



Politique sur l'approvisionnement	
Objet	Politique du Conseil des arts du Canada concernant l'approvisionnement en biens et services
Portée	Applicable à tout le personnel du Conseil des arts du Canada
Responsabilité	Dirigeante principale ou dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité
Obligation de rendre compte	Comité de direction
N° de fichier Documentum	110103-3-5
Date d'entrée en vigueur	Approbation donnée par le comité de direction le 9 janvier 2024
Approuvé par	Comité de direction
Révisé par	Bureau de la dirigeante principale ou du dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité
Approbation de la révision	(Date où le comité de direction a approuvé la révision)
Détails de la révision	Mise à jour; changements majeurs
Politiques connexes du Conseil des arts du Canada	Politique sur la délégation de pouvoirs Règlements Politique sur les conflits d'intérêts Politique de gestion budgétaire

## Table des matières

1. Contexte.....	4
2. But de la politique .....	4
2.1 Résultats attendus .....	4
3. Portée .....	5
4. Définitions .....	5
5. Attributions .....	5
5.1 Conseil d'administration .....	5
5.2 Directrice et chef de la direction ou directeur et chef de la direction .....	5
5.3 Dirigeante principale ou dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité .....	6
5.4 Directrice ou directeur des finances.....	6
5.5 Centre d'expertise en approvisionnement .....	6
5.6 Gestionnaires de centre de coûts .....	7
5.7 Dirigeante principale adjointe ou dirigeant principal adjoint de la sécurité .....	8
5.8 Directrice ou directeur du service des Ressources humaines et du développement organisationnel (RHDO) .....	8
5.9 Comité d'examen des marchés.....	9
6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE .....	9
6.1 Plafonds financiers .....	9
6.2 Règle concurrentielle .....	9
6.3 Dérogation à la règle concurrentielle .....	10
6.4 Facteurs de rendement environnemental .....	10
6.5 Approvisionnement socialement responsable .....	10
6.6 Pratiques inappropriées .....	10
6.7 Cartes d'achat .....	11
6.8 Conflits d'intérêts.....	11
6.9 Étique .....	11
6.10 Paiements anticipés .....	11
6.11 Offres à commandes .....	11
6.12 Publication proactive des renseignements sur les marchés.....	11
6.13 Tenue des dossiers.....	11
7.0 CONFORMITÉ .....	12
Annexe A – Définitions .....	13
Annexe B – Mandat du comité d'examen des marchés .....	16
1. But.....	16
2. Attributions .....	16
3. Membres et rôles .....	16

4. Procédures.....	17
Annexe B, appendice 1 .....	19
Annexe C – Plafonds financiers .....	20

# 1. Contexte

Le Conseil des arts du Canada (le « Conseil ») rend compte au Parlement par l'entremise de la ou du ministre du Patrimoine canadien. Il est dirigé par un conseil d'administration se composant de 11 membres. Pour réaliser son mandat, le Conseil s'est doté d'un processus d'approvisionnement efficace qui lui permet d'optimiser ses ressources et d'en assurer la saine gestion.

Les membres du personnel du Conseil doivent comprendre le cadre légal et les politiques qui régissent les activités d'approvisionnement du Conseil, de même que les responsabilités qui leur incombent et les principes de l'approvisionnement dans le secteur public, que voici : vérifier que l'approvisionnement est bel et bien la meilleure façon de répondre aux besoins programmatiques et organisationnels; choisir la bonne méthode d'approvisionnement, à la lumière des besoins opérationnels et programmatiques; miser sur des pratiques d'approvisionnement socialement responsables et aptes à réduire les obstacles rencontrés par les groupes de fournisseurs sous-représentés et issus de la diversité, de même qu'à encourager des pratiques socialement responsables chez les fournisseurs; garantir la protection des renseignements personnels et la réduction des risques en matière de sécurité; acquérir rapidement des biens et services de qualité qui répondent aux besoins du Conseil, en tenant compte du cycle de vie, des facteurs de rendement environnemental et des exigences en matière d'accessibilité; gérer efficacement les coûts d'approvisionnement; et assurer une gestion proactive des marchés.

## 2. But de la politique

La présente politique a pour but de faire en sorte que les activités d'approvisionnement s'inscrivent dans le mandat du Conseil; les besoins programmatiques et opérationnels; les lois, règlements et politiques applicables et les règlements du Conseil; les principes d'équité, d'ouverture et de transparence<sup>1</sup>; le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et le *Code de conduite* du Conseil; les principes de saine gestion des fonds publics, y compris la bonne intendance environnementale et l'optimisation des ressources; et la visée de générer des retombées socio-économiques.

### 2.1 Résultats attendus

Sont associés à la présente politique les résultats attendus suivants :

- 2.1.1 Un cadre efficace de gestion de l'approvisionnement est en place. Il est basé sur le risque et s'accompagne de mécanismes de gouvernance et de surveillance.

---

<sup>1</sup> L'équité consiste à traiter tous les fournisseurs actuels et potentiels de manière équitable; l'ouverture, à offrir à tous les fournisseurs potentiels l'occasion de soumissionner les marchés publics; et la transparence, à fournir, en temps opportun, des renseignements à la population canadienne de manière à faciliter l'examen des décisions prises et des mesures mises en œuvre. (Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement)

2.1.2 Les activités d’approvisionnement sont menées de façon à faciliter l’obtention de résultats opérationnels et à réduire au minimum les risques liés à la sécurité, y compris les cyberrisques, et elles reposent sur des principes de saine gestion et d’optimisation des ressources.

