

 Administration de pilotage des Grands Lacs / Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

REGISTRE D'APPROBATION ET DE RÉVISION DE POLITIQUE

Numéro du document	Titre
POL-FI-001F	POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE PAIEMENT

APPROBATION

Date d'approbation initiale (jj/mm/aaaa)	Approuvé par
02/05/2023	Membres de l'APGL

RÉVISIONS

NUMÉRO	PARTIES RÉVISÉES	HISTORIQUE	DATE JJ/MM/AAAA	PRÉPARÉ PAR	AUTORISÉ PAR	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR JJ/MM/AAAA
1	Toutes	Politique d'approvisionnement renommée Politique d'approvisionnement et de paiement, et élargie pour inclure la matrice de délégation de pouvoirs et le processus d'approvisionnement et de paiement	02/05/2023	P. Jasmin	M. Bergevin	
2	Toutes	À la suite du mandat d'audit interne et de la réunion du comité d'audit de novembre 2023, la politique est divisée en deux documents	05/02/2024	A. Sebastiampillai		
3	Toutes	Élargissement des pouvoirs de délégation et améliorations générales	28/02/2025	N. Csirinyi	Membres de l'APGL	19/03/2025
4	3 C)	Mise à jour de la matrice	29/04/2025	N. Csirinyi	Membres de l'APGL	22/05/2025

 Administration de pilotage des Grands Lacs / Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

PARTIE 1 : DÉFINITION DES ÉTAPES D'APPROBATION

A) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La matrice de délégation de pouvoirs attribue le pouvoir d'approbation aux titulaires de postes de direction et de gestion, classés par niveau.

B) DÉFINITIONS

- **Pouvoir d'approbation d'engagement**

Il s'agit du pouvoir d'engager l'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) à dépenser des fonds.

- **Approbation de la sélection du fournisseur**

Ce pouvoir permet l'approbation d'un vendeur ou d'un fournisseur de biens ou de services une fois le processus d'approvisionnement mené à terme.

- **Pouvoir de signature des documents contractuels**

Il s'agit du pouvoir de signer des contrats au nom de l'APGL.

- **Approbation des factures**

L'approbation d'une facture reflète le pouvoir d'en autoriser le paiement, sous réserve de l'attestation de l'exécution et du prix. Avant l'approbation, il est nécessaire de confirmer que la livraison des biens et/ou des services est satisfaisante et que le prix est exact. L'approbation de la facture signifie que le responsable accepte les frais tels que spécifiés, que la dépense était prévue et qu'elle respecte l'enveloppe budgétaire de son domaine de responsabilité et de contrôle.

- **Approbation de la paie**

L'approbation de la paie reflète le pouvoir d'approuver les dépenses liées à la paie pour une période donnée, de les soumettre pour paiement par l'intermédiaire du fournisseur de services de paie et de permettre le versement des retenues obligatoires et autres retenues associées à la paie. Les pouvoirs d'approbation de la paie sont les suivants :

- Le directeur général (DG) peut approuver la paie pour tous les montants;
- Le directeur des finances (DF) peut approuver la paie jusqu'à 3 000 000 \$;
- Le gestionnaire des finances peut approuver la paie jusqu'à 1 500 000 \$.

Avant la soumission de la paie, le registre préliminaire doit être examiné et approuvé par le gestionnaire des finances ou le DF.

Une fois la paie traitée, le registre final doit être examiné et approuvé par le gestionnaire des finances ou le DF.

 Administration de pilotage des Grands Lacs Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

- **Approbation de paiement (pouvoir de signature des chèques)**

L'approbation de paiement est le pouvoir de signer des chèques, d'approuver des transferts de fonds électroniques ou tout autre moyen de paiement à des parties externes. Tout paiement doit être approuvé ou signé conjointement par deux signataires autorisés. Les pouvoirs de signature des chèques sont déterminés par une motion du Conseil et sont les suivants :

- Le DG et le DF peuvent signer conjointement tous les montants;
- Le DF et le gestionnaire des finances peuvent signer conjointement pour des montants allant jusqu'à 100 000 \$.

C) SUBDÉLÉGATION

- Matrice de délégation de pouvoirs : Cette matrice est adaptée aux besoins pratiques de l'APGL et de son personnel de direction ou de gestion, dans le but de rationaliser les opérations quotidiennes.
- Délégation initiale : Le conseil d'administration délègue le pouvoir d'approbation au DG, qui le subdélègue ensuite au personnel de la direction.
- Niveaux de subdélégation : Le pouvoir d'approbation peut par la suite être subdélégué au sein de l'organisation au niveau le plus bas nécessaire pour maintenir des contrôles internes efficaces. La matrice de délégation de pouvoirs est conçue en tenant compte des économies d'échelle et de l'efficacité opérationnelle fondées sur les risques. Malgré la délégation, les membres de la direction demeurent responsables des actions de leurs subordonnés.
- Supervision et intervention : Un membre de la direction conserve le droit d'intervenir, et de limiter ou révoquer le pouvoir d'un subordonné si les actions de ce dernier sont jugées contraires aux intérêts de l'APGL.
- Approbation des subdélégations : Toutes les subdélégations permanentes doivent être approuvées par le DG et le DF.

