



Canada Council
for the Arts

Conseil des Arts
du Canada

Policies, Procedures, Standards
and Related Forms /

Politiques, procédures, normes et
formulaire correspondants

Politique d'acquisition	
Effective Date/ Date d'entrée en vigueur	Le 1 ^{er} janvier 2006
Purpose/ Objectif	Veiller à l'optimisation des dépenses du Conseil des Arts et garantir un processus d'acquisition ouvert et transparent.
Scope / Portée	Conseil des Arts du Canada
Responsibility/ Responsabilité	Secrétaire-trésorier
Foremost File No./ No du dossier Foremost	110103-3-5

Politique d'acquisition

Objectifs

Veiller à l'optimisation des dépenses du Conseil des Arts du Canada, sur le plan de l'acquisition de biens et services;
Garantir et prévoir un processus d'acquisition ouvert et transparent;
Promouvoir et maintenir l'intégrité du processus d'acquisition et protéger le Conseil des Arts, ses employés qui effectuent les acquisitions, ainsi que les fournisseurs, en leur offrant des directives claires et en prévoyant l'obligation de rendre compte.

Définitions

Absence de relation employeur-employé : Cette situation se présente lorsque les services de la personne ou de l'entreprise en question sont retenus dans le but d'atteindre un objectif fixé, sans surveillance quotidienne par l'autorité contractuelle (le Conseil) (contrat de services professionnels).

Acquisitions centralisées : Désigne les Services à qui sont attribués le budget intégral d'acquisition de biens et services précis pour l'ensemble du Conseil (comme les fournitures de bureau, les frais généraux d'impression, tous les achats liés aux ordinateurs, les services de traduction, etc.)

Acquisitions décentralisées : Transfert des responsabilités liées à l'acquisition de certains biens ou services à des Services individuels ayant le budget requis pour effectuer de telles acquisitions (comme les services de consultants professionnels, l'assurance, la formation du personnel, etc.)

Achat d'urgence : Acquisition effectuée dans une situation de crise qui nécessite une action immédiate pour éviter la perte de vie ou des dommages à la propriété, ou pour minimiser les effets négatifs sur les activités du Conseil des Arts (comme les dépenses liées à la continuité des activités).

Biens : Produits concrets qui peuvent être livrés à l'acheteur et qui donnent lieu à un transfert de propriété du vendeur au client.

Bon de commande : Document qui sert à obtenir des biens d'un fournisseur.

Contrat : Entente destinée à entraîner des obligations juridiques conclue entre deux parties ou plus qui s'engagent à faire ou à s'abstenir de faire quelque chose. La définition inclut toutes les ententes signées avec des individus, des gouvernements et des entreprises qui fournissent des biens ou services.

Contrat à un fournisseur exclusif : Acquisition de biens ou services de l'unique fournisseur connu.

Délégation de pouvoir : Désigne la délégation de pouvoir approuvée par le conseil d'administration et présentée dans la **Politique de délégation de pouvoir – 110103-3-3**.

Demande de proposition : La demande de proposition est un document qui fixe les spécifications générales d'un bien ou service requis et qui sollicite des propositions officielles et écrites de prix de plusieurs fournisseurs.

Demande de services : Document qui sert à obtenir des services (sauf des services de consultation) d'un fournisseur.

Document à commande subséquente : Document qui lance l'offre permanente entre le fournisseur et le Conseil des Arts.

Fournisseur : Individu ou organisation qui fournit un bien ou service.

Fournisseurs privilégiés : Une liste préétablie de fournisseurs qui offrent un bien ou un service précis à un prix fixé à l'avance, selon des conditions établies et au besoin. Le bien ou service en question peut être acquis de l'un ou l'autre des fournisseurs sur la liste et ni l'une, ni l'autre partie n'assume d'obligation concrète tant qu'il n'y a pas de commande subséquente à l'offre.

Fournisseur unique : Acquisition de biens ou services d'un fournisseur, sans sollicitation préalable de sources concurrentes, malgré la présence connue de plusieurs fournisseurs compétents.

Lettre d'accord : Forme de contrat entre deux personnes ou plus régissant l'acquisition ou la vente d'un bien ou service.

