



**ALTERGO**  
ASSOCIATION

# POLITIQUE SUR LES AUTORISATIONS DE DÉPENSER ET L'OCTROI DES CONTRATS

Adoptée par les membres du conseil d'administration  
Le 14 novembre 2024

# Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Préambule .....   | 3  |
| 1. Champ d'application.....                             | 3  |
| 2. Objectifs .....                                      | 3  |
| 3. Principes généraux.....                              | 5  |
| 4. Utilisation de la carte de crédit .....              | 6  |
| 5. Petite caisse .....                                  | 6  |
| 6. Marge de crédit .....                                | 7  |
| 7. Règles d'application pour l'octroi des contrats..... | 7  |
| 8. Niveau d'approbation .....                           | 8  |
| 9. Annulation .....                                     | 10 |
| 10. Conflits d'intérêts .....                           | 10 |
| 11. Confidentialité.....                                | 11 |
| 12. Reddition de compte.....                            | 11 |
| 13. Mise à jour .....                                   | 11 |
| 14. Entrée en vigueur .....                             | 12 |
| ANNEXE 1 .....  | 13 |

# Préambule

AlterGo Association a la responsabilité d'octroyer tous les contrats d'approvisionnement et de service nécessaires à l'accomplissement de sa mission, le tout dans une perspective d'assurer sa pérennité. Pour ce faire, AlterGo Association veut s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'agir de façon intègre, équitable, efficiente et efficace.

## 1. Champ d'application

La Politique sur les autorisations de dépenser et l'octroi des contrats (ci-après la « Politique ») énonce les règles suivies par AlterGo Association concernant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement et de service. En aucun cas les contrats d'emploi ne sont visés par la présente Politique.

La Politique encadre les exigences relatives aux autorisations requises pour l'attribution et la gestion des contrats qui concernent les biens meubles et les services et établit les règles visant à s'assurer d'une saine gestion qui respecte les limites budgétaires d'AlterGo Association.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration et aux administrateurs qui le composent, ainsi qu'aux salariés d'AlterGo Association.

Toute personne qui n'est pas dûment autorisée conformément à la présente Politique ne pourra faire croire à un tiers qu'il a l'autorité ou qu'il dispose de la marge de manœuvre requise afin de lier contractuellement AlterGo Association. Toute action de ce genre pourrait entre autres entraîner des poursuites judiciaires à l'égard de cette personne, y compris, le cas échéant, l'imposition de mesures disciplinaires.

## 2. Objectifs

En adoptant la présente Politique, AlterGo Association entend principalement établir des règles et un cadre clair à respecter relativement au pouvoir de dépenser d'AlterGo Association, de ses administrateurs et de ses salariés dont plus particulièrement le président-directeur général, et les membres de l'équipe de direction. La présente Politique a également pour objectif d'établir la procédure à suivre en matière d'octroi et de gestion des contrats ainsi qu'en matière d'achat de toutes sortes.

## **Octroi des contrats**

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre AlterGo Association en matière d'octroi des contrats sont les suivants :

- a) Fournir les services et le matériel nécessaire à l'atteinte de la mission, au fonctionnement des activités et des programmes d'AlterGo Association ;
- b) Se prévaloir ou obtenir, dans un délai raisonnable, à qualité égale et compte tenu des conditions exigées, des biens meubles et des services aux meilleurs prix possibles en tenant compte du marché concerné ;
- c) Favoriser, dans la mesure du possible, l'achat local ;
- d) Favoriser, lorsque requis par la présente Politique, une saine concurrence entre les soumissionnaires et ainsi, faire preuve de transparence ;
- e) Favoriser l'efficacité administrative.

Aux fins du présent titre, pour favoriser l'achat local et donc les entreprises québécoises, une attention particulière devra être portée au moment de requérir des soumissions en application de la présente Politique. Un exercice de repérage d'entreprises québécoises pouvant offrir un service ou un bien devra être réalisé.

