

TITRE DE LA POLITIQUE	POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT
Organisme d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation initiale	Le 26 avril 2013
Date de la dernière révision	Le 26 avril 2018
Date de la prochaine révision	Le 26 avril 2023
Cadre responsable	Vice-recteur (administration et finances)

Documents connexes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Politique relative à l'approbation des contrats et à la désignation des signataires autorisés</i> • <i>Procédure relative aux bons de commande</i> • <i>Procédure relative à la carte d'achat (Pcard)</i> • <i>Procédure relative à la gestion des actifs des TI</i> • <i>Procédure relative à la gestion des actifs de recherche</i> • <i>Lignes directrices de l'Université McGill sur la gestion des contrats</i>
---------------------------	--

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

PARTIE I – BUT ET PORTÉE

1.1. BUT

- 1.1.1. La *Politique d'approvisionnement* vise à instaurer un modèle exempt d'ambiguïté devant impérativement être suivi lors des activités d'approvisionnement réalisées à l'Université.
- 1.1.2. La *Politique d'approvisionnement* constitue un cadre de référence visant à assurer la transparence et l'impartialité des activités d'approvisionnement tout en s'inscrivant dans le contexte juridique et réglementaire dans lequel l'Université évolue. Elle favorise l'élaboration d'un processus normalisé qui permet l'évolution dynamique des systèmes et des ressources en fonction des besoins, et promulgue l'étude des tendances et du rendement de l'approvisionnement dans ses principaux secteurs d'intérêt.
- 1.1.3. Les principes fondamentaux établis à la Partie II reflètent les normes d'excellence de l'Université en matière de réalisations et de réputation, et décrivent son engagement à travailler de façon responsable avec les fournisseurs et les collectivités locales, dans le respect des règlements applicables. Leur adoption a pour but d'établir un ensemble d'attentes et d'obligations pour lesquelles les membres du corps professoral et du personnel de l'Université sont imputables lorsqu'ils se livrent à des activités d'approvisionnement.

1.1.4. Les employés de l'Université qui se soustraient à la *Politique d'approvisionnement* à plusieurs reprises ou de façon délibérée, ou y contreviennent substantiellement, s'exposent à ce que leurs responsabilités en matière d'approvisionnement soient suspendues ou révoquées et pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires, incluant le congédiement. Ils pourraient également être tenus personnellement responsables des dommages causés à l'Université.

1.1.5. La *Politique d'approvisionnement* entérine le rôle et l'autorité du Service de l'approvisionnement comme organisme de supervision responsable de surveiller et d'imposer son application, et de la renforcer en mettant en œuvre les processus, les outils et la structure de soutien nécessaires, tels que décrits dans la section 2.2.

