



**CHAMBRE  
DE L'ASSURANCE  
DE DOMMAGES**

## **POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES DE LA CHAD**

<b>ADOPTION (Instance)</b> Conseil d'administration	<b>Date</b> : 21 février 2024	<b>Résolution</b> : CA-2024-06
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>Date</b> : 21 février 2024	
<b>RÉVISION</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Direction des services administratifs et projets spéciaux</b>	
<b>CLASSIFICATION</b>	Finance	
<b>ADOPTÉ EN VERTU DE</b>		

## 1. INTRODUCTION

La présente politique (« Politique ») édicte les règles relatives à l'achat ou à la location de biens et de services nécessaires à la Chambre de l'assurance de dommages (« ChAD ») pour réaliser sa mission de protection du public et atteindre ses objectifs. Elle prévoit notamment les principes généraux, le partage des responsabilités, les modes et processus de sollicitation et d'adjudication de contrats, l'évaluation de rendement, ainsi que les modalités de reddition de compte.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tout achat ou location de biens ou de services et aux contrats de la ChAD.

Sont exemptés et exclus de la Politique les achats, la location et les contrats qui concernent les cas suivants:

- Les services des présidents du comité de discipline;
- Les experts appelés à témoigner devant le tribunal;
- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- Les contrats de travail des employés de la ChAD et les contrats de services conclus avec une personne physique afin de combler un poste au sein de la ChAD pour une période temporaire.

Malgré ce qui précède, tous les contrats exemptés de la Politique en vertu de l'alinéa précédent, doivent être consignés au Registre des contrats conformément à l'article 14 ci-après.

La ChAD favorise et encourage l'application des principes établis à la Politique pour tout achat, ou location de biens et de service et contrats.

## 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Politique énonce les principes généraux relatifs à l'achat de biens et services suivants :

- **Transparence et équité.** Afin d'obtenir des prix compétitifs, la ChAD encourage la mise en concurrence des fournisseurs potentiels qualifiés et compétents. La Politique ne limite pas le droit d'utiliser, le cas échéant, toute forme de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle ne le prévoit pas explicitement.

La ChAD est soucieuse de maintenir des relations harmonieuses, respectueuses et loyales avec ses fournisseurs permettant ainsi un approvisionnement continu et des économies potentielles.

- **Efficacité et efficience.**

La ChaD met en place des procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse.

- **Critères d'adjudication.** L'achat d'un bien ou d'un service se fait au meilleur coût, compte tenu de la qualité, de la fiabilité, du délai de livraison, du service après-vente et des besoins particuliers et généraux.

Pour les services professionnels dont une expertise particulière est nécessaire, les critères pour apprécier la qualité sont notamment l'expérience et la compétence du professionnel, les références fournies, la compréhension du mandat, l'expertise de la firme, etc.

- **Pratique interdite.** Quiconque ne peut, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure de demandes de prix ou d'appel d'offres sur invitation ou de se soustraire à toute obligation de la présente Politique :
  - diviser ou fractionner un besoin, une dépense ou la durée du contrat.
  - conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour répondre aux besoins de la ChAD.
- **Reddition de compte.** En vertu de la Politique, des redditions de compte quant aux achats, locations et aux contrats de biens et services sont effectuées lors des séances du CATI et du CA. Dans un esprit de transparence, ces redditions de compte visent notamment à assurer une bonne utilisation des fonds de l'organisation. Globalement, la reddition de compte permet de mesurer l'avancement des travaux et veiller au déploiement optimal du plan stratégique.

#### 4. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la Politique :

« **Appel d'offres sur invitation (« AOI »)** » désigne une procédure d'appel à la concurrence qui s'adresse directement à un nombre limité de fournisseurs, aptes à répondre au besoin, choisis par la ChAD, invités à présenter une soumission pour la fourniture de biens ou de services, en vue de l'obtention d'un contrat avec l'organisation.

