



## **Politique sur la délégation des pouvoirs de dépense et de signature et sur les appels d'offres**

### **1. INTRODUCTION**

La présente politique établit les balises de gestion et de responsabilisation régissant la délégation des pouvoirs de dépense et de signature à l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).

### **2. TERMINOLOGIE**

CA : conseil d'administration

CAU : comité d'audit

DG : direction générale

### **3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Dans un souci d'efficacité, le CA délègue, par la présente politique, certains pouvoirs de dépense et de signature selon les règles d'application prévues ci-après.

### **4. RÈGLES D'APPLICATION**

#### **4.1 Pouvoir des directions sectorielles**

Une direction sectorielle est autorisée à approuver et à signer les contrats et factures de son secteur ayant une valeur individuelle d'au plus 5 000 \$<sup>1</sup>.

Une direction sectorielle ne peut déléguer ses pouvoirs d'approbation et de signature.

#### **4.2 Pouvoir de la DG**

La DG est autorisée à approuver et à signer les contrats et factures comme suit :

- a) les dépenses ponctuelles jusqu'à concurrence de 50 000 \$;

---

<sup>1</sup> Tous les montants excluent les taxes.



- b) les dépenses récurrentes, jusqu'à concurrence de 35 000 \$ par année, qui engagent l'Ordre pour au plus deux ans.

#### 4.3 Appel d'offres

- 4.3.1 Tout contrat de plus de 25 000 \$ fait l'objet d'un appel d'offres lancé auprès d'au moins trois soumissionnaires.
- 4.3.2 Un contrat d'au plus 25 000 \$ fait l'objet ou non d'un appel d'offres, à la discrétion de la DG.
- 4.3.3 Tout contrat de plus de 25 000 \$ par année en vigueur depuis cinq ans fait l'objet d'un appel d'offres.
- 4.3.4 La direction sectorielle détermine avec la DG si une dépense fait l'objet ou non d'un appel d'offres.

### 5. **PROCÉDURES**

- 5.1 Le pouvoir de dépense est délégué par le CA à la DG.
- 5.2 Les directions sectorielles ont le pouvoir de signer les contrats et d'approuver les factures pour lesquels le pouvoir de dépense leur est délégué.
- 5.3 Signature des chèques
  - 5.3.1 Il y a trois signataires autorisés (le président, la DG et le membre désigné du CAU).
  - 5.3.2 Le membre désigné du CAU demeure signataire autorisé tant qu'il siège au CAU.
  - 5.3.3 Pour être valide, un chèque est signé par deux signataires autorisés.

### 6. **RESPONSABILITÉS**

#### 6.1 Élaboration

Il incombe au CAU d'élaborer la présente politique.



## 6.2 Révision

Il incombe au CAU de réviser la présente politique.

## 6.3 Adoption

Il incombe au CA d'adopter la présente politique et ses révisions.

## 6.4 Mise en application

Il incombe à la DG de voir à la mise en application de la présente politique.

## 7. FRÉQUENCE DE RÉVISION

Le CAU révisé la présente politique deux ans après son adoption et au besoin par la suite.

## 8. HISTORIQUE

**Résolution : CA 2017/2018-150.4.4.2**

**Lois et règlements connexes :**

**Politiques connexes :**

**En vigueur : 9 novembre 2021** après  
révision par la direction et la secrétaire de  
l'Ordre

**Remplace : S/O**

**Auteur : CAU**