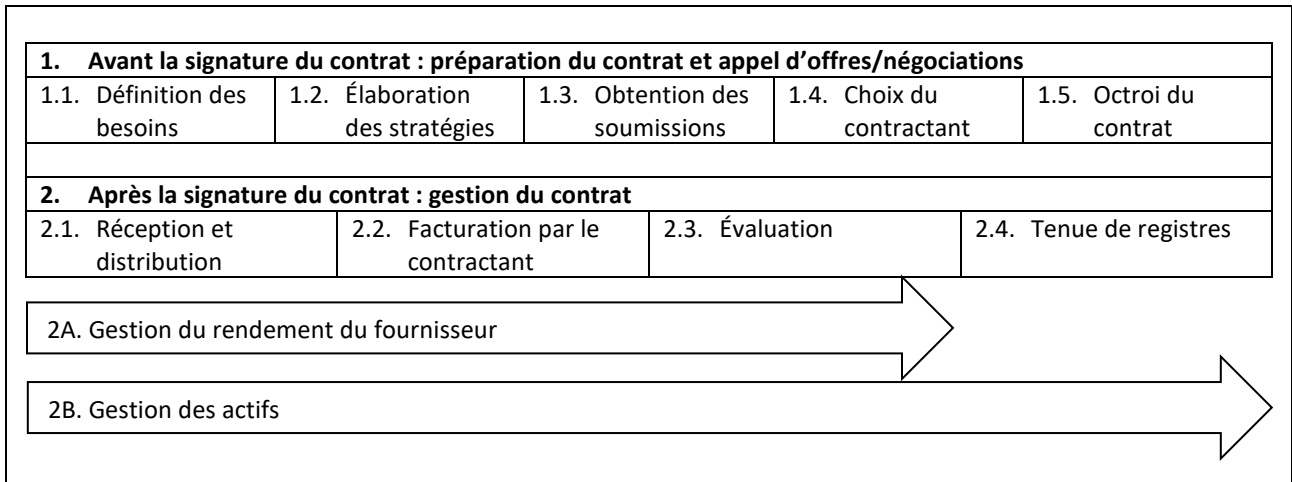
1.2. PORTÉE

1.2.1. La *Politique d'approvisionnement* régit tous les contrats d'approvisionnement et s'applique :

- à l'ensemble des activités du cycle de gestion des approvisionnements;
- à tout achat, location ou bail effectué ou signé au nom de l'Université, de l'une de ses coentreprises ou filiales, ou de l'un de ses comités (p. ex., comité d'administration des retraites, comité de vérification);
- à tous les biens, services, dépenses d'immobilisations ainsi qu'aux biens destinés à des dons ou à la revente;
- indistinctement de la source de financement;
- que les fonds soient détenus en fiducie ou mis à la disposition de l'Université; et
- nonobstant l'affectation des dépenses à une quelconque catégorie de compte.

1.2.2. La *Politique d'approvisionnement* s'applique à l'ensemble des facultés, des départements et des unités de l'Université et à tous les membres de leur personnel (y compris le personnel enseignant, le personnel administratif et le personnel de soutien temporaire et à temps plein de l'Université) ainsi qu'à tout autre agent et représentant autorisé de l'Université, sans égard au lieu où ils travaillent, ni à leur niveau de connaissance (ou à leur manque de connaissance) du contenu de la *Politique d'approvisionnement*. La responsabilité quant au respect des principes fondamentaux de la présente politique est inhérente aux activités d'approvisionnement à l'Université.

1.2.3. Pour plus de clarté, « contrat d'approvisionnement » s'entend de tout contrat, quelle qu'en soit la valeur, conclu avec des fournisseurs externes et non institutionnels aux fins d'acquisition de biens ou de services, ou de réalisation de travaux de construction. Tous les contrats d'approvisionnement sont soumis aux différentes étapes du cycle de gestion de l'approvisionnement, comme suit :



PARTIE II – PRINCIPES FONDAMENTAUX ET STRATÉGIE

2.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX

2.1.1 L'Université exige le respect des normes les plus strictes d'éthique personnelle et d'intégrité organisationnelle dans le cadre des activités d'approvisionnement.

- a) À titre de condition préalable, toute activité d'approvisionnement entreprise à l'Université doit être exempte de conflits d'intérêts et être réalisée conformément aux règlements applicables. En particulier, les personnes qui participent aux activités d'approvisionnement au nom de l'Université, incluant les signataires autorisés, ont le devoir de déclarer leurs relations personnelles avec les contractants actuels et éventuels lorsqu'elles participent à la sélection, à la gestion ou à l'évaluation de ces contractants. De plus, les membres de la collectivité de l'Université ne doivent pas posséder d'intérêt financier significatif dans l'entreprise de tout fournisseur de McGill, sauf dans les cas suivants :
 - i. ils ont divulgué leurs intérêts conformément aux règlements;
 - ii. leurs tâches à l'Université ne les obligent pas à prendre des décisions qui pourraient être influencées par ces intérêts; et
 - iii. la relation en question a été examinée et approuvée en vertu des exigences ci-dessus.
- b) La sollicitation ou l'acceptation de cadeaux, de gratifications, de divertissements ou de toute autre contribution inappropriée est interdite, et les paiements, directs ou indirects, ne doivent être versés ou acceptés que pour des transactions d'affaires légitimes. La sollicitation des fournisseurs dans le but d'obtenir des dons ou leur participation à des œuvres caritatives est réservée aux voies officielles de l'Université.
- c) L'Université valorise les fournisseurs qui adoptent un comportement éthique irréprochable et qui s'engagent à respecter des valeurs d'entreprise convenables. Pour obtenir un contrat, les fournisseurs doivent répondre aux attentes de l'Université en matière d'éthique et de professionnalisme.