« **Bon de commande** » désigne un formulaire officiel de la ChAD qui matérialise une demande, en définit les conditions et engage la ChAD à l'égard d'un fournisseur.

« **CODIRE** » désigne le comité de direction élargi composé des directeurs de services de la ChAD et de titulaires de postes ayant des compétences transversales pour l'ensemble de l'organisation, tels que la secrétaire corporative, le contrôleur financier, la conseillère talent et culture et le gestionnaire de projets TI et stratégique;

« **Contrat** » désigne tout engagement contractuel et/ou financier écrit conclu entre la ChAD et un fournisseur. Le contrat peut prendre diverses formes, notamment une entente conclue en ligne (ex., achat de portables), une soumission acceptée par courriel ou une lettre mandat.

« **Demande de prix** » désigne une demande écrite adressée à un fournisseur portant sur les biens ou services et exprimant des exigences claires relativement au prix d'une marchandise, d'une matière, d'une fourniture ou d'un service, compte tenu d'une quantité donnée, des conditions de paiement, etc.

« **Fournisseur** » désigne notamment une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ou un organisme public qui offre ou exécute une prestation de biens, de services ou des travaux de construction pour la ChAD.

« **Gré à gré** » désigne un contrat dont les dispositions sont négociées librement entre les parties, dans les cas prévus aux termes de la Politique.

« **Personne autorisée** » désigne la personne qui est autorisée par son supérieur à effectuer un achat de biens ou de services. Le détenteur d'une carte de crédit corporative est notamment

considéré comme étant une personne autorisée en vertu de la *Directive d'utilisation des cartes de crédit*.

« **Personne liée** » désigne une personne qui a un lien particulier avec une autre, notamment un enfant et son parent, des conjoints, des parents, des personnes qui cohabitent, des associés, une personne morale et son administrateur, etc. Ce lien particulier pourrait amener la personne à favoriser son intérêt personnel au détriment de la ChAD et compromettre sa capacité à exercer une fonction au sein de la ChAD ou à prendre une décision.

« **Direction de service** » désigne le directeur ou la directrice d'un service au sein de la ChAD qui engendre la dépense, l'achat ou la location de biens ou de services.

« **Soumission** » désigne un ensemble de documents exigé par la personne autorisée pour permettre au soumissionnaire (fournisseur potentiel) de préparer et présenter sa réponse à la demande de prix ou à l'appel d'offres.

## **5. OBJECTIFS**

La Politique vise les objectifs suivants :

- Assurer une saine gestion des ressources financières et matérielles de la ChAD.
- Mettre en place des procédures d'achat de biens et de services agiles, efficaces et efficaces, comportant des modes de sollicitation et un processus d'adjudication rigoureux et responsables déterminés notamment en fonction de la valeur du contrat.
- Assurer une transparence de la gestion des achats de biens et de services et maintenir la confiance du public envers la ChAD.
- Prévoir une évaluation des besoins préalable à l'adjudication des contrats.
- Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des divers intervenants et sur la bonne utilisation des fonds de la ChAD.

## **6. CADRES JURIDIQUES ET NORMATIFS**

- *Loi sur la distribution de produits et services financiers, chapitre D-9.2*
- *Règlement intérieur de la ChAD*
- *Code d'éthique des employés de la ChAD*
- *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la ChAD*
- *Directive d'utilisation de carte de crédit*
- *Politique sur le remboursement des dépenses de fonction des administrateurs, membres de comités et employés de la ChAD (Politique sur le remboursement des dépenses)*
- *Politique de délégation de pouvoirs.*

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

Les rôles et responsabilités des intervenants à l'égard de la gestion des contrats de la ChAD sont définis ci-après.

### **7.1 Le Conseil d'administration (« CA »)**

- Adopte la Politique et toute modification à celle-ci.
- Approuve les contrats qui requièrent son autorisation en application de la Politique et de la *Politique de délégation de pouvoirs*.
- Prend acte de toute reddition de compte concernant la Politique produite aux séances du CA.