## **Pouvoir de dépenser**

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre AlterGo Association relativement au pouvoir de dépenser sont les suivants :

- a) Prévoir les limites à l'intérieur desquelles le président-directeur général et l'équipe de direction peuvent dépenser, sans autorisation préalable du conseil d'administration ;
- b) Prévoir les situations qui exigent une autorisation du président du conseil d'administration ou de l'ensemble du conseil d'administration.

## 3. Principes généraux

### Types de contrats

2 types de contrats sont principalement négociés et octroyés sur une base régulière par AlterGo Association :

- a) **Contrat d'approvisionnement** : Il s'agit d'un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles (par exemple : produits, fournitures diverses ou équipements). Des frais peuvent également être prévus et inclus au contrat pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens meubles concernés.
- b) **Contrat de service** : Il s'agit de contrat relatif à la prestation de différents services comme des services informatiques, en bureautique, en télécommunication, en transports, juridiques, comptables, etc. Les services concernent ainsi généralement des travaux de nature technique, manuelle, physique ou intellectuelle. Des frais peuvent également être prévus et inclus au contrat pour des pièces ou des matériaux nécessaires à la fourniture d'un service.

### Détermination de la valeur d'un contrat pour l'application de la Politique

La valeur d'un contrat, afin de déterminer le niveau d'approbation requis, correspond à la valeur de ce contrat, avant les taxes applicables. Cette valeur ne tient pas compte des renouvellements pouvant être envisagés suivant les clauses d'un contrat, le cas échéant.

Dans l'éventualité où une majoration de la valeur du contrat de plus de 10% survient, alors cette majoration devra être autorisée par l'instance supérieure ayant autorisé la signature du contrat concerné.

Il est interdit de scinder, fractionner ou répartir les éléments d'un contrat au sein de plusieurs contrats dans le but d'éluder l'application des règles prévues à la présente Politique, notamment le niveau d'approbation requis.

## 4. Utilisation de la carte de crédit

AlterGo Association possède 6 cartes de crédit corporatives principalement utilisées par le président-directeur général ou autres membres de l'équipe de direction afin d'effectuer les paiements nécessaires pour les biens ou les services pour lesquelles l'utilisation d'une telle carte est autorisée. Le président-directeur général autorise chaque demande d'utilisation des cartes de crédit.

L'utilisation de ces cartes de crédit est limitée aux achats suivants :

- a) Achats en ligne ;
- b) Réservations et paiements nécessaires dans le cadre de déplacement requis par AlterGo Association (transport, hébergement et alimentation), le tout dans le respect des principes prévus à la Politique sur les frais de représentation et de voyage d'AlterGo Association ;
- c) Mise à jour de produits informatiques ;
- d) Toute autre situation autorisée par résolution du conseil d'administration.

Dans l'éventualité où un achat non autorisé par la présente Politique nécessite un paiement par carte de crédit, le président-directeur général devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder au paiement.

À la suite du paiement par carte de crédit, les personnes concernées devront transmettre les pièces justificatives nécessaires (factures et reçus) selon la procédure de demandes de paiement en **ANNEXE 1** pour la conciliation mensuelle des comptes.

Tout achat non autorisé par la présente Politique et effectué par carte de crédit devra être immédiatement remboursé. Des mesures disciplinaires pourraient être imposées selon les circonstances.

## 5. Petite caisse

AlterGo Association dispose d'une petite caisse, gérée par la direction administration et finances, dans le cadre de l'événement Défi sportif

AlterGo Association. Le montant annuel contenu à la petite caisse est de 20 000 \$. La petite caisse doit être utilisée uniquement dans le cadre de menues dépenses. Le remboursement d'une dépense via le système de la petite caisse se fait sur présentation d'une facture. Une conciliation doit être effectuée après l'événement par la direction administration et finances.

## 6. Marge de crédit

AlterGo Association dispose d'une marge de crédit, gérée par la direction administration et finances. Une autorisation par résolution du conseil d'administration est requise pour l'utilisation. Le remboursement est effectué dès que possible après l'utilisation.

