



Nom de l'organisation (XXXXX)

Politique d'acquisition

Raison d'être : La raison d'être de cette politique est de fournir des règles de base en matière de reddition de comptes en ce qui concerne les achats, afin de minimiser les risques et d'assurer l'intégrité financière de XXXXX ainsi que celle des gestionnaires et autres membres du personnel responsables des opérations financières de l'organisation.

Portée : Cette politique, qui s'applique à tous les membres du personnel et du Conseil d'administration, gouverne l'acquisition de biens et de services, par le biais de l'achat ou de la location, utilisant des fonds de XXXXX provenant de toutes les sources. La division des finances a la responsabilité générale d'administrer cette politique sous les instructions de la Direction générale. L'interprétation de cette politique est sous la responsabilité du/de la Gestionnaire des finances, qui dirigera administrativement la mise en application de la politique en établissant les procédures et les contrôles nécessaires pour assurer que les dépenses soient faites selon de saines pratiques commerciales et une reddition de comptes appropriée.

Principes :

Les biens et les services devront être acquis selon les principes suivants :

- a. Acquisitions : les biens et les services devront être acquis auprès de fournisseurs suivant une approche compétitive afin de répondre à des besoins spécifiés et d'atteindre la plus grande valeur possible pour l'argent dépensé.
- b. XXXXX n'acceptera pas nécessairement le devis le plus bas car les critères suivants doivent être pris en considération lors de l'examen des propositions : le service à la clientèle, la relation d'affaires précédente avec la compagnie, l'emplacement de la compagnie dans la collectivité.
- c. Reddition de comptes : une approbation doit être obtenue, et des documents seront retenus aux fins de révision et de vérification.

Pouvoir et processus d'achat

Les biens et les services devront être acquis selon les principes suivants :

1. L'achat de biens de capital exige trois devis compétitifs. Ces trois devis ne seront pas exigés lorsque XXXXX effectuera des acquisitions auprès de ses fournisseurs préférés.
2. Les gestionnaires de programmes peuvent autoriser des déboursements selon leur budget approuvé en remplissant un Formulaire interne de demande de dépense ou un Formulaire de demande de paiement électronique avec les reçus et documents à l'appui appropriés. Les chefs d'équipe peuvent autoriser des déboursements selon leur budget approuvé jusqu'à un maximum de 500.00 \$. Le/la Gestionnaire de programme/Chef d'équipe devra indiquer clairement sur le formulaire de demande de chèque le bailleur de fonds et la ligne budgétaire pour la dépense selon le budget approuvé. La demande sera alors soumise à la personne appropriée dans la division des Finances qui est désignée pour donner suite aux comptes fournisseurs.
3. Tâches de la personne des Finances désignée pour donner suite aux comptes fournisseurs :

Paiement des chèques :

- Vérifier que tous les reçus sont joints et que l'addition des montants correspond au total indiqué dans la demande.
- Noter les calculs appropriés pour la TVH, etc., sur la demande, enregistrer correctement la facture et produire le chèque.
- Obtenir la signature du/de la Gestionnaire des finances, ou celle de la Directrice générale ou du Directeur général dans l'absence du/de la Gestionnaire des finances, sur la demande, et deux signatures appropriées sur les chèques.

Paiements électroniques :

- Vérifier que tous les reçus sont joints et que l'addition des montants correspond au total indiqué dans la demande.
- Noter les calculs appropriés pour la TVH, etc., sur la demande.
- Obtenir la signature du/de la Gestionnaire des finances/de la Directrice générale ou du Directeur général, sur la demande.
- Enregistrer correctement la facture dans le système utilisé pour les paiements électroniques.
- Informer le/la Gestionnaire des finances une fois le tout complété afin d'obtenir l'autorisation.

4. Le/la Gestionnaire des finances vérifiera que le déboursement ait été correctement enregistré par rapport à l'information fournie dans la demande, et signera la demande. Dans l'absence du/de la Gestionnaire des finances, la Directrice générale / le Directeur général signera la demande. Pour les paiements électroniques, le/la Gestionnaire des finances transférera les fonds requis vers le système de paiements électroniques et informera la Directrice générale / le Directeur général, qui autorisera électroniquement le transfert de fonds. Alors, le/la Gestionnaire des finances autorisera électroniquement le paiement de la facture.
5. Les déboursements qui ne tombent pas dans les paramètres budgétaires doivent être préapprouvés par le Conseil d'administration, ou avoir un financement direct leur étant associé.

Demandes de propositions (DP)/Demandes de prix (DPrix) Services de consultation et professionnels

Une DP ou une DPrix doit être utilisée lorsqu'un projet est suffisamment complexe, qu'il requiert une quantité importante d'information technique et qu'il exige des données précises aux effets de l'analyse et de la comparaison et que, par conséquent, il exige une proposition formelle de la part d'un fournisseur/vendeur. De plus, toute acquisition proposée de biens ou services pour une valeur cumulative avant taxes de 25 000.00 \$ ou plus exige l'enclenchement d'un processus de DP ou de DPrix.

Pour tous les services de consultants et professionnelles :

Avec l'approbation du Conseil d'administration, la Directrice générale / le Directeur général peut retenir des services de consultation ou professionnels. Des paramètres devront être établis par écrit et une commande d'achat doit être émise pour la rétention de tous ces services. Ces services incluent, sans nécessairement s'y limiter, des services de vérification, juridiques, bancaires et de gestion d'investissements.

Processus de révision

La Directrice générale / le Directeur général devra identifier le personnel responsable d'effectuer des révisions des services retenus par contrat. De tels services continus seront soumis à une révision tous les trois ans, à peu près. Ces révisions seront effectuées sur une base rotative.

Une révision ne mènera pas nécessairement vers une demande de propositions ou de prix si la Directrice générale / le Directeur général estime qu'il est conseillé de continuer à embaucher le même fournisseur du service. S'il est décidé d'entamer une DP ou une DPrix, cela n'exclut pas nécessairement de prendre en considération le fournisseur actuel. De fait, une relation préalable avec un fournisseur peut constituer un facteur fort positif pour continuer avec un tel fournisseur, tout particulièrement s'il y a un historique de très bonne performance. Les facteurs à prendre en considération lors de la révision

et l'évaluation des soumissions en réponse à un appel incluront le prix, le service, la qualité, le personnel déployé et le dossier de candidature.

Conflit d'intérêt

Les employés de XXXXX sont gouvernés par des politiques de conflit d'intérêt qui interdisent l'acceptation de cadeaux de tout type de la part des fournisseurs ayant ou demandant des rapports d'affaires avec l'organisation.

Échéancier pour la révision de la Politique d'acquisition

Action	Date
Approbation par le Comité	XXXXX
Approbation par le Conseil d'administration	XXXXX
Prochaine révision programmée	XXXXX