### **7.2 Le comité audit et technologie de l'information (« CATI »)**

- Participe à l'élaboration et à la révision de la Politique et émet des recommandations au CA.
- Reçoit et vérifie les redditions de comptes concernant la Politique et émet des recommandations le cas échéant.

### **7.3 La Présidence-direction générale (« PDG »)**

- Voit à l'élaboration et à la révision de la Politique.
- Présente toute proposition de modification à la Politique au CATI en vue d'une adoption par le CA.
- Évalue, en collaboration avec le CODIRE, tout guide, directive ou procédure relative à la Politique.
- Examine et recommande les redditions de compte trimestrielles déposées et présentées au CATI et annuelles déposées et présentées au CA.
- Approuve les contrats qui requièrent son autorisation en application de la Politique.

### **7.4 Les directions de service (« DS »)**

- S'assurent du respect de la Politique ainsi que des directives et procédures afférentes, au sein de leur service et plus particulièrement, du respect du processus d'acquisition par les personnes autorisées de son secteur.
- Présentent à la DSA toute proposition de modification de la Politique qu'elles jugent appropriée.
- Identifient les personnes qui seront autorisées à effectuer des achats (« personnes autorisées ») au sein de leur service en vertu de la Politique.
- Approuvent les contrats qui requièrent leur autorisation en application de la Politique.
- Assurent le suivi et le contrôle des contrats dont la responsabilité opérationnelle relève d'elles.
- Sensibilise les employés au sein de leur service au respect de la Politique.

### **7.5 La direction des services administratifs et projets spéciaux (« DSA »)**

- Veille à l'application et au respect de la Politique.

- Agit à titre de conseiller relativement à l'application de la Politique.
- Veille à la mise en place, au sein de la ChAD, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la Politique, ainsi qu'aux directives et procédures afférentes.
- S'assure que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés et pris en compte par les mécanismes de contrôle.
- Sensibilise les employés des services de la ChAD au respect de la Politique.
- Développe et maintient le système du Registre des contrats conformément à l'article 14 ci-après.
- Présente toute proposition de modification au CODIRE pour analyse.

#### **7.6 Comité de direction élargi (CODIRE)**

- Analyse toute proposition de modification de la Politique.

#### **7.7 Le contrôleur financier**

- Prépare les rapports, les attestations et les redditions de comptes pour la PDG en vue d'un dépôt et présentation au CATI et au CA;
- Apporte un soutien aux différents intervenants relativement à l'application de la Politique, plus particulièrement quant aux procédures afférentes aux bons de commande, aux dérogations et aux seuils associés aux modes de sollicitations.
- Documente et signale toute pratique non conforme à la Direction de service concernée, et/ou au PDG et/ou au CATI, le cas échéant, et recommande des mesures correctrices appropriées en conséquence.
- S'assure du respect de l'octroi de contrats par appel d'offres sur invitation (« AOI ») lorsque requis en vertu de la Politique ou par dérogation.
- Assure le contrôle prévu à l'article 10.1 relativement aux achats de moins de 5 000\$;
- Effectue trimestriellement une vérification de conformité du Registre des contrats.

#### **7.8 La direction des affaires juridiques et de la conformité (« DAJC »)**

- Révise le contenu des contrats, conformément à l'article 13.
- S'assure que les contrats prévoient des dispositions en matière de protection des renseignements personnels et des informations confidentielles lorsque requis, notamment afin d'encadrer la communication des renseignements personnels aux tiers.

#### **7.9 Personne autorisée**

- S'assure du respect des politiques, directives et procédures en vigueur au sein de son secteur.
- Veille à obtenir les niveaux d'approbation requis pour tout achat ou location de biens et de services en vertu de la Politique.
- S'assure d'obtenir l'autorisation d'engager une dépense.

## **8. RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE**

La ChAD s'engage à respecter les règles d'éthique les plus élevées en matière de gestion contractuelle. Tout administrateur et/ou employé doit se conformer aux règles générales prévues au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités* et au *Code d'éthique des employés de la ChAD*, en évitant les conflits d'intérêts et toute pratique inappropriée.

