

### Préambule

La présente politique entre en vigueur immédiatement et le restera jusqu'à ce qu'elle soit abrogée. Elle annule et remplace toute politique ou limite relative aux pouvoirs de signature.

Chaque employé.e doit être au courant de ses responsabilités en ce qui concerne les « engagements ». Le terme engagement désigne une action, un processus, une transaction ou une entente donnant lieu à une obligation financière, documentée officiellement par un contrat, une lettre d'entente ou un bon de commande, ou encore, de façon moins officielle, par une transaction par carte de crédit, par courriel ou verbalement.

### Énoncés de politique générale

#### Politique

- a) Un engagement ne peut être pris et les paiements qui s'y rattachent ne peuvent être faits que s'ils sont autorisés par la présente politique.
- b) Les engagements doivent être conformes à la politique du ROM et à toutes les lois applicables en vigueur au moment où l'engagement est pris (p. ex. Politique de déontologie, Politique sur les conflits d'intérêt, Politique d'approvisionnement, Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario).
- c) Avant de prendre un engagement, un.e employé.e doit s'assurer d'avoir suivi tous les processus internes et obtenu les autorisations appropriées.
- d) Les engagements ne comprennent pas les chèques, les transferts électroniques de fonds, les transferts entre compagnies, la paye ou les paiements législatifs, qui sont régis par la Politique sur les autorisations de paiement.
- e) Un engagement ne doit pas être divisé en plus petits segments dans le but de se soustraire aux critères établis dans le Tableau des pouvoirs de signature (Annexe A). Si un engagement exige une approbation par étapes ou qu'il doit s'étendre sur plusieurs années, il doit être approuvé au départ par une personne qui a suffisamment de pouvoir pour approuver la meilleure estimation disponible de la totalité de l'engagement prévu.
- f) Les engagements verbaux ne sont autorisés que pour des sommes inférieures à 5 000 \$ et doivent être documentés.
- g) L'autorisation de prendre un engagement (pouvoir de signature) ne peut être déléguée que dans les limites autorisées par la présente politique.
- h) Le fait de ne pas se conformer à l'une quelconque des dispositions de la Politique sur le pouvoir de signature constitue un manquement grave et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

### Examen, approbation et mise à exécution des documents internes et externes

- a) Un engagement constitue un processus comportant un mélange d'analyse et d'approbation interne, suivi d'activités externes impliquant une ou plusieurs parties.
- b) Les documents internes comprennent, entre autres : les analyses de rentabilité, les demandes d'achat, les demandes de chèque, les rapports de dépenses, les chartes de projet, etc.
- c) Les documents externes comprennent, entre autres, les demandes (de propositions, de soumission, etc.) les contrats, les modifications aux contrats, les prolongations de la durée des contrats, les énoncés des travaux, les bons de commande, les factures, les ordres de modification, les notes de crédit.
- d) Les limites d'approbation établies à l'annexe A s'appliquent aux documents aussi bien internes qu'externes, sauf indication contraire dans la présente politique.
- e) Les modalités de tout contrat dont la valeur totale prévue dépasse 121 200 \$ doivent être examinées et approuvées par au moins l'une des personnes suivantes : le directeur général (DG), la sous-directrice des opérations du Musée et directrice de l'exploitation (SDOCE) ainsi que le sous-directeur et directeur financier (SDDF)
- f) Les factures doivent être approuvées conformément aux critères du Tableau sur les pouvoirs de signature, sauf dans les cas suivants :

- Les factures supérieures à 121 200 \$ peuvent être approuvées par l'une ou l'autre des personnes suivantes : DG, SDOCE ou SDDF.
  - Les factures de services publics réglementés ne dépassant pas 250 000 \$ peuvent être approuvées par le vice-président des immobilisations et des installations.
  - Les factures standard liées à des bons de commande et qui ont été rapprochées sont censées avoir été approuvées.  
Une facture standard liée à un bon de commande doit correspondre exactement au montant et à la description du bon de commande auquel elle se rattache. Si le bon de commande a été adéquatement approuvé, que la réception des biens ou des services a été confirmée et que la facture correspond exactement au bon de commande, le paiement de ladite facture peut être considéré comme autorisé. S'il existe une divergence entre le bon de commande, le rapport de réception et la facture, la facture doit être retournée au département compétent afin que cette divergence soit corrigée.
- g) Ordinairement, après avoir été approuvé au niveau décisionnel compétent, un engagement ne comprenant pas de facture (p. ex. un contrat signé) devrait être mis à exécution au même niveau décisionnel. Un engagement approuvé ne comprenant pas de facture peut néanmoins être mis à exécution comme suit :

