

Énoncé de politique sur les contrats et l'approvisionnement

L'Association canadienne des entraîneurs (ACE) s'engage à adopter des politiques qui respectent les attentes sur l'utilisation de fonds publics ou limités convenant à un organisme de sport de premier plan au Canada. La politique sur l'approvisionnement énoncée dans le présent document établit des normes et des lignes directrices pour l'achat de fournitures, de matériel et de services au moindre coût possible par un processus ouvert et concurrentiel.

Objectif

Les procédures sur les contrats et l'approvisionnement visent à assurer la saine concurrence, un bon rapport coût-efficacité, la transparence et la responsabilité à l'égard du public. L'ACE demande donc à ses employés de consulter les procédures sur les contrats et l'approvisionnement ci-après lors de l'achat de biens et services. L'employé qui achète le bien ou le service conserve les documents relatifs au processus d'approvisionnement, et les versions définitives des contrats sont conservées par l'équipe Finances et administration.

Portée

Étapes à suivre pour les **contrats de travail** :

- 1- Le directeur établit le besoin en fonction des budgets et du plan annuel et prépare ou met à jour la description du poste (avec l'approbation de la chef de la direction);
- 2- Affichage du poste et entrevues (avec l'aide des Services au secteur privé);
- 3- Le chef des opérations et le directeur déterminent les modalités du contrat, qui est ensuite préparé par le chef des opérations et les Services au secteur privé;
- 4- Le responsable de la négociation des contrats externe est déterminé en fonction de la grille des signataires autorisés du chef des opérations (**voir l'annexe 2**).

Étapes à suivre pour les **services confiés à un tiers (l'ACE vend les services)** :

- 1- Pour les produits ou services offerts par l'ACE, le directeur peut faire une recommandation, mais seuls le chef des opérations ou la chef de la direction ont le pouvoir d'approbation;
- 2- Le chef des opérations et les Services au secteur privé négocient le contrat et en fixent les modalités;
- 3- Le chef des opérations et les Services au secteur privé préparent le contrat;
- 4- Grille des signataires autorisés (**annexe 2**).

Étapes à suivre pour les **contrats de fournisseurs de produits ou services (l'ACE achète des biens ou services)** :

- 1- Le besoin est établi en fonction des budgets et du plan annuel;
- 2- Préparation de l'énoncé de travail où sont clairement déterminées et précisées les normes relatives aux biens ou services;
- 3- Suivre les procédures d'approvisionnement (voir **l'annexe 1**);
- 4- Le fournisseur de services sélectionné présente une offre de contrat à l'ACE;
- 5- Le contrat est examiné par le chef des opérations; le directeur ou son délégué négocie les modalités; au besoin, les services d'un avocat peuvent être retenus. Si possible, on utilise les modèles de contrat de services de l'ACE préparés par les Services au secteur privé;
- 6- Le contrat est attribué au fournisseur de biens ou services dont la soumission est la plus avantageuse pour l'organisation (prix, qualité et tout autre facteur pris en compte);
- 7- Suivre la grille des signataires autorisés (**annexe 2**).

Achats urgents

La chef de la direction a le pouvoir d'approuver les achats de biens ou services lorsqu'une situation d'urgence met en péril le bien-être des employés ou bénévoles de l'ACE ou porte atteinte aux actifs de l'organisation. Le conseil d'administration doit être informé sans délai de tout achat considéré comme urgent.

Date de révision	Action	Date d'approbation
Juillet 2021	Désignation du directeur associé aux opérations comme signataire autorisé pour approuver des factures d'un montant allant jusqu'à 10 000 \$ au nom des Services au secteur privé. Modifications à la politique aux fins d'harmonisation avec les fonctionnalités du système financier de l'ACE (logiciel SAGE). Modifications de termes pour refléter la structure organisationnelle.	22 juillet 2021
Juin 2021	Approbation d'une mise à jour rétablissant la structure organisationnelle précédente à la suite de l'arrivée du nouveau chef des opérations.	4 juin 2021
Mars 2021	Ajout de la mention du directeur associé aux opérations à celle du chef des opérations à titre de mesure temporaire.	26 mars 2021

Annexe 1 Procédures d'approvisionnement

ACHATS BUDGÉTÉS	< 10 000 \$/AN	10 000 \$ - 20 000 \$/AN	20 000 \$ - 50 000 \$/AN	50 000 \$ +/AN
On ne peut pas fractionner un achat pour contourner les exigences applicables aux achats d'un certain montant.				
Devis et DP	Obtenir 3 devis ou propositions.	Obtenir 3 devis ou propositions. Le directeur peut approuver le recours récurrent à un fournisseur, pourvu que les biens ou services fournis auparavant aient satisfait aux attentes de l'ACE.	Obtenir 3 devis ou propositions par une DP ouverte. Le directeur peut, au préalable, faire approuver par le chef des opérations 3 devis de fournisseurs présélectionnés.	Obtenir 3 devis ou propositions par une DP ouverte.
Devis et DP – Exceptions	Le directeur peut approuver une approche plus appropriée au montant de l'achat ou au délai disponible pour l'effectuer. Exception applicable seulement aux valeurs moindres (p. ex., moins de 5 000 \$).		Le chef des opérations peut approuver le recours récurrent à un fournisseur, pourvu que les biens ou services fournis auparavant aient satisfait aux attentes de l'ACE.	La chef de la direction peut approuver le recours à un fournisseur pour une seconde fois, pourvu que les biens ou services fournis auparavant aient satisfait aux attentes de l'ACE.

