

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 1 sur 7
Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837 Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

**1. MISE EN CONTEXTE**

En tant qu'organisme de transfert de fonds du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC), l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO) établit des politiques visant à assurer la saine gestion de ses finances et de ses pratiques de comptabilité et de reddition de comptes en respectant la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et les directives qui en découlent.

**2. PRINCIPE DIRECTEUR**

L'AISO s'assure que toutes les dépenses effectuées par les membres de son personnel dans le contexte du travail qu'ils accomplissent pour l'organisme sont conformes à des critères de gestion des dépenses respectant la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario* et l'ensemble des politiques et procédures en matière de finances de l'AISO.

**3. BUT**

La politique a pour but d'explicitier les paramètres des contrôles internes régissant les pouvoirs d'approbation ainsi que ceux d'autorisation de toutes les dépenses effectuées pour le compte de l'AISO.

**4. POLITIQUE**

Toute dépense effectuée par un membre du personnel avec les fonds de l'AISO doit avoir été préalablement autorisée par le ou les membres du personnel détenant les pouvoirs d'approbation pertinents.

Chaque directrice et directeur s'assure que toutes les dépenses imputées à son service fassent partie du budget approuvé par le Conseil d'administration (CA).

La Direction des finances s'assure que chaque paiement émis a reçu l'autorisation appropriée.

Chaque membre du personnel et du CA ayant des pouvoirs d'approbation et d'autorisation des dépenses s'engage à respecter le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* inclus à l'annexe 3.

**5. DÉFINITIONS**

**Avantage accessoire :** privilège monétaire ou d'autre type offert à un individu ou à un groupe d'individus sous forme d'avantage personnel offert à titre exclusif ou qui n'est pas offert à d'autres.

**Budget :** plan financier qui tient compte des revenus et détermine les dépenses approuvées par le Conseil d'administration.

**Comité des finances :** comité de l'AISO composé de membres nommés par le Conseil d'administration et incluant généralement les personnes occupant les postes suivants :

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 2 sur 7
Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837 Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorier, Direction générale et Direction du Service des finances.

**Directrice ou directeur :** membre du personnel faisant partie du Comité de direction de l'AISO.

**Expert-conseil :** personne ou entité qui, aux termes d'un accord, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

**Petite caisse :** petite somme d'argent déposée dans une caisse ou un compte en banque spécial accessibles à des membres du personnel clairement identifiés, dans le but de faciliter le règlement de menues dépenses usuelles.

**Pouvoir d'approbation :** pouvoir que l'AISO délègue à une personne désignée pour approuver des achats, dans le cadre de ses fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là.

**Processus concurrentiel ouvert :** ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus public de demande de soumissions ou de propositions, et ce, dans le but d'obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

**Processus concurrentiel restreint :** processus consistant à inviter un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par l'AISO.

**Réquisition de paiement :** formulaire autorisant l'émission d'un chèque ou d'une autre forme de remboursement pour le paiement d'une dépense effectuée pour le compte de l'AISO.

**Signataires autorisés :** les personnes dûment nommées pour occuper les postes suivants : Direction générale, Direction du Service des finances, présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorier ou trésorière du Conseil d'administration.

**Transfert électronique de fonds (TEF) :** méthode de paiement permettant de virer des fonds directement d'un compte bancaire à un autre compte bancaire.

**Valeur des achats :** engagement financier total estimé pour des achats, tenant compte des options de prolongation du contrat, et comprenant des éléments tels que le prix d'achat, les frais de mise en opération et de mise à niveau, les frais prévus aux contrats d'entretien, de soutien et développement, de formation, les droits liés aux licences, les coûts d'élimination. Ces coûts se calculent en dollars canadiens sur la durée totale du contrat incluant la période de renouvellement optionnelle.

**6. PROCÉDURES**

**6.1 Autorisations pour achats de biens et services d'experts-conseils**

Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé au préalable par les membres du Comité de direction investis des pouvoirs appropriés. Ces achats de biens et services sont assujettis aux dispositions de la politique *FIN-006 Approvisionnement*.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 3 sur 7
<p>Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837 Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023</p>	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

Tout achat dans le cadre d'un processus concurrentiel restreint d'une valeur inférieure à 25 000 \$ doit être approuvé par la Direction du service de l'AISO à qui sont destinés les biens et services en question.

Tout service sollicité sans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert ou restreint dont la valeur est de 25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$ doit être approuvé par la Direction du service en question, la Direction du Service des finances et la Direction générale.

Tout service sollicité dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert ayant une valeur de 100 000 \$ et plus doit être approuvé par le CA.

L'Annexe 1 présente un tableau succinct des pouvoirs d'approbation budgétaire et des méthodes d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat de biens et services d'experts-conseils.

**6.2 Autorisations pour achats de biens et services autres que ceux d'experts-conseils**

**6.2.1 Biens et services d'une valeur inférieure à 100 \$**

Les achats de biens et services autres que ceux d'experts-conseils d'une valeur de 100 \$ et moins requis dans le cours normal des affaires peuvent être payés à partir de la petite caisse, selon les modalités de la politique *FIN-004 Petite caisse*.

Tout retrait de la petite caisse et toutes dépenses remboursées par la petite caisse doivent être autorisés par le superviseur immédiat du membre de personnel. L'autorisation peut se faire lors du renflouement de la petite caisse.

Pour tout achat de 100 \$ et moins non remboursé par la petite caisse, les procédures au point suivant s'appliquent.