2.1.3 Les décisions d’approvisionnement sont basées sur le risque et, lorsque possible, sur les données de rendement et sur une évaluation des coûts totaux associés au cycle de vie.

2.1.4 Les risques liés à la sécurité sont réduits au minimum, y compris les cybermenaces auxquelles sont exposés les réseaux en ligne et les données sensibles du Conseil.

2.1.5 La capacité en approvisionnement est bien développée et maintenue à la hauteur des besoins organisationnels.

2.1.6 Les activités d’approvisionnement sont équitables, ouvertes et transparentes et peuvent résister à l’examen public le plus approfondi.

### 3. Portée

La présente politique s’applique à tous les membres du personnel du Conseil en ce qui concerne l’approvisionnement en biens et services, la location d’espaces et l’utilisation des cartes d’achat. Sont exclus les ententes contractuelles telles que celles visant l’octroi de subventions, de prix ou d’une rétribution, les ententes de contribution, les ententes de partenariat, les lettres d’entente, les protocoles d’entente et les ententes de niveau de service conclues avec d’autres organismes du gouvernement fédéral et d’autres administrations publiques.

### 4. Définitions

Voir l’annexe A.

### 5. Attributions

#### 5.1 Conseil d’administration

En tant qu’organe de gouvernance, le conseil d’administration surveille les activités et les affaires du Conseil des arts, conformément aux règlements internes.

#### 5.2 Directrice et chef de la direction ou directeur et chef de la direction

La directrice et chef de la direction ou le directeur et chef de la direction est responsable :

- i) des mesures qui sont prises en application de la présente politique;
- ii) de l’approbation des marchés et des modifications aux termes de l’annexe C.

### **5.3 Dirigeante principale ou dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité**

La dirigeante principale ou le dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité :

- i) établit un cadre de gestion de l'approvisionnement fondé sur le risque, aligné sur le mandat, les objectifs stratégiques et les besoins opérationnels du Conseil et permettant à ce dernier d'acquérir les actifs et les services nécessaires à la prestation de ses programmes tout en assurant l'optimisation de ses ressources;
- ii) encadre la gestion des fonctions financière et d'approvisionnement du Conseil, y compris la délégation de pouvoirs et les politiques connexes, afin d'en assurer l'efficacité et l'efficience;
- iii) restreint ou révoque les pouvoirs délégués lorsqu'il y a un problème majeur de non-conformité aux règles de délégation de pouvoirs du Conseil;
- iv) voit à ce que les pratiques et les mécanismes de sécurité propres à la passation de marchés soient définis, consignés, mis en place, surveillés et maintenus afin de répondre aux besoins relevés en matière de sécurité ainsi qu'au plan de sécurité général du Conseil;
- v) approuve les marchés et les modifications conformément à l'annexe C.

### **5.4 Directrice ou directeur des finances**

La directrice ou le directeur des finances :

- i) gère l'élaboration, la mise en œuvre et la tenue des politiques et procédures en matière d'approvisionnement et des outils connexes;
- ii) facilite et gère les processus d'approvisionnement du Conseil et l'application des exigences de rapport en la matière, et surveille le respect de la présente politique;
- iii) fournit des séances d'encadrement, de formation et de sensibilisation aux membres du personnel chargés de l'approvisionnement;
- iv) approuve les marchés et les modifications conformément à l'annexe C;
- v) fait un échantillonnage des factures approuvées après leur paiement pour vérifier que les gestionnaires de centre de coûts les ont approuvées selon les règles;
- vi) encadre la perception des paiements.

### **5.5 Centre d'expertise en approvisionnement**

Le centre d'expertise en approvisionnement :

- a) fournit des services d'approvisionnement centralisés;
- b) détermine, de concert avec les gestionnaires de centre de coûts, la stratégie d'approvisionnement à adopter;
- c) s'assure, si le marché est non concurrentiel, que celui-ci correspond à l'une des exceptions énoncées à l'article 6.2 de la présente politique;
- d) conseille les gestionnaires de centre de coûts lorsqu'ils remplissent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- e) s'assure, pour les marchés qui ne s'accompagnent pas d'exigences de sécurité, que tous les éléments pertinents sont versés au dossier;

