

TITRE : POUVOIR D'APPROBATION	
EN VIGUEUR LE : JANVIER 1988	DERNIÈRE RÉVISION : MAI 2019
CATÉGORIE : ADMINISTRATIF – FINANCES	SOURCE : DIRECTION GÉNÉRALE
AUTRES RÉFÉRENCES : ADMIN 125 : Cadre de responsabilisation PROSER 070 : Approvisionnement RH-CONTR 010 : Mesures disciplinaires Règlements internes de l'Association de l'Hôpital Montfort	APPROUVÉE PAR (DATE) : Conseil d'administration (28/05/2019)

1. POLITIQUE

- 1.1 Le Conseil d'administration (CA) doit avoir l'assurance que les processus de contrôle interne de l'Hôpital Montfort (HM) sont adéquats et qu'ils protègent l'Hôpital, ses patients, son personnel et autres intervenants reliés au fonctionnement quotidien de l'Hôpital.
- 1.2 La présente politique vise à encadrer et à prévoir les mécanismes de délégations d'autorité vers le niveau le plus approprié de prise de décision pour assurer que seulement les personnes autorisées puissent procéder à la signature des documents en lien avec les processus d'approvisionnement, les paiements des fournisseurs ou tout autre type de documentation en lien avec un engagement financier ou contractuel au nom de l'HM. Tous les membres du personnel sont responsables de prendre connaissance de la présente politique et d'assurer le respect des règles de contrôle interne mises en place.
- 1.3 L'HM s'assure que toutes les dépenses sont correctement approuvées par un signataire autorisé approprié.
- 1.4 Par voie de délégation du CA, le président-directeur général (PDG) représente l'ultime signataire de l'HM. En son absence, le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière assume cette responsabilité.
- 1.5 Les signataires autorisés sont approuvés par le CA et occupent les postes suivants :
 - 1.5.1 Président-directeur général ;
 - 1.5.2 Vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière ;
 - 1.5.3 Président du conseil d'administration ;
 - 1.5.4 Trésorier de l'Association.

- 1.6 À moins d'être spécifié dans cette politique, le PDG et le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière sont les seuls signataires autorisés employés de l'HM.
- 1.7 Suite à l'approbation de la présentation de la planification de la responsabilisation hospitalière (PPRH) de l'HM par le CA, il y a délégation de l'autorité et de la responsabilité vers le personnel-cadre de l'HM pour leur permettre d'approuver et d'engager des dépenses auprès de fournisseurs tout en respectant les paliers de pouvoir d'approbation à l'annexe A ainsi que les limites budgétaires accordées.
- 1.8 Afin de déterminer le niveau d'approbation pertinent, il est obligatoire d'utiliser le coût total de possession en dollars canadiens et en prenant soin d'exclure les taxes.
- 1.9 En aucun temps un bon de commande, une facture ou un contrat ne peut être fractionné pour se soustraire à l'obligation d'obtenir le niveau d'approbation exigé ou de suivre un processus d'approvisionnement donné. Le Service des finances peut venir en aide lorsqu'il est complexe d'évaluer cette valeur.
- 1.10 Il est strictement interdit pour une personne de signer un document menant à une obligation contractuelle ou financière au nom de l'HM à moins que celle-ci possède des pouvoirs d'approbation selon l'annexe A.
- 1.11 Tous les signataires doivent agir de bonne foi et dans l'intérêt primordial de l'HM évitant tout conflit d'intérêts. Ils doivent également se conformer à la Directive en matière d'approvisionnement du secteur parapublic de l'Ontario et adhérer à la politique et procédure PROSER 070 : Approvisionnement.

2. DÉFINITIONS ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION

- 2.1 **Accord sur le commerce intérieur (ACI)** : Est un accord intergouvernemental commercial. Son but est de favoriser un commerce interprovincial amélioré en traitant des obstacles liés à la libre circulation des personnes, des produits, des services et des investissements à l'intérieur du Canada, et d'établir un marché intérieur ouvert, performant et stable.
- 2.2 **Appel d'offres** : Procédure par laquelle l'HM demande à différents fournisseurs de faire une proposition commerciale (soumission) détaillée et chiffrée en réponse à la formulation exhaustive de son besoin de bien ou service.
- 2.3 **Autorisation budgétaire** : Approbation requise, par voie de demande d'achat électronique ou papier, ou à l'aide du formulaire de modification à la structure de poste lorsqu'il s'agit d'une demande de personnel, confirmant une dépense future. Les vice-présidents, directeurs ou leur remplaçant ont la responsabilité de déterminer si les fonds sont disponibles avant qu'un engagement de dépenses soit pris. La demande d'achat (papier ou électronique) ou le formulaire de modification à la structure de poste représente les documents officiels d'autorisation budgétaire où toutes les signatures doivent s'y retrouver, peu importe s'il y a utilisation d'autres documents.