Offre permanente : Offre d'un fournisseur éventuel qui s'engage à fournir des biens ou services à des prix établis à l'avance et dans des conditions précises, au besoin. Il n'y a aucune obligation de la part de l'une ou l'autre partie, tant qu'il n'y a pas de commande subséquente à l'offre permanente.

POPS : Système de bons de commande et de paiements du Conseil des Arts pour le traitement de paiements de biens et services.

Protocole d'entente : Le protocole d'entente est une forme de *contrat* principalement utilisé par les ministères gouvernementaux pour conclure une entente contractuelle avec une autre partie.

Relation employeur-employé : Une telle relation existe lorsque l'autorité contractuelle (le Conseil) a le droit de régir les activités courantes et quotidiennes de l'individu qui assure les services, non seulement en ce qui concerne les résultats voulus, mais aussi sur le plan des détails et des moyens à prendre pour en arriver aux résultats voulus (contrat de travail).

Services : Travail qui, en raison de sa nature, peut être exécuté par des individus ou des entreprises ayant des connaissances et compétences spécialisées. Il importe peu que la transaction aboutisse à un produit, puisque la raison première de l'acquisition est le service fourni.

Services de consultants professionnels : Les services d'un individu ou d'une firme dont l'activité est d'offrir des conseils professionnels au public.

Politique

1. Responsabilité

- Le Service des finances est responsable de l'administration de la présente politique et en surveille l'application.
- Toute question concernant la présente politique devrait être acheminée à l'administrateur au traitement et aux contrôles (poste 4110) ou à l'agente financière (poste 4045).
- Les relations employeur-employé incombent au Service des ressources humaines et il faudrait demander conseil auprès de la chef de service, Service des ressources humaines relativement à ce genre de relation.

2. Approbation

- L'acquisition de tout bien ou service doit être approuvée par le titulaire de pouvoir délégué responsable, conformément à la politique de délégation de pouvoir du Conseil des Arts.

3. Conflits d'intérêts

- En cas de conflit d'intérêts important entre un employé et un fournisseur éventuel qui pourrait mettre en cause la capacité de l'employé de rendre des conseils sans parti pris ou de prendre des décisions impartiales concernant l'acquisition de biens ou services, cet employé doit divulguer tous les détails du conflit au directeur de sa Division.
- Il est entendu qu'aucun membre du personnel ne réalise de gain financier, personnel ou autre de son poste au Conseil des Arts.
- Aucun membre du personnel n'accepte de cadeau, de pourboire ou d'autre faveur personnelle d'un fournisseur avec qui il traite dans l'exercice de ses responsabilités et fonctions au nom du Conseil. Cependant, le fait de fréquenter des fournisseurs pendant des réunions ou pendant les repas est acceptable, pourvu que le membre du personnel ne contracte aucune obligation.
- Dans des circonstances exceptionnelles où il pourrait être approprié d'accepter un cadeau, un pourboire ou une faveur personnelle, la valeur du cadeau ne doit pas dépasser 100 \$, et l'employé doit obtenir l'approbation du chef de service ou du directeur de la Division.
- Le personnel du Conseil des Arts doit se conformer aux lignes directrices du Conseil concernant les conflits d'intérêts.

4. Éthique

- Les membres du personnel qui acquièrent des biens ou services doivent traiter avec les fournisseurs actuels et éventuels de manière éthique, en respectant les lignes directrices suivantes :
 - ne pas révéler de prix ou d'autres informations confidentielles concernant les soumissions d'autres fournisseurs concurrents;
 - ne pas accepter de pot de vin ou de ristourne de fournisseurs actuels ou éventuels;
 - le processus d'acquisition, incluant les demandes de propositions, doit être perçu par les fournisseurs actuels et éventuels comme un processus ouvert, équitable et transparent;
 - il n'est jamais indiqué d'accepter des cadeaux pendant le processus de sollicitation de propositions;
 - ne pas envoyer de demande de propositions à un fournisseur éventuel, après qu'un fournisseur a été sélectionné.

