

POLITIQUES FINANCIÈRES

Les politiques financières qui suivent ont été modifiées pour tenir compte de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* du gouvernement de l'Ontario.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

TYPE DE POLITIQUE

| | Page |
|--|------|
| Planification financière | |
| Politique 1.1 Collecte de données et rapports | 4 |
| Politique 1.2 Planification budgétaire et présentation du budget..... | 4 |
| Politique 1.3 Approbation de la planification budgétaire et présentation du budget | 5 |
| Politique 1.4 Achats et gestion des actifs | 5 |
| Politique 1.5 Représentation du service des finances | 6 |
| Gestion financière | |
| Politique 2.1 Systèmes de rapports de gestion | 6 |
| Politique 2.2 Choix du chef de la direction financière..... | 7 |
| Politique 2.3 Dossiers comptables | 7 |
| Politique 2.4 Contrôle comptable sur le système de paie..... | 7 |
| Politique 2.5 Processus d'examen financier..... | 8 |
| Reddition de comptes | |
| Politique 3.1 Approbation et contrôle du budget | 8 |
| Politique 3.2 Placement des fonds..... | 9 |
| Politique 3.2A Autorité des opérations bancaires et des emprunts | 9 |
| Politique 3.3 Pouvoirs d'approbation..... | 10 |
| Politique 3.4 Vérification annuelle..... | 10 |
| Politique 3.5 Exigences réglementaires associées aux rapports..... | 11 |
| Politique 3.6 Gestion des régimes enregistrés d'épargne-études | 11 |
| Politique 3.7 Gestion des prestations fiscales pour enfants de l'Ontario | 12 |
| Approvisionnement | |
| Politique 4.1 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement..... | 13 |
| Relations contractuelles et acquisition de services | |
| Politique 4.2 Achats de biens et de services..... | 14 |
| Politique 4.2a Seuils d'approvisionnement concurrentiel..... | 15 |
| Politique 4.2b Approvisionnement non concurrentiel..... | 16 |
| Politique 4.2c Pouvoirs d'approbation..... | 17 |
| Politique 4.2d Gestion des contrats | 18 |
| Politique 4.2e Conflits d'intérêts | 19 |
| Politique 4.2f Répartition des tâches | 19 |
| Politique 4.2g Cartes d'achat | 19 |
| Politique 4.3 Revenus non disponibles | 20 |
| Politique 4.4 Niveau de risque. | 21 |
| Politique 4.5 Assurance responsabilité..... | 21 |
| Demandes de remboursements de la Société et du personnel | |
| Politique 4.6 Directives générales concernant les remboursements | 21 |
| Politique 4.6a Déplacements..... | 25 |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

| | | |
|----------------------------|---|----|
| Politique 4.6b | Repas et hébergement | 29 |
| Activités d'accueil | | |
| Politique 4.7 | Lignes directrices générales pour les activités d'accueil | 30 |
| Politique 4.7a | Achat/fourniture de nourriture et boisson; rencontres internes et événements..... | 30 |
| Politique 4.7b | Reconnaissance des employés | 32 |
| Politique 4.7c | Reconnaissance des parents d'accueil | 33 |
| Politique 4.7d | Reconnaissance des bénévoles..... | 34 |
| Avantages indirects | | |
| Politique 4.8 | Lignes directrices relatives aux avantages indirects | 34 |
| Annexe A | Processus d'approvisionnement..... | 36 |
| Annexe B | Politiques en matière d'approvisionnement (Liste des exigences obligatoires)..... | 41 |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEF) (le « ministère »)

SERVICES FINANCIERS

La Société de l'aide à l'enfance des comtés de Stormont, Dundas et Glengarry est une entité financée par les pouvoirs publics et qui a la responsabilité de fournir des services indispensables à la population. Ainsi, la Société doit être tenue responsable d'une gestion saine et efficace des fonds publics qui lui sont confiés.

POLITIQUE 1.1

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE

NOM DE LA POLITIQUE : COLLECTE DE DONNÉES ET RAPPORTS

La Société recueille des renseignements concernant ses services et ses fournisseurs en fonction de définitions fournies par le MSEF. Elle utilise les renseignements recueillis pour répondre à ses besoins de planification et de budgétisation de façon continue.

Les données sont analysées afin de déceler tout changement dans la demande de services et dans les dépenses, d'établir des projections, ainsi que de comparer le budget et les prévisions par rapport aux coûts actuels. Des rapports sommaires sont transmis, selon les besoins, au Conseil d'administration de la Société, au ministère provincial et à l'association des sociétés de l'aide à l'enfance de l'Ontario.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.2

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE

NOM DE LA POLITIQUE : PLANIFICATION BUDGÉTAIRE ET PRÉSENTATION DU BUDGET

Chaque année, le directeur général et le directeur des finances préciseront les prévisions des dépenses, qui énonceront les revenus et les dépenses prévues en fonction du contexte établi par le plan opérationnel annuel.

Le processus d'élaboration du budget de la Société respecte les exigences du ministère et est déterminé en fonction des éléments suivants :

1) Un plan qui :

- établit les objectifs pour les services que fournit la Société;
- respecte le mandat de la Société conféré par la loi, sa mission, ses principes directeurs et son plan stratégique;
- présente les attentes de la Société en matière de suivi et, si nécessaire, en matière d'amélioration d'efficacité des programmes, de leurs coûts, ainsi que de leur rapport coût-efficacité;

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- énonce la participation des employés de tous les échelons de la Société, ainsi que celle des comités appropriés du Conseil d'administration;
- énonce l'évaluation systématique des performances antérieures, ainsi que des circonstances entourant les changements dans les services et le financement.

2) Le développement d'un budget en fonction

- des objectifs du plan de services de la Société;
- des estimations réalistes des coûts de fonctionnement et des revenus anticipés;
- de l'analyse des coûts associés aux programmes;
- des données utilisées pour les prévisions financières provenant des employés de tous les échelons de la Société, ainsi que celles des comités appropriés du Conseil d'administration;
- de l'identification des problèmes de ressources nécessaires pour combler les objectifs de planification des services et le développement d'un plan de travail recommandant des stratégies à court et à long terme pour faire face au manque de ressources.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.3

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : APPROBATION DE LA PLANIFICATION
BUDGÉTAIRE ET PRÉSENTATION DU BUDGET

Les budgets sont approuvés par le Conseil d'administration et présentés au MSEF ou aux autres sources de financement à la date requise, à moins que le Conseil d'administration et les sources de financement pertinentes approuvent des échéances différentes.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.4

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : ACHATS ET GESTION DES ACTIFS

La Société déterminera les actifs à acquérir ou à remplacer au cours de l'année, ainsi que la provenance du financement pour ces actifs. La Société fera appel à des experts professionnels externes au besoin. Le directeur des finances établit les lignes directrices financières associées à la capitalisation des actifs. Ce processus sera utilisé pour les investissements en capitaux uniques supérieurs à 10 000 \$.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 1.5

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE

NOM DE LA POLITIQUE : REPRÉSENTATION DU SERVICE DES FINANCES

Les politiques de la Société exigent la participation et la consultation du directeur des finances :

- lorsque la Société tient des discussions ou si elle entreprend des négociations avec le syndicat du personnel;
- lors de l'évaluation des programmes existants, des propositions de développement ou des propositions de nouveaux programmes;
- lors de l'achat de biens et services;
- lors de campagnes de financement;
- lorsque la Société embauche de nouveaux employés (permanents et contractuels);
- lors de transactions imposant une obligation financière importante pour la Société.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.1

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE

NOM DE LA POLITIQUE : SYSTÈMES DE RAPPORTS DE GESTION

La Société possède des systèmes de rapports de gestion comprenant les composantes suivantes :

- un système d'information sur la gestion financière;
- un système d'information sur les ressources humaines;
- un système d'information au sujet des cas;
- un système d'information de gestion clinique;
- un système d'information pour la protection de l'enfance
- un système interne de conservation de renseignements;
- des systèmes internes d'évaluation et de vérification;
- des systèmes de contrôle et d'amélioration de la qualité;
- des systèmes externes d'évaluation (vérifications trimestrielles effectuées par le ministère, vérifications annuelles)

Les systèmes de rapports de gestion regroupent les renseignements provenant de ces composantes au moment opportun et font une analyse intégrée des services fournis et des ressources utilisées. Les tendances en matière de prestation de services et les changements marqués dans la situation financière sont mis en évidence et présentés au Conseil d'administration dans le cadre du plan opérationnel annuel et des rapports mensuels concernant l'implantation du plan par les comités du Conseil d'administration.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Mai 2013

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 2.2

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : CHOIX DU CHEF DE LA DIRECTION FINANCIÈRE

Le directeur général de la Société nomme un chef de la direction financière responsable de la gestion financière de la Société sous la direction du directeur général et qui s'assure que dans le cadre de la politique :

- la personne est qualifiée et reçoit une formation;
- la personne guide ses actions en fonction de la Société;
- la personne s'assure qu'elle dispose d'un remplaçant qualifié, lorsque cela est possible.