Sélection d'un fournisseur pour un premier contrat	Approbation motivée du directeur.	Le chef de projet et le directeur sélectionnent un devis ou une proposition en fonction des critères publiés. Sélection motivée remise au chef des opérations pour approbation.	Le directeur, la chef de la direction et le chef des opérations sélectionnent un devis ou une proposition en fonction des critères publiés spécifiques au projet.	Le directeur, la chef de la direction et le chef des opérations sélectionnent un devis ou une proposition en fonction des critères publiés spécifiques au projet.
Recours récurrent à un fournisseur	Le chef de projet explique au gestionnaire le choix de faire appel au même fournisseur. Demander des devis concurrentiels tous les 3 ans.	Le directeur explique au chef des opérations le choix de faire appel au même fournisseur. Le directeur peut demander des devis concurrentiels. Demander des devis concurrentiels tous les 3 ans.	Le directeur explique au chef des opérations le choix de faire appel au même fournisseur. Le chef des opérations peut demander des devis concurrentiels. Demander des devis concurrentiels tous les 3 ans.	Les achats supplémentaires font l'objet d'une DP ouverte ou d'un processus de comparaison des devis en fonction de la décision de la chef de la direction ou de l'équipe de direction. La chef de la direction peut demander des devis concurrentiels.
Achats urgents	La chef de la direction a le pouvoir d'approuver les achats de biens ou services lorsqu'une situation d'urgence <u>met en péril</u> le bien-être des employés ou bénévoles de l'ACE ou porte atteinte aux actifs de l'organisation. Le conseil d'administration doit être informé sans délai de tout achat considéré comme urgent.			

* La valeur d'un contrat correspond à la valeur totale des services pour la durée du contrat.

ANNEXE 2

Association canadienne des entraîneurs Autorités d'approbation financière

Approuvé par le conseil d'administration de l'ACE (4 juin 2021)

GRILLE DES SIGNATAIRES AUTORISÉS

La grille des signataires autorisés ci-dessous présente les principales activités financières et précise qui, au sein de l'association, a le pouvoir de l'approuver. À noter que les signataires autorisés ont à leur disposition un budget global détaillé qui a été préapprouvé par le conseil d'administration, lequel doit autoriser toute décision entraînant un dépassement des limites budgétaires approuvées.

Les signataires autorisés sont des personnes chargées d'approuver les processus ou de « préapprouver » les décisions financières. Par exemple, une demande de remboursement doit être signée par l'autorité compétente de paiement ou d'approbation avant que commence le processus de remboursement. Ces autorités sont désignées dans la grille par les lettres AA (autorités d'approbation).

La grille indique également les personnes qui peuvent faire une recommandation relative à une décision financière. Elles sont désignées par la lettre R.

Signataires autorisés (SA)

Les titulaires des postes ci-après détiennent actuellement le plein pouvoir de signature auprès de nos institutions financières sélectionnées; deux signatures sont requises pour les chèques et deux approbations sont requises pour les transferts électroniques de fonds (TEF) :

- Chef de la direction
- Chef des opérations
- Directrice, marketing et communications
- Directeur des partenariats en éducation
- Directeur associé aux opérations

ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LES CONTRATS ET L'APPROVISIONNEMENT

ANNEXE 2 Autorités de paiement ou d'approbation (AA) et personnes autorisées à faire des recommandations (R)

	Conseil d'administration	Chef de la direction	Chef des opérations	Directeur ou directeur associé	Gestionnaires
* CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS OU PROTOCOLES D'ENTENTE					
- Plus de 20 000 \$		AA	R	R	
- Jusqu'à 20 000 \$		AA	AA	R	R
- Jusqu'à 10 000 \$		AA	AA	AA	R
* ACHATS					
- Immobilisations et matériel (100 000 \$ et plus)	Approbation du conseil d'administration	R			
- Jusqu'à 100 000 \$		AA	R	R	
- Jusqu'à 20 000 \$		AA	AA	R	R
- Fournitures, matériaux, petit équipement (jusqu'à 10 000 \$)		AA	AA	AA	R
* ENGAGEMENTS PLURIANNUELS					
- Plus de 3 ans	Approbation du conseil d'administration	R			
- 3 ans ou moins; plus de 100 000 \$/année	Approbation du conseil d'administration	R			
- 3 ans ou moins; jusqu'à 100 000 \$/année		AA	R	R	
- 3 ans ou moins; jusqu'à 50 000 \$/année		AA	AA	R	
SYSTÈME DE PAYE		AA	R	R	

Changements au système de gestion des salaires et avantages sociaux System					
* PERSONNEL	Informer le conseil d'administration	AA	R	R	R
- Embauches et congédiements		AA	R		
- Politiques des RH		AA	AA	R	R
- Personnel occasionnel	Informer le conseil d'administration	AA	R		
- Modification du plan de dotation (structure organisationnelle)	Approbation du conseil d'administration				
- Rajustements de salaires		AA	R		
• Chef de la direction					
• Autre personnel					
RECOURS EN JUSTICE	Informer le conseil d'administration	R			
- contre l'ACE					
- Initiation	AA	R			

ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LES CONTRATS ET L'APPROVISIONNEMENT

SÉLECTION ET NOMINATION D'UN AUDITEUR	Approbation du conseil d'administration	R			
--	---	---	--	--	--

* Dans les limites du budget approuvé.

Un protocole d'entente est habituellement établi avec un partenaire dans une situation où il pourrait y avoir un échange d'argent, mais l'ACE sera probablement liée aux actions du partenaire. Chaque protocole d'entente doit être signé par l'autorité d'approbation financière compétente (annexe 2).