## 7. Règles d'application pour l'octroi des contrats

| Contrat d'approvisionnement |  |                                       |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| Valeurs en \$ avant taxes   | Type de soumission   | Octroi                                |
| Entre 0 et 4 999 \$         | N /A   | Conclu de gré à gré                   |
| De 5000 \$ à 24 999 \$      | Demande d'un minimum de 3 soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue    | Basé sur le prix ainsi que la qualité |
| De 25 000 \$ à 99 999 \$    | Appel d'offres sur invitation avec un minimum de 3 soumissionnaires fournissant une soumission écrite. | Basé sur le prix ainsi que la qualité |

| Contrat de service        |  |                                       |
|---------------------------|--|---------------------------------------|
| Valeurs en \$ avant taxes | Type de soumission   | Octroi                                |
| Entre 0 et 4 999 \$       | N /A   | Conclu de gré à gré                   |
| De 5000 \$ à 24 999 \$    | Demande d'un minimum de 3 soumissions en utilisant la méthode de vérification de prix par catalogue.   | Basé sur le prix ainsi que la qualité |
| De 25 000 \$ à 99 999 \$  | Appel d'offres sur invitation avec un minimum de 3 soumissionnaires fournissant une soumission écrite. | Basé sur le prix ainsi que la qualité |

## 8. Niveau d'approbation

### Signature des contrats

De façon générale, l'exercice du pouvoir de dépenser est un pouvoir du conseil d'administration. Cependant, compte tenu qu'AlterGo Association peut être appelé à signer de nombreux contrats d'importance variable dans le cadre de ses activités courantes, le conseil d'administration a délégué, par souci d'efficacité, certaines parties de son pouvoir d'autoriser les dépenses aux salariés suivants : président-directeur général, au président du conseil d'administration, agissant seul ainsi qu'aux membres de l'équipe de direction.

Les salariés énumérés au paragraphe précédent et le président agissant seul ne peuvent sous-déléguer de quelque façon que ce soit, les pouvoirs leur ayant été délégués par le conseil d'administration en vertu de la présente Politique.

Tout contrat auquel AlterGo Association est partie doit être approuvé avant sa signature, conformément à la présente Politique. Ainsi, le niveau

requis d'approbation pour un contrat d'approvisionnement ou de service par AlterGo Association sera le suivant :

- De 0 à 4 999 \$ - Il est permis aux membres de l'équipe de direction d'approuver la dépense ;
- De 5 000\$ à 24 999 \$ - Il est permis au président-directeur général d'approuver la dépense ;
- 25 000 \$ et plus – L'autorisation de contracter doit provenir du conseil d'administration.

Avant d'être conclu, tout contrat d'approvisionnement ou de service devra minimalement, conformément à la Politique, être approuvé par le conseil d'administration, le président-directeur général ou un des membres de l'équipe de direction. Les autres salariés ou administrateurs d'AlterGo Association ne sont pas autorisés à conclure quelques contrats que ce soit seul.

Bien entendu, malgré les barèmes financiers énoncés ci-haut, il est toujours possible de se référer à l'autorisation supérieure. Ainsi, un contrat d'approvisionnement ou de service de moins de 5000 \$ pourrait valablement être approuvé par le conseil d'administration plutôt que par un membre de l'équipe de direction. L'inverse n'est cependant pas possible.

### **Signature des chèques et autres effets de commerce**

Lorsqu'un paiement par chèque doit être autorisé, il est nécessaire que 2 signatures apparaissent sur ce chèque.

Seules les personnes énumérées ci-après sont autorisées à signer les chèques, billets ou autres effets de commerce d'AlterGo Association. Les chèques doivent porter la signature de l'une des personnes dans chacun des groupes suivants, le tout en conformité avec les règlements généraux d'AlterGo Association :

- a) Groupe 1 : président du conseil d'administration ou trésorier ;
- b) Groupe 2 : président-directeur général ou la personne qui occupe le poste de direction de l'administration et des finances.

## 9. Annulation

En tout temps, AlterGo Association pourra annuler toute demande de soumission pour un contrat d’approvisionnement ou de service, que cette demande ait été faite à un seul fournisseur ou à plusieurs fournisseurs.

