

### Préambule

Tous les employés et employées du Musée royal de l'Ontario (ROM ou le « Musée ») qui ont la garde directe ou indirecte de comptes bancaires du ROM doivent connaître leurs responsabilités en ce qui a trait aux processus de gestion de la trésorerie et aux exigences en matière de signature d'effets bancaires.

### Contexte

Les comptes bancaires du ROM ne peuvent être utilisés que pour des activités légitimes et raisonnables liées aux recettes et aux dépenses du Musée. Chaque signataire autorisé de comptes bancaires doit s'assurer avant le décaissement de fonds que les processus internes requis ont été suivis et que les autorisations afférentes ont été obtenues.

Le non-respect de la politique sur l'autorisation de paiement est une affaire grave et peut entraîner des mesures disciplinaires.

Cette politique s'applique à tous les paiements effectués par le biais de transactions bancaires ou en espèces.

Les paiements de paie, les paiements statutaires et les paiements en transfert entre le ROM et la Fondation du ROM sont assujettis à cette politique, mais exemptés de la politique sur le Pouvoir de signature. Ces éléments doivent être approuvés comme il est précisé à l'annexe C.

### Politique

#### **Comptes bancaires et signataires autorisés pour ces comptes**

L'autorisation du directeur général et du directeur des finances est requise pour l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires. De plus, la banque peut également demander l'approbation du conseil d'administration pour le faire.

L'autorisation du directeur général et du directeur des finances est requise pour l'approbation de nouveaux signataires autorisés. De plus, la banque peut également demander l'approbation du conseil d'administration pour les valider.

Toutes les autres mises à jour de comptes bancaires, telles que la suppression de signataires ou de services, doivent être autorisées par deux des signataires autorisés actuels, dont un doit être le directeur général ou le directeur des finances du Musée.

Les signataires autorisés sont distincts des personnes responsables d'approuver les engagements financiers, l'acquisition de biens et de services et de contrats autres. Avant de permettre que des paiements soient effectués, les signataires autorisés doivent s'assurer que les procédures internes requises ont été suivies et que l'autorisation pertinente ait été obtenue.

#### **Types de paiements et autorisations requises**

Les paiements sont distincts des engagements du Musée.

La politique en matière de pouvoir de signature régit les engagements. Un engagement est un acte, un processus, une transaction ou une entente par lequel une obligation contractuelle ou financière est contractée.

<b>Politique</b>	<p>La politique relative au Pouvoir de paiement régit les paiements. Un paiement est le règlement financier d'une obligation d'engagement, généralement au moyen d'un chèque, d'un transfert électronique de fonds (« EFT ») ou d'un transfert inter ou intra-entreprise, y compris pour les obligations de paiement de la paie et les obligations statutaires.</p> <p>Les paiements du ROM doivent être en conformité avec les paramètres établis dans les annexes A, B et C.</p>
<b>Glossaire des termes employés</b>	<p><b>Banque</b> – Toute tierce partie qui offre des services financiers au Musée.</p> <p><b>Signataire autorisé de comptes bancaires</b> – Un ou une employé.e ou dirigeant.e de l'organisation qui est autorisé.e à effectuer des opérations bancaires ou des paiements en espèces pour le compte de cette organisation.</p> <p><b>Note</b> : Le ou la signataire autorisé.e d'effets bancaires se distingue du « signataire autorisé » ou de la personne donnant son « approbation » auquel il peut être fait référence dans d'autres politiques, telles que la politique relative au pouvoir de signature ou la politique des achats.</p> <p><b>Directeur des finances</b> – Directeur adjoint et directeur des finances, ou l'équivalent</p> <p><b>Directeur général</b> – Directeur et chef de la direction, ou l'équivalent</p> <p><b>Chef de l'exploitation</b> – Directeur adjoint du Musée et chef de l'exploitation, ou l'équivalent.</p> <p><b>Transfert électronique de fonds (« EFT »)</b> – Tout transfert de fonds effectué par voie électronique, y compris les « virements électroniques ». Un transfert électronique de fonds peut comprendre un paiement pour plusieurs factures.</p>
<b>Annexes</b>	<p>Pouvoir de signature des chèques</p> <p>Pouvoir d'autorisation des transferts électroniques de fonds</p> <p>Types de paiement et autorisations requises</p>
<b>Date</b>	Le 16 juin 2020
<b>Modifications</b>	<p>Le 14 octobre 2020</p> <p>Le 15 juin 2021 (<i>changements de nature administrative</i>)</p> <p>Le 28 mars 2023 (<i>changements de nature administrative</i>)</p> <p>Le 17 octobre 2023 (<i>changements de nature administrative</i>)</p>

---

## Supervision

### Conformité à la politique

<i>Conseil</i> :	Le comité des finances et de la vérification examinera périodiquement le respect de cette politique par la direction.
<i>Direction</i> :	Le directeur général et le directeur adjoint et directeur des finances veilleront à ce que le comité des finances et de la vérification dispose de toutes les informations pertinentes pour déterminer le respect des règles établies.