Avant taxes	≤ 50 000 \$	> 50 000 \$ ≤ 121 200 \$	> 121 200 \$
Mise à exécution autorisée par :	<i>Une de ces personnes :</i> DG Sous-directeur.trice Directeur.trice Vice-président.e Vice-président.e adjoint.e/chef.fe Gestionnaire	<i>Une de ces personnes :</i> DG Sous-directeur.trice Directeur.trice Vice-président.e	DG <i>ou deux de ces personnes :</i> DG Sous-directeur.trice Directeur.trice

Les approbateurs qui mettent à exécution un engagement doivent s'assurer que toutes les approbations requises dans l'annexe A ont été documentées et que toutes les procédures liées à la gestion des contrats et aux pouvoirs de signature ont été suivies (p. ex. le conseil d'administration, l'analyse de rentabilité, l'aspect financier et légal, l'approvisionnement).

- h) Les énoncés des travaux (EDT) exigent une approbation distincte à moins que les activités et les coûts à autoriser sont déjà précisés dans le contrat afférent.
- i) En ce qui concerne les contrats, modifications et prolongations dont la valeur totale est incertaine, les approbations et la mise à exécution doivent se fonder sur l'estimation la plus raisonnable de la valeur durant toute la durée de l'engagement.

### Approvisionnement

- a) Les processus liés aux engagements doivent être conformes à la Politique d'approvisionnement du ROM ainsi qu'à la Directive en matière d'approvisionnement de la Fonction publique de l'Ontario et les Mesures provisoires (mars 2019 ou tel que mis à jour).
- b) Pour les engagements à fournisseur unique, le pouvoir de signature se situe au niveau supérieur suivant. Ainsi, un achat de 60 000 \$ effectué auprès d'un seul fournisseur doit être approuvé au niveau de 121 200 \$ à 600 000 \$.

- c) Les changements apportés à un contrat (p. ex. modifications, ordre de modification et prolongations) doivent être approuvés en fonction de la valeur totale révisée.

*Exemples :*

- (i) un changement apporté à un contrat de 80 000 \$, qui porte sa valeur à 121 200 \$, doit être approuvé au niveau de 121 200 \$ ;  
(ii) un changement apporté à un contrat de 121 200 \$, qui ne change pas la valeur du contrat, doit être approuvé au niveau de 121 200 \$.

**Exception n° 1 :** un ordre de modification qui entraîne un surcoût d'au moins 20 % doit être approuvé par le DG, la SDOCE ou le SDDF.

**Exception n° 2 :** l'exercice d'une option de prolongation pré-existante (p. ex. une année d'option) doit être approuvé, en même temps que le bon de commande qui s'y rattache, uniquement en fonction de la valeur de la prolongation et non de la valeur totale du contrat.

**Exception n° 3 :** les augmentations de valeur de 10 % ou de 121 200 \$ (selon le plus élevé des deux), qui exigeraient normalement l'approbation du conseil d'administration, peuvent être approuvées par le DG ou la SDOCE plus le SDDF ou la vice-présidente des finances, et le Comité des finances et de la vérification doit en être informé lors de sa prochaine réunion régulière.

### Rôles et responsabilités

Voir l'annexe A.