5. Centralisation des acquisitions

- Pour faciliter le processus d'acquisition tout en faisant appel à une certaine expertise et en exerçant un certain contrôle sur les acquisitions, les principales activités d'acquisition ont été centralisées dans les unités ci-dessous. La liste de biens et services est fournie à titre d'illustration seulement et n'est pas exhaustive.
 - **Services administratifs** : Biens et services incluant les fournitures et l'équipement de bureau, les réparations à l'équipement de bureau, les services généraux d'impression, l'affranchissement postal et les services de messagerie, les services de voyage, les cartes de crédit professionnelles et tous les biens et services liés à la location de l'espace de bureau par le Conseil des Arts;
 - **Service de la gestion de l'information (SGI)** : Biens et services incluant tous les services liés au téléphone et au cellulaire, tous les biens et services liés aux ordinateurs (comme l'équipement, les licences d'utilisation de logiciels, les ententes d'entretien du matériel informatique et des logiciels), ainsi que l'accès à l'Internet;
 - **Communication** : Biens et services incluant les services de traduction, les services d'édition et de correction d'épreuves, les services publicitaires généraux, la conception et l'impression de documents spécialisés de communication (comme le bulletin, le matériel de communication, les cartes professionnelles et le rapport annuel), les coupures de presse, et les besoins spécialisés de recherche;
 - **Banque d'œuvres d'art** : Acquisitions liées directement aux activités de la Banque d'œuvres d'art;
 - **Ressources humaines** : Biens et services incluant les annonces de postes à combler, les frais de réinstallation, la formation du personnel et les avantages sociaux au personnel;
 - **Finances** : Biens et services incluant l'assurance, les services bancaires et les services de gestion des investissements;
 - **Centre de référence et de documentation (CRD)** : Biens et services incluant les livres, les périodiques, les revues et les abonnements.
- Toute acquisition de biens ou services qui relèvent d'un Service d'acquisition centralisée doit être coordonnée avec le Service en question.

6. Mécanismes d'acquisition

- Les mécanismes suivants d'acquisition offrent différentes options au Conseil, et lui donnent la souplesse nécessaire pour répondre à différents scénarios d'acquisition. **Les sommes indiquées incluent toutes les taxes applicables.**

- Commandes mineures d'au plus 3 000 \$
- Acquisitions d'une valeur de 3 001 \$ à 25 000 \$, par offre de prix
- Acquisitions d'une valeur de plus de 25 000 \$, par demande de propositions
- Acquisitions par offre permanente à commandes
- Acquisitions en cas d'urgence
- Petite caisse

6.1. Commandes mineures

- Le titulaire du pouvoir délégué qui a le budget et la responsabilité budgétaire correspondante est autorisé à acquérir des biens et services jusqu'à concurrence de 3 000 \$, d'un fournisseur et à des conditions jugées acceptables. Les commandes mineures peuvent être remplies sous forme de facture sans bon de commande dans le POPS.
- Il est interdit de passer de multiples commandes mineures à un même fournisseur, pour contourner l'obligation de solliciter des offres de prix.

6.2 Acquisitions par offre de prix

6.2.1 Acquisition de biens et services d'une valeur de 3 001 \$ à 15 000 \$

Le titulaire de pouvoir délégué qui a le budget et la responsabilité budgétaire correspondante est autorisé à acquérir des biens et services d'une valeur de 3 001 \$ à 15 000 \$ auprès d'un fournisseur et dans les conditions jugées appropriées, **sous réserve de** l'obtention préalable d'au moins trois offres par téléphone étayées de documents, ainsi que d'une confirmation par écrit du fournisseur retenu classée dans Foremost.