Toute personne visée par la Politique ne doit ni participer au processus d'achat de biens ou de services, ni influencer celui-ci lorsqu'elle-même ou une personne qui lui est liée en est le fournisseur ou détient un intérêt significatif dans toute société qui en est le fournisseur.

Le personnel de la ChAD doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Toute personne visée par la Politique doit signaler à son supérieur immédiat ou à la Présidence du CA dans le cas de la PDG ou d'un administrateur, toute situation la plaçant en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts. La personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts doit se retirer des opérations liées à la transaction, s'abstenir d'autoriser, de signer un contrat ou d'engager la ChAD dans une entente.

## **9. ÉTAPES PRÉALABLES**

Les étapes préalables suivantes sont nécessaires afin de déterminer le mode de sollicitation ainsi que le processus d'adjudication approprié lors d'un achat ou d'une location de biens ou de services:

- Évaluer et déterminer les besoins de l'organisation;
- Déterminer les spécifications techniques du bien (dimensions, poids, fonctionnalités, matériaux, etc.) ou du service (identification des livrables, attendus, etc.) requis;
- Estimer les coûts d'achat ou de location du bien ou du service;
- Vérifier que les fonds sont disponibles au budget de la direction concernée.

La Direction de service ou la personne autorisée doit documenter ces étapes préalables avant d'amorcer le processus d'adjudication.

## **10. BANQUE DE FOURNISSEURS (VOLUME SUFFISANT OU BESOINS RÉCURRENTS)**

Lorsque des besoins sont récurrents, dans un domaine spécifique (technologie de l'information, services juridiques, ressources humaines, etc) et que le nombre de demandes de biens ou de services estimés est élevé, la direction de service concernée procède par demande de prix ou par appel d'offres sur invitation le cas échéant, afin de conclure un contrat avec un ou plusieurs fournisseurs, constituant ainsi une banque de fournisseurs.

Au terme du processus d'adjudication, le ou les fournisseur (s) choisi (s) sera (ont) considéré (s) comme fournisseur privilégié (s) mais non exclusif (s) afin d'exécuter l'objet du contrat, soit fournir un bien ou une prestation de service dans un domaine précis, et ce, pour une période identifiée dans la demande de prix ou l'appel d'offres sur invitation d'un maximum de 3 ans.

Si le fournisseur privilégié n'a pas l'expertise demandée ou n'est pas en mesure d'accomplir le mandat, la direction de service pourra faire appel à un autre fournisseur en suivant les règles établies dans la Politique.

La ChAD encourage la rotation des fournisseurs privilégiés favorisant ainsi la concurrence.

## **11. MODE DE SOLLICITATION ET PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS**

Lors d'un achat ou location de biens ou de services, la ChAD a recours aux modes de sollicitations suivants :

- Gré à gré;
- Demande de prix;
- Appel d'offres sur invitation.

### **11.1 Bon de commande et contrats**

Un bon de commande est nécessaire pour tout achat d'un montant égal ou supérieur à 5 000 \$.

En plus du bon de commande, tout achat d'un montant de 10 000 \$ et plus devra être conclu par contrat.

Le bon de commande est transmis au contrôleur financier dès qu'une commande est autorisée ou à la suite de la signature d'un contrat le cas échéant, sauf dans les cas où la dépense totale n'est pas connue, par exemple, lors d'un contrat de services juridiques pour un dossier litigieux. Dans ces situations, le bon de commande et le contrat devront être transmis au contrôleur financier dès réception de la facture.

### **11.2 Gré à gré**

Le mode de sollicitation gré à gré est utilisé pour l'achat ou la location de biens ou de services d'une valeur de moins de 10 000 \$.

**Montant de 5 000 \$ et moins.** Bien que recommandé, il n'est pas nécessaire d'utiliser un bon de commande pour les achats ou locations d'une valeur de 5 000\$ et moins.