La Société embauche un directeur des finances qui cumule également la fonction de chef de la direction financière.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.3

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : DOSSIERS COMPTABLES

Les dossiers comptables de la Société sont maintenus à jour et ils sont conciliés tous les mois. Cela comprend :

- les écritures à jour des recettes et des dépenses;
- la revue mensuelle du grand livre comptable;
- le rapprochement des comptes bancaires dans le grand livre comptable au moins une fois par mois; ce rapprochement doit être revu et approuvé par le directeur des finances ou par la personne désignée qui n'est pas directement affectée à l'enregistrement des données comptables.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Mai 2013
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.4

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : CONTRÔLE COMPTABLE SUR LE SYSTÈME DE PAIE

La Société effectue les contrôles comptables appropriés sur le système de paie en :

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- établissant l'obligation d'obtenir une autorisation écrite du directeur des finances ou du directeur des ressources humaines (ou une personne désignée) pour tout changement de taux salarial (autre que les augmentations annuelles normales), ainsi que les déductions, les nouvelles embauches et les licenciements;
- se conformant aux exigences associées aux transferts de fonds réglementaires (régime de pensions du Canada, assurance emploi, impôt) et aux déductions volontaires;
- exigeant que le directeur des finances et le directeur des ressources humaines examinent et approuvent les dépenses associées à la paie, ainsi que les fiches d'assiduité du personnel; et
- en produisant le rapprochement du journal des salaires avec le grand livre comptable.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2013
Entrée en vigueur : Janvier 2013

POLITIQUE 2.5

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : PROCESSUS D'EXAMEN FINANCIER

Le processus d'examen financier mis en place à la Société :

- fournit des états financiers au directeur général et au Conseil d'administration en fonction des exigences;
- établit le lien entre le budget et les dépenses réellement engagées, ainsi que le lien entre le budget approuvé par le ministère et les dépenses réellement engagées;
- explique les écarts;
- analyse les coûts unitaires lorsqu'une source de financement l'exige (p. ex., *Transitional Aged Youth*);
- distingue dans ses rapports les services non obligatoires des services obligatoires.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.1

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : APPROBATION ET CONTRÔLE DU BUDGET

Dans le cadre du processus de planification des services, le Conseil d'administration examine et approuve le budget annuel de fonctionnement. Le Conseil d'administration examine et reçoit les rapports financiers une fois par mois. Le Conseil d'administration examine et approuve toute modification importante apportée au budget.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 3.2

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES

NOM DE LA POLITIQUE : PLACEMENT DES FONDS

Les fonds que la Société n'utilisera pas au cours des deux prochains mois (autres que ceux pour lesquels s'appliquent des restrictions) doivent être investis dans des instruments financiers acceptables (comme définis dans les procédures) afin d'obtenir le taux de rendement le plus élevé de façon prudente.

Le Conseil d'administration doit approuver les fonds qui sont investis pendant une période supérieure à un an sans renouvellement. Un rapport sommaire est présenté au Conseil d'administration au moins une fois par année.

Approbaton : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

N° de la politique : 3.2 A

Type de politique : REDDITION DE COMPTES

Nom de la politique : **AUTORITÉ DES OPÉRATIONS BANCAIRES ET
DES EMPRUNTS**

POLITIQUE

Modalités bancaires

Les opérations bancaires de la Société, ou une partie de celles-ci, doivent être exécutées auprès d'une banque, d'une société de fiducie ou d'une autre entreprise ou société qui exécute des activités bancaires et qui est autorisée par le Conseil d'administration. Les opérations bancaires, ou une partie de celles-ci, doivent être exécutées au nom de la Société par le directeur général et le directeur des finances, ou par le trésorier ou le président du conseil d'administration.

La Société est autorisée, de temps à autre :

- à emprunter de l'argent sur le crédit de la Société auprès de la banque en vertu de durées, des montants et de toute autre façon conforme à la présente politique;
- à négocier avec la banque les modalités de la ligne de crédit, par l'entremise du directeur général et du directeur des finances. Ces modalités doivent être examinées et approuvées par le Conseil d'administration.

Emprunts

À court terme – Dans le cadre du processus d'approbation du budget annuel, le Conseil d'administration approuve la limite de la ligne de crédit, afin de permettre de contracter des emprunts au cours de l'exercice pour couvrir un manque à gagner lorsque les dépenses de la Société dépassent les fonds versés par le ministère.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Le Conseil d'administration doit être informé de toute utilisation de la ligne de crédit par le biais d'un rapport sur les montants en souffrance intégré aux rapports financiers périodiques présentés par le Comité des services administratifs. Le dépassement de la limite de la ligne de crédit requiert l'approbation du Conseil.

À long terme – Dans le cadre du processus d'approbation du budget annuel, le Conseil d'administration autorise l'emprunt à long terme qui s'échelonne sur plus d'un exercice avant de chercher un prêteur.

Dans le cadre du processus de présentation périodique de rapports financiers au Comité des services administratifs, la direction fera état des activités d'emprunt à long terme.

Approbation : Septembre 2016
Révision :
Révision :
Entrée en vigueur :

POLITIQUE 3.3

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : **POUVOIRS D'APPROBATION**

Les postes détenant le pouvoir de signer des chèques de la Société et d'engager les fonds de la Société sont les suivants : le président du Conseil d'administration, le trésorier du Conseil d'administration, le directeur général et le directeur des finances. Deux signatures sont obligatoires pour les chèques, les baux et pour les autres engagements financiers similaires.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2013
Entrée en vigueur : Janvier 2013

POLITIQUE 3.4

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : **VÉRIFICATION ANNUELLE**

Le Conseil d'administration délègue à son comité des services administratifs la responsabilité d'établir les exigences en matière de vérification, ainsi que de recevoir et d'évaluer le rapport du vérificateur. Un comptable agréé doit vérifier les opérations financières de la Société chaque année. Le vérificateur est nommé lors de l'assemblée annuelle de la Société. Le vérificateur doit connaître les directives financières du ministère et les appliquer lorsqu'il procède à la vérification annuelle. Le Conseil d'administration détient l'entière responsabilité de superviser la vérification annuelle avec le concours de son comité de vérification.

Lorsque les états financiers vérifiés ont été approuvés lors de l'assemblée générale, ils sont rendus publics.

Au besoin ou au moins une fois tous les cinq (5) ans, le comité de vérification supervise le processus d'appel d'offres associé aux services de vérification de la Société.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.5

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES AUX
RAPPORTS

Afin de conserver son statut d'organisme de bienfaisance enregistré, la Société se conformera à toutes les exigences réglementaires comme celles fixées par :

- la *Loi sur les personnes morales*;
- la *Loi sur les organismes de bienfaisance enregistrés*;
- la *Loi de l'impôt santé des employeurs*;
- la *Loi sur les régimes de retraites des employés municipaux de l'Ontario (OMERS)*;
- l'Agence du revenu du Canada; et
- toute autre exigence pouvant s'appliquer.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.6

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : GESTION DES RÉGIMES ENREGISTRÉS
D'ÉPARGNE-ÉTUDES

DIRECTIVE STRATÉGIQUE DU MSEF : CW 001-12 Régimes enregistrés d'épargne études (REEE)

La directive stratégique établie en vertu de l'article s 20.1 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* exige des Sociétés de l'aide à l'enfance de gérer la prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) de 100 \$ par mois pour les enfants de moins de six ans.

La Société doit souscrire des régimes enregistrés d'épargne-études pour les pupilles de la Couronne, pour les enfants et jeunes qui sont pupilles de la Société pendant au moins six mois consécutifs, pour les enfants et les jeunes qui sont sous les soins structurés conformes aux traditions pendant au moins six mois consécutifs, ainsi que pour les enfants et les jeunes pour qui la Société de l'aide à l'enfance reçoit des prestations universelles pour la garde d'enfants.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Approbation :
Révision :
Révision : Avril 2013
Entrée en vigueur : Avril 2013

POLITIQUE 3.7

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DE COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : **GESTION DES PRESTATIONS FISCALES POUR ENFANTS DE L'ONTARIO**

DIRECTIVE STRATÉGIQUE DU MSEF : CW 002-08 Subvention équivalant à la prestation ontarienne pour enfants

La directive stratégique établie en vertu de l'article s 20.1 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* exige des Sociétés de l'aide à l'enfance d'établir un compte distinct au grand livre comptable pour retenir et mettre en commun tous les paiements de subventions équivalant à la prestation ontarienne pour enfants (ci-après, le « fonds ») effectués par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (ci-après le « ministère »).

L'objectif de cette politique est de fournir un soutien à tous les enfants et les jeunes âgés de 0 à 17 ans qui sont pris en charge ou qui sont placés en vertu d'une entente de soins conformes aux traditions leur permettant d'atteindre de meilleurs résultats scolaires, d'être plus solides et de faciliter leur transition vers l'âge adulte grâce aux fonds provenant des subventions équivalant à la prestation ontarienne pour enfants.