- f) vérifie que les énoncés de travail sont adéquats;
- g) conseille les gestionnaires de centre de coûts pour qu'ils mettent au point des critères d'évaluation des marchés concurrentiels qui reflètent le profil de risque, le niveau de complexité, les impératifs environnementaux et les exigences d'accessibilité du projet, tout en incitant les groupes de fournisseurs sous-représentés et issus de la diversité à soumissionner, dans la mesure du possible;
- h) rédige les stratégies d'approvisionnement et les documents y afférents en vue de les soumettre à l'approbation du comité d'examen des marchés;
- i) détermine la méthode de sélection à utiliser pour les processus concurrentiels;
- j) répond aux questions des fournisseurs participant aux processus concurrentiels et consulte les gestionnaires de centre de coûts au besoin;
- k) prépare les documents de l'appel d'offres et les documents contractuels pour les processus concurrentiels;
- l) encadre les processus d'évaluation pour les marchés concurrentiels, évalue les soumissions financières et sélectionne un soumissionnaire selon la méthode énoncée dans l'appel d'offres;
- m) étudie les soumissions lors des processus non concurrentiels afin de confirmer le caractère équitable et raisonnable des prix proposés;
- n) consulte les services de sécurité pour voir à ce que les exigences de sécurité soient bien respectées dans les documents contractuels;
- o) vérifie que les documents contractuels ne contiennent rien qui puisse créer une relation employeur-employé;
- p) confirme auprès des services de sécurité, avant l'adjudication du contrat, que les ressources du fournisseur ont fait l'objet d'une enquête de sécurité;
- q) s'assure que les marchés et les modifications sont approuvés conformément à l'annexe C;
- r) fait un retour auprès des soumissionnaires non retenus, sur demande, avec l'aide des gestionnaires de centre de coûts;
- s) résout les problèmes concernant l'exécution du travail qui surviennent pendant la durée du marché et prend les mesures qui s'imposent (en demandant un avis juridique au besoin) avec l'aide des gestionnaires de centre de coûts.

## 5.6 Gestionnaires de centre de coûts

Les gestionnaires de centre de coûts :

- a) établissent le besoin en biens et services;
- b) consultent le centre d'expertise en approvisionnement dès que possible afin d'intégrer les considérations d'approvisionnement dans le processus de planification;
- c) définissent les exigences en tenant compte des facteurs de rendement environnemental et des besoins en matière d'accessibilité, et en évitant de créer une relation employeur-employé<sup>2</sup>;
- d) élaborent pour les marchés concurrentiels, en consultation avec le centre d'expertise en approvisionnement, des critères d'évaluation qui reflètent le profil de risque, le niveau de complexité, les impératifs environnementaux et les exigences d'accessibilité du projet, tout en incitant les groupes de fournisseurs sous-représentés et issus de la diversité à soumissionner, dans la mesure du possible;
- e) demandent pour tout processus d'approvisionnement les enquêtes de sécurité requises sur le personnel, l'organisation, les technologies de l'information et la détention de

---

<sup>2</sup> Le terme « relation employeur-employé » est défini à l'annexe A.

renseignements, et remplissent une LVERS lorsque de l'information et des biens protégés et classifiés sont en jeu;

- f) justifient les demandes de marché non concurrentiel qui correspondent à l'un des quatre cas d'exception prévus par la présente politique;
- g) éclairent les réponses à donner aux questions des fournisseurs qui sont de nature technique dans le cadre des processus concurrentiels;
- h) évaluent les soumissions techniques dans le cadre des processus concurrentiels;
- i) prêtent assistance aux spécialistes de l'approvisionnement lorsqu'il faut faire un suivi auprès des soumissionnaires non retenus au sujet de leur soumission technique;
- j) gèrent les travaux réalisés dans le cadre des marchés en veillant au respect de toutes les modalités et en évitant toute action susceptible de créer une relation employeur-employé;
- k) avisent immédiatement les spécialistes de l'approvisionnement en cas de problème survenant pendant la durée d'un marché;
- l) approuvent les factures en vue de leur paiement, ce qui implique de vérifier que le prix et la teneur des biens et services reçus sont conformes aux modalités du marché et que le budget à cette fin prévoit les fonds nécessaires.

## **5.7 Dirigeante principale adjointe ou dirigeant principal adjoint de la sécurité**

La dirigeante principale adjointe ou le dirigeant principal adjoint de la sécurité :

- a) définit, consigne et tient à jour les pratiques de sécurité du Conseil en matière d'approvisionnement;
- b) établit un processus pour définir les exigences de sécurité pour certains marchés;
- c) révise les LVERS et établit les exigences contractuelles concernant les enquêtes de sécurité requises sur le personnel, l'organisation, les technologies de l'information et la détention de renseignements;
- d) formule des clauses de sécurité pour les marchés où elles sont nécessaires;
- e) confirme, lorsque le marché exige une enquête de sécurité sur le personnel, que les personnes choisies pour réaliser les travaux détiennent le niveau de sécurité requis;
- f) relève les enjeux de santé et sécurité liés aux marchés envisagés.

## **5.8 Directrice ou directeur du service des Ressources humaines et du développement organisationnel (RHDO)**

La directrice ou le directeur du service des Ressources humaines et du développement organisationnel :

- a) donne son avis quant à savoir si les travaux devraient ou pourraient être réalisés par un membre du personnel du Conseil plutôt que par un fournisseur externe, en tenant compte, s'il y a lieu, des exigences énoncées dans la convention collective conclue entre le Conseil et l'Alliance de la Fonction publique du Canada;
- b) donne son avis quant à savoir s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard du sous-traitant embauché ou envisagé;
- c) étudie les projets d'approvisionnement où d'anciens membres du personnel du Conseil sont sollicités, pour s'assurer que les mesures d'après-mandat du Conseil sont appliquées.