2.1.2 L'Université est d'avis que ses contractants doivent être autorisés à participer, dans un cadre de concurrence loyale, à l'octroi de contrats d'approvisionnement par l'Université, conformément à leurs qualifications.

- a) Cela présuppose que ces activités d'approvisionnement soient menées de manière équitable, sans irrégularité ou apparence d'irrégularité, en ayant recours à des méthodes d'octroi de contrat objectives qui garantissent la transparence et favorisent la prise de décisions impartiales. À l'inverse, l'Université interdit toute participation à des pratiques commerciales restrictives, la restriction intentionnelle de la concurrence, le boycottage non sanctionné ainsi que toute autre concurrence déloyale.
- b) En vertu de ce principe d'équité, le partage non autorisé d'information privilégiée des contractants avec leurs concurrents est interdit. Ceci inclut notamment les prix et les méthodes d'établissement des prix, les stratégies de soumission, les

modalités du contrat, la technologie, les spécifications, les dessins et le savoir-faire, qui doivent être traités avec la plus stricte confidentialité, conservés en sécurité et utilisés exclusivement aux fins pour lesquelles l'information a été fournie.

2.1.3 L'Université estime qu'ultimement, sa réussite en matière de développement durable dépend de la détermination de ses principaux acteurs à mettre en œuvre une approche disciplinée d'approvisionnement durable qui tient compte d'un juste équilibre entre considérations *environnementales*, *sociales* et *économiques* pour chaque activité d'approvisionnement.

- a) Le principe de durabilité repose sur la création d'une culture axée sur l'utilisation responsable des ressources fondée sur une évaluation attentive et approfondie des besoins en matière d'approvisionnement, sur la recherche d'occasions avantageuses sur le plan environnemental dans la chaîne d'approvisionnement et sur l'adoption de mesures favorisant la réduction de la consommation d'énergie et des ressources matérielles.
- b) Conséquemment, cela se traduit par le devoir de s'approvisionner exclusivement auprès de contractants dont les antécédents attestent de leur conformité constante à l'ensemble de la réglementation environnementale et de leur engagement organisationnel dans la gestion responsable de l'environnement en réduisant au minimum la production de déchets et en favorisant le recours à des produits et à des services écologiques.
- c) Ce principe nécessite également l'harmonisation des activités d'approvisionnement de l'Université avec ses activités de soutien des droits de la personne (ne jamais s'associer à des contractants qui semblent tolérer les violations des droits de la personne); avec son engagement à l'égard de la santé et de la sécurité (exiger des contractants qu'ils fassent preuve d'un pareil engagement); et avec sa philosophie favorisant la création de partenariats productifs et respectueux avec ses voisins (encourager les contractants à former des partenariats avec les commerçants et les résidents de la communauté d'accueil de l'Université).
- d) Enfin, en vertu du principe de durabilité, l'Université doit consolider sa base d'approvisionnement en s'associant uniquement avec des entreprises qui peuvent lui assurer un approvisionnement pendant toute la période où elles doivent s'acquitter de leurs obligations, qui ont un personnel compétent et réceptif, qui sont en mesure d'assurer la qualité demandée de manière constante et de s'acquitter de leurs responsabilités de contractant en respectant les processus de l'Université et ses objectifs en matière de réduction des coûts d'acquisition et du cycle de vie des produits.

2.1.4 Au moyen de délégations de pouvoirs officielles, l'Université habilite les membres du personnel enseignant et administratif à être autonomes pour effectuer la majorité de leurs activités d'approvisionnement sans que personne ne puisse obliger l'Université à remplir des obligations juridiquement exécutoires à moins d'y avoir été autorisé. La confiance conférée par cette délégation de pouvoirs exige un engagement organisationnel et personnel durable à l'égard du principe d'imputabilité.