- 2.4 **Bailleurs de fonds** : Personne, organisme ou entité qui accorde du financement à l'HM, tel que le ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario et ses Agences, la Fondation de l'Hôpital Montfort, les établissements scolaires, les institutions bancaires, etc. Les méthodes de financement offertes par les bailleurs de fonds peuvent prendre diverses formes et sont souvent assorties d'obligations.
- 2.5 **Bénéfice personnel** : Dépenses d'éducation, de télécommunication, de déplacement et de repas.
- 2.6 **Biens** : Tous équipements, matériaux, fournitures et mobilier.
- 2.7 **Bon de commande** : Offre écrite présentée par l'HM à un fournisseur exposant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée. Le bon de commande, ou le contrat, le cas échéant, représente le document officiel d'engagement contractuel. Il est à noter qu'il n'est pas requis de produire un bon de commande pour les achats de valeur inférieur à 5 000 \$, les contrats suite à un processus d'approvisionnement pour un service, ainsi que pour les contrats d'experts-conseils.
- 2.8 **Carte pour petit achat** : Type de carte de crédit utilisée pour régler des achats d'une valeur maximale de 10 000 \$. Elle permet aux employés du Service des approvisionnements et du Service de la comptabilité d'obtenir certains biens et services sans nécessiter l'émission d'un bon de commande et d'un paiement via transfert de fonds électronique ou émission de chèque.
- 2.9 **Coût total de possession** : Le coût total de possession comprend des éléments tels que le prix d'achat, les frais de mise en service et de mise à niveau, les frais prévus aux contrats d'entretiens, de support et développement, de formation, les droits liés aux licences, les coûts d'élimination, etc. Ces coûts se calculent en dollars canadiens, excluant les taxes, sur la durée totale du contrat incluant la période de renouvellement optionnelle.
- 2.10 **Demande d'achat**³ : La demande d'achat (papier ou électronique) représente le document officiel d'autorisation budgétaire pour toutes demandes d'approvisionnement de biens ou services où toutes les signatures doivent s'y retrouver, peu importe s'il y a utilisation d'autres documents.
- 2.11 **Équipement majeur** : Équipement dont la valeur unitaire est supérieure à 2 500 \$ et dont la durée d'utilisation prévue est supérieure à un an. La définition des besoins en équipement majeur fait partie intégrante du processus budgétaire. Toute allocation annuelle pour l'équipement majeur nécessite l'approbation du comité du plan d'exploitation (CPE).
- 2.12 **Équipement mineur** : Équipement dont la valeur unitaire est inférieure à 2 500 \$ et dont la durée d'utilisation prévue est supérieure à un an.
- 2.13 **Membres du personnel** : Employés, médecins, bénévoles, résidents, chercheurs, stagiaires, étudiants et leurs superviseurs, le personnel contractuel, sages-femmes et autres praticiens indépendants.

