

Règlement sur la délégation de pouvoirs relativement aux engagements et à l'attribution des contrats

112/019-06

Adoption : CA-319-2026 2011-01-27
Modifié : CA-328-2083 2012-01-27
Modifié : CA-357-2254 2015-09-18
Modifié : CA-364-2300 2016-09-23
Modifié : CA-382-2412 2018-26-10
Modifié : CA-386-2467 2019-06-14

NOTE : L'emploi du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

ÉNONCÉ

Ce règlement vise à établir, sur une base opérationnelle, les modalités administratives relatives à l'acquisition ou la location, et à la fourniture (vente, cession ou location) de biens ou de services, le tout conformément avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après nommée LCOP).

Compte tenu des répercussions administratives, opérationnelles et juridiques que sont susceptibles d'avoir les transactions faites pour, au nom de ou impliquant l'École concernant l'acquisition et la fourniture de biens ou de services, ce règlement vise à circonscrire les rôles, les mandats, les champs d'intervention, l'étendue et la nature des pouvoirs des personnes autorisées à effectuer de telles transactions. Il vise à assurer une saine gestion et une bonne gouvernance de l'École.

Avec comme trame de fond la mise en œuvre de principes liés à l'imputabilité, l'École définit, par ce règlement, ses processus décisionnels tout en impliquant et en responsabilisant son personnel par l'adoption de règles administratives qui visent des standards de qualité et de transparence.

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à toutes transactions directes ou indirectes relatives à l'acquisition ou la location, et à la fourniture (vente, cession ou location) de biens ou de services.

Ce règlement s'applique à tous les employés de l'École.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Toute décision engageant l'École qui n'est pas autorisée et validée par les instances appropriées ou les délégataires dûment identifiés est nulle et non avenue, et n'engage que la responsabilité de la personne ayant contracté l'engagement.
2. Tout délégataire, tout dirigeant ne peut conclure d'entente contractuelle de quelque nature que ce soit avec des personnes, des organisations, des sociétés avec lesquelles il a des liens de dépendance, ou lorsqu'il se trouve dans une situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.
3. Tout délégataire, tout dirigeant doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat dans le cas où le bien ou le service à acquérir est destiné à être utilisé par lui-même dans l'exécution de ses tâches professionnelles à l'École.
4. La nature et l'étendue d'une délégation de responsabilités sont associées à une fonction et non à une personne.
5. Un dirigeant peut en tout temps modifier la nature et l'étendue de la délégation confiée à un délégataire sous son autorité ou encore la lui retirer entièrement de façon temporaire ou permanente. Il doit alors en aviser le délégataire par écrit, de même que le directeur de l'administration et secrétaire général, et le directeur du Service des ressources financières.
6. La personne responsable des achats, un dirigeant ou un délégataire ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi ou du présent règlement.
7. Toute transaction engageant l'École, avec ou sans contrepartie financière, doit, faire l'objet d'une double attestation : une attestation de légalité, assurée par un conseiller juridique, et une attestation de conformité relative aux normes, politiques, règlements, conventions collectives et protocoles, et plans et budgets dûment approuvés par les instances de l'École, assurée par le directeur du Service des ressources financières.

DÉFINITIONS

« **bien** » : objet concret, tangible, tel que mobilier, logiciel, fournitures de bureau, etc.

« **conflit d'intérêts** » : situation réelle, apparente ou potentielle qui, objectivement, est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en tirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne, est considérée comme une situation de conflit d'intérêts.

« **contrat** » : engagement souscrit par l'École concernant l'acquisition ou la fourniture de biens et de services, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais sans y être limité, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre, dont des contrats de service, les contrats d'approvisionnement, les contrats découlant de subventions, d'appel d'offres publics ou sur invitation, des contrats de licence, de recherche et de développement, des ententes de collaborations académiques locales ou internationales, des ententes de non-divulgence, des conventions collectives, des protocoles de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

« **déléataire** » : personne dûment identifiée comme telle par le dirigeant de la direction à laquelle elle est rattachée et à qui une partie déterminée des responsabilités est confiée.