En outre, un addenda à cette politique exige des Sociétés de l'aide à l'enfance d'attribuer le paiement mensuel actuel de la subvention équivalant à la prestation ontarienne pour enfants du fonds à un programme d'épargne (ci-après le « programme d'épargne ») pour les jeunes pris en charge âgée de 15 à 17 ans.

L'objectif du programme d'épargne est d'aider les enfants plus âgés qui ont été pris en charge ou qui ont été placés en vertu d'une entente de soins conformes aux traditions pendant une période prolongée, afin de reconnaître leurs besoins associés à la planification de la transition et au soutien dont ils ont besoin pour vivre une transition réussie vers l'autonomie.

Pour pouvoir recevoir des fonds, un jeune admissible devra :

- acquérir et démontrer les compétences financières pertinentes à la vie autonome;
- ouvrir un compte bancaire ou utiliser un mécanisme d'épargne différent s'il lui est impossible d'ouvrir un compte bancaire;
- élaborer un plan adéquat pour utiliser les économies;
- se trouver un logement adéquat.

S'il n'entreprend pas les actions qui précèdent, un plan sera établi pour effectuer des paiements en son nom, totaux ou partiels, à des tiers (p. ex., le paiement du loyer au propriétaire).

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 4.1

TYPE DE POLITIQUE : APPROVISIONNEMENT
TITRE DE LA POLITIQUE : CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA
CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Objectif : Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

I. Intégrité et professionnalisme

La Société doit agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elle agit ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable feront partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement de la Société, des fournisseurs et des autres parties concernées, et entre ceux-ci. La Société fera preuve de respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels seront protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêt, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

II. Reddition de comptes et transparence

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement de la Société doivent être transparentes. En particulier, les activités liées à la passation de marchés et aux achats doivent être menées de façon à obtenir la meilleure valeur possible en contrepartie des deniers publics. La Société s'assurera que les ressources provenant du secteur public seront utilisées de façon responsable et efficace.

III. Conformité et amélioration continue

La Société se conformera au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement, ainsi qu'aux lois du Canada et de l'Ontario. Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement devront continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances, ainsi qu'à démontrer des pratiques exemplaires.

Approbation : 14 juillet 2015
Révision :
Révision :
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2015

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.2

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Objectifs :

S'assurer que les biens et les services subventionnés par l'État, y compris les travaux de construction, les services de consultation et la technologie de l'information, sont acquis conformément à un processus d'approvisionnement ouvert, équitable et transparent.

Préciser les responsabilités des personnes qui exécutent des fonctions liées à l'approvisionnement au nom de la Société. (Voir l'annexe B portant sur les exigences obligatoires relatives à la passation des marchés dans le secteur public élargi.)

Principes :

La présente politique est fondée sur cinq principes qui permettent à la Société d'atteindre l'optimisation des ressources, tout en suivant un processus d'approvisionnement équitable et transparent pour tous les intervenants :

- **Reddition de comptes**

La Société sera responsable des résultats de ses décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des processus.

- **Transparence**

La Société sera transparente à l'égard de tous les intervenants. Dans toute la mesure du possible, les intervenants auront un accès égal à l'information concernant les possibilités de marchés publics, les processus et les résultats.

- **Optimisation des ressources**

La Société optimisera les ressources provenant des deniers publics. Son approche en matière d'optimisation des ressources vise à fournir des biens et des services au coût total optimum du cycle de vie.

- **Prestation de services de qualité**

La Société fournira des services de première ligne adéquats, en temps opportun et au bon endroit.

- **Normalisation des processus**

Des processus normalisés suppriment l'inefficacité et créent des règles du jeu équitables.

Application et portée

La présente politique s'applique à l'achat de biens et de services, à l'achat de biens et de services, y compris les travaux de construction, les services de consultation et la technologie de l'information.

La politique ne s'applique pas à l'achat de services fournis par des professionnels accrédités, comme les médecins, les dentistes, les pharmaciens, les infirmières, les psychologues et les avocats. La politique ne s'applique pas non plus aux frais d'hébergement, y compris les dépenses remboursables payées aux parents d'accueil et aux ressources externes rémunérées, et aux services de soutien offerts aux enfants qui ont été placés par la Société.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Paiements effectués aux parents d'accueil

Les paiements de frais d'hébergement et de frais remboursables sont versés aux parents d'accueil en vertu de la politique FOS 11.1.

Sources d'approvisionnement

Les sources d'approvisionnement incluent des accords avec des fournisseurs attitrés du gouvernement de l'Ontario et auxquels la Société a accès, des accords avec des fournisseurs attitrés d'un consortium d'organisations auxquels la Société a également accès, ainsi qu'un processus d'approvisionnement concurrentiel fondé sur des seuils établis.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2a

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

| Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction | | |
|---|--|---------------------------|
| Valeur totale des achats | Méthode d'approvisionnement | Recommandée/Exigée |
| Entre 0 \$ et 9999 \$ | Petite caisse, carte d'achat, demande d'achat ou facture | Recommandée |
| Entre 10 000 \$ et 100 000 \$ (exclusivement) | Approvisionnement concurrentiel sur invitation Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à soumissionner) | Recommandée |
| 100 000 \$ et plus | Processus concurrentiel ouvert | Exigée |
| Services d'experts-conseils | | |
| Valeur totale des achats | Méthode d'approvisionnement | Recommandée/Exigé |
| Entre 0 \$ et 100 000 \$ (exclusivement) | Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert | Exigée |
| 100 000 \$ et plus | Processus concurrentiel ouvert | Exigée |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Achats

Les coûts d'achat totaux doivent être examinés, y compris les coûts de démarrage, les frais de conversion et les frais de changement de fournisseur, de même que la disponibilité des services et le soutien, et non pas seulement l'offre la plus basse.

L'achat de fournitures de bureau régulières et les exigences technologiques sont centralisés au sein de l'Administration.

Le directeur général ou le directeur des finances s'assurera que les achats de biens ou de services sont conformes à des spécifications pertinentes, aux autorisations budgétaires, aux pouvoirs d'approbation et aux conditions ou modalités générales.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2b

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL

La Société doit recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel afin d'atteindre une optimisation des ressources. Cependant, des circonstances particulières peuvent amener la Société à utiliser un processus d'approvisionnement non concurrentiel.

En somme, la Société peut recourir à un processus d'approvisionnement non concurrentiel dans des circonstances exceptionnelles.

Avant le début d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel, la documentation justificatrice doit être préparée et approuvée par le Conseil d'administration.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.2c

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : POUVOIRS D'APPROBATION

| Valeur des achats (taxes en sus) | Pouvoirs d'approbation | Personnes autorisées à signer des contrats |
|-------------------------------------|---|---|
| Jusqu'à 500 \$ | Spécialiste ou généraliste des RH | Directeur général, directeur des finances ou directeur des RH |
| Jusqu'à 1500 \$ | Superviseurs <ul style="list-style-type: none"> • Frais de kilométrage (le superviseur doit approuver la destination) | Directeur général, directeur des finances, cadre supérieur |
| Jusqu'à 3000 \$ | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur à la comptabilité (pour les achats autres que pour des services associés aux problèmes, à la technologie ou à l'immeuble) • Coordonnateur de la gestion des données • Coordonnateur de la gestion des immeubles • Adjoint au directeur des RH (pour les achats autres que pour des services associés aux problèmes, à la technologie ou à l'immeuble) • Adjoint au directeur général pour les achats autres que pour des services associés aux problèmes, à la technologie ou à l'immeuble) | Directeur général, directeur des finances, cadre supérieur |
| Jusqu'à 5000 \$ | Directeur des TI | Directeur général, directeur des finances, cadre supérieur |
| Jusqu'à 7000 \$ | Cadre supérieur (sauf pour l'hébergement, qui est fixé par contrat) | Directeur général, directeur des finances, cadre supérieur |
| Jusqu'à 50 000 \$ | Directeur des finances | Directeur général et directeur des finances |
| Jusqu'à 100 000 \$ | Directeur général (inclut également les dépenses des cadres supérieurs) | Directeur général, directeur des finances ou directeur des RH |
| Plus de 100 000 \$ | Conseil d'administration (y compris les dépenses du directeur général) | Directeur général, directeur des finances, cadre supérieur |

La haute direction est composée du directeur général, des cadres supérieurs, du directeur des finances et du directeur des ressources humaines.

En cas d'urgence, le directeur général a le pouvoir de prendre les mesures nécessaires pour faire face à la situation. Subséquemment, il doit en informer le Conseil d'administration et fournir des renseignements détaillés sur tout achat fait conformément à ses pouvoirs d'approbation et sur les circonstances justifiant les mesures prises.

Les commandes d'approvisionnement ne peuvent pas être fractionnées afin de contourner les seuils d'approvisionnement concurrentiel.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Approbation : 14 juillet 2015
Révision :
Révision : Juillet 2015
Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2d

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : GESTION DES CONTRATS

Les approvisionnements et les contrats en découlant seront gérés de manière responsable et efficace.