## 5.9 Comité d'examen des marchés

Le comité d'examen des marchés :

- a) examine, à l'étape de la planification du projet d'approvisionnement, les stratégies d'approvisionnement établies pour certains marchés et certaines modifications, comme le prévoit le mandat du comité énoncé à l'annexe B;
- b) examine les projets de marché ou de modification que la directrice ou le directeur des finances, en consultation avec la dirigeante principale ou le dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité, juge susceptibles d'entraîner un risque majeur;
- c) se penche sur les risques clés et détermine si les mesures proposées par le centre d'expertise en approvisionnement ou par la ou le gestionnaire de centre de coûts permettront de les atténuer suffisamment;
- d) approuve les marchés et modifications envisagés à la lumière de la stratégie d'approvisionnement proposée.

Le comité d'examen des marchés a l'option d'approuver la stratégie d'approvisionnement telle qu'elle est, de la faire réviser ou de l'approuver – à la condition que le marché ou la modification lui soit présenté avant son octroi.

Le mandat du comité d'examen des marchés figure à l'annexe B.

## 6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

6.1 Plafonds financiers – Certains titulaires de poste au sein du Conseil ont l'autorisation de conclure des marchés et d'apporter des modifications contractuelles au nom du Conseil, suivant les plafonds financiers indiqués à l'annexe C. Pour déterminer le niveau d'approbation requis, il faut tenir compte du coût total du marché, y compris ses options, ainsi que des dépenses de déplacement et autres. Pour les modifications, c'est la valeur cumulative des versions précédentes et de la version proposée qui compte.

6.2 Règle concurrentielle – Lorsque cela est opérationnellement faisable et économiquement avantageux, le processus d'approvisionnement doit être mené de façon concurrentielle, par la sollicitation de plusieurs soumissions. Cette exigence pourra être écartée uniquement si :

- a) il s'agit d'une extrême urgence et la rapidité d'exécution est décisive pour protéger l'intérêt public;
- b) le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 50 000 \$ (avant les taxes);
- c) la nature du marché est telle qu'un processus concurrentiel ne servirait pas l'intérêt public;

d) le marché ne peut être exécuté que par une personne ou une entreprise en particulier<sup>3</sup>.

6.3 Dérogation à la règle concurrentielle – En cas de dérogation à la règle concurrentielle, dans l'un des cas susmentionnés, les gestionnaires de centre de coûts doivent fournir une justification circonstanciée par écrit.

6.4 Facteurs de rendement environnemental – Les gestionnaires de centre de coûts, en consultation avec le centre d'expertise en approvisionnement, doivent intégrer les facteurs de rendement environnemental à toutes les phases du cycle de vie du projet d'approvisionnement, lorsque cela est faisable, de la définition des exigences jusqu'à la fermeture du dossier, dans un contexte d'optimisation des ressources tout au long du cycle de vie des biens ou services acquis.

6.5 Approvisionnement socialement responsable – Lorsqu'ils mettent au point des stratégies d'approvisionnement concurrentiel, le centre d'expertise en approvisionnement et les gestionnaires de centre de coûts doivent envisager de réserver un processus d'approvisionnement aux entreprises autochtones et chercher à inciter, dans la mesure du possible, les groupes de fournisseurs sous-représentés et issus de la diversité à soumissionner.

6.6 Pratiques inappropriées – Lorsqu'un marché (dans sa version originale ou modifiée) est conclu soit verbalement<sup>4</sup>, soit par écrit mais sans les approbations requises, la ou le gestionnaire de centre de coûts doit en informer le centre d'expertise en approvisionnement par écrit. Dans le cas d'un marché verbal, si les biens et services ont déjà été reçus, le centre d'expertise émettra une confirmation de commande comme trace écrite et juridiquement contraignante du marché. Mais dans tous les cas, il s'assurera que l'approbation ou la ratification requise est donnée relativement au marché, à la modification ou à la confirmation de commande.

Il est interdit de demander à une entreprise d'embaucher une personne en particulier pour l'affecter à la fourniture de services au Conseil (embauchage obligatoire); de convaincre un membre du personnel d'un sous-traitant de changer d'entreprise; et de passer des marchés permettant de contourner les politiques d'embauche et le *Code de conduite* du Conseil ainsi que le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

D'autres pratiques inadéquates sont à éviter, par exemple le fractionnement des marchés, l'antidatage des marchés et modifications, et la modification induite d'un marché<sup>5</sup>. En effet, ces pratiques ne respectent pas les principes du *Code de conduite* du Conseil, ni ceux du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*.

---

<sup>3</sup> Ce cas d'exception est bien défini; il ne s'applique que lorsqu'il y a des brevets ou des droits d'auteur en jeu, ou lorsqu'il n'existe qu'un seul sous-traitant capable d'assurer la compatibilité technique et l'expertise technologique requises. Cette exception ne doit pas être invoquée simplement parce que le sous-traitant ciblé est le seul connu de l'équipe de gestion.

<sup>4</sup> Un marché ou une modification conclus verbalement peuvent être juridiquement contraignants et lier le Conseil. Or en l'absence d'un libellé écrit, il peut être difficile d'interpréter et d'appliquer les modalités convenues – surtout advenant un conflit – ou encore de déterminer si les biens et services reçus répondent aux attentes du Conseil.