D) CONSULTANTS

- Les consultants embauchés par l'APGL pour des rôles précis et pendant une durée limitée peuvent se voir accorder le pouvoir d'approbation sur les montants dont ils sont responsables, tel que précisé dans la matrice. Ce pouvoir doit être approuvé par le DG.
- Les consultants ne possèdent généralement pas le pouvoir d'approbation.

E) CONSERVATION DES DOCUMENTS

- Documents opérationnels : Les renseignements liés au processus d'approvisionnement, y compris les demandes, les bons de commande, les soumissions non retenues, les propositions et les dossiers d'évaluation, doivent être conservés sous forme papier ou électronique pendant sept ans après la fin de l'exercice en cours.

 Administration de pilotage des Grands Lacs Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

- Documents contractuels : Les documents relatifs à la création et à l'approbation finale des contrats, ententes, protocoles d'entente et ententes avec des tiers doivent être conservés pendant 10 ans, ou indéfiniment s'ils sont jugés essentiels aux activités de l'APGL.

PARTIE 2 : DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS

A) RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Confier au DG la responsabilité d'établir les méthodes régissant les activités d'approvisionnement et au DF la tâche de surveiller la conformité à la présente politique.
- Exercer son pouvoir d'approuver la présente politique et tout changement à celle-ci, afin de donner au DG et au DF des directives claires sur les règles et les limites qui régissent les processus d'approvisionnement et de paiement.
- Approuver les contrats et les engagements relevant de sa responsabilité conformément à la matrice des pouvoirs.
- Surveiller les prestations des fournisseurs au besoin.

B) RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- S'assurer que les contrôles et la surveillance appropriés sont en place pour appuyer la conformité à la présente politique.
- De concert avec le DF, élaborer les procédures d'approvisionnement nécessaires dans le cadre de la présente politique et en assurer la conformité.

C) RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES FINANCES

- Établir des systèmes et des procédures qui permettent aux gestionnaires et aux employés d'exécuter efficacement et de manière fiable leurs tâches dans le cadre des processus d'approvisionnement et de paiement.

D) RESPONSABILITÉS DES PERSONNES EXERÇANT UN POUVOIR D'APPROBATION

- Les personnes qui ont un pouvoir délégué sont responsables d'assurer l'exactitude, l'exhaustivité et la célérité de toutes les transactions qu'elles traitent. Elles doivent respecter les limites d'autorisation établies et s'assurer de ne pas les dépasser.
- Les pouvoirs sont accordés en fonction des niveaux de poste, et non à des personnes ou à des postes génériques.
- Les délégués n'ont un pouvoir que dans leur domaine de contrôle ou de responsabilité.

 Administration de pilotage des Grands Lacs Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

E) RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES FINANCES

- S'assurer que les personnes ne dépassent pas les pouvoirs délégués à leur poste, en appariant le titre du poste au niveau et au montant autorisés sur le document source selon la matrice des pouvoirs.
- Gérer l'approvisionnement de tous les biens et services requis par l'APGL, en veillant au respect des politiques, procédures et contrôles de l'entreprise.
- S'assurer que tous les engagements sont approuvés dans les limites de la délégation de pouvoirs avant de procéder à la sélection des fournisseurs.
- Établir des lignes directrices pour le processus d'approvisionnement en collaboration avec le service des opérations, notamment en ce qui a trait à la définition des besoins, les sources d'approvisionnement, l'appel et l'évaluation des offres, et l'attribution des contrats.
- S'assurer que la commande et la sélection des fournisseurs sont approuvées conformément à la matrice des pouvoirs avant d'entamer le processus de contrat.
- Conserver les renseignements relatifs aux contrats afin de les appairer aux paiements, et s'assurer que toutes les étapes du processus d'approvisionnement et de paiement sont effectuées correctement.

F) RESPONSABILITÉS DES AUTRES SERVICES

- Collaborer avec le service des finances pour établir des lignes directrices en matière d'approvisionnement et maintenir des relations éthiques avec les fournisseurs.
- S'assurer que les processus d'approvisionnement appropriés sont suivis.

G) REMPLAÇANTS TEMPORAIRES ET POSTES INTÉRIMAIRES

- Les personnes qui agissent à titre de remplaçants temporaires ou occupent des postes intérimaires acquièrent automatiquement le niveau de pouvoir du poste auquel elles sont nommées. Le service des finances doit être avisé de ces nominations.
- Les titulaires intérimaires ou temporaires doivent utiliser le titre du poste auquel ils sont nommés, et y ajouter le terme « intérimaire » lorsqu'ils approuvent une transaction.

H) ACCÈS À LA MATRICE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le service des finances tient à jour la matrice de délégation de pouvoirs et veille à ce que les services des comptes créditeurs, des approvisionnements et les autres utilisateurs aient facilement accès aux données à jour.

 Administration de pilotage des Grands Lacs / Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

PARTIE 3 : MATRICE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

A) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La matrice de délégation de pouvoirs a pour objet de définir en détail les dépenses qui nécessitent une autorisation particulière.

