt sécuriser l'avoir des membres.
2. Les produits de placement contractés doivent correspondre au profil d'investisseur «sécuritaire ou prudent» dont le capital doit être entièrement garanti.
3. Le Conseil d'administration délègue au Comité d'audit le soin de choisir les produits correspondant à cette politique. Les personnes dûment désignées pour exercer des pouvoirs ne peuvent pas déléguer ces pouvoirs.

5 | Structure fonctionnelle

Le Comité d'audit a la responsabilité du choix des produits de placement des sommes qui correspondent à la présente politique et de la présentation des résultats une fois par année.