Les paiements seront faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures contiendront suffisamment de renseignements détaillés pour justifier le paiement. Tout trop-perçu sera recouvré au moment opportun.

Les tâches à accomplir seront bien documentées. Le rendement des fournisseurs sera géré et documenté, et tout problème de rendement sera résolu.

Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, la Société insérera dans ses contrats une section sur leur mode de règlement des différends.

Dans le cas des services, la Société fera ce qui suit :

- Établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont objectifs, le contexte, la portée du contrat, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert des connaissances.
- Établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la [*Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*](#) et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles.
- S'assurer que des demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

La Société ne fera aucune discrimination ou n'exercera aucun traitement préférentiel lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

(Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement)

Approbation : 14 juillet 2015
Révision :
Révision : Juillet 2015
Entrée en vigueur : Avril 2014

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.2e

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Société s'assurera qu'aucun conflit d'intérêts ne découlera de la participation des membres de son Conseil d'administration, de ses employés, de ses bénévoles, de ses fournisseurs, d'experts-conseils externes ou de fournisseurs aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement.

Les personnes prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Lorsqu'un conflit d'intérêts se produit, il doit être évalué et les mesures d'atténuation pertinentes doivent être prises.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2f

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : RÉPARTITION DES TÂCHES

La Société veillera à répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement, soit la demande d'achat, le budget, l'engagement, la réception et le paiement. Les responsabilités associées à ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2g

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

TITRE DE LA POLITIQUE : CARTES D'ACHAT

Carte de crédit :

Il est possible d'utiliser une carte de crédit de la Société lorsqu'il faut effectuer un paiement immédiat à un fournisseur de l'extérieur et lorsque la Société n'a pas encore établi une entente d'achat avec le fournisseur.

Tous les achats doivent être effectués en respectant le plafond de dépenses du titulaire de carte, ainsi que les politiques et procédures de la Société, de même que les directives du ministère en matière de politique des cartes de crédit.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Les cartes de crédit peuvent être utilisées pour les cas suivants :

- les déplacements (toutes les lignes directives en matière de frais de déplacement doivent être respectées en référence à la politique d'accueil et de déplacement, à la politique des pouvoirs d'approbation et de dépenses, ainsi que la politique des cartes de crédit);
- l'enregistrement des naissances
- les achats de la Société auprès de fournisseurs ne disposant d'aucune entente pour les commandes.

Il incombe aux titulaires de carte de lire les politiques du titulaire de carte et le manuel de procédures. Les titulaires de cartes ont la responsabilité de protéger leur carte contre les fraudes et l'utilisation frauduleuse. Le service de la comptabilité doit être informé de la perte ou du vol d'une carte dans les vingt-quatre (24) heures.

Les titulaires de carte doivent examiner attentivement leurs relevés pour s'assurer de reconnaître tous les frais portés à leur carte. Toute utilisation de ces cartes doit être effectuée pour les besoins de la Société et doit être accompagnée des documents appropriés, où la raison de la dépense sera indiquée, sans quoi le titulaire de la carte peut être tenu responsable de frais non autorisés.

Tous frais suspects ou inhabituels doivent être rapportés immédiatement au service de la comptabilité.

Lors de l'utilisation de sa carte pour commander en ligne, les titulaires de carte doivent s'assurer que le site Web est sécurisé. Un petit cadenas figurant dans le coin inférieur droit du site indique qu'il s'agit d'un site sécurisé.

Les cartes ne sont pas destinées aux achats personnels.

Approbation : 14 juillet 2015
Révision :
Révision : Juillet 2015
Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.3

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : REVENUS NON DISPONIBLES

La Société conservera les fonds qu'elle reçoit d'autres organismes gouvernementaux selon la définition de revenus disponibles des ministères (prestations familiales, allocations spéciales pour enfants, etc.).

Toutefois, la Société juge que les revenus de prestation de survivant qu'elle reçoit pour un enfant seront conservés dans un fonds au nom de l'enfant jusqu'à ce qu'il quitte les soins.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.4

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : NIVEAU DE RISQUE

La Société détermine les niveaux de risque qu'elle court à l'égard de ses relations contractuelles et modifie sa couverture de responsabilité au besoin.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 4.5

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : ASSURANCE RESPONSABILITÉ

La Société souscrira une assurance responsabilité pour les employés, les membres du Conseil d'administration, les gestionnaires, les parents d'accueil et les bénévoles. Cette protection sera clairement expliquée et communiquée à tous ceux qui sont couverts.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 4.6

TYPE DE POLITIQUE : DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL

NOM DE LA POLITIQUE : DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LES REMBOURSEMENTS

La Société assure la transparence auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

L'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.

Les employés ont le droit d'être remboursés pour les dépenses effectuées dans le cadre de leur travail au nom de la Société. Les dépenses doivent :

- être liées au travail;
 - être modestes et appropriées;
-

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- maintenir un équilibre entre des questions d'économie, de santé et sécurité, ainsi qu'une efficacité des opérations.

En cas de paiement excédentaire d'une demande de remboursement, le montant sera rapidement réclamé au bénéficiaire.

Dépenses non remboursables

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. De telles dépenses comprennent, sans s'y limiter :

- les dépenses effectuées à des fins récréatives (p. ex., location de vidéo, utilisation du minibar);
- les articles personnels;
- les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement;
- les boissons alcoolisées, à l'exception de celles associées à l'accueil, en vertu du sens donné dans cette procédure;
- les dépenses effectuées pour des amis ou des membres de la famille.

Reçus

Toute demande de remboursement doit être accompagnée du reçu original. Les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants.

Si le reçu original n'est pas fourni, le directeur du service peut faire une exception à cette directive, à sa discrétion et uniquement si le demandeur explique par écrit la raison pour laquelle le reçu a été égaré.

Dans tous les cas, les reçus originaux et les bordereaux de cartes de crédit, le cas échéant, obtenus après avoir utilisé une carte de crédit de la Société, doivent être présentés au service de la comptabilité chaque mois afin de permettre le rapprochement des comptes associés aux relevés de cartes de crédit.

Délai de présentation des demandes de remboursement

Selon les lignes directrices du ministère, veuillez prendre note que les demandes de remboursement (pour le kilométrage et les dépenses) excédant deux (2) mois ne seront pas acceptées.

La Société n'assume aucune responsabilité à l'égard de paiements pour le remboursement de dépenses présentées plus de soixante (60) jours après la date à laquelle les frais ont été engagés. Seul le directeur du service ou le directeur général peuvent faire une exception à cette règle, à son entière discrétion.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Vérifications

Les superviseurs ayant le pouvoir d'approuver les demandes de remboursement ont la responsabilité de veiller à ce que les demandeurs respectent cette procédure. Les limites d'approbation de dépenses sont celles définies dans la procédure établissant les pouvoirs d'approbation.

Exceptions

La décision d'approuver une demande exceptionnelle de remboursement doit être évaluée au cas par cas. Les remboursements doivent être approuvés par le directeur de service de l'employé ou par le directeur général.

Lorsque le directeur de service ou le directeur général décide d'exercer son pouvoir discrétionnaire, il doit s'appuyer sur un raisonnement documenté qui sera déposé avec la demande de remboursement.

Ces exceptions s'appliquent aux :

- membres du Conseil d'administration;
- employés;
- bénévoles;
- experts-conseils ou entrepreneurs.

Cadre de responsabilisation

La Société doit rendre compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement de l'organisme. Les présentes politiques ont été approuvées par le Conseil d'administration. Tous les membres du personnel ont reçu une copie de la politique et elle a été publiée sur l'intranet de la Société.

Alcool

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés. Il n'y a aucune exception à cette règle, puisque ces frais sont associés aux activités d'accueil.

Documentation

La Société conservera toutes les demandes de remboursement pendant une période de six (6) ans.

Expert-conseil et autres entrepreneurs

Les règles relatives aux dépenses doivent indiquer les modalités de présentation d'une demande de remboursement de dépenses par un expert-conseil ou un entrepreneur. Elles doivent préciser la nature de toute dépense autorisée.

Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut la Société avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

qu'engage cette personne soient considérés comme des dépenses autorisées. Les dépenses relatives à l'hébergement et aux déplacements ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

Auteurs d'une demande de remboursement (demandeur)

Les règles relatives aux dépenses prévoient que le demandeur est tenu de respecter les obligations suivantes :

- obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense;
- présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement – les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas acceptés comme unique preuve;
- présenter sa demande de remboursement dans le délai précisé (deux [2] mois);
- s'il ne peut obtenir les renseignements ci-dessus ou que ceux-ci ne sont pas disponibles, fournir la raison par écrit pour que le responsable de l'autorisation dispose d'éléments d'information suffisants pour prendre une décision.

Responsables de l'autorisation des demandes de remboursement de dépenses

- Il est interdit à un responsable de l'autorisation d'autoriser sa propre demande de remboursement de dépenses.