B) LIGNES DIRECTRICES

- Dépenses en immobilisations : Elles ne peuvent être amorcées qu'après l'approbation du projet par le DG ou le Conseil. Les dépenses de fonctionnement doivent respecter les limites prévues dans les budgets approuvés.
- Monnaie et taxes : Les pouvoirs délégués s'appliquent à la valeur totale d'un contrat en dollars canadiens, y compris les clauses de renouvellement applicables. Les taxes de vente recouvrables, soit la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe de vente harmonisée (TVH), sont exclues du calcul de la valeur totale du contrat.
- Processus d'approbation : Afin d'assurer une séparation adéquate des tâches, aucune personne ne doit approuver les quatre étapes du processus d'approvisionnement (engagement, sélection du fournisseur, contrat et approbation des factures).
- Signature de contrats : Tous les contrats de biens et de services d'une valeur de 10 000 \$ ou plus nécessitent deux signataires de l'APGL, soit un signataire principal et un cosignataire. Le signataire principal doit signer les contrats de biens et de services dans son domaine de responsabilité et de contrôle. Une même personne ne doit jamais être à la fois le signataire principal et le cosignataire.
- Signature numérique de contrats : Les signatures numériques sont reconnues comme juridiquement contraignantes et équivalentes aux signatures manuscrites pour tous les contrats et ententes visés par la présente politique.

 Administration de pilotage des Grands Lacs Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

C) DÉFINITIONS

Niveau de pouvoir : Dans la présente politique, toute référence au niveau de pouvoir d'un employé se rapporte au niveau associé au poste qu'il occupe.

Cadres supérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général (DG) • Directeur des finances (DF) • Directeur exécutif aux opérations (DEO) • Directeur de la conformité (DC) • Directeur de l'information (DI) • Administrateur principal • Vice-président
Cadres	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur des opérations • Directeur des ressources humaines
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de service • Gestionnaire des finances
Superviseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Superviseur de service • Superviseur de la comptabilité • Adjointe de direction



MATRICE DE POUVOIRS POUR TOUS LES ENGAGEMENTS ET DÉPENSES

La matrice fonctionne en supposant que l'étape précédente a été franchie. Si ce n'est pas le cas, les niveaux d'approbation portant sur l'engagement ont préséance.

TYPE DE POUVOIR	Poste / titre							
	Conseil	DG	DF	Admin. principal / DEO DC / DI / Vice -président	Administrateur	Gestionnaire	Superviseur	Adjointe de direction
Engagement	A	200 000 \$	100 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	5 000 \$	Nil	Nil
Sélection du fournisseur dans le cadre d'un processus compétitif	A	500 000 \$	250 000 \$	100 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	Nil	Nil
Sélection du fournisseur dans le cadre d'un processus non compétitif	A	100 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	Nil	Nil	Nil	Nil
Sélection d'un fournisseur unique	A	100 000 \$	50 000 \$	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
Approbation de factures	A	A	500 000 \$	100 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	10 000 \$	5 000 \$
Signature contrat > 500 000 \$	CS	SP						
Signature contrat 100 001 \$ - 500 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS					
Signature contrat 50 001 \$ - 100 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP				
Signature contrat 25 001 \$ - 50 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP			
Signature contrat 5 001 \$ - 25 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP		
Approbation d'un bon de commande 50 001 \$ - 100 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP				
Approbation d'un bon de commande 25 001 \$ - 50 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP			
Approbation d'un bon de commande 5 001 \$ - 25 000 \$	CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP, CS	SP		
Autres pouvoirs non définis ci-dessus	A	A						

A = Plein pouvoir
 SP = Signataire principal
 CS = Cosignataire
 SP, CS = Signataire principal ou cosignataire (pas les deux)

 Administration de pilotage des Grands Lacs Great Lakes Pilotage Authority	Numéro du document POL-FI-001F	Nombre de pages : 9
	Date d'entrée en vigueur (jj/mm/aaaa) 19/03/2025	Numéro de révision : 4

EXCEPTIONS NÉCESSITANT UNE AUTORISATION PARTICULIÈRE

- **Dons**

Cette catégorie porte sur l'approbation de dons à des organismes de bienfaisance, éducatifs ou autres organismes sans but lucratif, et peut comprendre du matériel et de l'équipement excédentaire ou désuet. Les contributions financières ou électorales sont strictement interdites. Le président a le plein pouvoir d'approuver tous les types de dons. Le DG ou le DF peuvent approuver les dons de matériel et d'équipement de bureau excédentaire ou désuet jusqu'à concurrence de 5 000 \$ et les dons en espèces jusqu'à concurrence de 250 \$.

- **Dépenses et passifs de trésorerie**

Cette catégorie comprend le pouvoir d'approuver les dépenses liées aux activités de trésorerie, plus précisément :

- Frais de services bancaire et d'intérêt;
- Frais de crédit et de recouvrement;
- Obligations fiscales

Le DF a plein pouvoir sur toutes les dépenses et tous les passifs de trésorerie.

DOCUMENT LIÉ À LA PRÉSENTE POLITIQUE

SOP-FI-001F – Procédure d'approvisionnement et de paiement



Directeur des finances

05/22/2025

Date