

<b>PROCÉDURE</b>	
<b>Section :</b> Finance <b>Procédure :</b> Notes de frais	<b>Numéro :</b> FI-A-025 Page 1 sur 6
<b>Approuvé par :</b> Nathan Gravelle	<b>Date d'approbation :</b> Révisé : le 11 janvier 2024 révision prévue
<b>Prochaine date de révision :</b> le 11 janvier 2027	

## 1.0 Objectif

Mains LeRéseaudaideauxfamilles.ca (Mains) a l'obligation et la responsabilité de s'assurer que les biens et les services, y compris, mais sans s'y limiter, les fournitures, l'équipement, les services professionnels et la technologie de l'information, sont obtenus par le biais d'un processus équitable et transparent.

Cette procédure spécifie les exigences et l'autorisation de la procédure d'approvisionnement.

## 2.0 Portée

La procédure s'applique à : (Cocher toutes les cases appropriées pour une application large)				
<u>Employés</u>	<u>Bénévoles</u>	<u>Conseil</u>	<u>Services (liste)</u>	<u>Autre (ex : clients, visiteurs, contractants)</u>
x		x		

## 3.0 Responsabilité

**3.1 Les employés** sont tenus de respecter les exigences en matière d'approvisionnement telles qu'elles sont décrites dans la présente procédure.

**3.2 Les supérieurs hiérarchiques, les gestionnaires, les directeurs et le conseil d'administration** mettent en œuvre la méthode d'approvisionnement appropriée décrite ci-dessous et donnent leur approbation le cas échéant.

**3.3 Les services financiers** supervisent la procédure d'approvisionnement et conservent les dossiers appropriés.

## 4.0 Définitions

On entend par « **approvisionnement** » l'acquisition par tout moyen, y compris l'achat, la location, le crédit-bail ou la vente conditionnelle, de biens ou de services.

**Un bon de commande** est une autorisation écrite d'un acheteur pour l'acquisition de biens ou de services. Ce document autorise un fournisseur à livrer à l'acheteur au prix, au niveau de qualité, à la date de livraison et à certaines autres conditions spécifiées dans l'accord.

# PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Approvisionnement

**Numéro :** FI-A-025  
**Page 2 sur 6**

**La demande de proposition (DP)** est un document utilisé pour demander aux fournisseurs de proposer des solutions pour la fourniture de biens ou de services, ou de fournir des options ou des solutions alternatives. C'est un processus qui fait appel à des critères d'évaluation prédéfinis où le prix n'est pas le seul facteur.

**L'approvisionnement concurrentiel sur invitation** désigne toute forme de demande adressée à des fournisseurs qualifiés pour qu'ils soumettent une proposition écrite en réponse aux exigences définies par une personne ou une organisation.

**Les demandes de préqualification** désignent toute forme de demande adressée à des fournisseurs qualifiés pour qu'ils soumettent une proposition écrite visant à les préqualifier pour des types spécifiques de futurs projets. Les appels d'offres pertinents seront adressés à cette liste restreinte de fournisseurs au fur et à mesure que les opportunités seront identifiées.

## 5.0 Procédure

### 5.1 Niveaux d'approbation

Avant toute acquisition de biens ou de services, des approbations appropriées sont requises en fonction du coût. Par ailleurs, dans un souci d'efficacité et d'efficience, certains types d'achats sont coordonnés par un service ou une fonction spécifique. Le tableau 1 ci-dessous définit les niveaux d'approbation pour l'approvisionnement.

Tableau 1

AUTORITÉ D'APPROBATION	VALEUR RECOMMANDÉE
Gestionnaire	<i>Jusqu'à 2 000 \$</i>
Gestionnaire principal	<i>Jusqu'à 5 000 \$</i>
Directeur/directrice	<i>Jusqu'à 35 000 \$</i>
Chef-fe de la direction	<i>Jusqu'à 250 000 \$</i>
Conseil d'administration	<b><i>Plus de 250 000 \$</i></b>

### 5.2 Ententes en matière d'achat de services

Tous les contrats d'achat de services sont approuvés et signés par le/la chef-fe de la direction.