- 2.14 **Pouvoirs d'approbation** : Pouvoirs délégués à une personne désignée par l'HM pour approuver des dépenses, la signature d'un document ou d'un engagement, dans le cadre de ses fonctions et au nom de l'HM, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là. Il existe quatre (4) types de pouvoir d'approbation :
- 2.14.1 **Pouvoir d'approbation comptable** : Est l'autorité comptable qui a le pouvoir de relâcher des paiements et transferts de fonds électroniques (TFE) pour des transactions autorisées au Service de la comptabilité. Les personnes possédant un pouvoir d'approbation comptable sont également responsables de valider que les pièces justificatives soient présentes et adéquates et qu'elles comportent le bon niveau d'approbation budgétaire et/ou de paiement.
- 2.14.2 **Pouvoir d'approbation budgétaire** : Est l'autorité qui peut approuver les dépenses et sorties de fonds pour un ou des centres d'activité dont il est responsable. L'approbation budgétaire est obligatoire avant toute transaction qui pourrait se résulter par une dépense future. Les personnes possédant un pouvoir d'approbation budgétaire sont responsables de valider que leurs centres d'activité ont la disponibilité financière nécessaire et que toutes activités entreprises préalablement à l'autorisation de la dépense ont été faites en conformité avec les politiques et procédures de l'Hôpital.
- 2.14.3 **Pouvoir d'approbation contractuelle** : Est l'autorité qui peut lier juridiquement l'HM par voie de contrat. Les personnes possédant ce type de pouvoir sont également responsables de valider que les activités ayant précédé l'approbation contractuelle ont été faites en toute conformité avec les politiques et procédures de l'Hôpital.
- 2.14.4 **Pouvoir d'approbation de paiement** : Est l'autorité qui approuve le traitement d'un paiement. Les personnes possédant ce type d'autorité sont responsables de valider que toutes les conditions nécessaires au paiement ont été rencontrées, c.-à-d., réception du bien ou du service, facturation aux taux appropriés, respect du contrat, respect du budget, etc.
- 2.15 **Présentation de la planification de la responsabilisation hospitalière (PPRH)** : Est l'outil de planification utilisé par les hôpitaux de l'Ontario pour guider la négociation de l'Entente de responsabilisation en matière de services hospitaliers (ERS-H). Ce document est à la base de la planification budgétaire des centres d'activité de l'HM.
- 2.16 **Processus d'appel d'offres concurrentiel ouvert** : Consiste à un ensemble de procédures relatives à un contrat d'approvisionnement grâce à un processus d'appel d'offres public qui est accessible à tous les fournisseurs canadiens et étrangers. On vise l'obtention de soumissions et de proposition de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- 2.17 **Processus d'appel d'offres concurrentiel restreint** : Consiste à demander à un minimum de trois fournisseurs de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par l'HM.

- 2.18 **Processus d'approvisionnement non concurrentiel** : Consiste à procéder à un approvisionnement dans des situations décrites par les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'*Accord sur le commerce intérieur* ou d'un autre accord commercial. Avant de procéder, les documents à l'appui doivent être remplis par le requérant et approuvés par le PDG.
- 2.19 **Services** : Baux, assurance, contrats de recherche, contrats de maintenance, travaux de construction et autres services, y compris la technologie de l'information et les services d'experts-conseils.

3. PROCÉDURE

3.1 Pouvoir d'approbation comptable :

- 3.1.1 Dans le but de faciliter les processus d'affaires et les activités opérationnelles des services financiers, les signataires autorisés délèguent l'autorité comptable aux employés désignés du Service de la comptabilité et des finances. Voir annexe B.
- 3.1.2 L'ouverture d'un compte bancaire nécessite l'autorisation du PDG et du vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière.
- 3.1.3 Tout engagement financier pour emprunt ou investissement doit satisfaire aux conditions énoncées dans les règlements internes de l'Association de l'Hôpital Montfort, articles 13.07 et 13.08.

3.2 Pouvoir d'approbation budgétaire :

- 3.2.1 Les vice-présidents, les directeurs, les gestionnaires ou leur remplaçant sont les personnes autorisées à approuver les demandes de dépenses pour toutes transactions ayant cours dans les centres d'activité sous leur responsabilité, et ce, **dans les limites des budgets approuvés.**
- 3.2.2 Le signataire autorisé de première ligne est nommé par le vice-président, le directeur ou le gestionnaire pour lequel il relève selon les lignes hiérarchiques.
- 3.2.3 Personne ne peut autoriser une dépense ou un paiement pour soi-même ou une dépense qui lui procure un bénéfice personnel. Toutes dépenses ou tous remboursements doivent être approuvés par le supérieur immédiat qui est signataire autorisé.
- 3.2.4 L'approbation budgétaire s'exerce dans les types d'activités suivantes :
- Réquisition de biens ou services ;
 - Sorties d'inventaire ;
 - Réquisition d'équipements mineurs ; et
 - Demande de personnel.

