

POLITIQUE B.2 – Autorisation des dépenses

Approuvé par :	Conseil d'administration
Date d'adoption :	24 avril 1999
Date de révision :	24 mars 2022
Date de la prochaine révision :	2027
Secteur :	Services corporatifs
Responsable :	Vice-présidence - Services corporatifs

OBJECTIF

Permettre au Collège Boréal de maximiser l'utilisation des ressources mises à sa disposition et d'atteindre les objectifs énoncés dans sa mission.

PORTÉE

La présente politique s'adresse aux membres du conseil d'administration (CA) et du personnel.

DÉFINITIONS

Mot/terme	Définition
Débours	Signifie chèque, paiement électronique à un fournisseur, remboursement électronique aux étudiant(e)s, paiement de l'état de compte des cartes de crédit corporatives du collège et paiement électronique en guise de remboursement des frais de déplacement du personnel.

ÉNONCÉ

Le collège doit rendre compte au public en général et aux gouvernements de l'utilisation des fonds qui lui sont confiés.

La présidence du Collège Boréal ou son délégué a le mandat de définir les directives et procédures internes qui assurent la conformité à cette politique.

- a. Conformément à la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (la Loi), à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, la présidence du collège doit établir des procédures uniformes et mettre en place des mécanismes de contrôle qui favorisent l'utilisation efficace des ressources financières. À cette fin, le CA établit les niveaux d'autorisation suivants :
 - a. Tout achat de biens et de services doit figurer dans le budget approuvé par le CA.
 - b. Tout achat de biens et de services non disponibles à l'intérieur du collège doit suivre les processus d'achat établis par le collège.
 - c. Le collège doit rendre compte à la clientèle étudiante, aux gouvernements et au public en général de l'utilisation des fonds qui lui sont confiés.

Exceptions

Ne sont pas assujettis à cette politique les biens et les services dont la nature ne se prête pas à une telle démarche, à titre d'exemple :

- Les services publics;
- Les charges locatives des bâtiments;
- Le paiement des retenues à la source, taxes et autres impôts;
- L'embauche du personnel;
- Les remboursements de frais de déplacement;
- Les impôts fonciers;
- Les achats faits dans le cadre d'initiatives de regroupement d'achats tel que le *Sudbury Regional Buying Group*, le Marché éducationnel collaboratif de l'Ontario (MECO) et tout regroupement du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.

Ces types de biens et de services font l'objet de contrôles différents adaptés à leur nature.

Tous les achats doivent être approuvés dans le cadre du budget établi en fonction des niveaux d'autorisation suivants, à l'exception des secteurs mentionnés dans les Exceptions :

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Niveau d'approbation
< 3 000 \$	Un cadre du secteur
3 000 \$ - < 10 000 \$	Deux cadres du même secteur OU Un cadre du secteur et la direction des Ressources financières
10 000 \$ - < 100 000 \$	La vice-présidence aux Services corporatifs ou la Direction des Ressources financières ET une vice-présidence
100 000 \$ - 1 000 000 \$	Deux personnes parmi les suivantes : La présidence ET la vice-présidence aux Services corporatifs OU la direction des Ressources financières
> 1 000 000 \$	Conseil d'administration - Approbation par résolution signée par la présidence ET la vice-présidence aux Services corporatifs

Tous les achats reliés aux secteurs des Ressources physiques, de Marketing et Liaison et du Centre de services informatiques sont assujettis aux niveaux d'autorisation suivants :

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Niveau d'approbation
< 10 000 \$	Un cadre du secteur et un cadre du Secteur des ressources financières
10 000 \$ - < 100 000 \$	La vice-présidence aux Services corporatifs ou la direction des Ressources financières ET une vice-présidence
100 000 \$ - 1 000 000 \$	Deux personnes parmi les suivantes : La présidence ET la vice-présidence aux Services corporatifs OU la direction des Ressources financières
> 1 000 000 \$	Conseil d'administration - Approbation par résolution

	signée par la présidence ET la vice-présidence aux Services corporatifs

Le CA se réserve le droit d'autoriser les critères d'évaluation pour une dépense dans les cas suivants :

- L'engagement d'une firme d'auditeurs à tous les 5 ans;
 - Le choix de l'institution financière à tous les 5 ans;
 - L'acquisition de terrains ou d'immeubles;
- Tout autre cas jugé opportun par le conseil d'administration.

Méthode des achats

Valeur des achats déterminant les modes d'approvisionnement sauf pour les achats mentionnés dans les Exceptions.

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Méthode d'achat
< 3 000 \$	Carte de crédit du collège ou bon de commande (par exception)
3 000 \$ - < 10 000 \$	Bon de commande requis avec un minimum de deux prix par écrit
10 000 \$ - < 100 000 \$ – biens, services ou travaux de construction	Bon de commande requis avec un minimum de trois prix par écrit
>100 000 \$ – biens, services ou travaux de construction	Processus concurrentiel ouvert

Valeur des achats déterminant les modes d'approvisionnement pour les secteurs des Ressources physiques, de Marketing et Liaison et du Centre de services informatiques :

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Méthode d'achat
< 10 000 \$	Carte de crédit du collège ou bon de commande (par exception)
10 000 \$ - < 100 000 \$ – biens, services ou travaux de construction	Bon de commande requis avec un minimum de trois prix par écrit
>100 000 \$ – biens, services ou travaux de construction	Processus concurrentiel ouvert

Méthode de paiements

- a. De façon à permettre à la présidence du collège d'établir un contrôle efficace sur les débours, les paiements doivent se faire comme suit :
- i. Tous les retraits du Collège Boréal, à l'exception du paiement à même les petites caisses et le versement des salaires, doivent être payés par débours.
 - ii. Tous les débours du Collège Boréal doivent être autorisés par deux des personnes suivantes :
 - La présidence du collège;
 - La vice-présidence des Services corporatifs;
 - La direction des Ressources financières;
 - La gestionnaire de la comptabilité et budget;
 - La gestionnaire des projets spéciaux et des analyses financières.

- iii. Tous les débours doivent être accompagnés des pièces justificatives pertinentes. Les débours ne peuvent être signés qu'une fois que ces pièces sont fournies.