



Politique  
de gestion  
financière

Politique adoptée par le comité exécutif,  
le 30 mars 2012

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>AVANT-PROPOS.....</b>                             | <b>1</b> |
| <b>OBJET .....</b>                                   | <b>1</b> |
| <b>1. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE</b>               |          |
| 1.1 Approbation du budget .....                      | 3        |
| 1.2 Audit comptable .....                            | 3        |
| 1.3 Rapport financier annuel.....                    | 3        |
| 1.4 Rapports périodiques .....                       | 3        |
| <b>2. GESTION DES FONDS</b>                          |          |
| 2.1 Signatures des ententes .....                    | 4        |
| 2.2 Signatures des contrats de service.....          | 4        |
| <b>3. TRANSACTIONS BANCAIRES</b>                     |          |
| 3.1 Signataires des effets bancaires .....           | 5        |
| 3.2 Institutions financières .....                   | 5        |
| 3.3 Marge de crédit .....                            | 5        |
| 3.4 Cartes de crédit .....                           | 5        |
| 3.5 Placements temporaires .....                     | 5        |
| 3.6 Comptes bancaires .....                          | 6        |
| <b>4. APPROVISIONNEMENT ET SERVICES</b>              |          |
| 4.1 Procédures d'achats .....                        | 7        |
| 4.1.1 < 1 500 \$ .....                               | 7        |
| 4.1.2 ≥ 1 500 \$ < 10 000 \$.....                    | 7        |
| 4.1.3 ≥ 10 000 \$ < 25 000 \$ .....                  | 7        |
| 4.1.4 ≥ 25 000 \$ < 100 000 \$ .....                 | 8        |
| 4.1.5 ≥ 100 000 \$ .....                             | 8        |
| 4.2 Processus d'octroi de contrats de services ..... | 8        |
| 4.2.1 < 10 000 \$ .....                              | 8        |
| 4.2.2 ≥ 10 000 \$ < 25 000 \$ .....                  | 8        |
| 4.2.3 ≥ 25 000 \$ < 100 000 \$ .....                 | 8        |
| 4.2.4 ≥ 100 000 \$ .....                             | 9        |

|     |                                                                              |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3 | Tableaux récapitulatifs .....                                                | 9  |
| 4.4 | Publication des contrats.....                                                | 10 |
| 4.5 | Dispositions pour les appels d'offres .....                                  | 10 |
| 4.6 | Formation du comité de sélection.....                                        | 10 |
| 4.7 | Achats ou location de biens et services requis sur une base permanente ..... | 11 |

## **5. AUTRES DISPOSITIONS**

|     |                                                |    |
|-----|------------------------------------------------|----|
| 5.1 | Assurances.....                                | 12 |
| 5.2 | Cotisations .....                              | 12 |
| 5.3 | Rétribution du personnel .....                 | 12 |
| 5.4 | Frais relatifs à l'exercice des fonctions..... | 12 |
| 5.5 | Frais de formation .....                       | 12 |
| 5.6 | Association professionnelle.....               | 12 |

## **AVANT-PROPOS**

La Conférence régionale des élus de Montréal (CRÉ de Montréal), personne morale de droit public instituée en vertu de *la Loi sur des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (L.R.Q., c. M-22.1)*, a été constituée le 22 mars 2004.

En tant qu'interlocuteur privilégié du gouvernement en matière de développement régional, la CRÉ de Montréal conclut avec le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, une entente déterminant les conditions qu'elle s'engage à respecter, ainsi que le rôle et les responsabilités de chacune des parties.

La CRÉ de Montréal dispose d'une enveloppe annuelle en provenance du Fonds de développement régional, afin de financer son fonctionnement, ses activités de concertation, les ententes spécifiques et les projets de développement. Elle reçoit également d'autres sources de financement dans le cadre de ses activités.

## **OBJET**

La présente politique vise à déterminer et à faire connaître les règles et mesures mises en place par la Conférence régionale des élus de Montréal afin de s'assurer que sa gestion financière soit efficace, efficiente, conforme aux lois, règlements, normes et directives en vigueur et que sa reddition de compte soit adéquate.

Ce document fait état des mécanismes implantés aux différentes étapes du processus de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des activités de la CRÉ de Montréal, afin d'assurer le contrôle financier interne et une gestion saine et transparente, tout en reconnaissant la délégation de responsabilités. En outre, la CRÉ de Montréal entend fournir mensuellement, à ses administrateurs et administratrices, une information précise et à jour quant à l'état de situation financière de l'organisme.

En tant que gestionnaire de fonds pour le gouvernement du Québec, la CRÉ de Montréal s'engage à respecter les procédures, paramètres, critères de recevabilité, d'analyse de sélection et d'approbation des projets, conformément aux cadres normatifs des Fonds qui lui sont confiés.