**6.2.2 Achats d'une valeur de plus de 100 \$ ou ceux non remboursables par la petite caisse**

Tout achat de biens et services d'une valeur de plus de 100 \$ ainsi que ceux de 100 \$ et moins et non remboursables par la petite caisse effectués par un membre du personnel doivent être approuvés préalablement par son superviseur immédiat, par voie électronique ou écrite. Par la suite, le membre du personnel qui a initié la dépense doit remplir une réquisition de paiement, puis la parapher avant de l'acheminer à son superviseur immédiat ou à la Direction de son service pour autorisation. La réquisition dûment paraphée et autorisée est acheminée à la Direction du Service des finances pour paiement.

Les niveaux d'approbations sont liés à la valeur totale des achats, en fonction des seuils suivants :

- achats de valeur inférieure à 1000 \$ : superviseur immédiat ou un membre de la Direction;
- 1 000 \$ et plus, mais de valeur inférieure à 25 000 \$ : un membre de la Direction;
- 25 000 \$ et plus, mais de valeur inférieure à 100 000 \$ : la Direction du service et la Direction du Service des finances;

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 4 sur 7
Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837 Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

- 100 000 \$ et plus, mais de valeur inférieure à 250 000 \$ : Direction du Service des finances et Direction générale;
- 250 000 \$ et plus, mais de valeur inférieure à 1 000 000 \$ : Direction générale et présidence du CA;
- 1 000 000 \$ et plus : recommandé par le Comité des finances et approuvé par le CA.

L'Annexe 2 présente un tableau des pouvoirs d'approbation budgétaire et des méthodes d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat de biens et services autres que ceux d'experts-conseils.

**6.3 Achats effectués par la Direction générale**

Toute dépense de représentation effectuée par la Direction générale ne peut être remboursée qu'au moyen d'une réquisition de paiement ou d'un TEF. Celui-ci doit être signé par la Direction du Service des finances et par un membre du CA reconnu comme signataire autorisé.

**6.4 Autorisations par le Conseil d'administration**

Le CA autorise les dépenses de l'AISO en approuvant le budget annuel. Le bilan des dépenses et l'état du budget font l'objet d'un suivi régulier par le Comité des finances et le CA.

**6.5 Opérations de troc**

Les opérations qui consistent à échanger des biens ou des services sans contrepartie en argent ne sont pas admissibles à l'AISO.

**6.6 Avantages accessoires**

Aucun financement provenant de transferts de fonds du MDESC ne sera utilisé pour des dépenses liées à des avantages accessoires.

**7. POLITIQUES, LOIS OU DOCUMENTS CONNEXES**

- *CA-006 Conflits d'intérêts*
- *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario*
- *FIN-001 Émission de chèques et transfert électronique de fonds*
- *FIN-004 Petite caisse*
- *FIN-006 Approvisionnement*
- *Directives en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario*
- *Formulaire Réquisition de paiement*
- *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*

**8. QUESTIONS CONCERNANT CETTE POLITIQUE**

Veuillez adresser toute question au sujet de cette politique à la Direction générale de l'AISO.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 5 sur 7
<p>Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364  Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598  Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837  Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023</p>	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

**ANNEXE 1**

**Pouvoirs d'approbation et méthode d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services d'experts-conseils et les travaux de construction**

Valeur des achats	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire
Inférieure à 25 000 \$	Processus concurrentiel restreint	Direction du service à qui celui-ci est destiné
25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint ou ouvert	Direction du service pour lequel l'achat est effectué, Direction du Service des finances et Direction générale
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Conseil d'administration

Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364  
Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598  
Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837  
Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023

**Pouvoirs d'approbation et  
autorisation des dépenses**

## ANNEXE 2

### Pouvoirs d'approbation et méthode d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services autres que ceux d'experts-conseils

Valeur des achats	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire
100 \$ et moins	Petite caisse ou réquisition de paiement	Superviseur immédiat
Plus de 100 \$, mais inférieure à 1 000 \$	Autorisation électronique ou écrite et formulaire de réquisition de paiement	Superviseur immédiat ou un membre de la Direction, par autorisation électronique ou écrite
1 000 \$ et plus, mais inférieure à 10 000 \$	Autorisation électronique ou écrite et formulaire de réquisition de paiement	Membre de la Direction
10 000 \$ et plus, mais inférieure à 25 000 \$	Processus concurrentiel restreint et formulaire de réquisition de paiement	Membre de la Direction
25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint	Direction du service et la Direction du Service des finances
100 000 \$ et plus, mais inférieure à 250 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Direction du Service des finances et Direction générale
250 000 \$ et plus, mais inférieure à 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Direction générale et présidence du Conseil d'administration (CA)
1 000 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	CA par résolution suite à la recommandation du Comité de finances

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 7 sur 7
Adoptée par le Conseil d'administration le 17 mars 2014 – Résolution CA14-1364 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 - Résolution CA17-1598 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1837 Modifiée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023	FIN-002

**Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses**

**ANNEXE 3**

**Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement**

**Intégrité personnelle et professionnalisme :** Chaque membre du personnel prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doit agir avec intégrité et professionnalisme et démontrer qu'elles et ils agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, et ce, tant au sein de l'AISO, des fournisseurs, des autres partis intéressés que dans le contexte de leurs interactions. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les partis concernés doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

**Responsabilité et transparence :** Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, les transactions effectuées et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Tous les partis qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.

**Conformité et amélioration continue :** Les membres du personnel participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles et ils doivent continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.