Les limites d'approbations sont détaillées comme suit :

- Consulter l'article FIN 4.1

Frais de scolarité

Le remboursement de frais de scolarité est établi dans la convention collective des employés syndiqués, ainsi que dans les politiques de la Société. Ces cours sont principalement suivis au profit de l'employeur et, ainsi, ne sont pas considérés comme des avantages imposables.

Recouvrement des dépenses engagées

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à conclure des ententes avec les clients pour l'achat de biens ou de services au nom du client et à récupérer le montant du client.

Dépenses d'ordre humanitaire

La Société soulignera les événements importants dans la vie de ses effectifs (personnel, membres du Conseil d'administration, parents d'accueil et bénévoles) sous forme de fleurs ou de dons dans les limites raisonnables et en fonction des fonds disponibles. Il est possible d'engager des frais jusqu'à concurrence de 50 \$ pour un don ou des fleurs, avec une demande approuvée. Ces dépenses sont limitées au décès d'un membre de la famille immédiate ou en cas de blessures graves ou de maladie.

Usage personnel des équipements de la Société

L'utilisation modérée des photocopieurs n'a pas besoin d'être rapportée, pour des raisons liées au rapport coût-bénéfice.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Les télécopies personnelles et les appels interurbains personnels seront facturés en fonction des tarifs suivants :

Télécopie : 0,50 \$/page (appel local) ou 1,00 \$/page (appel interurbain); veuillez remettre la feuille de confirmation de télécopie au comptable.

Appels interurbains : 0,10 \$/minute (veuillez envoyer un courriel au comptable avec les détails de l'appel : numéro composé, date et durée).

Généralités

Les signataires ou les personnes désignées s'assureront que toute dépense réclamée est exacte et admissible, en plus d'obtenir les reçus fournis à l'appui des demandes de remboursement.

Des outils comme MapQuest peuvent être utilisés pour confirmer la validité d'une demande de remboursement de frais de déplacement.

Toute dépense remboursable relative à un enfant pris en charge ou à une famille recevant les services de la Société doit être indiquée sur le formulaire de frais de déplacement de sorte qu'elle sera imputée dans le compte approprié.

Toutes les dépenses approuvées peuvent faire l'objet d'un examen effectué par le service de la comptabilité en vertu du cadre de responsabilisation général provincial.

Mode de remboursement : en espèces ou par déduction sur la paie

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.6a

TYPE DE POLITIQUE : DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL

NOM DE LA POLITIQUE : DÉPLACEMENTS

La planification des déplacements et de l'hébergement sera effectuée en utilisant les moyens les plus économiques tout en se préoccupant du rapport qualité-prix. Les présentes politiques doivent être consultées au moment de l'élaboration des ententes avec les personnes dispensant une formation et dont nous assumons les frais de déplacement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

La distance parcourue est calculée à partir du bureau vers les activités liées au travail ou à partir de la résidence de l'employé, **selon la distance la plus courte.**

Les employés qui se déplacent sont responsables du kilométrage effectué vers le bureau et à partir de

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

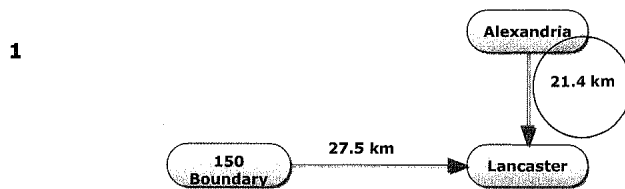
POLITIQUES FINANCIÈRES

celui-ci; ils ne peuvent pas demander de remboursement pour ce kilométrage.

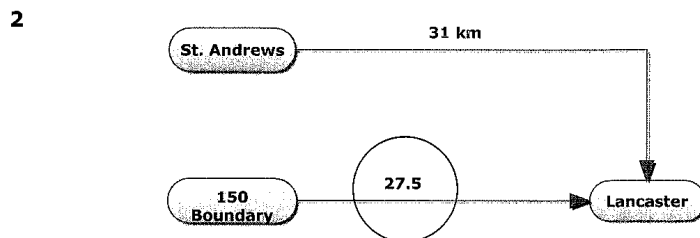
Les employés demandent un remboursement pour le kilométrage effectué à partir du 150, chemin Boundary, vers leur destination (visite d'un foyer, formation, etc.)

- Si un employé part de sa résidence et s'arrête dans une famille en se rendant au bureau, il peut demander un remboursement du kilométrage à partir de sa résidence si la distance est moins élevée que si elle avait été calculée à partir du chemin Boundary.

Exemple : Un employé vivant à Alexandria s'arrête chez un client à Lancaster en se rendant au bureau. Puisque le trajet du 150 chemin Boundary vers Lancaster est de 27,5 km et que celui d'Alexandria à Lancaster est de 21,4 km, l'employé demande un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il peut demander le remboursement du kilométrage entre sa résidence et Lancaster (21,4 km).



Exemple : Un employé vivant à St-Andrews se dirige chez un client à Lancaster en se rendant au bureau. Le trajet de sa résidence à Lancaster est de 31 km et celui chemin Boundary vers Lancaster est moins de 27,5 km. L'employé peut demander un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il peut demander le remboursement du kilométrage à partir du 150, chemin Boundary (27,5 km).



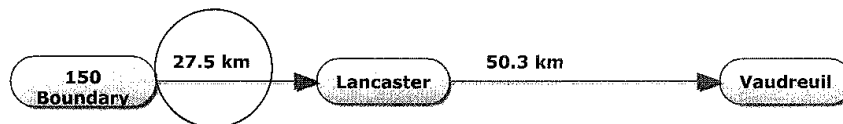
- Si un employé s'arrête dans une famille à son retour à la maison, il peut demander le remboursement de la dernière famille visitée vers sa résidence si la distance est moins élevée que si elle avait été calculée à partir du chemin Boundary.

Exemple : Un employé demeure à Vaudreuil et s'arrête chez un client à Lancaster en retournant à la maison. La distance entre Vaudreuil et Lancaster est de 50,3 km, alors que celle entre Lancaster et le bureau est de 27,5 km. L'employé peut demander un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il ne peut demander le remboursement que de la distance de 27,5 km pour son retour à la maison.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

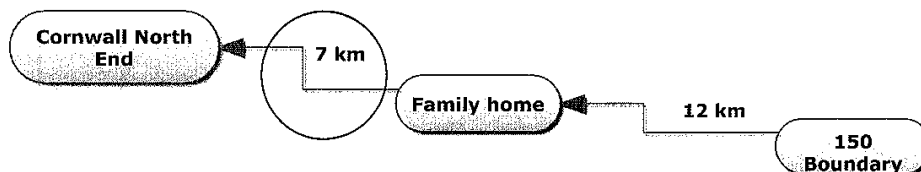
POLITIQUES FINANCIÈRES

3



Exemple : Un employé demeure dans la partie nord de Cornwall et s'arrête chez un client en retournant à la maison. La distance entre le chemin Boundary (le bureau) et le foyer de la famille est de 12 km, alors que la distance entre le foyer de la famille et la résidence de l'employé est de 7 km. L'employé peut demander le remboursement de la distance de 7 km, car c'est le trajet le plus court.

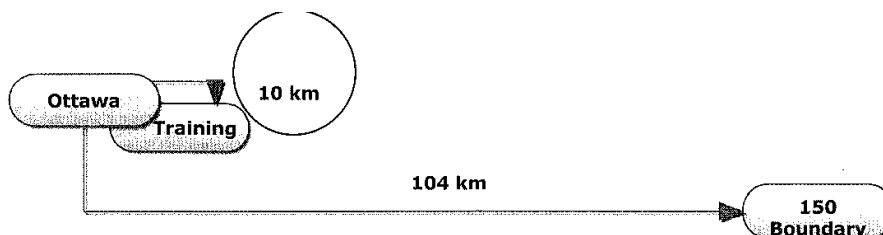
4



- Lorsqu'un employé se rend à une formation en voiture, le kilométrage pouvant être remboursé est celui de l'aller-retour du 150 chemin Boundary à l'endroit où se donne la formation. Pour un employé qui part de chez lui pour se rendre à la formation, toute distance vers la formation qui est supérieure à la distance de l'aller-retour du 150 chemin Boundary à l'endroit où se donne la formation ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement (l'employé peut demander un remboursement de la plus petite distance).

Exemple : Un employé vivant à Ottawa se rend à une formation à Ottawa. La distance entre le 150, chemin Boundary et Ottawa est de 104 km, mais celle entre la résidence de l'employé et l'endroit où se donne la formation est de 10 km. L'employé peut demander le remboursement de son domicile vers la formation (10 km).