Lors d’une demande de soumission, AlterGo Association précisera par écrit à tous les soumissionnaires contactés que la demande de soumission pourrait être annulée et ainsi ne pas entraîner la signature de quelque contrat que ce soit, et ce, à sa seule et entière discrétion. Il sera en outre précisé de la même façon, à tous les soumissionnaires que suivant l’annulation d’une demande de soumission, les soumissionnaires ne disposeront d’aucun recours à l’encontre d’AlterGo Association qui n’aura pas engagé sa responsabilité à leur égard.

## 10. Conflits d’intérêts

### Comportement attendu

Tout salarié d’AlterGo Association ou tout administrateur qui participe à la négociation ou à la signature d’un contrat conformément à la présente Politique doit éviter, dans la mesure du possible, les situations de conflits d’intérêts, que ces situations soient réelles, apparentes ou éventuelles. Lorsqu’une telle personne réalise qu’elle pourrait, en raison de la négociation ou de la signature d’un contrat, se trouver en conflits d’intérêts, elle doit se retirer du processus en cours et divulguer son intérêt conformément à la présente Politique.

Les salariés et les administrateurs doivent en tout temps s’assurer de maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs d’AlterGo Association et protéger l’image d’AlterGo Association.

### Définition d’un conflit d’intérêts

Constitue une situation de conflit d’intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui est de nature à compromettre l’indépendance et l’impartialité nécessaires à l’exercice d’une fonction et à la poursuite des buts d’AlterGo Association, où à l’occasion de laquelle un administrateur ou un salarié d’AlterGo Association utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

### **Obligation de divulgation**

Tout salarié ainsi que tout administrateur d'AlterGo Association doit signaler, dans les plus brefs délais, à qui de droit, toute situation le plaçant en conflit d'intérêts. Ainsi, un salarié d'AlterGo Association devra divulguer tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel au président-directeur général. Le président-directeur général devra divulguer son conflit d'intérêt au président du conseil d'administration. Quant à eux, les administrateurs devront divulguer leur conflit d'intérêts conformément aux dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs d'AlterGo Association, en signant entre autres un formulaire de déclaration d'intérêts.

## **11. Confidentialité**

Toute information relative au processus d'octroi d'un contrat d'approvisionnement ou de service, aux informations reçues de chacun des soumissionnaires, et à la comparaison effectuée entre les soumissionnaires par AlterGo Association doit demeurer confidentielle en tout temps.

Nonobstant ce qui précède, un salarié ou un administrateur ne sera pas en défaut de respecter la présente Politique dans l'éventualité où il serait tenu de divulguer ces informations à un bailleur de fonds soutenant le projet concerné ou à une autorité autorisée à obtenir de telles informations.

## **12. Reddition de compte**

À chaque rencontre du conseil d'administration, un état des dépenses autorisées conformément à la présente Politique est produit par la direction administration et finances, en collaboration avec le président-directeur général et remis au trésorier afin que celui-ci en tienne compte au moment de déposer son rapport lors des réunions du conseil d'administration pour le suivi du budget d'exploitation.

## **13. Mise à jour**

La présente Politique peut être révisée en tout temps, mais au moins aux 3 ans par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

## 14. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

# ANNEXE 1

## **Paiement par carte de crédit**

Avant d'obtenir le numéro de carte de crédit pour effectuer un paiement ou un achat, l'employé doit remplir le tableau "Demande paiement" du bon département correspondant à l'achat effectué. Les dépenses doivent préalablement être approuvées par le supérieur immédiat. Une fois que le détenteur de la carte de crédit aura approuvé l'utilisation de la carte, l'employé doit contacter l'agente de gestion financière afin d'obtenir le numéro de carte de crédit et pour toute autre information nécessaire. Si le montant exact à payer est à confirmer, l'employé devra indiquer un montant approximatif dans la colonne "Détails". Il n'est pas nécessaire d'indiquer le numéro de facture avec la date pour le moment ; il suffit de mentionner le nom de l'employé et les détails de l'achat.

## **AlterGo Association**

525, rue Dominion, Bureau 340  
Montréal, Québec H3J 2B4

514-933-2739

[www.altergo.ca](http://www.altergo.ca)  
[info@altergo.ca](mailto:info@altergo.ca)