

L'INTERIM ET LA DELEGATION DE POUVOIR / AD5

DÉFINITIONS

L'intérim est le remplacement d'une personne par une autre en son absence. Cela inclut la délégation de toutes les tâches et pouvoirs liés à sa fonction.

La délégation de pouvoir est le fait de transmettre à quelqu'un tout ou partie des prérogatives attribuées normalement à une autre personne pour un temps déterminé.

L'intérim comme la délégation de pouvoir, sera accordé par le supérieur hiérarchique, en concertation avec les personnes concernées. Si c'est le directeur qui doit s'absenter ou déléguer ses pouvoirs, le président validera la décision ; si c'est le président, le CA ou l'AG validera la délégation.

NB : la délégation de signature se distingue de la délégation de pouvoirs. Elle permet simplement à son bénéficiaire de signer en lieu et place du président ou du trésorier et au nom de la structure certains actes déterminés (contrats, chèques bancaires, par exemple). La délégation de signature ne dégage pas celui qui délègue de sa responsabilité pénale et ne le dessaisit pas de ses attributions.

• • •

OBJECTIFS

- Assurer la continuité du service en cas d'absence (intérim).
- Permettre de décharger une personne en cas de surcroît de travail ou d'urgence pour respecter les délais (délégation).
- Permettre la participation du plus grand nombre aux votes en Assemblée Générale sans que les personnes soient nécessairement présentes physiquement.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Définir à l'avance les règles de délégation ou d'intérim (exemple : le président peut déléguer au vice-président, le trésorier peut déléguer au président, etc.) dans le manuel des procédures.
- S'assurer que celui qui assure l'intérim (ou à qui le pouvoir est délégué) a la capacité d'occuper les fonctions, qu'il connaît et qu'il est en mesure d'appliquer les obligations liées à la fonction.
- Etablir une note de service qui formalise la délégation ou l'intérim : nom et fonction de la personne qui délègue ; nom et fonction de la personne à qui on délègue ; durée de la délégation.
- Généralement l'intérim est limité à la conduite des affaires courantes. La délégation concernera des prérogatives spécifiques.

A NE PAS FAIRE :

- Ne pas confondre délégation de pouvoir et intérim.
- Ne pas outrepasser des fonctions et pouvoirs qui sont confiés, que ce soit dans le cadre d'un intérim ou d'une délégation de pouvoir.

• • •

IMPLICATIONS

Il est nécessaire d'informer l'ensemble du personnel de l'intérim ou de la délégation de pouvoir.

• • •

EXEMPLE

Délégation de pouvoir

Je soussigné [Titre, Nom, Prénom], agissant en qualité de [fonction] de l'association [Nom de la structure], sise [adresse] donne, par la présente, pouvoir à :

[Titre, Nom, Prénom], en qualité de [fonction], demeurant [adresse] afin de représenter l'association pour les éléments suivants :

Signature des contrats de travail

etc ...

Fait à [Ville], le [date]