- Un bon de commande doit être préparé et approuvé, conformément à la délégation de pouvoir du Conseil des Arts concernant l'acquisition de biens. La confirmation écrite du fournisseur retenu doit être annexée au bon de commande.
- Tous les biens doivent être reçus et le bordereau de marchandises doit correspondre au bon de commande avant le traitement du paiement.
- Il faut assurer le suivi des livraisons différées, et leur paiement n'est effectué que sur livraison.
- Une demande de service doit être préparée et approuvée conformément à la délégation de pouvoir du Conseil des Arts pour l'acquisition de services autres que des services professionnels de consultation. La confirmation écrite du fournisseur retenu doit être annexée à la demande de service.
- Les factures de services rendus devraient être traitées seulement lorsque la portion en question des services est terminée à la satisfaction du Service responsable.
- En ce qui concerne les services professionnels de consultation, un formulaire de contrat abrégé doit être rempli (voir le modèle à **Politique d'acquisition – Formulaire correspondants**), les données doivent être entrées dans le POPS et l'ébauche doit être classée dans Foremost, comme contrat de services professionnels.
- Si l'une ou l'autre ou la totalité des critères suivants est présente, le rapport entretenu avec le consultant peut alors être considéré comme étant une relation employeur-employé. Critères : de l'espace de bureau est réservé au consultant; il travaille selon un horaire de travail régulier; se voit attribuer de l'équipement de travail; ou supervise du personnel du Conseil des Arts. Lorsqu'il y a lieu de croire à l'existence d'une relation employeur-employé, le titulaire de pouvoir délégué demande des clarifications au Service des ressources humaines et fait approuver la poursuite de l'activité par la chef du Service des ressources humaines.

- Les individus ou les entreprises avec qui un contrat de services professionnels a été conclu ne sont pas considérés comme étant des employés. Ils ne peuvent pas participer aux activités et aux réunions du personnel, représenter le Conseil des Arts à des activités publiques ou figurer dans les répertoires téléphoniques, l'intranet ou l'Internet.
- Les contrats et ententes préparés par le Conseil des Arts ou par d'autres parties doivent être signés par le Conseil, conformément à la délégation de pouvoir et par toutes les autres parties au contrat **avant** leur date d'entrée en vigueur. Une copie finale et signée du contrat doit être classée dans ForeMost et activée dans le POPS avant qu'un paiement prévu dans le contrat puisse être traité.
- Les prolongations de contrat doivent être approuvées par le chef des finances. Le recours à des prolongations pour se soustraire à la nécessité de préparer une demande de propositions ne sera pas accepté.
- **Dans des circonstances exceptionnelles** : L'attribution d'un contrat à un fournisseur unique ou exclusif est permise **seulement** à l'égard de services de consultation professionnelle ayant une valeur d'au plus 25 000 \$ (frais, dépenses et taxes compris), lorsque le Service a le budget et la responsabilité budgétaire d'une telle acquisition. Un document expliquant en détail les motifs justifiant l'attribution à un fournisseur unique ou exclusif doit être préparé et classé dans Foremost, avec le contrat. **Aucun contrat à un fournisseur unique ou exclusif ne sera renouvelé ou prolongé durant le même exercice financier.**

6.2.2 Acquisition de biens et services d'une valeur de 15 001 \$ à 25 000 \$

Le titulaire de pouvoir délégué qui dispose du budget et de l'autorité budgétaire correspondante est autorisé à acquérir des biens et services d'une valeur de 15 001 \$ à 25 000 \$ auprès de fournisseurs et aux conditions jugées appropriés, **sous réserve** de l'obtention préalable d'au moins trois réponses écrites et classées dans Foremost à des demandes d'information de différents fournisseurs, et de la préparation d'une évaluation écrite et des motifs justifiant la sélection du fournisseur retenu. L'évaluation et les motifs devraient être basés sur des facteurs comme : la capacité de répondre aux demandes, le prix, les références, la stabilité financière et la capacité de fournir des services dans les deux langues officielles.

- Il faut préparer et faire approuver un bon de commande, conformément à la délégation de pouvoir du Conseil des Arts concernant l'acquisition de biens; la proposition écrite du fournisseur et les motifs justifiant la sélection du fournisseur retenu doivent être annexés au bon de commande.
- Tous les biens doivent être reçus et le bordereau de marchandise doit correspondre au bon de commande avant le traitement du paiement.
- Il faut assurer le suivi des livraisons différées, et leur paiement n'est effectué que sur livraison.
- Une demande de service doit être préparée et approuvée conformément à la délégation de pouvoir du Conseil des Arts pour l'acquisition de services autres que les services professionnels de consultation; l'offre de prix écrite et les motifs justifiant la sélection du fournisseur retenu doivent être annexés à la demande de service.
- Les factures de services rendus devraient être traitées seulement lorsque la portion en question des services est terminée à la satisfaction du Service responsable.
- En ce qui concerne les services professionnels de consultation, un formulaire de contrat détaillé doit être rempli (voir le modèle à la **Politique d'acquisition – formulaires correspondants**), les données doivent être entrées dans le POPS et l'ébauche doit être classée dans Foremost, comme contrat de services professionnels.
- Si l'une ou l'autre ou la totalité des critères suivants est présente, le rapport entretenu avec le consultant peut alors être considéré comme étant une relation employeur-

