

POLITIQUE B 02 – Autorisation de dépenses

Approuvé par :	Conseil d'administration
Date d'adoption :	24 avril 1999
Date de révision :	11 juin 2016
Date de la prochaine révision :	2021
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 et du personnel.

DÉFINITIONS

Mot/terme	Définition

ÉNONCÉ

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

Le président 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 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, ministère des Finances, *Loi de 2010* afin de permettre à la présidence du Collège d'établir des procédures uniformes et de mettre en place des mécanismes de contrôle qui favorisent l'utilisation efficace des ressources financières, le conseil d'administration établit les niveaux d'autorisation suivants :

1. Objet

- Tout achat de biens et de services doit figurer dans le budget approuvé par le Conseil.
- Tout achat de biens et de services non disponibles à l'intérieur du Collège doit suivre les processus d'achat établis par le Collège.

2. 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.
- Impôts fonciers ;
- Initiatives de regroupement d'achat tel que Sudbury Regional Buying Group, OECM (Ontario Educational Collaborative Marketplace).

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

3. Approbation

a. Tous les bons de commande doivent être approuvés dans le cadre du budget établi en fonction des niveaux d'autorisation suivants :

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Niveaux d'approbation des achats
< 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 \$	Vice-présidence aux Service Corporatifs ou la Direction des Ressources financière ET une vice présidence ou vice-présidence associée une direction exécutive
100 000 \$ - 1 000 000 \$	Deux personnes parmi les suivantes : Présidence ET Vice présidence aux Services corporatifs OU Direction des Ressources financières
> 1 000 000 \$	Conseil d'administration - Approbation par résolution Présidence ET Vice présidence aux Services corporatifs (signature)

b. Le Conseil d'administration se réserve le droit d'autoriser une dépense dans les cas suivants :

- L'engagement d'une firme d'auditeur à tous les 5 ans;
- Le choix des institutions financières à tous les 5 ans;
- L'acquisition de terrains ou d'immeubles;
- Tout autre cas jugé opportun par le conseil d'administration.

4. Seuils de valeur des achats déterminant les modes d'approvisionnement

Montant total de l'achat (valeur avant taxes)	Niveaux d'approbation des achats
< 3 000 \$	Carte d'approvisionnement 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