**Montant 5 001 \$ à 9 999 \$.** Un bon de commande doit être utilisé pour les achats ou les locations d'une valeur se situant entre 5 001 \$ et 9 999 \$.

a) *Processus d'adjudication – montant de 5 000 \$ et moins*

En conformité avec la Politique et la *Politique sur le remboursement des dépenses*, la personne autorisée peut effectuer une dépense d'un montant de 5 000\$ et moins. Une conciliation bancaire mensuelle est effectuée par le contrôleur financier et toute irrégularité est rapportée à la PDG sans délai.

b) *Processus d'adjudication – montant de 5 001 \$ à 9 999 \$*

La Direction de service concernée doit approuver l'achat ou la location d'un bien ou d'un service et signer le bon de commande.



### 11.3 Demandes de prix

La demande de prix est le mode de sollicitation utilisé pour l'achat ou la location de biens ou de services d'une valeur se situant entre 10 000 \$ et 49 999 \$.

**Montant entre 10 000 \$ et 24 999 \$.** Afin de respecter le principe général de mise en concurrence, un minimum de deux offres doivent être reçues dans le cadre de ce processus. Pour se faire, un minimum de deux demandes de prix sont acheminées à des fournisseurs différents et jusqu'à concurrence de trois demandes de prix lorsque deux offres n'ont pas été reçues.

**Montant entre 25 000 \$ et 49 999 \$.** Afin de respecter le principe général de mise en concurrence, un minimum de trois offres doivent être reçues dans le cadre de ce processus. Pour se faire, un minimum de trois demandes de prix sont acheminées à des fournisseurs différents et jusqu'à concurrence de quatre demandes de prix lorsque deux offres n'ont pas été reçues.

**Critères d'évaluation :** Afin d'identifier l'offre retenue, la Direction de service concernée considère, notamment, les éléments suivants:

- a) Le prix global et ventilation des composantes du prix;
- b) Le degré d'expertise nécessaire;
- c) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés;
- d) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ainsi que le calendrier de livraison;
- e) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés;
- f) Les modalités de livraison;
- g) Les services d'entretien;
- h) L'expérience et la capacité financière requises;
- i) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- j) Les qualités environnementales de l'entreprise, du bien ou des services proposés;
- k) Le fait que les biens ou services proposés font l'objet d'une certification ou autre forme de qualification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité;
- l) Tout autre critère directement relié au marché.

La période de validité de l'offre doit être indiquée dans l'offre reçue.

a) ***Processus d'adjudication – montant entre 10 000 \$ et 24 999 \$***

**Évaluation des offres.** Suite à la réception des offres, une évaluation selon les critères d'adjudication préétablis (voir article 10.3) est effectuée. Aux termes de l'évaluation, la Direction de service concernée approuve l'offre retenue.

**Négociation.** Des négociations pourront être effectuées avec le fournisseur retenu concernant les modalités, conditions liées à son offre, en fonction notamment des principes généraux prévus à la Politique.

**Approbation et contrat.** Aux termes des négociations, l'achat ou la location d'un bien ou d'un service doit faire l'objet d'un contrat avec le fournisseur. Conformément à l'article 13, la Direction de service concernée soumet le contrat pour révision, le cas échéant, et procède à son autorisation conformément à la *Politique de délégation de pouvoirs*.

b) **Processus d'adjudication – montant entre 25 000 \$ et 49 999 \$**

**Évaluation des offres.** Suite à la réception des offres, la Direction de service ou personne autorisée doit procéder à une évaluation selon les critères d'adjudication préétablis (voir article 10.3). Aux termes de l'évaluation, la Direction de service concernée approuve l'offre retenue.

**Négociation.** Des négociations pourront être effectuées avec le fournisseur retenu concernant les modalités, conditions liées à son offre, en fonction notamment des principes généraux prévus à la Politique.