5

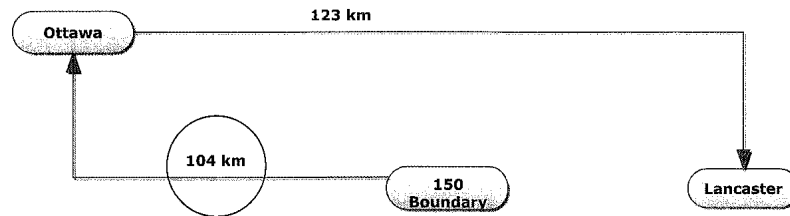


Exemple : Un employé vivant à Lancaster se rend à Ottawa le matin pour une séance de formation à Ottawa. La distance entre la résidence de l'employé à Lancaster et Ottawa est de 123 km. La distance entre le 150, chemin Boundary et Ottawa est de 104 km. L'employé peut demander le remboursement du trajet à partir du bureau (104 km), car c'est le trajet le plus court.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

6



- Lorsque la Société demande à un membre du personnel de participer à un événement lié au travail pendant un weekend ou un jour férié, l'employé peut demander un remboursement en calculant la distance de sa résidence, pourvu qu'il soit demandé en vertu des directives de la convention collective.

Les membres du personnel autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour participer à des événements liés au travail seront remboursés au tarif actuel de la Société par kilomètre parcouru.

Toutes les demandes de remboursement doivent clairement indiquer l'endroit où l'employé s'est rendu. La ville ou municipalité, ainsi que l'adresse complète doit être indiquée sur le formulaire, en plus des autres renseignements requis.

Lorsque plusieurs employés participent au même événement lié au travail et que les circonstances le permettent, les employés feront du covoiturage.

La Société rembourse les frais de stationnement, à condition que les reçus soient présentés avec la demande de remboursement (sauf dans les cas où aucun reçu de stationnement n'est remis au conducteur).

La Société rembourse les péages, à condition que les documents appropriés accompagnent la demande de remboursement.

Les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement ne sont pas remboursées (sauf en cas de circonstances atténuantes qui seront documentées et approuvées par le directeur général).

DÉPLACEMENTS EN TRAIN

Les déplacements en train (en classe économique, sauf en cas d'approbation du directeur général ou de son désigné) sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique. Les déplacements à l'international par train doivent correspondre à l'équivalent canadien de la classe économique.

DÉPLACEMENTS PAR AVION

Les déplacements par avion sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique. Les déplacements doivent être organisés au préalable.

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.6b

TYPE DE POLITIQUE : DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL
NOM DE LA POLITIQUE : REPAS ET HÉBERGEMENT

FRAIS DE REPAS

1. Lorsqu'un événement lié au travail dure une journée ou plus, qu'il se tient à l'extérieur de la région de Stormont, Dundas et Glengarry et que le membre du personnel s'y rend chaque jour, la Société rembourse les frais de repas (à moins que le dîner soit compris dans le coût d'inscription), à condition que l'employé présente l'original du reçu détaillé avec sa demande de remboursement (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants).
2. Lorsqu'un événement lié au travail dure deux jours ou plus **et que le remboursement de l'hébergement pour la nuit a été autorisé**, la Société remboursera les frais de repas (la valeur est déterminée en fonction de la convention collective et ne comprend pas les boissons alcoolisées), à condition que l'employé présente les reçus avec sa demande de remboursement.
3. Le personnel s'assurera que toute demande de remboursement pour plus d'une personne comprend les détails suivants : le nom du demandeur, les dates, l'endroit et le nom des participants.
4. Les pourboires et gratifications sont remboursés à la hauteur de 15 %.

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés. Il n'y a aucune exception à cette règle.

FRAIS D'HÉBERGEMENT

La Société peut rembourser des frais raisonnables d'hébergement pour la nuit lorsque :

1. l'événement lié au travail dure deux jours ou plus; ou
2. l'événement lié au travail se situe dans un rayon de 100 km ou plus du siège social, ou lorsque le trajet dure trois heures ou plus à partir du siège social;
3. et que la demande d'hébergement a été effectuée et approuvée avant la participation de l'employé à l'événement en question.

La Société s'attend à ce que les membres du personnel partagent une chambre lorsqu'il est approprié de le faire. Les employés qui demandent une chambre individuelle le font à leurs propres frais, y compris la réservation.

Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est encouragé. Un maximum de 30 \$/nuit est remboursé pour les séjours en privé. Aucun reçu n'est nécessaire.

Le service des finances effectuera des vérifications aléatoires périodiques des demandes de remboursement de kilométrage et de dépenses.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Avril 2013

POLITIQUE 4.7

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL
NOM DE LA POLITIQUE : LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LES
ACTIVITÉS D'ACCUEIL

PRINCIPES DIRECTEURS GUIDANT LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL

- La Société peut s'adonner à des activités d'accueil lorsque cela facilite la conduite de ses affaires ou lorsque la courtoisie l'exige.
- L'accueil peut être prolongé de façon économique, uniforme et pertinente.
- Les dépenses associées aux activités d'accueil doivent tenir compte du statut des invités, du nombre de participants et de l'objectif professionnel.
- Dans le cas d'activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs attirés actuels ou éventuels, on doit éviter de faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

PRINCIPES DIRECTEURS GUIDANT LES RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

- La Société peut engager des dépenses pour soutenir un organisme ou une personne au sein de l'organisme en question avec lequel la Société entretient une relation de service continu lorsque cette dépense peut être considérée comme étant un soutien et qu'elle permet la poursuite de la relation de service.
- Voici quelques exemples de dépenses associées aux relations avec la communauté : fleurs envoyées pour souligner un événement important (p. ex., lors du décès d'un membre de la famille immédiate, une performance), honoraires versés aux personnes qui coordonnent ou dirigent un événement communautaire, achat de billets pour participer à un événement communautaire organisé par cet organisme et participation à un événement ou une activité qui soutient l'organisme en question.

POLITIQUE 4.7a

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL
NOM DE LA POLITIQUE : ACHAT/FOURNITURE DE BOISSON ET
NOURRITURE LORS DE RENCONTRES INTERNES
ET ÉVÉNEMENTS

APERÇU

Cette procédure indique les processus et les critères de la Société en matière d'achats de nourriture et de boisson lors de rencontres internes et d'événements, notamment :

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- les séances de formation du personnel (consulter les exigences qui suivent);
- les activités du Conseil d'administration.

Pour le personnel

La Société autorise l'achat de boisson et de nourriture lors de séances de formation du personnel se tenant à l'extérieur du bureau, lorsque c'est plus efficace de le faire ou que la période de repas est raccourcie; le tout en utilisant les critères suivants :

- **Café/boissons ou collations** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus ou s'il s'agit d'une réunion du personnel. Le coût de ces services ne doit pas excéder 3,50 \$ par participant (taxes incluses).
- **Dîner** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus, si les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas et que la dépense est plus rentable que de prendre la pause pour le repas. Le coût total du dîner ne doit pas excéder 13,00 \$ par participant (taxes incluses).
- **Souper** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus, si les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas et que la dépense est plus rentable que de prendre la pause pour le repas. Le coût total du souper ne doit pas excéder 23,00 \$ par participant (taxes incluses).

De temps à autre, la Société fournit la nourriture et la boisson lors d'activités qui ne concernent que les employés, notamment lors de la journée du personnel l'été, l'automne et l'hiver, lors de fêtes de départ à la retraite, lors de réunions du personnel et d'activités similaires destinés aux employés seulement.

Les critères qui précèdent ne s'appliquent pas aux événements de reconnaissance des parents d'accueil et des jeunes (voir ci-dessous).

Pour le Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont des bénévoles et ne réclament aucune dépense pour le travail effectué pour la Société. Les membres du Conseil d'administration sont tenus de se rencontrer pendant les heures normales de repas; en conséquence, aucun repas ne leur est fourni pendant la conduite des affaires de la Société.

Exceptions pour les activités d'accueil

Lorsque des personnes qui ne sont ni employés, ni bénévoles ou parents d'accueil participent à une réunion d'affaires ou à un événement organisé par la Société, l'achat de nourriture et de boisson doit être approuvé par un directeur de service ou par le directeur général en vertu du processus d'accueil de la Société. Dans ces situations, la rencontre ou l'événement doit quand même respecter les critères financiers.

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Novembre 2012

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.7b

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

APERÇU

La Société reconnaît l'importance d'une reconnaissance formelle et informelle du travail effectué par ses employés. La Société encourage fortement la reconnaissance informelle de façon régulière.

La Société témoigne également de la reconnaissance aux employés lors d'événements formels, comme lors de la soirée de reconnaissance des employés, qui souligne la contribution des employés à l'organisation. En accord avec le directeur général, le comité de reconnaissance détermine le format et le budget alloué à cet événement annuel.

SOIRÉE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

Récipiendaires

Les années de service des employés actifs sont soulignées au cours de l'année qui suit le cinquième (5^e) anniversaire d'emploi, puis tous les cinq (5) ans par la suite.

