

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 des Services généraux.

Portée

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

- 1- La chef de la direction confirme le processus d'embauche;
- 2- Le chef des opérations et le directeur des Services généraux et le directeur du service en question établissent les responsabilités du poste en fonction des besoins de l'organisme, des ressources financières disponibles et des résultats attendus au plan annuel; La direction des Services généraux ou la personne désignée prépare la description du poste ou la met à jour;
- 3- Les Services généraux participent à l'affichage et aux entrevues liées au poste;
- 4- Les conditions du contrat sont approuvées par la chef de la direction. Le chef des opérations ou les Services généraux préparent les contrats. La chef de la direction ou le chef des opérations nomme un responsable des négociations contractuelles externes;
- 5- Grille des signataires autorisés (**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 la décision revient au chef des opérations ou la chef de la direction;
- 2- La négociation et les modalités sont déterminées par les Services généraux ou le chef des opérations;
- 3- Le contrat est préparé par les Services généraux;
- 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 ou la direction des Services généraux; le directeur ou son délégué négocie les modalités et au besoin, les services d'un avocat peuvent être retenus. Si possible, les modèles de contrat de services de l'ACE préparés par les Services généraux sont utilisés.
 - 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**)

Limites d'amortissement

Tous les achats de biens d'une valeur égale ou supérieure à 2 000 dollars seront amortis sur la durée de vie utile de l'actif. La durée de vie utile de l'actif sera déterminée selon les normes comptables pertinentes. Cette limite d'amortissement s'applique à tous les types d'achats. Le directeur des Services généraux et le gestionnaire des Finances déterminent la durée de vie utile et la méthode d'amortissement à utiliser pour les actifs capitalisés. Les biens dont la valeur est inférieure à cette limite sont comptabilisés en dépense l'année de leur acquisition.

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 ou à ses relations avec les instances gouvernementales. Le conseil d'administration doit être informé sans délai de tout achat considéré comme urgent.

Annexe 1 Limites et procédures d'approvisionnement

ACHATS BUDGÉTÉS	Moins de 10 000 \$	10 000 \$ à 50 000 \$ / année	50 000 \$ à 100 000 \$ / année	100 000 \$ à 150 000 \$ / année	150 000 \$ + / année
Aucun achat ne peut être fractionné pour contourner les exigences applicables aux achats d'un certain montant.					
Devis et DP	Obtenir un devis ou une confirmation écrite du prestataire de services.	Obtenir 3 devis ou propositions.	Obtenir 3 devis ou propositions.	Obtenir 3 devis ou propositions par une DP ouverte. Le directeur peut, au préalable, faire approuver par le chef des opérations ou le directeur des Services généraux 3 devis de fournisseurs présélectionnés.	Un processus d'appel d'offres concurrentiel est requis.
Devis et DP – Exceptions	Non requis	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 50 000 \$).	Le chef des opérations ou le directeur peuvent approuver le recours récurrent à un fournisseur antérieur, pourvu que ses biens ou services aient satisfait aux attentes de l'ACE.	Le chef des opérations ou le directeur des Services généraux peuvent approuver le recours récurrent à un fournisseur, pourvu que ses biens ou services satisfassent aux attentes de l'ACE.	La chef de la direction peut approuver le recours à un fournisseur pour une seconde fois, pourvu que ses biens ou services aient satisfait aux attentes de l'ACE.
Première sélection du fournisseur	Approbation motivée du directeur.	Approbation motivée du directeur.	Le chef de projet et le directeur sélectionnent un devis ou une proposition en fonction des critères publiés. La sélection est soumise à l'approbation du chef des opérations ou de la direction des Services généraux soutenue d'une justification.	Le directeur, le chef des opérations et la chef de la direction 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	Justification par le gestionnaire responsable du budget et approbation par le directeur.	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 justifie le maintien du même fournisseur auprès du chef des opérations ou de la direction des Services généraux. 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.
---	--	---	--	--	--

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

ANNEXE 2 Autorités d'approbation financière

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
- Directeur, Services généraux
- Directrice, Marketing et communications
- Directeur, Partenariats en éducation
- Directrice, Sécurité dans le sport

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 ou directeur des Services généraux	Directeur ou directeur associé	Gestionnaires
CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS OU PROTOCOLES D'ENTENTE		AA	R	R	
- Plus de 20 000 \$					
- Jusqu'à 20 000 \$		AA	AA	R	R
- Jusqu'à 10 000 \$		AA	AA	AA	R
* ACHATS					
- Immobilisations et matériel (200 000 \$ et plus)	Approbation du conseil d'administration	R			
- Jusqu'à 200 000 \$		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 53 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 Changements au système de gestion		AA	R	R	

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

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 où 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).