<sup>5</sup> Une modification induite peut consister à décharger un sous-traitant d'une obligation contractuelle, par exemple un délai de livraison, sans contrepartie valable.

6.7 Cartes d'achat – Les cartes d'achat sont attribuées à certains membres du personnel pour l'achat de biens et services autres que les déplacements. Elles doivent être utilisées exclusivement à des fins professionnelles, et les reçus doivent être conservés et joints au relevé mensuel de la carte qui leur est envoyé par les Finances. Les dépenses doivent être approuvées par les gestionnaires de centre de coûts.

6.8 Conflits d'intérêts – Les membres du personnel doivent faire état dans le détail à leur directrice ou directeur des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, entre eux et le sous-traitant embauché ou envisagé, qui pourraient les empêcher de donner des conseils objectifs ou de prendre des décisions impartiales concernant l'approvisionnement en biens et services.

6.9 Étiquette – Le *Code de conduite* du Conseil interdit aux membres du personnel de profiter de leur position pour obtenir un gain personnel, qu'il soit financier ou autre. Ceux-ci doivent donc s'abstenir d'accepter les cadeaux, gratifications et autres faveurs de la part de fournisseurs actuels ou potentiels.

6.10 Paiements anticipés – Les paiements anticipés ne doivent être envisagés qu'en cas de circonstances exceptionnelles. Le Conseil s'attend généralement des sous-traitants qu'ils financent eux-mêmes leurs travaux, et il préfère ne les payer qu'une fois les biens et services reçus.

L'inclusion de clauses de paiement anticipé dans un marché nécessite l'approbation de la dirigeante principale ou du dirigeant principal des finances.

6.11 Offres à commandes – Les gestionnaires de centre de coûts doivent consulter le centre d'expertise en approvisionnement lorsqu'un besoin survient afin de déterminer s'il est possible d'y répondre par le biais d'une offre à commandes du Conseil, de Services publics et Approvisionnement Canada ou de Services partagés Canada. Les offres à commandes résultent déjà d'un processus d'appel d'offres, ce qui simplifie l'acquisition de biens et services.

6.12 Publication proactive des renseignements sur les marchés – Sont publiés tous les trimestres sur le site Web du Conseil les renseignements sur les marchés de plus de 10 000 \$, y compris les commandes subséquentes aux offres à commandes, sur les modifications qui font augmenter ou diminuer la valeur d'un marché totalisant plus de 10 000 \$ et sur les modifications qui font passer la valeur d'un marché à plus de 10 000 \$. Seuls des cas très limités sont exemptés de ces règles, par exemple lorsque des renseignements personnels sont en jeu. La publication proactive a lieu tous les trimestres, dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice trimestriel.

6.13 Tenue des dossiers – Les dossiers d'approvisionnement doivent être dûment tenus. Doivent y être versés au minimum toutes les décisions, toutes les approbations et tous les changements contractuels, y compris les modifications, le tout conformément à la Loi sur l'accès à l'information. Les dossiers doivent être préservés suivant les pratiques de gestion de l'information du Conseil, et une piste de vérification en bonne et due forme doit être établie.

## 7.0 CONFORMITÉ

Le centre d'expertise en approvisionnement surveillera les pratiques et les contrôles de gestion liés à la fonction d'approvisionnement du Conseil afin de déceler et de communiquer les risques inacceptables, les vulnérabilités et les lacunes ou défauts de contrôle, et afin de prendre rapidement des mesures préventives et correctives efficaces lorsque des lacunes importantes, réelles ou potentielles, sont relevées.

### Références

#### Lois

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[Loi canadienne sur l'accessibilité](#)

[Loi sur le Conseil des Arts du Canada](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts](#)

[Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)

[Loi fédérale sur la responsabilité](#)

[Loi fédérale sur le développement durable](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques, exception faite des articles 89.8 à 89.92, du paragraphe 105\(2\) et des articles 113.1, 119, 131 à 148 et 154.01](#)

[Loi d'interprétation](#)

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

[Loi sur les langues officielles](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#)

#### Règlements

[Règlement sur l'accès à l'information](#)

[Décret sur la désignation des responsables d'institutions fédérales \(Loi sur la protection des renseignements personnels\) \(TR/83-114\)](#)

[Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)

#### Règlements institutionnels

[Règlements du Conseil des arts du Canada](#)

#### Codes

[Code de conduite du Conseil des arts du Canada](#)

[Code canadien du travail](#)

[Code criminel du Canada](#)

[Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

#### Politiques

[Politique de gouvernance du Conseil des arts du Canada](#)

[Politique sur les langues officielles du Conseil des arts du Canada](#)

## Annexe A – Définitions

**actifs** – Éléments corporels et incorporels de valeur, à l'exception de l'argent et des données, ayant une durée de vie attendue d'au moins un an, que le Conseil en soit le propriétaire, les loue ou y ait accès selon d'autres modalités.

**approvisionnement** – Processus consistant à obtenir des biens et services, qui va de la planification jusqu'à l'achèvement du cycle de vie du projet d'approvisionnement. Le cycle de vie de l'approvisionnement s'entend du continuum de la gestion efficace et efficiente des phases de l'approvisionnement, soit la planification, l'acquisition et l'exécution, l'utilisation et l'entretien, l'aliénation et la clôture.

