

Politique d'autorisation de dépenser et d'octroi de contrats en matière de biens et de services

Secteur de la politique	Politiques financières
Numéro de la politique	FIN-01
Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Approbation par résolution le	25 mars 2024
Révisée le	

Table des matières

Politique d'autorisation de dépenser et d'octroi de contrats en matière de biens et de services	1
OBJET ET PORTÉE.....	3
Préambule.....	3
Champ d'application	3
Buts et objectifs.....	3
PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
Type de contrats	4
Détermination de la valeur d'un contrat pour l'application de la Politique.....	4
UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT	4
MARGE DE CRÉDIT.....	5
RÈGLES D'APPLICATION POUR L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES.....	5
NIVEAU D'APPROBATION	6
Signature des chèques et autres effets de commerce	7



Virement bancaire	7
ANNULATION D'UN CONTRAT	7
CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
Comportement attendu	8
Définition d'un conflit d'intérêts	8
Obligation de divulgation	8
CONFIDENTIALITÉ.....	8
ENTRÉE EN VIGUEUR	9

OBJET ET PORTÉE

Préambule

Égale Action a la responsabilité d'octroyer tous les contrats requis afin d'acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Pour ce faire, Égale Action doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et de réaliser ses acquisitions de façon intègre, équitable, efficiente et efficace. Lié à cela, Égale Action souhaite également définir clairement dans quelle mesure il est possible pour une employée, un membre du conseil d'administration ou le conseil d'administration dans son ensemble, d'autoriser des dépenses en tout genre.

Champ d'application

La *Politique concernant les autorisations de dépenser et l'octroi des contrats en matière de biens et de services* d'Égale Action (ci-après la « **Politique** ») énonce les règles suivies par Égale Action concernant l'octroi et la gestion des contrats de toute nature, à l'exclusion des contrats d'emploi. La Politique encadre également les exigences relatives aux autorisations requises pour l'attribution et la gestion des contrats en matière de biens et de services et établit les règles visant à s'assurer d'une gestion saine respectant les limites des budgets disponibles à Égale Action.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration ainsi qu'aux employé.es d'Égale Action.

En aucun temps pertinent, toute personne qui n'est pas dûment autorisée conformément à la présente Politique ne pourra faire croire à un tiers qu'il a l'autorité ou la marge de manœuvre requise afin de lier contractuellement Égale Action. Toute action de ce genre pourrait entraîner des poursuites judiciaires à l'égard de cette personne.

Buts et objectifs

En adoptant la présente Politique, Égale Action a pour principal but d'établir un cadre spécifique pour l'autorisation des dépenses nécessaires à son fonctionnement ainsi que la procédure à suivre en matière d'octroi et de gestion de contrat ainsi qu'en matière d'achat de toute sorte.

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre Égale Action en matière d'octroi de contrats et d'achat sont les suivants :

- a) Fournir les services et le matériel nécessaire à l'atteinte de la mission, au fonctionnement des activités et des programmes d'Égale Action.
- b) Obtenir, dans un délai raisonnable, à qualité égale et compte tenu des conditions exigées, des biens et des services aux meilleurs prix possibles en tenant compte du marché dans lequel ce bien ou ce service est recherché.

- c) Favoriser, lorsque requis par la présente Politique, une saine concurrence entre les soumissionnaires.
- d) Favoriser l'efficacité administrative.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Type de contrats

Deux (2) types de contrats sont principalement négociés sur une base régulière par Égale Action :

- a) **Contrat de biens** (approvisionnement) : Il s'agit d'achat de produits, de fournitures, de matériels et/ou d'équipement.
- b) **Contrat de service** : Il s'agit de contrat relatif à la fourniture ou l'exécution de services, tel que services informatique, bureautique, télécommunications, transport, entretien, juridique, comptable, etc.

Détermination de la valeur d'un contrat pour l'application de la Politique

La valeur d'un contrat, afin de déterminer le niveau d'approbation requis, correspond à la valeur de ce contrat, avant les taxes applicables. Cette valeur ne tiendra pas compte des renouvellements, le cas échéant.

Dans l'éventualité où une majoration de la valeur du contrat de plus de dix pour cent (10%) survient, alors cette majoration devra être autorisée par l'instance supérieure à celle ayant autorisé la signature du contrat.

Il est interdit de scinder, fractionner ou répartir les éléments d'un contrat au sein de plusieurs contrats dans le but d'éviter l'application de certains éléments prévus à la Politique, notamment le niveau d'approbation requis.

UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

Égale Action possède une carte de crédit corporative principalement utilisée par la personne occupant le poste de direction générale afin d'effectuer les paiements nécessaires pour les biens ou les services pour lesquelles l'utilisation d'une telle carte est autorisée.