- 3.2.5 Les limites d'autorisation et niveaux d'approbation par poste pour les activités ci-dessus sont exposées l'annexe A¹. Considérant que la demande d'achat est le document officiel d'autorisation budgétaire pour l'approvisionnement de biens et services, il est nécessaire que le prix, la quantité et la description y figurant soient identiques au bon de commande. Dans le cas contraire, seul un dépassement de 10 % et 5 000 \$ est acceptable sans obtenir à nouveau l'approbation du signataire possédant le plus haut niveau hiérarchique figurant sur la demande originale.
- 3.2.6 Toute demande d'autorisation de dépenses, de formation ou de représentation est exposée aux conditions de la politique FIN 005 : Frais de déplacement/formation/représentation.
- 3.2.7 Le CA doit approuver, par voie de résolution et suite à la recommandation du comité de gestion, l'allocation budgétaire ainsi que l'autorisation d'entreprendre toutes les activités liées à l'approvisionnement pour tout achat ou projet dont le coût total de possession totalise une dépense d'un (1) million et plus. La résolution doit préciser la méthode d'approvisionnement envisagée, la nature des dépenses à engager, ainsi que la valeur estimée des contrats à signer. C'est également à l'intérieur de la même résolution qu'il y aura précision sur la délégation complète du pouvoir d'approbation contractuel, c.-à-d., signature du(des) bon(s) de commande et/ou du(des) contrat(s).
- 3.2.8 Toute demande de dépenses non prévues au budget opérationnel ou qui ne peut être absorbée par celui-ci doit être approuvée par le CPE et le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière.
- 3.2.9 L'approvisionnement en équipement majeur ou en biens et services amortissables doit être autorisé par le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière ou l'un des comités suivants :
- Comité du plan d'exploitation
 - Comité de haute direction
- 3.2.10 Il est entendu que, selon la politique ADMIN 125 - Cadre de responsabilisation, une personne possédant un pouvoir d'approbation budgétaire pourrait se voir imposer l'élaboration d'un plan de redressement et à la limite, se voir révoquer ses privilèges si elle est dans l'impossibilité de maintenir ses dépenses dans les limites de son budget sur une période jugée déraisonnable.

3.3 Pouvoir d'approbation contractuelle (engagement de l'HM auprès d'un fournisseur ou d'un tiers) :

- 3.3.1 Le bon de commande et/ou le contrat sont les documents officiels d'engagement auprès d'un fournisseur ou un tiers. Pour que cet engagement soit valide, ces documents doivent être dûment signés par les signataires autorisés présentés à l'annexe A.

¹ Exigence n°2 et 3 de la Directive en matière d'approvisionnement du secteur parapublic de l'Ontario (DMASPO)

- 3.3.2 Les membres du personnel désignés du Service de la pharmacie peuvent procéder à la signature des bons de commande pour tout engagement inférieur à 25 000 \$ pour un approvisionnement en produits pharmaceutiques géré par ce service.
- 3.3.3 La signature d'un contrat ou du bon de commande pour un achat ou un projet dont le coût total de possession totalise 1 000 000 \$ ou plus doit être délégué par voie de résolution du CA lors de l'étape de l'approbation budgétaire. Voir section 3.2.7.
- 3.3.4 Considérant que le système d'approvisionnement génère automatiquement, grâce à des règles d'affaires déjà préétablies, des bons de commande pour les produits d'inventaire, il n'est pas requis d'en faire la signature manuelle pour ceux ayant une valeur inférieure à 25 000 \$. L'action d'approbation par le personnel du Service des approvisionnements a lieu lors du lancement électronique des bons de commande et représente la signature électronique du bon de commande. Il en va de même pour tout bon de commande inférieur à 5 000 \$.
- 3.3.5 Une entente avec un bailleur de fonds doit être signée par deux des quatre signataires et au moins l'un d'entre eux doit être le PDG ou le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière.

3.4 Pouvoir d'approbation de paiement :

- 3.4.1 Les gestionnaires et les directeurs sont les personnes désignées pour approuver le paiement des factures pour biens et services rendus dans les limites autorisées à l'étape de l'approbation budgétaire. Cette responsabilité peut être déléguée de façon officielle à un chargé de projet qui est également employé de l'HM ou tout autre membre du personnel habilité à prendre de telles décisions. La délégation doit être confirmée par courriel au Service de la comptabilité et doit identifier les limites supérieures d'autorisation. Ces limites ne peuvent pas excéder celles auxquelles la personne qui délègue le pouvoir est contrainte de respecter.
- 3.4.2 Considérant que le système d'approvisionnement permet l'agencement automatique des factures avec les bons de commande lors de la réception pour certains fournisseurs, aucune signature n'est requise pour le paiement de celles-ci. La réception de produits d'inventaire en est un exemple.
- 3.4.3 Les employés désignés du Service de la comptabilité ont l'autorité de remettre en question les demandes de paiements lorsqu'elles ne sont pas accompagnées de pièces justificatives adéquates ou ne semblent pas être conformes aux politiques et procédures en vigueur.
- 3.4.4 Tous les chèques émis doivent comprendre la signature de deux signataires autorisés et au moins l'un d'entre eux doit être le PDG ou le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière.