- a) En vertu de ce principe d'imputabilité, chacun doit s'assurer que ses activités d'approvisionnement sont légitimes, qu'elles sont réalisées dans l'intérêt de l'Université, qu'elles sont essentielles à l'appui de la mission de l'Université (chacun doit donc pouvoir justifier le besoin économique, de recherche ou d'enseignement auquel répond l'activité d'approvisionnement), qu'elles sont raisonnables compte tenu de la portée envisagée et, enfin, qu'elles constituent une utilisation appropriée des fonds.
- b) Dans le cadre de leurs responsabilités en matière d'approvisionnement, les membres de la communauté de l'Université sont tous également responsables du respect des lois, des règlements, des politiques, des procédures, des directives et des lignes directrices à toutes les étapes du cycle de gestion de l'approvisionnement auxquelles ils participent, qu'ils agissent de façon autonome, en collaboration avec d'autres ou sous les directives d'un superviseur.
- c) À l'Université, cette conformité est administrée au moyen d'un processus de gestion de l'approvisionnement comprenant les activités avant la signature du contrat et les activités après la signature du contrat définies à la Partie I.
- d) Afin de mieux respecter ce cadre complexe et de s'assurer que sont protégés les intérêts de l'Université, de même que ceux des membres de sa collectivité à titre individuel, des outils et des modalités d'approvisionnement normalisés doivent être utilisés.

2.2 STRATÉGIE

Afin d'assurer le respect et la pérennité de la *Politique d'approvisionnement*, l'Université table sur une *orientation* claire en matière d'approvisionnement appliquée au moyen d'un *processus* rigoureux et mise en œuvre à l'aide d'*outils* d'approvisionnement appropriés.

2.2.1 Il incombe au Service de l'approvisionnement de fournir l'orientation en matière d'approvisionnement à l'Université; il est par conséquent mandaté à exercer le leadership en ce qui a trait à la fonction d'approvisionnement.

- a) Le Service de l'approvisionnement est responsable de l'administration de la *Politique d'approvisionnement* et possède les pouvoirs nécessaires pour en assurer le respect :
 - i. en mettant en œuvre des programmes et des lignes directrices en matière d'approvisionnement et en prenant les mesures nécessaires pour en assurer le respect;
 - ii. en émettant des directives sur l'approvisionnement (mesures correctives) lorsqu'il est urgent de corriger une pratique pour des raisons de non-conformité; et
 - iii. en prenant les mesures appropriées pour prévenir une transaction dans les cas exceptionnels où les méthodes décrites précédemment ne suffisent pas à assurer le respect de la *Politique d'approvisionnement*.
- b) Le Service de l'approvisionnement peut, à ses conditions et en vertu du point 2.2.1, déléguer une partie de ses pouvoirs à des membres du personnel

enseignant ou administratif qui, en les acceptant, deviennent conjointement responsables d'assurer le respect de la *Politique d'approvisionnement*.

- c) Le personnel du Service de l'approvisionnement est formé pour utiliser des méthodes commerciales internationales courantes et des pratiques d'approvisionnement en constante évolution, et il lui incombe de rechercher et de déterminer celles qui conviennent le mieux aux besoins et à la réputation de l'Université. Il doit ensuite les adapter aux procédures ainsi qu'aux programmes et aux directives en matière d'approvisionnement, lorsqu'il peut être démontré clairement que ces méthodes et pratiques représentent un avantage pour l'Université en ce qui a trait à l'amélioration de la conformité, au rehaussement du niveau de service, à la réduction du fardeau transactionnel ou à l'obtention de prix plus avantageux.
- d) Pour bien assumer son rôle, le Service de l'approvisionnement doit faire en sorte de devenir une véritable plateforme de services afin de fournir l'orientation et l'aide nécessaires à tous les employés de l'Université qui participent aux activités d'approvisionnement.

2.2.2 Le Service de l'approvisionnement est le propriétaire, l'architecte et le gardien du processus d'approvisionnement de l'Université, qui assujettit les activités d'approvisionnement aux principes décrits en détail à la Partie III de la présente politique et aux pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement adoptées par l'Université. Ce service est également habilité à remplir un rôle central en tant que partenaire stratégique possédant les ressources nécessaires pour jouer un rôle de chef de file en vue de favoriser une culture d'adoption de pratiques d'approvisionnement responsable à McGill et dans la collectivité.