L'utilisation de cette carte de crédit est limitée aux achats suivants :

- Achats en ligne;
- Réservation nécessaire dans le cadre de déplacement requis par Égale Action (transport et hébergement);



- Mise à jour de produits informatiques;
- Toute autre situation autorisée par le conseil d'administration.

Même si l'utilisation de la carte de crédit est autorisée au sein de la Politique pour les achats susmentionnés, il est nécessaire, en tout temps, de respecter les niveaux d'approbation nécessaires (voir section « Niveau d'approbation »).

Dans l'éventualité où un achat non autorisé par la présente Politique nécessite un paiement par carte de crédit, la personne occupant le poste à la direction générale devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder au paiement.

Suite au paiement par carte de crédit, la personne à la direction générale et ayant effectué la dépense par carte de crédit devra conserver toutes les pièces justificatives nécessaires (factures, reçus) et les transmettre au-à la trésorier.e du conseil d'administration pour la conciliation mensuelle des comptes.

Tout achat non autorisé par la présente Politique et effectué par carte de crédit devra être immédiatement remboursé. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées selon les circonstances.

MARGE DE CRÉDIT

Égale Action dispose d'une marge de crédit. Malgré les autres dispositions de la présente Politique, seul le conseil d'administration peut autoriser l'emprunt de sommes sur cette marge. Dans la mesure du possible, la résolution autorisant l'emprunt devra inclure un plan de remboursement.

RÈGLES D'APPLICATION POUR L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Valeurs en \$ avant taxes	Type de soumission	Octroi
0 à < 5000\$	N / A	Conclu de gré à gré
5000\$ à < 100 000\$	Demande d'un minimum de trois (3) soumissions écrites provenant de trois (3) fournisseurs distincts	Basé sur le prix ainsi que la qualité
>100 000\$	Application de la même mesure qu'entre 5000\$ à <100 000\$ (voir point précédent) ou appel d'offres publics selon les obligations identifiées (selon le cas)	Basé sur le prix ainsi que la qualité

NIVEAU D'APPROBATION

Signature des contrats

De façon générale, l'exercice du pouvoir de dépenser est un pouvoir du conseil d'administration. Cependant, compte tenu qu'Égale Action peut être appelée à signer de nombreux contrats d'importance variable dans le cadre de ses activités courantes, le conseil d'administration a délégué, par souci d'efficacité, certaines parties de son pouvoir d'autoriser les dépenses aux personnes attirées aux postes de direction générale et à la présidence, agissant seule.

La direction générale et la présidence agissant seule ne peuvent sous-déléguer de quelques façons que ce soit, les pouvoirs leur ayant été délégués par le conseil d'administration.

Tout contrat auquel Égale Action est partie doit être approuvé avant sa signature, conformément à la présente Politique. Ainsi, le niveau requis d'approbation pour un achat de bien et de services par Égale Action sera le suivant :

- **0 à < 5000\$** - Il est permis à la personne à la direction générale d'approuver la dépense seule;
- **5000\$ à < 25 000\$** - Il est permis à la personne à la direction générale et à la personne à la présidence du conseil d'administration d'approuver la dépense;
- **25 000\$ et plus** – L'autorisation de contracter doit provenir du conseil d'administration.

Avant d'être conclu, tout contrat de biens ou de services devra minimalement être autorisé par la personne à la direction générale d'Égale Action. Les autres employés.es d'Égale Action ne sont pas autorisés.es à conclure quelques contrats que ce soit seul.e.

De plus, nonobstant ce qui précède, il est entendu que même dans le cas où la personne à la direction générale d'Égale Action est autorisée à approuver un contrat seule, il lui est permis de le faire approuver en collaboration avec la personne à la présidence du conseil d'administration ou par l'ensemble du conseil d'administration. L'inverse n'est cependant pas applicable. Ainsi, un contrat devant être approuvé par le conseil d'administration ne pourra, en aucun temps pertinent, être validement approuvé par la personne à la direction générale et la personne occupant la présidence du conseil d'administration, agissant conjointement.

Signature des chèques et autres effets de commerce

Lorsqu'un paiement par chèque doit être effectué, il est nécessaire que deux (2) signatures apparaissent sur ce chèque. Les présentes normes d'application propres à la signature de chèques sont indépendantes des montants des dits chèques.

Seules les personnes occupant les fonctions suivantes seront autorisées à signer des chèques ou tout autre effet de commerce dans le cours des affaires d'Égale Action :

- Président ou Présidente;
- Vice-président ou vice-présidente;
- Secrétaire;
- Trésorier ou trésorière;
- Directeur général ou directrice générale.

Virement bancaire

Égale Action possède un accès informatique à son ou ses comptes bancaires via la plateforme Accès D.