### Révisions et exceptions

#### Pouvoirs (et délégation de pouvoir) de signature additionnels

*La présente section ne s'applique pas aux pouvoirs de signature bancaires (p. ex. les chèques ou les transferts électroniques de fonds) qui ne peuvent être délégués. Se reporter à la Politique sur les autorisations de paiement.*

- a) Le DG peut allonger ou modifier la liste des titres de postes figurant à l'annexe A (Tableau des pouvoirs de signature) jusqu'à 121 200 \$. La SDOCE peut faire de même jusqu'à 50 000 \$. Le DG ou la SDOC peuvent supprimer ou réduire le pouvoir de signature d'une personne en avisant par écrit la vice-présidente des finances.
- b) Une personne peut déléguer, en tout ou en partie, son pouvoir de signature. Une notification écrite ou électronique de cette délégation de pouvoir, comprenant les dates où celle-ci débute et se termine, devra être fournie au superviseur de la personne qui délègue ainsi qu'à tout membre du personnel compétent, y compris la vice-présidente des finances. La documentation liée à la délégation de pouvoir doit être conservée par la personne qui délègue, aux fins de vérification. Une délégation de pouvoir d'une durée de plus de 21 jours doit être approuvée par le DG ou par un sous-directeur ou un sous-directrice ou un directeur ou une directrice.
- c) Si un engagement exige plusieurs approbations, un.e seul.e délégataire est autorisé.e. Le DG, la SDOCE, le SDDF ou la vice-présidente des finances peuvent approuver à la fois de leur propre chef et à titre de délégataire s'il s'agit d'un engagement urgent, qu'aucun autre approbateur n'est disponible et que la personne qui délègue est avisée par courriel ou autre document.
- d) Le choix d'un.e délégué.e doit être en rapport avec les responsabilités du poste. Une délégation de pouvoir ne doit pas être une source possible de conflit d'intérêt ni

compromettre la séparation des responsabilités. La délégation de pouvoir ne relève pas un.e délégué.e des responsabilités de son poste. Un.e délégué.e ne peut à son tour déléguer son pouvoir à une autre personne.

- e) En cas d'absence pour signer un document, un approbateur peut le faire par procuration en désignant une personne pour signer en son nom. L'approbateur doit fournir un document écrit ou électronique autorisant la personne désignée à agir en son nom ; l'approbateur doit préciser pour quel document il accorde cette procuration et conserver la procuration dans ses dossiers aux fins de vérification. La personne désignée doit ajouter, après sa signature, « p.p. [nom de l'approbateur] ». Une seule procuration et un.e seul.e délégué.e sont autorisé.es par document.
- f) Les mécanismes d'approbation standard sont la signature ou un moyen électronique sécuritaire (p. ex. un compte d'approvisionnement en ligne, s'il est disponible). Il peut être nécessaire, de temps à autre, d'approuver un engagement par d'autres moyens (p. ex. quand l'approbateur est absent). Les approbations par courriel sont autorisées à condition que les données soient suffisantes pour témoigner de ce qui a été approuvé. Les approbations verbales et le partage de mots de passe ne sont pas autorisés. L'utilisation d'un timbre de signature et l'insertion électronique de l'image d'une signature ne sont pas encouragées, la signature devant être apposée par l'approbateur lui-même.
- g) Les utilisateurs et utilisatrices de cartes d'achat sont censé.e.s avoir été préautorisé.e.s à effectuer des achats avec leur carte. Les achats effectués et facturés à une carte d'achat doivent être approuvés par un superviseur, conformément à l'annexe A.
- h) Le DG peut modifier ou préciser la politique sur le pouvoir de signature dans les limites du pouvoir qui lui est accordé par le conseil d'administration. Par souci de transparence, seul le conseil d'administration peut approuver un accroissement du pouvoir de signature du DG.

### Dépenses du conseil d'administration et du DG

- a) Les dépenses du président et des membres du conseil d'administration sont approuvées par le ministre.
- b) Les dépenses du DG sont approuvées par le président du conseil d'administration.

### Renvois

- Politique de déontologie
- Politique sur les conflits d'intérêt
- Politique d'approvisionnement
- Directive en matière d'approvisionnement de la Fonction publique de l'Ontario et Mesures provisoires
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario

### Terminologie

DG	Directeur général
SDDF	Sous-directeur et directeur financier
SDOCE	Sous-directrice des opérations du Musée et cheffe de l'exploitation
Vice-président.e	Vice-présidente principale ou vice-président.e
Gestionnaire	Tous les gestionnaires y compris les gestionnaires de projet
BC	Bon de commande

Carte d'achat      Carte de crédit utilisée pour acheter des biens et des services, y compris pour les déplacements