# PROCÉDURE

**Section :** Finance

**Procédure :** Approvisionnement

**Numéro :** FI-A-025

**Page** 3 sur 6

## 5.3 Processus d'approvisionnement

**5.3.1** Mains mènera ses processus d'approvisionnement en biens et services en dessous d'un montant seuil spécifié en conformité avec la Loi de 2022 sur l'initiative pour la création d'entreprises en Ontario (IDEO) lorsqu'elle sera en vigueur, en plus de la Directive sur les achats du secteur public élargi (2010) qui entrera en vigueur le 1er janvier 2024. Pour s'assurer que les achats sont justes, équitables et transparents, le processus d'approvisionnement varie en fonction du coût et de la nature des biens ou des services achetés. Mains n'exercera pas de discrimination ni de traitement préférentiel dans l'attribution d'un contrat à un fournisseur à l'issue d'une procédure d'approvisionnement concurrentiel. Les exigences de la procédure d'approvisionnement concurrentiel ouvert pour les biens, les services autres que de conseil et de consultation et les travaux de construction sont détaillées dans le tableau 2 ci-dessous.

Table 2

Biens, services hors conseil et construction		
Valeur des achats	Moyens d'acquisition	Recommandé/Requis
Jusqu'à 50 \$	Caisse	Recommandé
De 50 \$ à 10 000 \$	Bon de commande/contrat	Requis
De 10 000 \$ à 121 199 \$ au maximum	Procédure d'approvisionnement sur invitation, trois fournisseurs au minimum	Requis
121 200 \$ ou plus	Procédure de mise en concurrence ouverte	Requis
Services de conseil		
Valeur des achats	Moyens d'acquisition	Recommandé/Requis
de 0 \$ à 121 199 \$	Procédure de mise en concurrence ouverte sur invitation	Requis
121 200 \$ ou plus	Procédure de mise en concurrence ouverte	Requis

L'Agence ne réduira pas la valeur globale de l'approvisionnement (par exemple, en divisant un approvisionnement unique en plusieurs) afin de contourner les seuils de mise en concurrence.

### 5.3.2 Approvisionnement lié à la technologie

L'approvisionnement lié à la technologie sera coordonné par le service informatique et approuvé, le cas échéant, conformément au tableau 1. Le service informatique est également responsable du crédit-bail ou de la location à long terme d'équipements.

## PROCÉDURE

**Section :** Finance

**Procédure :** Approvisionnement

**Numéro :** FI-A-025

**Page** 4 **sur** 6

### 5.3.3 Approvisionnement lié à l'hébergement

Le/la responsable principal-e des ressources humaines est chargé-e de coordonner l'approvisionnement lié aux demandes d'équipements spéciaux ou de mobilier nécessaires à un aménagement formulées par les employés. L'employé-e fait sa demande par écrit en incluant : une description de l'équipement ou du mobilier nécessaire, la raison pour laquelle il est nécessaire et, si possible, le coût approximatif et un fournisseur approprié. Le/la superviseur-e direct-e signera la demande dûment remplie avant qu'elle ne soit transmise au département des ressources humaines pour examen et traitement. En fonction du coût et/ou de la nature de l'équipement ou de l'ameublement, un certificat du médecin traitant peut être exigé. La direction générale peut également être consultée dans le cadre de ce processus.

### 5.3.4 Fournitures de bureau

Les demandes de commandes de fournitures de bureau sont traitées par le personnel administratif désigné sur chaque site et approuvées par le/la responsable du contrôle financier.

### 5.3.5 Bons de commande

Les bons de commande (BC) constituent le principal moyen d'approvisionnement. Les bons de commande doivent être dûment remplis par le/la requérant-e et autorisés au niveau approprié avant que l'achat ou la commande ne puisse avoir lieu.

Le/la requérant-e remplit le formulaire de BC et le soumet au service financier pour archivage.

## PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Approvisionnement

**Numéro :** FI-A-025  
**Page** 5 sur 6

### 5.3.6 Cartes de crédit

Les cartes de crédit de l'Agence sont exclusivement réservées aux achats effectués dans le cadre des activités de l'Agence et ne doivent pas être utilisées pour des achats personnels.

Chaque véhicule de l'Agence dispose d'une carte de crédit correspondante pour les achats de carburant et autres dépenses liées au véhicule - Référence FI-A-20 sur les notes de frais.

Les cartes de crédit sont conservées en lieu sûr, consignées et utilisées uniquement avec autorisation préalable. Les reçus d'achat doivent être restitués lorsque la carte de crédit est à nouveau consignée.