Retraités

Les employés qui atteignent 20, 25, 30 ou 35 ans de service, mais qui prennent leur retraite avant la soirée de reconnaissance des employés, sont invités à participer à cette soirée; ils recevront un témoignage de reconnaissance pendant la cérémonie.

| <u>Années de service</u> | | |
|---------------------------------|-----------------------|--------|
| 5 | Cadeau de 35 \$ | |
| 10 | | 100 \$ |
| 15 | | 200 \$ |
| 20 | | 300 \$ |
| 25 | Cadeau de 50 \$, plus | 400 \$ |
| 30 | Cadeau de 50 \$, plus | 500 \$ |
| <u>Retraite</u> | | |
| 0 à 14 ans | | 250 \$ |
| 15 ans et plus | | 500 \$ |

Un prix de distinction sera attribué dans chacune des cinq catégories suivantes :

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- **Prix du cœur et de l'esprit : 500 \$**
- **Prix de l'année – Service : 500 \$**
- **Prix de l'année – Travail en coulisse : 500 \$**
- **Prix de l'année – Gestion : 500 \$**
- **Prix de l'année – Recrue : 500 \$**
- **Partenaire d'excellence : 500 \$**

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.7c

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES PARENTS D'ACCUEIL

APERÇU

Au cœur de la relation professionnelle de la Société avec les parents d'accueil se trouve la reconnaissance des parents d'accueil. La reconnaissance du travail des parents d'accueil se fait de façon informelle et formelle. Il s'agit d'une responsabilité partagée entre le Conseil d'administration et tous les employés ou les bénévoles de la Société.

RECONNAISSANCE NON OFFICIELLE

La reconnaissance non officielle s'exprime de façon régulière et se manifeste dans les interactions entre les parents d'accueil avec les membres du Conseil d'administration, les employés et les bénévoles. Elle s'exprime de plusieurs façons, notamment :

- communication des réussites des parents d'accueil aux employés de la Société et aux membres du Conseil d'administration par courrier interne (imprimés et courriels);
- invitation aux parents d'accueil de participer à des événements sociaux à la Société au cours de l'année;
- invitation aux parents d'accueil de se joindre à des comités de la Société;
- invitation aux parents d'accueil de participer ou d'être coanimateur lors d'événements d'orientation et de formation;
- invitation aux parents d'accueil de partager leur expertise lors de rencontres de groupe;
- reconnaissance du développement de compétences des parents d'accueil par l'entremise d'un profil de formation;
- reconnaissance des réussites par des entrevues télévisées, radiophoniques ou dans les journaux;
- reconnaissance lors d'une perte personnelle ou lors de fêtes familiales au moyen de cartes et de visites de la part des intervenants(es).

RECONNAISSANCE OFFICIELLE

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

La reconnaissance officielle des parents d'accueil se témoigne lors d'une soirée annuelle coordonnée par le président de comité de reconnaissance. L'événement souligne les réussites de parents d'accueil prenant leur retraite de façon permanente après avoir passé dix ans ou plus avec la Société, ainsi que ceux qui ont passé un certain nombre d'années comme parents d'accueil.

Le directeur général et le directeur des finances déterminent le format et le budget alloué à l'événement annuel.

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.7d

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL
NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

APERÇU

La Société invite les membres de la communauté à devenir bénévoles pour l'appuyer dans sa mission.

Les bénévoles jouent un rôle inestimable et essentiel dans la prestation de services aux enfants, aux jeunes et à leur famille, en plus d'améliorer les capacités du personnel de la Société et faire avancer leur travail.

La Société reconnaît la nécessité d'aider les bénévoles en leur fournissant une formation, une orientation et une supervision afin d'assurer une expérience positive à chacun d'entre eux.

DÉFINITION

Un bénévole est un membre de la communauté qui consacre du temps et qui met à contribution ses compétences et ses talents pour fournir un service direct aux familles, aux enfants et aux jeunes ou un soutien administratif.

Reconnaissance

La reconnaissance des bénévoles est une activité continue. Bien que la Société souligne la contribution des bénévoles lors d'un événement annuel, elle invite les membres de son personnel qui travaillent directement avec des bénévoles à les encourager de façon continue.

Le directeur général et le directeur des finances déterminent le format et le budget alloué à l'événement annuel en question.

Approbation :
Révision : Mars 2011
Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Novembre 2012

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

POLITIQUE 4.8

TYPE DE POLITIQUE : AVANTAGES ACCESSOIRES

TITRE DE LA POLITIQUE : LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX
AVANTAGES ACCESSOIRES

Le terme « avantage accessoire » (ou « avantage indirect ») fait référence à un privilège accordé à un individu ou à un groupe d'individus, qui fournit un avantage personnel généralement non disponible à d'autres.

Un avantage accessoire n'est pas un avantage accessoire autorisé s'il n'est pas une exigence liée aux affaires. Pour être autorisé, un avantage accessoire doit satisfaire à une exigence concernant le rendement efficace du travail d'un individu. Le pouvoir d'approbation des avantages accessoires relève du directeur général ou du Conseil d'administration.

La politique s'applique aux personnes suivantes :

- les membres du Conseil d'administration;
- les employés;
- les parents d'accueil;
- les bénévoles;
- les consultants ou les entrepreneurs.

La politique ne s'applique pas dans les cas suivants :

- clauses de conventions collectives;
- avantages assurés;
- articles généralement disponibles de manière non discriminatoire pour la plupart ou la totalité des employés (par exemple, un programme d'aide aux employés ou des régimes de pension);
- besoins en santé et en sécurité (par exemple, des bottes de travail);
- des accommodements au travail fondés sur des droits de la personne ou des considérations liées à l'accessibilité (par exemple, des postes de travail spéciaux, des heures de travail modifiées, des congés religieux, etc.);
- dépenses couvertes par des règles organisationnelles concernant les déplacements, les repas et l'accueil, conformément à la [*Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*](#).

Les avantages accessoires suivants ne sont pas autorisés dans quelque circonstance que ce soit :

- abonnements à des clubs à des fins de loisirs personnelles ou de socialisation, tels que des clubs de conditionnement physique, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- billets de saison pour des événements culturels ou sportifs;
- indemnités d'habillement non reliées à la santé, à la sécurité ou à des exigences particulières liées au travail;
- accès à des cliniques de santé privées ou à des services médicaux autres que ceux fournis par le système provincial de soins de santé ou par le régime d'assurance collective de l'employeur;
- services professionnels d'experts-conseils pour des questions personnelles, comme la planification fiscale ou successorale.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Les privilèges suivants ne peuvent pas être accordés par quelque moyen que ce soit, notamment :

- une offre de lettre d'emploi (en tant que promesse d'un avantage);
- un contrat de travail;
- le remboursement d'une dépense.

Des renseignements sommaires sur les avantages accessoires autorisés seront rendus publics chaque année. Toutefois, des renseignements personnels ne seront pas fournis.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

ANNEXE A – PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

La valeur de l'approvisionnement examinée indiquera le niveau minimal de documentation requise.

Documentation relative à une offre de prix verbale

Dans le cas des achats dont la valeur oscille entre 10 000 \$ à 99 999 \$, la documentation relative à une offre de prix verbale doit inclure une brève description des biens ou des services, le nom du fournisseur ou les noms des fournisseurs sollicités, la date de l'offre de prix ou des offres de prix, ainsi que la justification du choix d'un fournisseur en particulier chaque fois que des propositions multiples sont requises.

Documentation relative à une offre de prix écrite

Dans le cas des achats dont la valeur oscille entre 10 000 \$ à 99 999 \$, la documentation relative à une offre de prix verbale doit inclure une brève description des biens ou des services, une copie de la documentation remise aux fournisseurs pour solliciter des propositions, une liste de tous les fournisseurs invités à soumissionner, y compris une note sur chaque fournisseur ayant refusé de présenter une proposition, des copies de toutes les offres de prix reçues, ainsi que la justification du choix du fournisseur retenu.

Demande de propositions, demande de prix ou soumission

Dans le cas des achats dont la valeur oscille entre 10 000 \$ et 99 000 \$ (recommandé) ou qui excède 100 000 \$, une demande de propositions (DP), une demande de prix ou une soumission doit être publiée. Les éléments suivants doivent être précisés dans la documentation accompagnant la demande :

- a) Décrire la portée générale et l'objectif de l'approvisionnement examiné.
- b) Souligner les conditions générales ou les modalités, y compris les spécifications de rendement, la méthodologie s'appliquant aux soumissions et les exigences d'acceptation (les modalités doivent indiquer clairement que la publication de la DP, de la demande de prix ou de la soumission, à elle seule, ne constitue aucunement une obligation ou un engagement de la part de la Société).
- c) Résumer le processus pour indiquer clairement la date et l'heure de clôture de la soumission¹, ainsi que les exigences relatives à la soumission. Au moins quinze (15) jours civils² seront accordés aux fournisseurs pour préparer leur soumission, mais une période plus longue doit être envisagée dans le cas d'approvisionnements plus complexes. La date de clôture sera un jour ouvrable normal, soit du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés provinciaux ou nationaux¹. Les propositions soumises en retard ou incomplètes ne seront pas acceptées et seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes¹.