En complément de la présente politique, la CRÉ de Montréal s'est dotée d'une politique de gestion contractuelle qui prévoit un ensemble de mesures visant à s'assurer que les processus d'octroi de contrats de service et d'acquisitions de biens et services garantissent l'accessibilité, la transparence et l'impartialité dans l'adjudication des contrats et dans le choix des fournisseurs.

La CRÉ de Montréal a également adopté une politique de gestion des ressources humaines et une politique de remboursement des dépenses, déterminant les conditions et modalités de remboursement des dépenses des membres du personnel et du comité exécutif, ainsi que de tout mandataire de la Conférence régionale des élus de Montréal, dans l'exercice de leurs fonctions.

## **1. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE**

### **1.1 Approbation du budget**

Conformément au Règlement intérieur de la CRÉ de Montréal, le conseil d'administration adopte le plan d'action annuel et ratifie le budget, préparé par le comité exécutif. Le budget annuel doit être déterminé au plus tard le 31 mars, l'exercice financier débutant le 1<sup>er</sup> avril.

Au début de chaque année financière, le plan d'action annuel et le budget sont transmis au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. Cette programmation montre la répartition de l'enveloppe budgétaire allouée à la région de Montréal, en provenance du Fonds de développement régional.

### **1.2 Audit comptable**

Conformément au Règlement de régie interne de la CRÉ de Montréal, les livres comptables et le rapport financier annuel sont examinés par un cabinet d'auditeurs indépendants qui est nommé par le conseil d'administration.

### **1.3 Rapport financier annuel**

Au plus tard le 30 juin de chaque exercice, le rapport financier annuel et le rapport des auditeurs indépendants sont soumis au comité exécutif qui recommande ensuite leur approbation au conseil d'administration.

### **1.4 Rapports périodiques**

Pour fins d'information, de suivi budgétaire et de reddition de comptes, les documents suivants sont présentés à chaque réunion du comité exécutif :

- Répartition du fonds de développement régional
- Suivi budgétaire des dépenses de concertation et d'administration
- Liste des documents contractuels (contrats et ententes de subvention)

## **2. GESTION DES FONDS**

En conformité avec le Règlement intérieur de la CRÉ de Montréal, le conseil d'administration délègue au comité exécutif la gestion de tout fonds confié à la CRÉ. Le Règlement stipule également que des responsabilités de gestion de fonds peuvent être confiées à la personne assurant la présidence, ou en son absence la trésorerie, ainsi qu'à la personne assurant la direction générale. Ces responsabilités sont détaillées ci-dessous.

Toute modification au plan d'action annuel ou tout nouveau projet qui engage la CRÉ, en cours d'année, doit faire l'objet d'une décision du comité exécutif.

Dans le cadre du budget réservé à la concertation et à l'administration, la direction générale peut autoriser le transfert d'un poste budgétaire à l'autre au cours de l'exercice, en fonction des besoins.

Des avances de fonds peuvent être effectuées à un projet dans l'attente de son financement, lorsque ce projet est géré à l'interne par la CRÉ de Montréal et a fait l'objet d'une recommandation du comité exécutif.

### **2.1 Signature des ententes**

La personne assurant la présidence (ou en son absence la trésorerie) est mandatée pour l'approbation et la signature de toute entente de subvention, de collaboration, de partenariat, administrative ou spécifique, découlant du plan d'action annuel et des projets sous-jacents, dans le respect des budgets qui leur sont attribués par les instances décisionnelles.

### **2.2 Signature des contrats de service**

Sont expressément mandatées, pour approuver et signer les contrats de service, les personnes assurant :

- la direction générale, pour tout contrat inférieur à 10 000 \$;
- la présidence, ou en son absence la trésorerie, pour tout contrat de 10 000 \$ et plus.

### **3. TRANSACTIONS BANCAIRES**

#### **3.1 Signataires des effets bancaires**

Tout chèque ou autre ordre de paiement est signé à la main et requiert deux signatures selon les dispositions suivantes.

Tous les chèques de subvention, ainsi que les chèques de 10 000 \$ et plus, à l'exception du paiement mensuel du loyer, doivent être cosignés par les personnes assurant les postes suivants : la direction générale (en son absence, la direction Administration) et la présidence (en son absence, la trésorerie).

Les chèques de moins de 10 000 \$ ainsi que le paiement mensuel du loyer sont cosignés par les personnes assurant les postes suivants : la direction générale et la direction Administration. En l'absence de l'une des deux, la présidence, ou en son absence, la trésorerie, peut signer.

#### **3.2 Institutions financières**

Le comité exécutif détermine, par résolution, le choix d'une ou des institutions financières avec laquelle ou lesquelles la CRÉ de Montréal fera affaires.

#### **3.3 Marge de crédit**

L'établissement d'une marge de crédit consentie à la CRÉ de Montréal par son institution financière est déterminé par le comité exécutif qui doit adopter une résolution à cet effet.