### Révision de la politique

<i>Méthode</i>	Rapport à l'interne
<i>Responsabilité</i>	Comité des finances et de la vérification
<i>Fréquence minimale</i>	Tous les trois ans ( <i>la prochaine révision aura lieu en 2026</i> )

## Annexe A – Pouvoir de signer des chèques

Pouvoir de signer des chèques au ROM	
Description du compte de banque	Signataires autorisés des effets bancaires / Signataire autorisé actuel et poste occupé
<b>Musée royal de l'Ontario</b>  <i>Banque CIBC</i>  <i>005020203718 US – Compte en dollars US</i>  <i>005028001316 CAD – Compte créditeur</i>  <i>005028002215 CAD – Compte général</i>  <i>005028006113 CAD – Compte RenROM</i>  <i>005028011214 CAD – Avances sur paie</i>	Président du Conseil des gouverneurs du ROM Directeur et chef de la direction Directeur adjoint, Exploitation du Musée et chef de l'exploitation Directeur adjoint et directeur des finances Directeur adjoint, Collections et recherche et chef de l'Innovation Directeur adjoint, Engagement Chef des installations, Développement des immobilisations et des installations Vice-président, Finance  <i>En date du 1<sup>er</sup> septembre 2023.</i>

Un nouveau signataire autorisé des effets bancaires remplaçant un fondé de pouvoir existant ne nécessite que l'approbation du directeur général et du directeur des finances.

La révocation des signataires autorisés des effets bancaires doit être approuvée par deux signataires autorisés des effets bancaires, dont un doit être le directeur général ou le directeur des finances.

## Annexe B – Pouvoir d'autorisation des transferts électroniques de fonds

**Les dispositions suivantes s'appliquent à tout type de virement bancaire électronique, par ex., le paiement de factures, le paiement de factures en lots et les virements électroniques :**

### **Approbation de transfert ≤ CAD \$60 000 (un signataire autorisé)**

Ordinairement : le directeur des finances ou le vice-président des finances

Autorisé : n'importe qui parmi le directeur général, le chef de l'exploitation, le directeur des finances et le vice-président des finances.

### **Approbation du transfert > 60 000 \$ CAD (deux signataires autorisés)**

Ordinairement : le directeur des finances **ou le directeur de l'exploitation** et le vice-président responsable des finances

Autorisés : deux personnes parmi le directeur général, le directeur de l'exploitation, le directeur des finances et le vice-président des finances

Les virements électroniques (EFT) sont généralement créés par le personnel du service des finances, mais ils peuvent également l'être par un des signataires susmentionnés. Toutefois, les signataires autorisés ne peuvent pas à la fois créer et approuver un virement électronique.

Annexe C – Types de paiement et autorisations requises

Types de paiement et autorisations requises		
Type de paiement	Plafond en dollars	Autorisation requise
Paiement par chèque	< 2 000 \$	Deux (2) signataires autorisés (signature automatisée)
Paiement par chèque	≥ 2 000 \$ < 60 000 \$	Un (1) signataire autorisé des effets bancaires (signature automatisée) plus un (1) signataire autorisé des effets bancaires (signature manuelle)
Paiement par chèque	≥ 60 000 \$	Deux (2) signataires autorisés (signature manuelle)
Paiement par voie électronique (Détaillé ou si par lot, total du lot) <sup>1</sup>		Selon l'annexe B
Obligations de paiement statutaires Par exemple, les montants dus à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à Service Canada, au ministère des Finances de l'Ontario, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), au TCAA, etc. (réputées statutaires).	Tout montant	Deux (2) signataires autorisés, quel que soit le moyen utilisé (signature automatique, signature manuelle ou paiement par virement électronique).
Paie par période de paie pour chaque groupe de paie individuel payé au moyen des services de paie	< 1 200 000 \$	Gestionnaire de la paie plus V.-P. Finance, chef des finances, de l'exploitation ou directeur général
Paie par période de paie pour chaque groupe de paie individuel payé au moyen des services de paie	≥ 1 200 000 \$	Gestionnaire de la paie plus deux signataires : V.-P. Finance, chef des finances, de l'exploitation ou directeur général
Transferts intra-entreprise (entre les comptes bancaires du ROM) et transferts inter-entreprises (entre les comptes bancaires du ROM et de la Fondation du ROM)	Selon les directives de l'organisation	V.-P. Finance, chef des finances, de l'exploitation ou directeur général

<sup>1</sup> Exclut les transferts de fonds inter et intra-entreprise.