



## 1. OBJET, APPLICATION ET PORTÉE

La Politique sur l'approvisionnement (la « politique ») veille à ce que les biens et services payés par les fonds publics soient acquis par l'Université de Sudbury (l'« Université ») au terme d'un processus ouvert, juste et transparent, et elle expose la marche à suivre à chaque étape du processus d'approvisionnement, comme l'exige la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic (L.O. 2010, chap. 25).

La politique s'applique à tous les employés et agents de l'Université. Elle doit être révisée au moins une fois par cinq ans, affichée sur le site Internet de l'Université et accessible en formats différents sur demande.

## 2. PRINCIPES

La politique se fonde sur les cinq principes clés de la directive qui permettent à l'Université d'utiliser ses fonds de façon optimale tout en suivant un processus d'approvisionnement juste et transparent pour ses parties intéressées.

### 2.1 Responsabilité

L'Université est responsable du résultat de ses décisions en matière d'approvisionnement et du caractère approprié des processus.

### 2.2 Transparence

L'Université est transparente pour toutes ses parties intéressées. Celles-ci, chaque fois que c'est possible, ont un accès égal aux données sur les occasions en matière d'approvisionnement, les processus et les résultats.

### 2.3 Optimisation

L'Université doit tirer le maximum de son utilisation des fonds publics. Une approche axée sur l'optimisation des ressources financières vise à livrer des biens et services au meilleur coût global de possession.

### 2.4 Prestation de services de qualité

Pour offrir des services de qualité, les prestataires de services de première ligne doivent recevoir un produit adéquat au bon endroit et au bon moment.

### 2.5 Uniformisation

L'uniformisation des processus élimine l'inefficacité et crée des règles de jeu équitables

## 3. GÉNÉRALITÉS

L'Université s'est engagée à s'approvisionner en biens et service dans le respect des exigences de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*. À cette fin, l'Université a élaboré un tableau des pouvoirs d'approbation (TPA) et établi des seuils d'approvisionnement concurrentiel (annexe A). Avant d'entrer en vigueur, tout approvisionnement doit être approuvé par une autorité compétente, conformément au TPA.

Dates d'approbation : 19 févr. 2025; 8 nov. 2021; 6 févr. 2019; 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur : 14 juin 2013	N° de politique : CG 04
Prochaine révision : 2030	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation relative à l'approvisionnement Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 1 de 5

Tout membre de l'Université engagé dans un processus d'approvisionnement est tenu de suivre les règles de conduite du code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement (annexe B).

#### 4. EXCEPTIONS AUX SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

L'Université peut employer un processus d'acquisition non concurrentiel uniquement dans une situation décrite dans une clause d'exemption, d'exception ou comme retrouvée dans l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) ou de tout autre accord commercial.

- a. les services de publicité et de relations publiques;
- b. les services fournis par des professionnels autorisés (ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats);
- c. les produits destinés à la revente au public;
- d. les produits achetés à des fins de représentation ou de promotion;
- e. les marchés publics avec un organisme public ou un organisme sans but lucratif;
- f. les marchés publics avec des établissements philanthropiques ou des personnes ayant un handicap;
- g. les marchés conclus lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que le processus normal serait trop long;
- h. lorsqu'il faut acheter des produits ou des services d'experts-conseils liés à des questions confidentielles ou protégées et que leur divulgation, dans le cadre d'un mécanisme d'appel d'offres ouvert, peut compromettre la confidentialité des renseignements ou entraîner une perturbation de l'économie;
- i. lorsqu'il faut acheter des matériaux de construction et qu'on peut montrer que les frais de transport ou des considérations techniques imposent des limites géographiques à l'approvisionnement (sable, pierre, gravier, bitume, béton, etc.);
- j. lorsqu'aucune soumission n'a été reçue en réponse à l'appel d'offres lancé;
- k. lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux conditions du marché public.

Avant l'entrée en vigueur de toute entente d'approvisionnement non concurrentielle, les documents justificatifs doivent être remplis et approuvés par une autorité compétente au sein de l'Université, comme indiqué dans le document sur les seuils d'approvisionnement concurrentiel (annexe A).

#### 5. RESPONSABILITÉS ACCOMPAGNANT LES CINQ FONCTIONS LIÉES À L'APPROVISIONNEMENT

##### 5.1 Réquisition

Tout.e employé.e peut demander des biens ou des services. Les achats importants sont habituellement le fait des cadres supérieurs ou des comités du Conseil de gouvernance.

##### 5.2 Prévisions budgétaires

Les budgets sont préparés par le personnel et soumis par le Comité des finances au Conseil de gouvernance pour approbation.

Dates d'approbation : 19 févr. 2025; 8 nov. 2021; 6 févr. 2019; 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur : 14 juin 2013	N° de politique : CG 04
Prochaine révision : 2030	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation relative à l'approvisionnement Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 2 de 5

### 5.3 Engagement

Les responsabilités relatives à ce rôle critique sont énoncées dans le tableau des pouvoirs d'approbation. Voir l'annexe A.