employé. Critères : de l'espace de bureau est réservé au consultant; il travaille selon un horaire de travail régulier; se voit attribuer de l'équipement de travail; ou supervise du personnel du Conseil des Arts. Lorsqu'il y a raison de croire à l'existence d'une relation employeur-employé, le titulaire de pouvoir délégué demande des clarifications au Service des ressources humaines et fait approuver la poursuite de l'activité par la chef du Service des ressources humaines.

- Les individus ou les entreprises avec qui un contrat de services professionnels a été conclu ne sont pas considérés comme étant des employés. Ils ne peuvent pas participer aux activités et aux réunions du personnel, représenter le Conseil des Arts à des activités publiques ou figurer dans les répertoires téléphoniques, l'intranet ou l'Internet.
- Les contrats et ententes préparés par le Conseil des Arts ou par d'autres parties doivent être signés par le Conseil, conformément à la délégation de pouvoir et par toutes les autres parties au contrat **avant** leur date d'entrée en vigueur. Une copie finale et signée du contrat doit être classée dans ForeMost et activée dans le POPS avant qu'un paiement prévu dans le contrat puisse être traité.
- Les prolongations de contrat doivent être approuvées par le chef des finances. Le recours à des prolongations pour se soustraire à la nécessité de préparer une demande de propositions ne sera pas accepté.
- **Dans des circonstances exceptionnelles** : L'attribution d'un contrat à un fournisseur unique ou exclusif est permise **seulement** à l'égard de services de consultation professionnelle ayant une valeur d'au plus 25 000 \$ (frais, dépenses et taxes compris), lorsque le Service a le budget et la responsabilité budgétaire d'une telle acquisition. Un document expliquant en détail les motifs justifiant l'attribution à un fournisseur unique ou exclusif doit être préparé et classé dans Foremost, avec le contrat. **Aucun contrat à un fournisseur unique ou exclusif ne sera renouvelé ou prolongé dans le même exercice financier.**

6.3 Acquisitions par demande de propositions

- Il faut suivre un processus officiel de demande de propositions sollicitant des offres de prix en réponse à des conditions écrites régissant l'acquisition de biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$.
- La demande de propositions doit être envoyée à au moins quatre fournisseurs.
- Si la demande est envoyée à moins de quatre fournisseurs, une explication écrite doit être fournie.
- Des biens ou services d'une valeur de plus de 25 000 \$ ne peuvent être acquis d'un fournisseur unique ou exclusif que dans les circonstances les plus exceptionnelles, soit seulement dans l'une ou l'autre des conditions ci-dessous :
 - à cause de la nature du travail, la sollicitation de demandes irait à l'encontre de l'intérêt public; et
 - une seule personne ou une seule entreprise peut mener à bien le projet.
- Une explication détaillée et écrite des motifs justifiant l'attribution du contrat à un fournisseur unique ou exclusif doit être remise au secrétaire-trésorier et l'approbation préalable de ce dernier doit être obtenue. Les motifs doivent inclure les raisons pour lesquelles le fournisseur retenu est le meilleur ou le seul candidat, ainsi que les efforts déployés pour trouver d'autres fournisseurs du bien ou service ailleurs au Canada. La présentation des motifs doit être classée dans Foremost et disponible pour consultation ultérieure.
- Le document de demande de propositions est préparé à l'intention des fournisseurs par le Service en question (à partir du modèle à la rubrique **Politique d'approvisionnement – Formulaire correspondants**) avec l'appui et l'apport des Services financiers. À la préparation de la demande de propositions, le Service doit s'assurer d'inclure au moins les parties suivantes :