3.5 Délégation de signature :

- 3.5.1 Le PDG délègue la validation de la disponibilité financière et la signature de :

- contrats ou ententes avec tout employé (excluant travailleur autonome) de l'Hôpital à la vice-présidence, Planification stratégique, transformation et chef des ressources humaines ;
- contrats ou ententes avec les médecins de l'Hôpital au médecin-chef.

3.6 Conformité :

- 3.6.1 La conformité à cette politique sera évaluée sur une base continue et pourrait être assujettie à un audit sans préavis. Le non-respect de celle-ci pourrait mener à une perte des privilèges de pouvoir d'approbation et/ou à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, tel que décrit dans la politique et procédure RH-CONTR 010 : Mesures disciplinaires.

4. RÉFÉRENCES ET RÈGLEMENTS CONNEXES

Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (en vigueur le 1^{er} avril 2011). - [https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/Attachments/BPSProcDir-Guidebook-pdf-fre/\\$FILE/bps_procurement_guidebook-pdf-fre.pdf](https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/Attachments/BPSProcDir-Guidebook-pdf-fre/$FILE/bps_procurement_guidebook-pdf-fre.pdf)

L'Hôpital d'Ottawa – Politique corporative No. : 00217 : Signataires autorisés (2016/01).

Queensway Carleton Hospital – Politique C-001 : Signing and Approval Authority (2016/02).

Annexe A
Processus d'approvisionnement et pouvoir d'approbation

Processus d'approvisionnement pour les services d'experts-conseils et travaux de construction			
Coût total de possession	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire (signature de la demande d'achat)²	Pouvoir d'approbation contractuelle, engagement de l'HM auprès du fournisseur (signature du bon de commande ou contrat)
Inférieur à 25 000 \$	Processus concurrentiel restreint (écrit)	Directeurs	Agents d'approvisionnement
25 000 \$ et plus, mais inférieur à 50 000 \$	Processus concurrentiel restreint (écrit)	Directeurs	Gestionnaire du Service des approvisionnements
50 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint (écrit)	Vice-présidents	Directeur, Approvisionnement et logistique
100 000 \$ et plus, mais inférieur à 250 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-présidents	Directeur, Approvisionnement et logistique
250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président, Finance et PDG	Directeur, Approvisionnement et logistique
500 000 \$ et plus, mais inférieur à 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président, Finance et PDG	Vice-président, Finance
1 000 000 \$ et plus.	Processus concurrentiel ouvert	CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion, <u>voir 3.2.7</u>	PDG
Dépassement inférieur à 10 %	Amendement au contrat ou résultat de l'appel d'offres	PDG et Vice-président, Finance	PDG
Dépassement de 10 % et plus	Amendement au contrat ou résultat de l'appel d'offres	CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion	PDG

Dépassement du coût total de possession suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat

Pour tout achat dont la valeur du coût total de possession est inférieure à 1 000 000 \$, il est nécessaire d'obtenir à nouveau l'approbation du signataire possédant le plus haut niveau hiérarchique figurant sur la demande originale si la valeur du coût total de possession est modifiée suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat.

² Aucune activité d'approvisionnement ne peut débuter avant l'obtention de l'approbation budgétaire. Voir 2.13.2

Processus d'approvisionnement pour les biens et services autres qu'experts-conseils et travaux de construction			
Coût total de possession	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire (signature de la demande d'achat)³	Pouvoir d'approbation contractuelle, engagement de l'HM auprès du fournisseur (signature du bon de commande ou contrat)⁴
Inférieur à 75 \$	Débours de petite caisse	Gestionnaires ou leur délégué	Sans objet
75 \$ et plus, mais inférieur à 10 000 \$	Carte pour petits achats ou bon de commande	Gestionnaires ou leur délégué	Agents d'approvisionnement ou personnel désigné du Service de la pharmacie
Plus de 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$	Bon de commande	Directeurs	Agents d'approvisionnement ou personnel désigné du Service de la pharmacie
25 000 \$ et plus, mais inférieur à 50 000 \$	Processus concurrentiel restreint (écrit)	Directeurs	Gestionnaire du Service des approvisionnements
50 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint (écrit)	Vice-présidents	Directeur, Approvisionnement et logistique
100 000 \$ et plus, mais inférieure à 250 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-présidents	Directeur, Approvisionnement et logistique
250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président, Finance et PDG	Directeur, Approvisionnement et logistique
500 000 \$ et plus, mais inférieur à 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président, Finance et PDG	Vice-président, Finance
Plus de 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion, voir article 3.2.7	PDG
Dépassement inférieur à 10 %	Amendement au contrat ou résultat de l'appel d'offres	PDG et vice-président, Finance	PDG
Dépassement de 10 % et plus	Amendement au contrat ou résultat de l'appel d'offres	CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion	PDG

Dépassement du coût total de possession suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat

Pour tout achat dont la valeur du coût total de possession est inférieure à 1 000 000 \$, il est nécessaire d'obtenir à nouveau l'approbation du signataire possédant le plus haut niveau hiérarchique figurant sur la demande originale si la valeur du coût total de possession est modifiée suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat.

