

# RÈGLEMENT 36 – RÉVISIONS

Tableau comparatif des états actuel et futur

THÈME	VERSION 2020 AUJOURD'HUI	VERSION 2022 EN VIGUEUR LORS DE LA MISE EN SERVICE DE WORKDAY
Grille des pouvoirs d'approbation – Acheteuses et acheteurs désignés	Le pouvoir d'approbation des facultés et services est de 10 000 \$ à 50 000 \$.	Le pouvoir d'approbation des facultés et services est majoré à 100 000 \$.
Grille des pouvoirs d'approbation – Paiement direct de factures	Une personne ne peut demander à son personnel administratif de payer une facture (processus de facturation directe).	Le paiement direct de factures est permis à certaines conditions. Les employées et employés doivent consulter leur spécialiste des achats (acheteuse ou acheteur désigné) avant de procéder à un achat. Cette personne autorisera le paiement direct d'une facture si elle juge qu'il s'agit du moyen d'approvisionnement le plus adéquat. Dans le cas contraire, les employées et employés doivent suivre les instructions de leur spécialiste des achats (créer un bon de commande ou utiliser une carte d'achat [PCard]).
Grille des pouvoirs d'approbation – Recherche	Les achats non subventionnés par la FCI excédant 100 000 \$ sont approuvés par une seule personne : la directrice générale ou le directeur général du Service de gestion de la recherche.	Pour mieux répartir les responsabilités et éviter les goulots d'étranglement, le vice-décanat à la recherche de chaque faculté approuvera les achats non subventionnés par la FCI de plus de 100 000 \$.
Délégation	Une approbatrice ou un approbateur peut déléguer à une personne se trouvant à un niveau supérieur.	Les personnes approbatrices qui s'absentent temporairement (p. ex. vacances) pourront déléguer, à court terme, leur pouvoir d'approbation à des subalternes directs, à des collègues ou à des superviseur(e)s (des restrictions s'appliquent).

THÈME	VERSION 2020 AUJOURD'HUI	VERSION 2022 EN VIGUEUR LORS DE LA MISE EN SERVICE DE WORKDAY
Déroptions et transgressions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les déroptions sont approuvées par le palier d'autorité supérieur</li> <li>• Les transgressions sont approuvées par le second palier d'autorité supérieur.</li> </ul>	<p>Une seule grille des pouvoirs d'approbation est utilisée aux fins des achats standards, des déroptions et des transgressions. Mesures d'atténuation des risques prises par le Service des approvisionnements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuer de demander des justifications ou des documents dans le cas des achats non conformes au Règlement 36</li> <li>• Produire régulièrement des rapports pour sensibiliser les unités affichant le plus d'activités de déroption ou de transgression</li> </ul>
Déroptions et transgressions	Toute déroption ou transgression excédant 100 000 \$ doit être approuvée par le vice-rectorat aux finances et à l'administration.	Seules les déroptions ou les transgressions supérieures à 1 000 000 \$ doivent être approuvées par le vice-rectorat aux finances et à l'administration (conformément à la grille des pouvoirs d'approbation).
Demandes de changement	L'approbation de la direction est requise pour les demandes de changement de faible montant.	Le règlement rappelle aux employés et employées à des achats d'envergure d'inclure les imprévus dans leurs demandes d'approbation. (On pourra ainsi éviter, par exemple, de retourner la demande à l'autorité d'approbation en cas de changements mineurs attribuables à un imprévu.)
Modifications apportées au règlement	Toute modification apportée au Règlement 36 doit être approuvée par le Bureau des gouverneurs	<p>Mesures prises pour donner aux gestionnaires les moyens d'agir et promouvoir l'agilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Bureau des gouverneurs reste l'autorité compétente pour toute modification de la grille des pouvoirs d'approbation.</li> <li>• Le Comité d'administration devient l'autorité compétente en ce qui a trait aux changements opérationnels (p. ex., directives relatives aux achats ou aux demandes de changement).</li> <li>• La secrétaire générale ou le secrétaire général est l'autorité compétente pour ce qui est des</li> </ul>

THÈME	VERSION 2020 AUJOURD'HUI	VERSION 2022 EN VIGUEUR LORS DE LA MISE EN SERVICE DE WORKDAY
		modifications de libellés (p. ex., correction d'une coquille ou reformulation d'une phrase par souci de clarté).
Définitions	Caractère restrictif de la définition des termes ci-dessous <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien administratif</li> <li>• Gestionnaire de budget</li> <li>• Responsable d'unité</li> </ul>	Pour tenir compte des différentes structures organisationnelles, le Service des approvisionnements a rendu la définition de ces termes moins restrictive.
Partenariats public-privé, partenariats limités ou fonds de fiducie	L'Université n'a établi aucune directive relativement aux achats effectués au nom de groupes extérieurs.	De nouvelles lignes directrices générales sont en place concernant ces contrats.
Ententes de fournisseur attitré	Aucune directive sur l'autorité d'approbation des ententes de préqualification n'a été établie.	Nouvelles directives <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ententes de fournisseur attitré de plus de 1 000 000 \$ sont approuvées par le vice-rectorat aux ressources financières (autorité d'approbation en matière d'approvisionnement) et par le vice-rectorat de l'unité (autorité d'approbation commerciale).</li> <li>• Les ententes de fournisseur de moins de 1 000 000 \$ sont approuvées par la direction du Service des approvisionnements et la ou le responsable de l'unité.</li> <li>• Tout énoncé de travaux consécutif à l'entente de fournisseur attitré est approuvé conformément à la grille des pouvoirs d'approbation normalisée.</li> </ul>