### 5.4 Réception

La réception de biens ou la prestation complète d'un service est documentée par la personne la mieux informée à ce sujet.

### 5.5 Paiement

Les paiements sont traités par le personnel du bureau des finances conformément aux pratiques établies. Les dossiers sont conservés pendant sept années.

## 6. PROCHAINE RÉVISION

Cette politique sera révisée aux cinq (5) ans ou plus tôt, au besoin.

Dates d'approbation : 19 févr. 2025; 8 nov. 2021; 6 févr. 2019; 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur : 14 juin 2013	N° de politique : CG 04
Prochaine révision : 2030	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation relative à l'approvisionnement Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 3 de 5

## Annexe A

### Tableau des pouvoirs d'approbation (TPA) relative à l'approvisionnement

Avant d'entrer en vigueur, tout approvisionnement doit être approuvé par une autorité compétente, conformément à ce tableau. Cela concerne l'achat de biens et de services (de consultation ou autre) et les travaux de construction.

**Les approbateurs doivent se demander :**

- a. si l'achat est nécessaire;
- b. si l'acquéreur en a pour son argent;
- c. si le budget adopté par le conseil prévoit les fonds nécessaires, ou encore si le conseil a spécifiquement entériné cette dépense;
- d. si les seuils d'approvisionnement concurrentiel ont été appliqués, assurant ainsi une comparaison appropriée des prix et la tenue d'un appel d'offres concurrentiel là où c'est prescrit;
- e. s'il est approprié de s'écarter de la méthode d'approvisionnement établie par les seuils d'approvisionnement concurrentiel. Si oui, la documentation appropriée et la raison de cette exception seront soumises à l'autorité compétente pour approbation.

### Tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour les services d'experts-conseils

Méthode d'approvisionnement	Valeur des achats	Pouvoirs d'approbation
Processus concurrentiel restreint	Entre 0 \$ et 121 200 \$, n'incluant pas 121 200 \$	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus concurrentiel ouvert	N'importe quelle valeur	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus non concurrentiel*	Entre 0 \$ et 1 000 000 \$, n'incluant pas 1 000 000 \$	Président, chef de la direction ou équivalent
Processus non concurrentiel*	\$1 000 000 et plus	Conseil de gouvernance

\*Fondé sur une exemption seulement.

L'Université ne doit pas réduire la valeur globale des achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux approbations de leur TPA ou du TPA pour les services d'experts-conseils.

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/ Exigée
Entre 0 \$ et 100 \$, n'incluant pas 100 \$	Débours de petite caisse	Recommandée
Entre 100 \$ et 3000 \$, n'incluant pas 3000 \$	Carte pour petits achats	Recommandée
Entre 3 000 \$ et 10 000 \$, n'incluant pas 10 000 \$	Bon de commande	Recommandée
Entre 10 000 \$ et 121 200 \$, n'incluant pas 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission)	Recommandée
121 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Dates d'approbation : 19 févr. 2025; 8 nov. 2021; 6 févr. 2019; 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur : 14 juin 2013	N° de politique : CG 04
Prochaine révision : 2030	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation relative à l'approvisionnement Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 4 de 5

**Annexe B**  
**Secteur parapublic (SP) de l'Ontario**  
**Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement**

**1. Objectif**

Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

**2. Intégrité personnelle et professionnalisme**

Les personnes intervenant dans les activités de la chaîne d'approvisionnement\* agissent et sont vues agissantes avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable sont partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du SP, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous témoignent du respect envers autrui et envers l'environnement. Le respect mutuel et pour l'environnement s'impose. Les renseignements confidentiels sont protégés. Les personnes concernées s'abstiennent de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à quelqu'un ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

**3. Responsabilité et transparence**

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement sont menées de façon ouverte et fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats se déroulent de façon équitable et transparente et visent l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes impliquées dans ces activités veillent à l'utilisation responsable, efficace et efficiente des ressources du secteur public.

**4. Conformité et amélioration continue**

Les personnes participant aux achats ou à d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement se conforment au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles travaillent constamment à améliorer les politiques et procédures liées à la chaîne d'approvisionnement, parfaire leurs compétences et connaissances relatives la chaîne d'approvisionnement, et faire connaître les meilleures pratiques.

« Activités de la chaîne d'approvisionnement » désigne toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, d'approvisionnement, de déplacement et de paiement de l'Université.

L'Université de Sudbury a adopté le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* le 14 juin 2013 par un vote du Conseil des régents.

Dates d'approbation : 19 févr. 2025; 8 nov. 2021; 6 févr. 2019; 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur : 14 juin 2013	N° de politique : CG 04
Prochaine révision : 2030	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation relative à l'approvisionnement Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 5 de 5