« **dirigeant** » : le directeur général, le directeur de l'enseignement et de la recherche, le directeur des services aux organisations, et le directeur de l'administration et secrétaire général.

« **employé** » : personne salariée engagée par l'École et soumise à son pouvoir de contrôle et de direction.

« **fonds de soutien aux activités académiques** » : montant déterminé dans la convention collective des professeurs, que l'École verse annuellement à chaque professeur régulier dans un compte destiné à cette fin.

« Ce fonds de soutien académique sert :

- aux paiements annuels aux associations;
- au développement des outils de travail (volumes, abonnement à des revues, etc.).

Il peut aussi servir, après approbation par le directeur de l'enseignement et de la recherche :

- pour l'acquisition ou la mise à niveau de l'équipement informatique personnel du professeur (ordinateur, imprimante, numériseur, écran, logiciel, accès à internet);
- pour la participation à des congrès ou colloques lorsque le professeur présente une communication scientifique;
- ou pour du perfectionnement linguistique.

Enfin, le fonds peut être utilisé, après approbation par le directeur de l'enseignement et de la recherche :

- pour un projet incluant un budget et un échéancier pour couvrir les frais encourus dans le cadre des phases préliminaires d'un projet de recherche. Dans ce cas, au moment de la demande de remboursement des frais encourus, un rapport étayé exposant les résultats auxquels le projet a mené doit être soumis¹. »

« **lien de dépendance** » : il existe un lien de dépendance lorsque des personnes sont unies par les liens du sang, du mariage, de l'union civile ou d'une union de fait, de l'adoption ou autrement; il peut également exister un lien de dépendance entre des personnes et des sociétés ou des sociétés de personnes.

« **service** » : prestation fournie contre rémunération par une personne, incluant les employés de l'ENAP, un regroupement de personnes, une corporation, une société ou tout organisme public, parapublic ou privé. La fourniture d'un service peut prendre la forme de conseils, de cours, de traduction, de révision linguistique, de conférences, de location d'équipements ou d'espaces, d'assurances, de transport, d'hébergement ou toute autre forme de prestation dont l'acquisition ou la fourniture est pertinente en lien avec l'accomplissement de la mission de l'ENAP.

« **Service des approvisionnements** » : secteur rattaché au Service des ressources financières de l'École responsable d'effectuer les achats, de lancer les appels d'offres et de sélectionner les fournisseurs.

DÉLÉGATAIRES

Le directeur général peut désigner, outre les autres dirigeants de l'École, les personnes suivantes à titre de délégués :

- le directeur du Service des communications;
- le directeur des affaires internationales;
- un ou des professionnels ayant des responsabilités de gestion, de coordination ou des responsabilités particulières.

Le directeur de l'enseignement et de la recherche peut désigner les personnes suivantes à titre de délégués :

- les professionnels ayant des responsabilités de gestion associés aux centres et chaires de recherche dont le fonds de recherche dépasse 500 000 \$;
(CA-357-2254)
- le registraire;

¹ Extrait de la *Convention collective entre l'École nationale d'administration publique et l'Association des professeures et professeurs de l'École nationale d'administration publique, 2012-2017*, art. 11.16

- les conseillers aux études;
- le directeur administratif des études;
- le directeur aux affaires académiques;
- les directeurs et responsables des centres et laboratoires de recherche;
- les titulaires de chaires de recherche de l'École;
- les professeurs en situation de gestion dûment nommés par le comité des ressources humaines de l'École;
- la personne responsable des bibliothèques;
- les professeurs et les chercheurs reconnus par l'École.
(CA-386-2467)

Le directeur des services aux organisations peut désigner le directeur adjoint de la DSO comme délégué.