**carte d'achat** – Carte de crédit délivrée aux termes d'un marché passé entre un émetteur de carte et le Conseil pour l'achat et le paiement de biens et services. La carte d'achat est un moyen simple et pratique d'acheter et de payer des biens et des services non professionnels tout en assurant le contrôle des finances.

**comité d'examen des marchés** – Entité de gouvernance axée sur le risque qui surveille les activités d'approvisionnement et prodigue des conseils sur les stratégies d'approvisionnement, les marchés et les modifications à haut risque.

**commande subséquente à une offre à commandes** – Ordre délivré aux termes d'une convention d'offres à commandes (voir la définition de « convention d'offres à commandes »). La commande subséquente confirme au fournisseur l'acceptation de l'offre à commandes et crée un marché.

**convention d'offres à commandes** – Offre d'un éventuel fournisseur visant la fourniture de biens et services sur demande, à des prix préalablement convenus et selon les modalités prévues. Une offre à commandes n'est pas un marché, et tant qu'une commande subséquente n'est pas passée, aucun marché n'est créé et le Conseil n'est aucunement tenu de faire un achat.

**délégation de pouvoirs** – Mécanisme par lequel les pouvoirs financiers sont délégués officiellement et conformément à la charte de délégation du Conseil et des notes connexes.

**énoncé de travail** – Principal mécanisme par lequel le Conseil communique son besoin à l'industrie. L'énoncé de travail, description textuelle des travaux que le sous-traitant doit réaliser aux termes du marché, répond essentiellement aux cinq questions de base : qui, quoi, où, quand et pourquoi. Il définit les obligations du sous-traitant et celles du Conseil en ce qui concerne les travaux eux-mêmes, par opposition aux modalités régissant le marché.

**entente de contribution** – Paiement conditionnel au respect des conditions d'exécution énoncées dans un accord de financement.

**entente de niveau de service** – Entente ayant force légale qui est conclue entre le Conseil et un organisme de la Couronne (p. ex., ministère, société d'État, gouvernement provincial ou municipalité) pour la fourniture de biens, la prestation de services ou la location d'espaces, moyennant contrepartie équitable.

**entente de partenariat** – Accord écrit passé entre au moins deux personnes, sociétés, groupes ou sociétés en nom collectif (les partenaires) qui s'unissent pour réaliser un projet. La contribution de chaque partenaire peut prendre la forme de fonds, de ressources humaines, de biens ou d'expertise. L'entente énonce l'objet du partenariat, les responsabilités de chaque partenaire, les échéances à respecter, le calendrier des versements (selon le cas), le calendrier des rapports (selon le cas) ainsi que les autres règles importantes qui régissent le partenariat.

**extrême urgence** – Situation où la rapidité d'exécution est décisive pour protéger l'intérêt public. Une urgence est typiquement inévitable et commande des mesures immédiates qui ne laissent pas place à un processus concurrentiel. Il peut s'agir d'une situation impliquant un danger réel ou imminent pour la vie d'autrui ou d'une catastrophe qui compromet la qualité de vie ou a déjà engendré des pertes de vie ou causé des pertes ou dommages matériels importants pour le Conseil.

**facteur de rendement environnemental** – Mesure visant à protéger l'environnement et à favoriser le développement durable, notamment par la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'amélioration de l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; et la réduction des substances toxiques dangereuses.

**fractionnement d'un marché** – Division non nécessaire d'un besoin global en plusieurs marchés plus modestes afin de contourner les restrictions applicables aux pouvoirs délégués ou les règles concurrentielles énoncées dans la présente politique.

**gestionnaire de centre de coûts** – Gestionnaire autorisé, aux termes de la Politique sur la délégation de pouvoirs, à gérer le budget de son unité organisationnelle.

**lettre d'entente** – Accord ayant force légale qui est créé entre les parties par l'échange de lettres.

**liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)** – Formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada qui, étant à la disposition du Conseil, est utilisé par les gestionnaires de centre de coûts, les dirigeantes principales adjointes et dirigeants principaux adjoints de la sécurité et le centre d'expertise en approvisionnement lorsque de l'information et des biens protégés et classifiés sont en jeu.

**marché** – Accord ayant force exécutoire qui est passé entre une personne représentant le Conseil et un sous-traitant en vue de la fourniture d'un bien ou service ou de la location d'un espace.

**marché concurrentiel** – Marché conclu à la suite d'un appel visant l'obtention de plus d'une offre.

**marché d'urgence** – Marché conclu en réponse à une situation d'urgence extrême où la rapidité d'exécution est décisive pour protéger l'intérêt public.

**marché de fournitures** – Marché qui porte sur l'achat d'articles, de produits, d'outillage, de marchandises, de matériaux ou d'approvisionnements, soit des éléments d'actif corporels comme

les matières consommables, les articles de papeterie, le mobilier et les accessoires de bureau, l'équipement, les logiciels, le matériel informatique et les ouvrages papier.

**marché de services** – Marché visant la prestation de services, mais non l'embauche d'une ou un fonctionnaire, d'une ou un commis ou d'une employée ou un employé du secteur public.