Les détenteurs désignés de cartes de crédit d'entreprise doivent remplir une note de frais mensuelle en y joignant tous les reçus d'achat correspondant au relevé mensuel de la carte de crédit individuelle. Cette demande doit être soumise au service financier avant la date d'échéance du paiement, conformément à la politique FI-A-020 sur les notes de frais.

Les services financiers paieront les factures des cartes de crédit avant la date d'échéance afin d'éviter de payer des intérêts.

### 5.3.7 Comptes de crédit

Lorsque des achats fréquents sont effectués auprès d'un fournisseur particulier, le/la responsable du contrôle financier peut ouvrir un compte professionnel. Les détails du compte seront convenus avec le fournisseur et incluront des limites de dépenses. Les programmes désignés seront informés des détails du compte commercial.

### 5.3.8 L'approvisionnement concurrentiel sur invitation

Une demande de proposition (DP) est rédigée et envoyée à trois fournisseurs potentiels, dans la mesure du possible, avec une date de réponse définie. Les réponses reçues après la date limite ne seront pas retenues. Les réponses seront évaluées sur la base de critères prédéfinis par un-e responsable ou une équipe d'évaluation.

### 5.3.9 Approvisionnement concurrentiel ouvert

Une demande de proposition est rédigée et publiée en vue d'une mise en concurrence ouverte. Elle est publiée électroniquement sur des sites d'appels d'offres tels que Bonfire ou MERX, qui sont facilement accessibles aux soumissionnaires potentiels. La DP comprendra une date de réponse définie. Les réponses reçues après la date de clôture ne seront pas retenues. Les réponses seront évaluées sur la base de critères prédéfinis par un-e responsable ou une équipe d'évaluation.

## PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Approvisionnement

**Numéro :** FI-A-025  
**Page** 6 sur 6

### 5.3.10 Demande de préqualification ouverte

Les demandes de préqualification ouvertes suivent la procédure décrite au point 5.3.8. Les fournisseurs retenus seront présélectionnés pour les futurs appels d'offres pertinents.

### 5.4 Réception des biens ou exécution du service

Une fois reçues, les commandes sont comparées aux bordereaux d'expédition et initialisées sur la confirmation du contenu reçu. L'exécution du service doit être confirmée et correspondre aux attentes décrites dans le bon de commande et/ou le contrat. Une fois satisfait-e, le/la requérant-e signe la facture.

Les bordereaux qui présentent des confirmations et/ou des divergences seront transmis au département des finances.

### 5.5 Paiement

Les services financiers comparent les preuves de réception des biens avec les factures des fournisseurs avant de procéder au paiement.

De même, les factures des services sont vérifiées et documentées afin de s'assurer que le service a bien été reçu avant de procéder au paiement.

### 6.0 Liens (références croisées avec les politiques, les autres procédures, la législation, les règlements) Demandes de remboursement de notes de frais FI-A-020

### 7.0 Historique des changements de politique

Nombre de révisions	Date d'approbation	Description des changements
S/O	REP du CA, motion adoptée lors de la réunion du CA	<ul style="list-style-type: none"><li>5.3.1 Des termes supplémentaires ont été ajoutés pour refléter les exigences législatives supplémentaires prévues par la Loi sur l'IDEO dans le cadre de la procédure d'approvisionnement, en plus des exigences relatives à l'approvisionnement en services publics de base.</li><li>Ajout d'une disposition stipulant qu'il est interdit de réduire la valeur globale de l'approvisionnement en plusieurs achats.</li><li>Le tableau 2 a été mis à jour pour se conformer à la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, qui entrera en vigueur le 1er janvier 2024.</li><li>5.3.6 La formulation des cartes de crédit a été mise à jour pour tenir compte de la modification du système de cartes de crédit de l'entreprise pour l'agence avec des titulaires de cartes supplémentaires au-delà de la carte détenue au niveau central pour les achats au niveau de l'agence liés aux notes de frais FI-A-020. 5.3.9 Mise en concurrence ouverte mise à jour pour ajouter Bonfire en plus de Merx en tant que transition vers ce mécanisme pour la publication des opportunités. Des erreurs grammaticales mineures ont été corrigées.</li></ul>