Le directeur de l'administration et secrétaire général peut désigner les personnes suivantes à titre de délégués :

- le directeur du Service des ressources financières;
- le directeur du Service des ressources humaines;
- le directeur du Service des ressources matérielles et immobilières;
- le directeur du Service des technologies de l'information;
- un ou des professionnels ayant des responsabilités de gestion, de coordination ou des responsabilités particulières.

1. ACQUISITION OU LOCATION DE BIENS OU DE SERVICES

PRINCIPE GÉNÉRAL

Le matériel de bureau, tel que fournitures, papeterie, mobilier, etc., et le matériel électronique et informatique, tel que téléphones portables, ordinateurs, imprimantes, logiciels, etc., doivent être commandés auprès du Service des approvisionnements. Ce principe général s'applique à tous les achats réalisés pour les activités de l'École sauf dans les conditions particulières décrites ci-après.

1.1. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Certains biens ou services peuvent être acquis directement chez les fournisseurs sans l'intermédiaire du Service des approvisionnements.

a) Utilisation par les professeurs de leur fonds de soutien aux activités académiques et de fonds dont ils assurent la gestion en raison d'un contrat ou autres

Sous réserve des obligations contractuelles de l'École (par exemple, les contrats avec certains fournisseurs dans le cadre de regroupements d'achats), lorsqu'ils utilisent leur fonds de soutien aux activités académiques ou lorsqu'ils utilisent des fonds dont ils assurent la gestion en raison d'un contrat ou autres, et ce, dans les limites prescrites par le présent règlement et les conditions imposées par le bailleur de fonds, le cas échéant, les professeurs peuvent acquérir des biens par l'intermédiaire du Service des approvisionnements de l'École ou directement auprès d'un fournisseur externe de leur choix, auquel cas l'École se dégage de toute responsabilité quant à l'entretien, le respect de la garantie ou la compatibilité des équipements acquis avec ceux en usage à l'École. Le directeur de l'enseignement et de la recherche signe le formulaire *Réquisition (matériel ou service)*. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

b) Collections des bibliothèques

Le responsable des bibliothèques décide des collections à acquérir pour les bibliothèques dans les limites des budgets qui lui sont alloués. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

c) Matériel de formation et d'évaluation spécialisé

Les documents et outils de formation ou d'évaluation spécialisés, tels que matériel pédagogique, tests psychométriques ou autres, peuvent être commandés directement auprès de fournisseurs spécifiques dans les limites des budgets qui sont alloués aux délégataires concernés. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

1.2. PROCESSUS D'ACQUISITION

a) Valeur jusqu'à 10 000 \$

Tout délégataire est autorisé à acquérir un bien ou un service dont la valeur est inférieure ou égale à 10 000 \$ dans le cadre du budget qui lui est attribué. Il doit remplir et signer le formulaire *Réquisition (matériel et service)* s'il s'agit d'acquérir un bien, ou le formulaire *Demande de paiement*, s'il s'agit d'acquérir un service. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École. Aucun appel d'offres n'est requis.

b) Valeur se situant entre 10 001 \$ et 24 999 \$

Tout délégataire ayant le statut de cadre est autorisé à acquérir un bien ou un service dont la valeur se situe entre 10 001 \$ et 24 999 \$ dans le cadre du budget qui lui est attribué. Il doit remplir et signer le formulaire *Réquisition (matériel et service)* s'il s'agit d'acquérir un bien, ou le formulaire *Demande de paiement*, s'il s'agit d'acquérir un service. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-386-2467)

c) Valeur se situant entre 25 000 \$ et 49 999 \$

Tout dirigeant achemine sa demande de biens ou de services dont la valeur est se situe entre 25 000 \$ et à 49 999 \$ au Service des approvisionnements; si ce dernier ne peut fournir le bien ou le service, il lance un appel d'offres. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-386-2467)