- des renseignements généraux sur le Conseil des Arts;
 - les conditions énoncées dans la demande de propositions;
 - le format et les critères d'évaluation des propositions;
 - les modalités de paiement;
 - le devis des biens ou services requis;
 - l'appendice A – format de la proposition (les parties A à D sont obligatoires) ;
 - une disposition prévoyant que la proposition sera signée par une personne autorisée à prendre des engagements qui obligent le fournisseur à respecter les conditions énoncées dans la proposition.
- Les fournisseurs qui ne reçoivent pas de demande de propositions peuvent en demander un exemplaire et présenter une proposition.
 - Le Service qui publie la demande doit préparer une grille de pondération qui :
 - doit être établie avant la publication de la demande de propositions aux soumissionnaires éventuels;
 - est basée sur les modalités du devis et les critères jugés importants et qui sont applicables aux fournisseurs; et
 - devrait être basée sur un total de 100, avec une pondération plus grande des critères plus importants.
 - Détails administratifs concernant le traitement de propositions cachetées soumises en réponse à la demande :
 - toutes les propositions doivent être conformes aux procédures établies dans les **Procédures d'acquisition**;
 - toutes les propositions doivent être reçues à la salle de courrier au 350, rue Albert, 12^e étage, Ottawa (Ontario), où la date et l'heure de réception des documents seront consignées;
 - la clôture de la période de réception de toutes les propositions est fixée à 15 h, à la date précisée dans la demande;
 - toutes les réponses seront décachetées le plus tôt possible après la date et l'heure précisées dans la demande de propositions, en présence du titulaire de pouvoir délégué et d'une autre personne.
 - Une fois les propositions décachetées, chaque membre du comité d'évaluation passe en revue chacun des documents, et cote les propositions selon la grille de pondération prévue. Ensuite, le comité d'évaluation se réunit pour examiner tous les résultats et en discuter. Tous les membres du comité d'évaluation doivent signer la grille de pondération.
 - La proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé devrait être acceptée. Cependant, la réponse ayant obtenu le plus de points n'offre pas nécessairement le prix le plus bas, puisque la pondération (critères qualitatifs et prix) devrait être établie en fonction des exigences du projet.
 - Une fois le fournisseur sélectionné, tous les documents concernant la demande de propositions doivent être classés dans Foremost.

6.4 Acquisitions par offre permanente

- Les acquisitions par offre permanente sont restreintes aux Services d'acquisition centralisée. Les autres Services qui songent à procéder par offre permanente doivent coordonner l'acquisition avec le Service d'acquisition centralisée approprié.
- L'acquisition par offre permanente est indiquée dans les circonstances suivantes :
 - l'offre permanente est établie à la suite d'un concours et cette démarche offre le meilleur rapport qualité-prix au Conseil;
 - au moins quatre (4) fournisseurs offrent la gamme de biens ou services requis;

- le Conseil répète souvent sa commande d'une même gamme de biens ou services auprès de différents fournisseurs et la demande réelle (volume et date de livraison) n'est pas connue à l'avance;
 - le Conseil commande des biens ou services courants et ceux-ci sont bien définis;
 - une base de prix ou des prix et conditions préétablis peuvent être négociés au départ et il n'y a nul besoin ou nulle intention de négocier au moment de la commande; et,
 - le Conseil peut facilement se procurer les biens ou services et ceux-ci sont commandés à mesure que le besoin se présente.
- Le Service d'acquisition centralisée doit faire preuve de diligence raisonnable dans l'établissement de l'offre permanente initiale auprès d'un fournisseur; il doit obtenir de ce dernier une déclaration d'intérêts qui devrait inclure les renseignements suivants, sans toutefois y être limitée : le nombre d'années en affaires du fournisseur, sa stabilité financière, sa capacité de fournir les biens ou services, ainsi que ses références.
- L'offre permanente de biens ou services auprès d'un fournisseur devrait être mise à jour tous les deux ans au moins et, règle générale, elle devrait inclure les renseignements suivants :
 - la période d'effet (ne doit pas dépasser deux ans);
 - des clauses d'annulation/de résiliation;
 - les biens et services et les catégories de bien et services à inclure;
 - les quantités maximales (le cas échéant);
 - les prix ou les dispositions concernant les prix et les instructions de livraison;
 - l'autorité responsable de l'offre permanente;
 - les conflits d'intérêts;
 - la garantie offerte par le fournisseur;
 - les conditions, la facturation et les modalités de paiement;
 - l'énoncé de travail.
- Les biens ou services visés par l'offre permanente sont commandés à l'aide d'un document à commande subséquente approuvé selon les règles.
 - Un document à commande subséquente doit être rempli à chaque commande de biens ou services visés par une offre permanente;
 - L'offre permanente doit être envisagée à l'acquisition des biens et services suivants :
 - les services de traduction;
 - les services d'édition et de correction d'épreuves;
 - la conception et l'impression de documents de communication spécialisés;
 - les contrats d'entretien de matériel informatique et de logiciels;
 - l'équipement et les fournitures de bureau.