La Société doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils² lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

- d) Les propositions doivent être adressées au directeur des finances. Les soumissionnaires peuvent en tout temps présenter des documents jusqu'à la date et l'heure de clôture officielles. Les derniers documents reçus remplaceront et annuleront tous les documents soumis antérieurement. Un soumissionnaire peut retirer sa proposition en tout temps par écrit jusqu'à la date et l'heure de clôture officielles.
- e) Prendre note des critères d'évaluation des propositions³ :
- la méthodologie et le processus d'évaluation utilisés pour évaluer les soumissions et pour déterminer la soumission gagnante dans le cas de pointages égaux;
 - les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront rejetées.
- f) Élaborer des clauses d'annulation ou de résiliation appropriées⁴.
- g) Élaborer une procédure de règlement des différends liés aux soumissions⁵.
- h) S'assurer que toutes les références sont incluses.
- i) Dans le cas des approvisionnements dont la valeur est de 100 000 \$ ou plus, inclure un libellé concernant le droit des fournisseurs non retenus de demander une séance d'information dans les soixante (60) jours civils suivant la date de l'avis d'attribution du contrat⁶.

Le processus d'approvisionnement concurrentiel, qu'il s'agisse d'une demande de propositions (DP), d'une demande de prix ou d'une soumission, sera coordonné par le directeur des finances au moyen d'une invitation ou d'un processus plus ouvert au moyen d'un avis publié dans un journal local ou régional ou de MERX (processus d'appels d'offres ouvert de l'Ontario).⁷

Collecte d'information supplémentaire^{8,9}

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, la Société peut avoir recours à des processus officiels tels qu'une demande d'information ou une demande de déclaration d'intérêts (DMI) pour obtenir des renseignements supplémentaires.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une qu'une demande d'information ou à une demande de déclaration d'intérêts ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent.

La demande de qualification permet à la Société de recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs afin de procéder à une sélection préalable en vue de combler un besoin immédiat d'un bien ou d'un service ou de déterminer des candidats qualifiés en prévision de futurs processus concurrentiels.

Les modalités de la demande de qualification doivent indiquer que la Société n'est pas tenue de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs ayant fait l'objet d'une sélection préalable.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Évaluation des compétiteurs¹⁰

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel soit amorcé, la Société élaborera des critères d'évaluations qui seront examinés et approuvés par les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés.

Les critères obligatoires (par exemple, les normes techniques) seront minimaux pour s'assurer qu'aucune soumission n'est inutilement rejetée.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.

Si les critères d'évaluation doivent être modifiés, ils le seront dans un addendum accompagnant les documents d'approvisionnement concurrentiel.

Équipe d'évaluation¹¹

Une équipe d'évaluation aura la responsabilité d'examiner les soumissions reçues et de leur attribuer une note.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent s'abstenir de participer à des activités pouvant créer des conflits d'intérêts ou sembler en créer.

Les membres de l'équipe d'évaluation signeront une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgence des renseignements personnels.

Grille d'évaluation¹²

| Bidder Comparison Worksheet | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------|-----------|---------------|---------------|-----------|--------------------------|--------------------|
| # | Primary Bid Criterion | Prospect Bid Weighting | Ratings from Customer's Perspective | | | These Should Remain Hidden Fields | | | | Our Score | Average Competitor Score | Key Differentiator |
| | | | Our Company | Competitor 1 | Competitor 2 | Competitor 3 | Our Score | Comp #1 Score | Comp #2 Score | | | |
| 1 | Understanding of Engagement/Proposal | 5 | H | | | | 50 | | | | 50 | |
| 2 | Experience with Government Audits | 25 | H | | | | 250 | | | | 250 | |
| 3 | Personnel | 10 | H | | | | 100 | | | | 100 | |
| 4 | Audit Implementation | 20 | H | | | | 200 | | | | 200 | |
| 5 | Additional Services | 5 | H | | | | 50 | | | | 50 | |
| 6 | References | 10 | H | | | | 100 | | | | 100 | |
| 7 | Audit Fee | 25 | H | | | | 250 | | | | 250 | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| Total Average Weighted Score | | | 143 | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | | | | | 143 | #DIV/0! |

Dark gray cells will be calculated for you. You do not need to enter anything into them.

H High
M Medium
L Low

Top 3rd best
Middle 3rd better
Bottom 3rd good

Formula
=IF(E5=0,"",SUM(SDS*(IF(E5="H",10,IF(E5="M",7,5,IF(E5="L",5,IF(E5=0,""))))))))

La soumission recevant la note d'évaluation la plus élevée et qui satisfait à toutes les exigences obligatoires énoncées dans documents d'approvisionnement concurrentiel doit être déclarée la soumission retenue¹³.

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Contrat^{14, 15, 16}

Un accord officiel entre la Société et le fournisseur retenu sera conclu et signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.

En cas de besoin immédiat des biens ou des services, et si la Société et le fournisseur retenu ne peuvent pas conclure le contrat, un bon de commande provisoire peut être utilisé. La justification d'une telle décision doit être documentée et approuvée par une personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés.

Le contrat doit être conclu après la publication du sommaire accompagnant les documents d'approvisionnement.

Toute modification devra être approuvée par une personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés avant d'être apportée aux modalités de l'accord, telles qu'elles sont énoncées dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.

Avis d'attribution d'un contrat¹⁷

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, la Société doit afficher, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat. L'avis doit être affiché après la conclusion de l'accord intervenu entre le fournisseur retenu et la Société. L'avis d'attribution du contrat doit mentionner le nom du fournisseur retenu, les dates de début et de fin de l'accord, ainsi que les possibilités de prolongement.

Conservation des dossiers d'approvisionnement¹⁸

Les documents justificatifs (par exemple, les contrats, les justifications d'achat, les propositions de prix, etc.) doivent être conservés dans des dossiers au service des finances durant une période de sept ans.

Notes complémentaires

| | |
|----|---|
| 1 | Exigence obligatoire n° 8 : Réception des soumissions |
| 2 | Exigence obligatoire n° 7 : Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel |
| 3 | Exigence obligatoire n° 10 : Divulgence du processus d'évaluation |
| 4 | Exigence obligatoire n° 17: Clauses de résiliation |
| 5 | Exigence obligatoire n° 25 : Règlement des différends liés à une soumission |
| 6 | Exigence obligatoire n° 20 : Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus |
| 7 | Exigence obligatoire n° 6 : Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel |
| 8 | Exigence obligatoire n° 4 : Collecte d'information |
| 9 | Exigence obligatoire n° 5 : Sélection préalable de fournisseurs |
| 10 | Exigence obligatoire n° 9 : Critères d'évaluation |
| 11 | Exigence obligatoire n° 11 : Équipe d'évaluation |
| 12 | Exigence obligatoire n° 12 : Grille d'évaluation |
| 13 | Exigence obligatoire n° 13 : Soumission gagnante |
| 14 | Exigence obligatoire n° 15: Exécution du contrat |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

| | |
|----|--|
| 15 | Exigence obligatoire n° 16: Établissement du contrat |
| 16 | Exigence obligatoire n° 18 : Modifications de la durée de l'accord |
| 17 | Exigence obligatoire no 19 : Avis d'attribution du contrat |
| 18 | Exigence obligatoire n° 23 : Conservation des dossiers d'approvisionnement |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.

POLITIQUES FINANCIÈRES

ANNEXE B – POLITIQUES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (LISTE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES)

| | |
|---|---|
| <i>Exigence obligatoire n° 1 : Répartition des tâches</i> | Voir POLITIQUE 4.2f |
| <i>Exigence obligatoire n° 2 : Pouvoirs d'approbation</i> <i>2.1 Biens et services autres que d'experts-conseils</i> <i>2.2 Services d'experts-conseils</i> | Voir POLITIQUE 4.c |
| <i>Exigence obligatoire n° 3 : Seuils d'approvisionnement concurrentiel</i> | Voir POLITIQUE 4.2a |
| <i>Exigence obligatoire n° 4 : Collecte d'information</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 5 : Sélection préalable de fournisseurs</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 6 : Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 7 : Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 8 : Réception des soumissions</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 9 : Critères d'évaluation</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 10 : Divulgence du processus d'évaluation</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 11 : Équipe d'évaluation</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 12 : Grille d'évaluation</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 13 : Soumission gagnante</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 14 : Non-discrimination</i> | Voir POLITIQUE 4.1 |
| <i>Exigence obligatoire n° 15: Exécution du contrat</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 16: Établissement du contrat</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 17: Clauses de résiliation</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 18 : Modifications de la durée de l'accord</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire no 19 : Avis d'attribution du contrat</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 20 : Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 21 : Approvisionnement non concurrentiel</i> | Voir POLITIQUE 4.2b |
| <i>Exigence obligatoire n° 22 : Gestion des contrats</i> | Voir POLITIQUE 4.2d |
| <i>Exigence obligatoire n° 23 : Conservation des dossiers d'approvisionnement</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |
| <i>Exigence obligatoire n° 24 : Conflit d'intérêts</i> | Voir POLITIQUE 4.2e |
| <i>Exigence obligatoire n° 25 : Règlement des différends liés à une soumission</i> | Voir l'annexe A – Processus d'approvisionnement |

SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE S.D.G.
POLITIQUES FINANCIÈRES