**marché non concurrentiel** – Marché conclu sans appel d'offres.

**modification d'un marché** – Ajout, suppression, correction ou modification convenu d'une clause dans un marché.

**relation employeur-employé** – Entente conclue verbalement ou par écrit où l'employée ou employé s'engage à travailler pour l'employeur à temps plein ou à temps partiel, à titre temporaire ou permanent, en contrepartie d'un salaire. L'employeur peut décider où, quand et comment le travail doit être exécuté, et l'employée ou employé n'assume aucun risque quant aux gains et pertes possibles. Ce type de relation suppose l'existence d'un contrat de travail.

**rétribution** – Paiement versé à quelqu'un en échange des services fournis à titre de membre du conseil d'administration, d'un comité, etc.

**soumission** – Proposition, offre ou devis soumis en réponse à un appel d'offres.

**stratégie d'approvisionnement** – Stratégie qui définit, en termes généraux, la manière dont un bien ou service doit être acquis pour une utilisation optimale des ressources. La stratégie d'approvisionnement comprend la décision, qui relève de l'échelon le plus élevé, de procéder sur une base concurrentielle ou non concurrentielle.

**subvention** – Paiement conditionnel au respect des critères d'admissibilité préétablis et autres. Le bénéficiaire doit remplir un formulaire d'acceptation de la subvention et peut avoir à rendre compte des résultats obtenus

**Unit4** – Le système financier et d'approvisionnement qu'utilise le Conseil pour requérir des biens et services, consigner la réception des biens et services obtenus et effectuer le paiement des factures.

**valeur d'un marché** – Montant total en dollars canadiens à verser aux termes d'un marché, soit le prix des biens et services à livrer ou à louer pendant la durée du marché, y compris les options et modifications; les dépenses et autres coûts facturés par le sous-traitant; et les taxes applicables.

# Annexe B – Mandat du comité d'examen des marchés

## 1. But

Le comité d'examen des marchés (le « comité ») du Conseil des arts du Canada (le « Conseil ») a pour but de surveiller la fonction d'approvisionnement pour garantir le respect des principes d'équité, d'ouverture et de transparence, l'établissement des risques organisationnels et contractuels et la prise de mesures d'atténuation adéquates au regard du risque et de la complexité des projets d'approvisionnement. Cela implique d'assurer la conformité aux lois, règlements et politiques applicables et de veiller à ce que les dépenses engagées soient justifiées et offrent aux contribuables canadiens le meilleur rapport qualité-prix qui soit.

## 2. Attributions

Le comité d'examen des marchés, organe de gouvernance centré sur le risque qui relève de la dirigeante principale ou du dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité, surveille de façon proactive la fonction d'approvisionnement ainsi que les stratégies d'approvisionnement à haut risque. Il étudie et approuve les stratégies d'approvisionnement se rapportant aux types de marchés suivants :

- a) Marchés non concurrentiels visant l'acquisition de biens et services dont la valeur dépasse 50 000 \$.
- b) Modification de marchés non concurrentiels visant l'acquisition de biens et services qui fait passer la valeur du marché à plus de 50 000 \$.
- c) Projets de marché ou de modification que le centre d'expertise en approvisionnement, en consultation avec la directrice ou le directeur des finances, juge susceptibles d'entraîner un risque majeur. L'appendice 1 présente les critères à utiliser pour déterminer si une stratégie d'approvisionnement doit ou non être soumise à l'examen du comité.

Le comité est en outre chargé d'examiner :

- a) les rapports trimestriels concernant les pratiques inappropriées, y compris la ratification de marchés et la confirmation de commandes;
- b) la liste trimestrielle des marchés conclus dans l'urgence, suivant l'exercice des pouvoirs correspondants.

## 3. Membres et rôles

---

**Dirigeante principale ou dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité**

Présider le comité, assurer l'examen de tous les points inscrits aux ordres du jour et veiller à l'exécution des mesures établies conformément aux décisions du comité.

---

---

<b>Directrice ou directeur des finances</b>	Voir à ce que les besoins soient énoncés conformément aux politiques financières et d’approvisionnement du Conseil, et déterminer les implications financières et les risques.
<b>Spécialistes de l’approvisionnement</b>	Agir comme secrétaires en examinant les observations du comité et en coordonnant les réunions de ce dernier au sujet des besoins énoncés.
<b>Directrice ou directeur du service des Ressources humaines et du développement organisationnel</b>	Donner son avis quant à savoir si les travaux devraient ou pourraient être réalisés par un membre du personnel du Conseil, si les modalités contractuelles et l’énoncé de travail permettent d’éviter la création d’une relation employeur-employé et si le projet est exempt d’enjeux de santé et sécurité et de conflits d’intérêts réels, potentiels ou apparents.
<b>Dirigeante principale adjointe ou dirigeant principal adjoint de la sécurité</b>	Relever les problèmes de sécurité potentiels et recommander des mesures d’atténuation.

---

Les directrices et directeurs concernés sont invités aux réunions du comité pour la présentation des projets d’approvisionnement qu’ils parrainent. De plus, des cadres représentant les domaines fonctionnels pertinents – gestion de l’information, accès à l’information et protection des renseignements personnels, technologies de l’information – peuvent, selon la nature du projet d’approvisionnement, être invités à certaines réunions où leur avis sera sollicité. La présidence peut aussi, dans certains cas, demander un avis juridique externe.