Bien que l'accès informatique au compte d'Égale Action soit principalement utilisé par la personne à la direction générale et la personne occupant la fonction de trésorier ou trésorière, les personnes autorisées à signer des chèques ou tout autres effets de commerce dans le cours des affaires d'Égale Action pourront être autorisées, par le conseil d'administration, à effectuer des virements bancaires, et pourront, à cet effet, avoir accès aux informations du compte Accès D d'Égale Action.

Dans le cours normal des affaires d'Égale Action, les virements bancaires sont principalement utilisés afin d'acquitter les comptes de différents fournisseurs ou prestataires de services.

À cet effet, une liste de paiement à faire est préparée mensuellement par une employée désignée pour ce faire par la personne à la direction générale. La liste est présentée, pour approbation et signature, à la personne à la direction générale ainsi qu'à la personne occupant la fonction de trésorier ou trésorière au sein du conseil d'administration. Une fois la liste de paiement dûment approuvée, ceux-ci peuvent être effectuée par virement bancaire.

ANNULATION D'UN CONTRAT

En tout temps pertinent, Égale Action pourra annuler toute demande de soumission pour un contrat de biens ou de services, que cette demande ait été faite à un seul fournisseur ou à plusieurs fournisseurs. Dans ce cas, aucun soumissionnaire ne pourra avoir de recours contre Égale Action suite à une telle décision. Lors d'une demande de soumission, Égale Action indiquera à tous les soumissionnaires contactés que la demande de soumission pourrait être annulée et ne pas entraîner la signature de quelques contrats que ce soit, et ce, à l'entière discrétion d'Égale Action.



CONFLITS D'INTÉRÊTS

Comportement attendu

Tout.e employé.e d'Égale Action ou administrateur.trice qui participe à la négociation ou la signature d'un contrat conformément à la présente Politique doit éviter, dans la mesure du possible, les situations de conflits d'intérêts, que celle-ci soit réelle, apparente ou éventuelle. Lorsqu'une telle personne réalise qu'elle pourrait, en raison de la négociation ou de la signature d'un contrat ou d'une entente en tout genre par Égale Action, se trouver en conflits d'intérêts, elle doit se retirer du processus en cours et divulguer son conflit d'intérêt conformément à la présente Politique.

Les employé.es, les administrateur.trices doivent s'assurer de maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et protéger l'image d'Égale Action, en tout temps.

Définition d'un conflit d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts à toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle une personne membre du conseil d'administration ou un.e employé.e pourrait être portée à favoriser une personne (y compris elle-même et les personnes avec lesquelles elle est liée) au détriment des intérêts d'Égale Action. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Un conflit d'intérêts peut prendre diverses formes incluant entre autres, mais sans s'y limiter : avantage économique, influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales, etc..

Obligation de divulgation

Les employé.es d'Égale Action ainsi que les administrateur.trices doivent signaler, dans les plus brefs délais, à qui de droit toute situation les plaçant en conflit d'intérêts. Ainsi, les employé.es d'Égale Action devront divulguer tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel à la direction générale. Quant à eux, la direction générale et les administrateur.trices devront divulguer leur conflit d'intérêts conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices d'Égale Action*, en signant un formulaire de déclaration d'intérêts.

CONFIDENTIALITÉ

Toute information relative au processus d'octroi d'un contrat de biens ou de services, aux informations reçues de chacun des soumissionnaires, et à la comparaison effectuée entre les soumissionnaires par Égale Action doit demeurer confidentielle en tout temps.



Nonobstant ce qui précède, un.e employé.e d'Égale Action ou un.e administrateur.trice ne sera pas en défaut de respecter la présente Politique dans l'éventualité où il ou elle serait tenu de divulguer ces informations à un bailleur de fonds soutenant le projet ou à une autorité habilitée à obtenir de telles informations.

MÉCANISME DE DÉROGATION

Il est possible de déroger à l'application de la Politique, incluant les mécanismes d'approbation pour la signature d'un contrat de bien ou de service, dans une situation d'urgence ou si la dérogation est effectuée dans l'intérêt d'Égale Action. Toute dérogation doit être soigneusement documentée par la direction générale et autorisée par le.la président.e du conseil d'administration et d'un.e second.e administrateur.trice.

REDDITION DE COMPTE

Périodiquement, un état des dépenses autorisées conformément à la présente Politique est produit par la direction générale et présentée au conseil d'administration pour le suivi du budget d'exploitation.

MISE À JOUR

La présente Politique est révisée conformément au délai prévu par le calendrier de révision des politiques d'Égale Action établi par le conseil d'administration. Elle peut également être révisée à tout autre moment, si nécessaire.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.