Les personnes assurant les postes suivants : la présidence du conseil d'administration, la trésorerie, la direction générale ou la direction Administration sont autorisées à approuver les emprunts bancaires effectués à même la marge de crédit.

#### **3.4 Cartes de crédit**

Toute émission de carte de même que leur crédit maximum doivent être autorisés par résolution du comité exécutif.

#### **3.5 Placements temporaires**

Les placements temporaires effectués pour le compte de la CRÉ de Montréal sont déterminés par la direction Administration en fonction des liquidités requises.

Tout véhicule de placement autre que le certificat de dépôt garanti à courte échéance doit être autorisé par le comité exécutif

### **3.6 Comptes bancaires**

Les ouvertures et les fermetures de comptes bancaires, les transactions bancaires, dépôts et transferts de fonds sont effectués par la direction Administration selon les besoins de la CRÉ de Montréal.

## 4. APPROVISIONNEMENT ET SERVICES

Tout achat ou contrat de service doit se faire dans le respect des disponibilités budgétaires.

La politique de la CRÉ de Montréal consiste à obtenir des fournisseurs, les fournitures et biens au plus bas prix, compte tenu de la qualité. La CRÉ de Montréal valorise l'achat local et auprès d'entreprises d'économie sociale.

Les documents d'appel d'offres et les contrats doivent être soumis pour approbation à la direction Administration et à la direction générale.

### 4.1 Processus d'achats

Afin de s'assurer des meilleurs prix, la CRÉ de Montréal fait appel au Centre de services partagés du Québec, en particulier pour les équipements et les services informatiques. Le Centre a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

La responsabilité de déterminer avec quel fournisseur la CRÉ de Montréal transigera et l'autorisation de procéder varie selon la dépense, comme suit :

#### 4.1.1 < 1 500 \$

La personne responsable des achats ou d'un projet procède avec les **listes de prix** en vigueur pour les achats représentant une dépense inférieure à 1 500 \$, dont certains peuvent être payés à même la petite caisse de la CRÉ de Montréal.

#### 4.1.2 ≥ 1 500 \$ < 10 000 \$

La direction Administration ou la personne responsable d'un projet doit obtenir au moins **deux prix** pour les achats représentant une dépense de cette importance.

De telles transactions doivent être autorisées par la **direction générale**.

#### 4.1.3 ≥ 10 000 \$ < 25 000 \$

La direction Administration ou la personne responsable d'un projet doit demander au moins trois prix pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'obtenir trois propositions de prix, la raison doit figurer au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par la **présidence**.

#### **4.1.4 $\geq 25\ 000\ \$ < 100\ 000\ \$$**

La direction Administration ou la personne responsable d'un projet doit procéder à un **appel d'offres sur invitation**, auprès d'au moins **trois fournisseurs**, pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit figurer au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par le **comité exécutif**.

#### **4.1.5 $\geq 100\ 000\ \$$**

Les achats représentant une dépense de 100 000 \$ et plus doivent faire l'objet d'un **appel d'offres public** publié dans le système électronique approuvé par le gouvernement du Québec, avec réception de soumissions dans un délai d'au moins 15 jours.

De telles transactions doivent être autorisées par le **comité exécutif**.

### **4.2 Processus d'octroi de contrats de services**

La responsabilité d'adjuger un contrat de services varie selon la dépense, comme suit :

#### **4.2.1 $< 10\ 000\ \$$**

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié **de gré à gré** par la direction générale.

#### **4.2.2 $\geq 10\ 000\ \$ < 25\ 000\ \$$**

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié **de gré à gré** par la direction générale.

De telles transactions doivent être autorisées par la **présidence**.

#### **4.2.3 $\geq 25\ 000\ \$ < 100\ 000\ \$$**

La direction Administration ou la personne responsable d'un projet doit procéder à un **appel d'offres sur invitation**, auprès d'au moins **trois firmes**, pour les contrats de services représentant une telle dépense.

De telles transactions doivent être autorisées par le **comité exécutif**.

#### 4.2.4 ≥ 100 000 \$

Un contrat de services représentant une dépense de 100 000 \$ et plus doit faire l'objet d'un **appel d'offres public** publié dans le système électronique approuvé par le gouvernement du Québec, avec réception de soumissions dans un délai d'au moins 15 jours.

De telles transactions doivent être autorisées par le **comité exécutif**.

