# RÈGLEMENT # 7

# POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

# **6. Politique concernant le rôle du directeur général**

* 1. Le rôle du directeur général en outre de ce qui est précisé dans son contrat de travail, dans la politique administrative et salariale du personnel, et dans tout autre écrit approuvé par le Conseil d’administration de la corporation, est de s’assurer que la corporation évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d’encadrement définies.
	2. Le directeur général travaille étroitement avec le Conseil d’administration afin que les objectifs de la corporation soient atteints.
	3. Le directeur général doit élaborer la planification stratégique des actions découlant du « Plan d’orientation stratégique » afin de permettre à la corporation d’atteindre les résultats déterminés par le Conseil d’administration et cela, en conformité avec les politiques d’encadrement établies et en tenant compte du budget mis à sa disposition.
	4. Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d’administration.
	5. Le directeur général met en place les mécanismes d’évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du Conseil d’administration.
	6. Le directeur général doit assumer son rôle avec un leadership et un entrepreneuriat approprié à sa fonction.
	7. Le directeur général est responsable de la mise en œuvre des orientations du Conseil d’administration, il est imputable des résultats et redevable au Conseil d’administration qui l’engage et l’évalue.
	8. Le directeur général fait régulièrement rapport au Conseil d’administration.
	9. Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l’évolution de la corporation.
	10. Le directeur général voit à ce que le Conseil d’administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.
1. **Politique de gestion budgétaire**

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de deux mille dollars (2 000$) devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d’administration.

La demande devra contenir:

* l'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
* l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
* les raisons qui motivent la demande ;
* le montant et la nature de la dépense demandée ;
* les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu);

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l’ensemble des postes.