³ Aucune activité d'approvisionnement ne peut débiter avant l'obtention de l'approbation budgétaire. Voir 2.13.2

⁴ Aucune signature des bons de commande n'est requise pour achat de produits d'inventaire lorsque celui-ci est inférieur à 25 000 \$. Voir article 3.3.4

Processus d'approvisionnement non concurrentiel			
Coût total de possession	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire (signature de la demande d'achat)⁵	Pouvoir d'approbation contractuelle, engagement de l'HM auprès du fournisseur (signature du bon de commande ou contrat)
Inférieur à 25 000 \$	Bon de commande Formulaire d'approvisionnement non concurrentiel s'il s'agit de services d'experts-conseils	Gestionnaires ou leur délégué Tous les postes mentionnés : - Directeurs - Vice-présidents - Directeur, Services financiers, gestion du matériel et logistique - Vice-président, Finance - PDG	Agents d'approvisionnement Gestionnaire du Service des approvisionnements
25 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$	Formulaire d'approvisionnement non concurrentiel	Tous les postes mentionnés : - Vice-présidents - Directeur, Services financiers, gestion du matériel et logistique - Vice-président, Finance - PDG	Directeur, Approvisionnement et logistique
500 000 \$ et plus, mais inférieur à 1 000 000 \$			Vice-président, Finance
Plus de 1 000 000 \$ Dépassement inférieur à 10 % Dépassement de 10 % et plus		CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion, <u>svp voir 3.2.7</u>	PDG
		PDG et vice-président, Finance	PDG
		CA par voie de résolution suite à la recommandation du comité de gestion	PDG

Dépassement du coût total de possession suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat

Pour tout achat dont la valeur du coût total de possession est inférieure à 1 000 000 \$, il est nécessaire d'obtenir à nouveau l'approbation du signataire possédant le plus haut niveau hiérarchique figurant sur la demande originale si la valeur du coût total de possession est modifiée suite au processus d'approvisionnement ou lors d'amendement au contrat.

⁵ Aucune activité d'approvisionnement ne peut débuter avant l'obtention de l'approbation budgétaire. Voir 2.13.2

Annexe B
Autorité comptable – Mouvement de trésorerie

Types de mouvement de trésorerie	Personne autorisée à procéder à la transaction	Limite (\$)
Remises gouvernementales	Analyste comptable suite à la vérification d'une deuxième analyste comptable.	2 000 000 \$ par transaction Règle d'affaire intégrée au système bancaire et gérée par la Directrice des services financiers, gestion du matériel et logistique.
Paiement des salaires des employés	Gestionnaire à la paie, analyste comptable ou technicien à la comptabilité	5 000 000 \$ par jour Règle d'affaire intégrée au système bancaire et gérée par le fournisseur de services bancaires. Autorisation du VP Finance et PDG pour modifier cette règle.
Utilisation et paiement de la carte de crédit corporative	Voir politique et procédure sur carte d'achat	Approbation par la Directrice des services financiers, gestion du matériel et logistique des factures de 5 000 \$ et plus.
Factures mensuelles payées par retrait automatique dans le compte bancaire de l'Hôpital	Retrait automatique et conciliation à la facture sur une base mensuelle	Formulaire rempli au préalable avec le fournisseur de services et signé par la Directrice des services financiers, gestion du matériel et logistique.
Paiement des fournisseurs	Commis comptes payables	Autorisation par le VP Finance ou Directrice des services financiers, gestion du matériel et logistique en l'absence du VP, Performance, Services de soutien intégrés et chef de la Direction financière.
Remise pour REER	Analyste comptable Remise est contresignée par une 2 ^e analyste	Aucune limite
Versement récurrent en fonction des ententes en vigueur (HOCC, entente dont Montfort est payeur, etc.)	Analyste comptable	Aucune limite Versement indiqué sur l'entente
Virements de compte – entre comptes de l'hôpital seulement	Analyste comptable	Aucune limite