- a) Le processus a été conçu de manière à identifier et à sélectionner des contractants qui procurent un avantage stratégique à l'Université, en conformité avec les lois et les règlements applicables, à promouvoir des relations positives avec les contractants et – en mettant en place des responsabilités d'exécution et de gestion de contrats cohérentes – à réduire le risque auquel est exposée l'Université. Le processus est défini en détail dans un ensemble de documents de divers niveaux :
 - i. les *Procédures d'approvisionnement*, qui documentent les règles d'approvisionnement que les membres du personnel sont tenus de respecter aux fins de conformité ou en raison de leurs caractères essentiels pour l'intendance efficace de l'Université. Les *Procédures* documentent également, étape par étape, les méthodes à suivre pour certaines activités d'approvisionnement conformément à la *Politique d'approvisionnement* ou aux *Règlements sur l'approvisionnement* en vertu desquels elles ont été adoptées;
 - ii. les *Programmes d'approvisionnement*, qui documentent les stratégies d'approvisionnement détaillées, élaborées de manière collaborative, pour certaines catégories de dépenses ou de fournisseurs;
 - iii. les *Lignes directrices sur l'approvisionnement*, qui documentent les paramètres dont il faut tenir compte pour déterminer la démarche ou l'approche à suivre relativement aux activités d'approvisionnement lors de

situations particulières, auxquelles le processus linéaire et systématique de gestion normalisée de l'approvisionnement ne convient pas.

2.2.3 Le Service de l'approvisionnement est chargé de fournir du soutien à la collectivité de l'Université pour la prise de décisions en matière d'achat et pour la gestion des exceptions, en maintenant une plate-forme de services normalisés organisés comme un ensemble d'outils adaptés à la Vérification de la conformité des pratiques, à l'Accentuation de la qualité des achats et de l'efficacité des processus ainsi qu'à l'utilisation de programmes d'économies.

- a) La plate-forme de services est soutenue par une structure de systèmes et un ensemble de modèles qui sont bien adaptés pour réduire les risques associés à la fonction d'approvisionnement décentralisée de l'Université et permet d'accéder facilement aux connaissances fondamentales en matière d'approvisionnement :
 - i. en acheminant tous les préparatifs et les transactions d'achat vers les voies sanctionnées; soit des systèmes dont la conception et l'exploitation sont reconnues par les autorités compétentes comme intégrant les contrôles et la documentation réglementaires applicables à l'Université; et
 - ii. en facilitant les activités d'approvisionnement clés, comme les appels d'offres concurrentiels, les ententes d'exception avec un contractant unique, la recherche sur les marchés, les ententes d'approvisionnement, la gestion des actifs ainsi que l'évaluation et le paiement des contractants, en offrant des modèles et des formulaires types qui tiennent compte des pratiques exemplaires en matière de prévisibilité du coût total, de protection contractuelle, de garantie d'exécution et d'attribution de la responsabilité.
- b) Afin d'assurer la conformité à la *Politique d'approvisionnement* à l'échelle de la collectivité de l'Université, le Service de l'approvisionnement complète sa plate-forme de services par des modules de formation dynamique et continue sur les fondements du processus de gestion de l'approvisionnement, ses objectifs et ses outils actuels, qui sont offerts à tous ceux qui réalisent des activités d'approvisionnement à l'Université.

PARTIE III – APPROBATION DE PROCÉDURES

L'approbation des procédures sous-jacentes à cette politique incombe au vice-recteur (administration et finances).

PARTIE IV – RÉVISION

4.1 Cette politique est révisée tous les cinq ans.

4.2 Nonobstant ce qui précède, le vice-recteur (administration et finances) peut, au moment où il le souhaite entre les révisions obligatoires, proposer des révisions à la *Politique d'approvisionnement* et les soumettre aux instances compétentes aux fins d'examen et d'approbation.