**Approbation et contrat.** Conformément à l'article 13, la Direction de service concernée soumet le contrat pour révision, le cas échéant. Si l'achat du bien ou du service est prévu au budget, la Direction de service autorise et procède à sa signature conformément à la *Politique de délégation de pouvoirs*.

Toutefois, si l'achat du bien ou du service n'est pas prévu au budget établi, la PDG autorise et signe le contrat avec le fournisseur.

#### 11.4 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est le mode de sollicitation utilisé pour l'achat ou la location de biens ou de services d'une valeur de plus de 50 000 \$.

Lorsque possible, la Direction de service concernée ou la personne autorisée transmet un appel d'offres sur invitation à un minimum de trois fournisseurs potentiels.

Tout appel d'offres sur invitation doit inclure les éléments suivants :

- Une description sommaire du bien ou du service requis
- Les conditions entourant l'appel d'offres
- Les échéanciers
- Le mode de paiement
- La grille d'évaluation
- Autres

a) **Processus d'adjudication**

**Évaluation des soumissions.** Lorsque la période pour soumettre la soumission est terminée, la PDG et la Direction de service concernée évaluent les soumissions reçues à l'aide d'une *Grille d'évaluation* dans la forme prescrite par la ChAD, qui tient notamment compte des critères énoncés à l'appel d'offres.

**Approbation et contrat.** Si le bien ou le service est d'une valeur se situant entre 50 000 \$ et 100 000 \$ et que la dépense afférente est prévue au budget, la PDG et la Direction de service concernée décident de façon consensuelle, en tenant

compte des résultats de l'évaluation, de retenir une soumission. La PDG autorise et signe le contrat avec le fournisseur conformément à la *Politique de délégation de pouvoirs*.

Si le bien ou le service est d'une valeur se situant entre 50 000 \$ et 100 000 \$ et que la dépense n'est pas prévue au budget ou, que le bien ou le service est d'une valeur de 100 000 \$ et plus, la PDG et la Direction de service concernée recommandent au Conseil d'administration la soumission qui devrait selon eux être retenue, et ce, en tenant compte des résultats de l'évaluation. Le Conseil d'administration approuve la recommandation et désigne un signataire conformément à la *Politique de délégation de pouvoirs*.

## **12. DÉROGATIONS**

### **12.1 Motifs de dérogations**

La ChAD peut déroger à la Politique et utiliser le mode de sollicitation de gré à gré, dans les situations suivantes :

- a) Au premier renouvellement d'un contrat d'une durée de trois ans et moins, et ce, pour un renouvellement au même terme, mais pour une durée maximale totale de six ans.
- b) Dans des situations d'urgences où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
- c) Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une expertise particulière, de la non-disponibilité des fournisseurs privilégiés, d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique ou patrimoniale du bien ou du service requis.
- d) Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt de la ChAD.
- e) Dans tout autre cas déterminé par décision du Conseil d'administration par résolution.

### **12.2 Processus de dérogations**

Dans toutes les situations où il y a dérogation de la Politique, un formulaire indiquant les motifs pour lesquels une dérogation est nécessaire devra être rempli.

**Approbaton et signature.** Pour le bien ou le service d'une valeur de moins de 50 000 \$, la Présidence-direction générale devra autoriser la dérogation et signer le formulaire de dérogation à cet effet.

Pour le bien ou le service d'une valeur se situant entre 50 000 \$ et 100 000 \$, la Présidence du Conseil d'administration et la Présidence-direction générale devront autoriser la dérogation et signer le formulaire de dérogation à cet effet.

Dans le cas où le bien ou le service est d'une valeur de plus de 100 000 \$, le CATI devra faire une recommandation à cet égard au Conseil d'administration qui décidera d'approuver la dérogation ou non et désignera un signataire au formulaire.

### **13. EXÉCUTION DES CONTRATS ET ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Durant la validité du contrat, la Direction de service ou la personne autorisée évalue la performance du fournisseur au niveau notamment du respect de ses obligations réglementaires et contractuelles, de la qualité des biens et/ou services, des délais de livraison et de sa fiabilité en général.