### 4.3 Tableaux récapitulatifs

| <u><b>Achats</b></u>               |                                                        |                                       |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Valeur</b>                      | <b>Moyen</b>                                           | <b>Autorisation requise</b>           |
| <b>&lt; 1 500 \$</b>               | Liste de prix                                          | Responsable des achats ou d'un projet |
| <b>≥ 1 500 \$ &lt; 10 000 \$</b>   | Comparaison d'au moins 2 prix                          | Direction générale                    |
| <b>≥ 10 000 \$ &lt; 25 000 \$</b>  | Comparaison d'au moins 3 prix                          | Présidence                            |
| <b>≥ 25 000 \$ &lt; 100 000 \$</b> | Appel d'offres sur invitation auprès de 3 fournisseurs | Comité exécutif                       |
| <b>≥ 100 000 \$</b>                | Appel d'offres public                                  | Comité exécutif                       |

| <u><b>Contrats de services</b></u> |                                                  |                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Valeur</b>                      | <b>Moyen</b>                                     | <b>Autorisation requise</b> |
| <b>&lt; 10 000 \$</b>              | Négociation de gré à gré                         | Direction générale          |
| <b>≥ 10 000 \$ &lt; 25 000 \$</b>  | Négociation de gré à gré                         | Présidence                  |
| <b>≥ 25 000 \$ &lt; 100 000 \$</b> | Appel d'offres sur invitation auprès de 3 firmes | Comité exécutif             |
| <b>≥ 100 000 \$</b>                | Appel d'offres public                            | Comité exécutif             |

#### **4.4 Publication des contrats**

La CRÉ de Montréal publie et met à jour sur le site Internet du Système électronique d'appel d'offres (SEAO), une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$.

#### **4.5 Dispositions pour les appels d'offres**

Aux fins de tout appel d'offres, sur invitation ou public, un responsable est désigné.

#### **4.6 Formation du comité de sélection**

À moins qu'il ne s'agisse d'un appel d'offres basé uniquement sur le prix, un comité de sélection, ci-après le « Comité », est obligatoirement formé afin de recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Le comité exécutif délègue à la direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection et de déterminer les systèmes de pondération et d'évaluation des offres.

##### **Règles concernant la formation du Comité**

Les règles suivantes sont observées :

- a) Le Comité est composé au minimum de trois membres en plus d'un secrétaire;
- b) Un administrateur de la CRÉ de Montréal ne peut être membre du Comité;
- c) Le responsable d'appel d'offres ne peut être membre du Comité;
- d) Une personne externe à la CRÉ de Montréal peut être désignée membre du Comité.

##### **Désignation et rôle du secrétaire du Comité**

La direction générale désigne un membre du personnel administratif pour agir à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux du Comité et assure les liens avec le responsable du dossier. Il n'évalue pas les soumissions et doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité.

##### **Déclaration des membres du Comité et du secrétaire**

Dès la formation du Comité, chaque membre doit compléter une déclaration dans laquelle il atteste qu'il :

- a) ne divulguera pas la nature du mandat qui lui a été confié;
- b) n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'appel d'offres en cours. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;

- c) prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et dénoncera une telle situation le cas échéant;
- d) jugera, à l'exception du secrétaire qui ne participera pas à l'évaluation, les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité;
- e) procédera à l'analyse individuelle de chacune des soumissions recevables, et ce, avant l'évaluation en comité;
- f) préservera la confidentialité des délibérations;
- g) n'a communiqué et n'acceptera de communiquer avec aucune entreprise prévoyant déposer ou ayant déposé une soumission.

#### **4.7 Achats ou location de biens et services requis sur une base permanente**

Dans le cas d'achats ou de location de biens et services requis sur une base permanente, tels les services des auditeurs externes, les assurances multirisques ou collectives du personnel, une demande de prix auprès de trois firmes doit avoir lieu au moins à tous les cinq ans. Cette période peut être prolongée par le comité exécutif.

## **5. AUTRES DISPOSITIONS**

### **5.1 Assurances**

La CRÉ de Montréal maintient la couverture d'assurances suivante :

- multirisques pour les locaux et les biens,
- responsabilité civile,
- responsabilité des administrateurs et dirigeants.

### **5.2 Cotisations**

Le versement de cotisations de membership à des organismes avec lesquels la CRÉ de Montréal juge pertinent d'entretenir des liens particuliers est autorisé par la direction générale.

### **5.3 Rétribution du personnel**

Toute rétribution reçue par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, pour avoir agi à titre de conférencier, par exemple, ou encore pour siéger à un comité, doit être remise à la CRÉ de Montréal.

### **5.4 Frais relatifs à l'exercice des fonctions**

Les modalités de remboursement des frais relatifs à l'exercice des fonctions sont prévues à la politique de remboursement des dépenses.

### **5.5 Frais de formation**

La pertinence d'inscrire une personne salariée à une formation, pour répondre aux besoins de la CRÉ de Montréal, est évaluée par la direction générale qui autorise cette dépense selon les budgets approuvés.

### **5.6 Association professionnelle**

Sur approbation de la direction générale, les cotisations reliées aux associations professionnelles sont défrayées par la CRÉ de Montréal si le membership est lié au travail ou considéré d'intérêt.