6.5 Achats en cas d'urgence

- Seul le comité de planification de la continuité des activités (CPCA) peut faire des achats d'urgence, et ce, uniquement dans des circonstances très exceptionnelles.
- Les achats en cas d'urgence peuvent dépasser les limites établies aux rubriques 6.2 et 6.3 de la présente politique.
- Un achat d'urgence peut être effectué dans les circonstances urgentes suivantes :
 - une action immédiate est nécessaire pour éviter la perte de vie;
 - une action immédiate est nécessaire pour éviter des dommages à la propriété; et,
 - des achats sont nécessaires pour minimiser les effets négatifs de la défaillance d'un bien ou d'un service critique touchant les activités du Conseil.

- Il faut préparer un bon de commande (biens) ou une demande de service (services) pour chaque bien ou service d'urgence requis et le faire approuver par un membre de la direction ou le dirigeant du CPCA.

6.6 Achats par carte de crédit

6.6.1 Cartes de crédit personnelles

- Des cartes de crédit professionnelles sont fournies aux employés tenus de voyager pour le compte du Conseil des Arts.
- L'employé est responsable de toutes les dépenses (d'affaires et personnelles) portées à la carte de crédit professionnelle émise à son nom.
- Les dépenses engagées pendant les déplacements pour le compte du Conseil des Arts doivent être conformes aux lignes directrices présentées dans la **Politique sur les déplacements – 110103-3-4**;

6.6.2 Comptes centralisés de cartes de crédit

Le Conseil des Arts a deux types de comptes d'entreprise :

- un compte centralisé de facturation auprès de l'agence de voyages du Conseil auquel sont facturés les frais de transport engagés, conformément à la **Politique sur les déplacements – 110103-3-4**; et,
- certains employés ont l'autorisation d'utiliser un compte centralisé de carte de crédit pour l'acquisition de biens et services qui ne sont pas reliés aux déplacements;
- les employés autorisés à utiliser une carte de crédit centralisée doivent :
 - utiliser la carte de crédit professionnelle pour des achats à des fins professionnelles;
 - conserver les reçus et les annexer au relevé mensuel de carte de crédit qui leur est envoyé par le Service des finances;
 - s'assurer de faire approuver la dépense par le titulaire de pouvoir délégué ou le directeur de la Division et de la faire inscrire au le grand livre.

6.7 Petite caisse

- Dans les Services ayant une petite caisse, le paiement des biens acquis ne peut dépasser 100 \$ et les reçus doivent être approuvés par le titulaire de pouvoir délégué compétent.
- La petite caisse ne peut pas servir à l'acquisition de services.
- Les emprunts à la petite caisse doivent être remboursés au moins une fois par mois lorsque le montant en souffrance est de 50 \$ ou plus.

7. Autres questions

7.1 Fractionnement d'un contrat

- Il est interdit de fractionner l'acquisition de biens ou services dans le but de se soustraire aux obligations stipulées à la Partie 6, Mécanismes d'acquisition.

7.2 Propriété intellectuelle

- À l'acquisition de biens ou services, il faut expliquer clairement aux fournisseurs éventuels les droits de propriété intellectuelle établis par le Service qui effectue l'acquisition.

7.3 Anciens employés du Conseil des Arts

- En ce qui concerne l'acquisition de biens ou de services auprès de fournisseurs qui pourraient être d'anciens employés du Conseil des Arts, tout contrat doit être soumis au Service des ressources humaines avant d'être conclu; celui-ci veillera à ce que les politiques et pratiques d'emploi du Conseil des Arts soient respectées et, dans le cas d'anciens employés bénéficiant d'une pension de retraite, que les exigences d'indemnisation aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* soient respectées avant la conclusion des contrats.