### **14. RÉVISION JURIDIQUE DES CONTRATS**

#### **14.1 Révision juridique**

Les contrats suivants doivent être soumis pour révision à la DAJC, à moins d'instructions contraires de la PDG ou de la Présidence du CA:

- Contrat exigeant la communication de renseignements personnels et confidentiels;
- Contrat avec les formateurs en lien avec la formation continue obligatoire;
- Contrat avec un organisme public ou un ministère;
- Contrat adjudiqué suite à un processus d'appel d'offres sur invitation;
- Contrat de plus de 100 000 \$;
- Tout autre contrat en raison de l'objet, de la nature, de la sensibilité ou des risques associés, à la demande de la DAJC, de la PDG ou de la Présidence du CA.

Malgré ce qui précède, les DS peuvent soumettre pour révision à la DAJC tout contrat qui ne figure pas au paragraphe précédent.

Les DS doivent transmettre sans délai à la DAJC les contrats à des fins de révision.

#### **14. Registre des contrats**

Tout contrat d'un montant de 10 000 \$ et plus accompagné de toute pièce justificative, notamment les documents qui démontrent le processus d'acquisition, doit être enregistré dans le Registre des contrats. Pour des raisons de confidentialité, certains contrats et pièces justificatives pourront être conservés sur une autre plateforme.

Chaque DS est responsable d'enregistrer au Registre les contrats qui concernent sa direction et de tenir à jour les informations y apparaissant.

### **15. MODIFICATIONS AUX CONTRATS ET DÉPASSEMENT DES COÛTS**

Le contrat peut être modifié en tout temps pourvu que le changement ne modifie pas la nature même du contrat ou ne change pas de façon substantielle une de ses modalités.

Les modifications doivent être approuvées et signées par le signataire du contrat initial.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, son impact sur le budget et l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par la Direction de service concernée et le cas échéant, le PDG ou le CA, et ce, en fonction du processus d'adjudication et des approbations mentionnées précédemment.

Pour les contrats dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$, toute modification qui occasionne un engagement financier supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat doit être préalablement autorisée par la PDG.

## **16. SUIVI ET SURVEILLANCE**

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, la personne autorisée ou la DS peut exiger qu'un fournisseur lui produise un rapport écrit, portant notamment sur :

- a) Le fonctionnement des biens livrés;
- b) Le déroulement des travaux ou des services rendus;
- c) Leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble du contrat;
- d) Les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- e) Toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un fournisseur encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

## **17. REDDITION DE COMPTE**

La PDG fait une reddition de compte:

- annuellement au CA
- trimestriellement au CATI

Le contenu de la reddition de compte présentée au CATI est établi par le CA et comprend notamment :

- une attestation du contrôleur financier quant au respect de la *Politique de délégation et de pouvoirs*.
- un rapport du contrôleur financier sur les déboursés de 10 000\$ et plus et les dérogations à la Politique.
- une attestation du contrôleur financier que tous les contrats devant être octroyés par appels d'offres ont été fait et nombre de dérogations, le cas échéant.
- un rapport du contrôleur financier portant sur les contrats ayant eu des dépassements de coûts et leurs explications.
- une attestation du contrôleur financier confirmant que les fournisseurs ayant accès à des informations confidentielles ont signé une entente de confidentialité.
- une attestation du contrôleur financier que les montants autorisés ont été respectés en fonction des contrats signés.

En plus du contenu présenté au CATI, un rapport concernant la mise en œuvre, le respect et l'application de la Politique est déposé et présenté annuellement au CA. Une liste de tous les contrats de plus de 10 000 \$ octroyés pour des biens et services est également déposée.

## **18. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

La Direction des services administratifs et projets spéciaux est responsable de l'application de la Politique.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La Politique entrera en vigueur lors de son adoption par le CA et est révisée aux trois (3) ans ou avant si une situation particulière le justifiait.