## 4. Procédures

La documentation du comité est transmise aux membres par le centre d’expertise en approvisionnement, par courriel.

Les délibérations du comité ont généralement lieu dans le cadre d’une réunion à laquelle participent tous les membres du comité, de même que la ou le spécialiste de l’approvisionnement et la ou le gestionnaire de centre de coûts. Les membres du comité qui ne peuvent pas participer à une réunion peuvent s’y faire remplacer par la personne désignée. En cas d’extrême urgence, ou si le comité est dans l’impossibilité d’agir, la présidence peut solliciter

un avis juridique externe, étudier la stratégie d'approvisionnement, puis fournir ses commentaires ou prendre une décision au nom du comité.

Lors des réunions du comité, tous les membres doivent se prononcer, verbalement, en faveur ou en défaveur de la stratégie d'approvisionnement proposée. Les membres qui s'opposent à la stratégie doivent justifier leur position par écrit. L'approbation d'une stratégie d'approvisionnement requiert l'appui d'une majorité de membres.

Les membres étudient les stratégies d'approvisionnement proposées à la lumière des divers facteurs de risque afin de déterminer dans quelle mesure elles permettront d'atténuer les risques en cause.

## Annexe B, appendice 1

Quelle que soit la valeur du marché ou la méthode d'approvisionnement retenue, le centre d'expertise en approvisionnement peut, en consultation avec la directrice ou le directeur des finances, déterminer qu'il y a lieu de soumettre le projet de marché ou de modification au comité d'examen des marchés, si les risques réels ou potentiels associés au projet le commandent. Voici une liste de facteurs de risque, qui se définissent par leur ampleur ou leur complexité :

- Le caractère politiquement délicat du projet, qui pourrait attirer l'attention des médias.
- L'éventualité pour le Conseil de voir la confiance envers lui s'éroder ou sa réputation être entachée, par exemple en cas d'incidents de cybersécurité ou de problèmes éthiques réels ou perçus.
- La nécessité de faire participer le secteur privé à la formulation du besoin.
- La mise à contribution de renseignements sensibles.
- La présence d'enjeux de sécurité spéciaux.
- La nécessité de créer, de recueillir, de conserver, d'utiliser, de communiquer ou de détruire des renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- L'existence potentielle d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- La création potentielle d'une relation employeur-employé.
- Le caractère limité de la responsabilité du sous-traitant.
- Des résultats escomptés qui dépendent de la réussite d'autres projets d'approvisionnement ou qui sont décisifs pour la réussite d'autres projets d'approvisionnement.
- L'intention apparente associée à la modification envisagée de fractionner le marché.
- Le fait que la modification soit proposée en raison d'un litige avec le sous-traitant.

Toute stratégie d'approvisionnement dont les membres du comité croient qu'elle est de nature politiquement sensible ou qu'elle présente un risque réputationnel est portée à l'attention du comité de direction.

## Annexe C – Plafonds financiers

Poste	Pouvoir de conclure un marché concurrentiel	Pouvoir de conclure un marché non concurrentiel	Pouvoir de modifier un marché concurrentiel	Pouvoir de modifier un marché non concurrentiel	Commandes subséquentes aux offres à commandes
Conseil d'administration	Pleine valeur	Pleine valeur	Pleine valeur	Pleine valeur	–
Directrice ou directeur et chef de la direction	500 000 \$	500 000 \$	250 000 \$	250 000 \$	Pleine valeur
Dirigeante principale ou dirigeant principal des finances, de l'administration et de la sécurité	500 000 \$	100 000 \$	250 000 \$	50 000 \$	Pleine valeur
Directrices générales et directeurs généraux, dirigeante principale ou dirigeant principal de l'information, et secrétaire général de la Commission canadienne pour l'UNESCO	100 000 \$	50 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	Pleine valeur
Directeurs/directrices	50 000 \$	25 000 \$	25 000 \$	12 500 \$	Pleine valeur
Secrétaire du conseil d'administration <sup>6</sup>	50 000 \$	25 000 \$	25 000 \$	12 500 \$	Pleine valeur

### Avant les taxes

Marchés d'urgence – Les marchés non concurrentiels visant l'acquisition de biens et services d'une valeur totale maximale de 1 000 000 \$ (avant taxes) qui répondent à une extrême urgence<sup>7</sup> nécessitent l'approbation soit de la dirigeante principale ou du dirigeant principal des finances, soit de la directrice et chef de la direction ou du directeur et chef de la direction. Ce pouvoir d'approbation ne peut être exercé que s'il est impossible de répondre au besoin par le biais des procédures normales en raison de l'urgence de la situation. Outre la règle concurrentielle, toutes les autres exigences énoncées dans la présente politique doivent être respectées, y compris celle d'éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Si le sous-traitant bénéficie d'une responsabilité limitée ou d'une décharge complète, l'approbation de la dirigeante principale ou du dirigeant principal des finances est requise.

<sup>6</sup> Le pouvoir d'approbation de la ou du secrétaire du conseil d'administration se limite aux processus d'approvisionnement liés aux réunions du conseil d'administration et aux dépenses des membres du conseil d'administration.

<sup>7</sup> Terme défini à l'annexe A.