## Annexe A : Tableau des pouvoirs de signature

<b>Entrée en vigueur</b>	Le 16 juin 2020
<b>Dates de modification</b>	14 octobre 2020 ( <i>changements administratifs</i> ) 15 juin 2021 ( <i>changements administratifs</i> ) 9 février 2023 ( <i>révision du pouvoir de paiement et changements administratifs</i> ) 28 mars 2023 ( <i>révision du pouvoir de paiement et changements administratifs</i> ) 17 octobre 2023 ( <i>révision et changements administratifs</i> )

---

## CONTRÔLE

### Respect de la politique

*Conseil d'administration* : Le Comité des finances et de la vérification évaluera régulièrement la mise en application de la politique par les gestionnaires.

*Direction* : Le directeur général ainsi que le sous-directeur et directeur financier s'assureront que le Comité des finances et de la vérification dispose de tous les renseignements pertinents pour l'évaluation du respect de la politique.

### Révision de la politique

*Méthode*                      Rapport interne  
*Responsabilité*              Comité des finances et de la vérification  
*Fréquence minimale*      Tous les trois ans

---

## Annexe A – Tableau des pouvoirs de signature

**Aucun contrat ou autre document externe ne doit être signé tant que toutes les politiques d'approvisionnement et autres politiques pertinentes ne sont pas respectées.**

Niveau minimum d'approbation requis					
avant taxes	Jusqu'à 50 000 \$	> 50 000 \$ ≤ 121 200 \$	> 121 200 \$ ≤ 600 000 \$	> 600 000 \$ ≤ 1 200 000 \$ *	> 1 200 000 \$
	<b>Une approbation requise :</b> Une des personnes suivantes :	<b>Deux approbations requises :</b> Une des personnes suivantes, plus : DG, SDOCE, SDDF ou vice-présidente des finances	<b>Deux approbations requises :</b> DG ou SDOCE plus SDDF ou vice-présidente des finances	<b>Trois approbations requises :</b> Trois personnes parmi les suivantes : président du CA, DG, SDOCE ou SDDF	<b>Approbation du conseil d'administration requise :</b> Trois approbations requises : CA, DG et SDDF (sauf si le CA en décide autrement)
Conseil d'administration					✓
DG/SDOCE/SDDF	≤ 50 000 \$	✓	✓	✓	✓
Sous-directeur/directeur	≤ 50 000 \$	✓			
Vice-président.e	≤ 50 000 \$				
Vice-président.e adjoint.e/chef.fe	≤ 15 000 \$				
Gestionnaire	≤ 10 000 \$				

### NOTES :

- Le tableau des pouvoirs de signature s'applique à tous les engagements et à tous les documents internes et externes qui s'y rapportent.
- Pour tous les engagements à fournisseur unique, le pouvoir de signature se situe au niveau supérieur suivant.
- Les bons de commande faisant l'objet d'un dépassement (augmentation de valeur) doivent être approuvés en fonction de la valeur totale révisée. Exception : l'exercice d'une option de prolongation de contrat (p. ex. une année d'option) ainsi que le bon de commande qui s'y rattache peuvent faire l'objet d'une approbation fondée uniquement sur la valeur de la prolongation et non sur la valeur totale du contrat.
- \* Les personnes visées peuvent approuver : 1) des engagements d'un an jusqu'à 1 200 000 \$ et 2) des engagements de plusieurs années pouvant aller jusqu'à 600 000 \$ par année de contrat (y compris jusqu'à 1 200 000 \$ la première année), jusqu'à une valeur totale de 1 200 000 \$, y compris les années d'option.

5. Les engagements sur plusieurs années, quelle que soit leur valeur approuvée par le conseil d'administration en dehors du processus budgétaire annuel, sont censés être budgétisés aux fins de la présente politique.
6. Un.e délégué.e est une personne autorisée par écrit par un approbateur à agir en son absence. Une telle autorisation doit être donnée pour des périodes de temps ne dépassant pas 21 jours. Si un engagement exige plusieurs approbations, un.e seul.e délégué.e est autorisé.e.
7. Le DG peut modifier le tableau de pouvoirs de signature dans les limites de ses pouvoirs.