d) Valeur se situant entre 50 000 \$ et 250 000 \$

Sur la recommandation du dirigeant concerné, le directeur général autorise l'acquisition d'un bien ou d'un service dont la valeur se situe entre 50 001 \$ et à 250 000 \$ et signe le contrat pour et au nom de l'École. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-386-2467)

e) Valeur supérieure à 250 000 \$

Sur la recommandation du directeur général et après que le comité d'audit ait été saisi des enjeux financiers en découlant et ait approuvé les conditions, le conseil d'administration autorise, par résolution, l'acquisition d'un bien ou d'un service dont la valeur est supérieure à 250 000 \$. Le directeur général signe le contrat pour et au nom de l'École. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-328-2083; CA-364-2300)

1.3. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

L'École peut conclure des contrats de gré à gré conformément à la LCOP.

1.4. APPELS D'OFFRES

L'École procède à des appels d'offres conformément à la LCOP.

2. FOURNITURE (VENTE, CESSION OU LOCATION) DE BIENS OU DE SERVICES

NOTE : Tous les contrats doivent être soumis au conseiller juridique et au directeur du Service des ressources financières avant signature.

a) Valeur jusqu'à 10 000 \$

- **Service des ressources matérielles et immobilières**

Le directeur du Service des ressources matérielles et immobilières peut procéder à la location de locaux de l'École, et à la vente ou à la location de surplus d'équipements et de services; le directeur de l'administration et secrétaire général valide l'opération et signe le contrat pour et au nom de l'École.

- **Activités de recherche et d'enseignement et autres mandats réalisés en tout ou en partie par un professeur de l'ENAP**

Les professeurs réguliers de l'École peuvent conclure et signer pour et au nom de l'École, des contrats concernant des activités liées à de la recherche et à de l'enseignement, et ce, dans leur domaine d'expertise et leurs champs de compétences respectifs. Ces activités doivent être réalisées dans le respect de la philosophie, des orientations et des objectifs stratégiques de l'École. Le conseiller juridique doit examiner tout contrat préalablement à son autorisation par le directeur de l'enseignement et de la recherche; le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-386-2467)

b) Valeur jusqu'à 50 000 \$

- **Laboratoires et centres de recherche • Chaires de recherche de l'École**

Les directeurs ou responsables dûment identifiés peuvent conclure et signer, pour et au nom de l'École des contrats liés à la mise en œuvre des activités de recherche et d'enseignement, associées à leurs laboratoire, centre et chaire de recherche respectifs, de même qu'à leur fonctionnement. Le conseiller juridique doit examiner tout contrat avant que le directeur de l'enseignement et de la recherche donne son approbation au directeur ou responsable concerné; le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

c) Valeur jusqu'à 100 000 \$

- **Direction des affaires internationales**
- **Direction des services aux organisations**
- **Direction de l'enseignement et de la recherche**

Le directeur des services aux organisations, le directeur des affaires internationales et le directeur de l'enseignement et de la recherche peuvent conclure et signer tout contrat dont la valeur est inférieure ou égale à 100 000 \$. Ils doivent préalablement à la signature soumettre à l'examen du conseiller juridique tout contrat à intervenir; le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité aux règles de l'École.

(CA-328-2083)

d) Valeur jusqu'à 500 000 \$

Tous les contrats dont la valeur est inférieure ou égale à 500 000 \$, sauf ceux stipulés aux articles 2.a, 2.b et 2.c, sont signés par le directeur général après validation par le conseiller juridique et le directeur du Service des ressources financières.

e) Valeur de 500 001 \$ jusqu'à 1 000 000 \$

Sur la recommandation du directeur général, et après que le conseiller juridique et le directeur du Service des ressources financières aient examiné le document, le comité d'audit, ayant préalablement approuvé les modalités de l'entente, autorise le directeur général à signer le contrat pour et au nom de l'École.

(CA-328-2083; CA-364-2300)

f) Valeur supérieure à 1 000 000 \$

Sur la proposition du directeur général, et après que le comité d'audit en ait fait la recommandation, le conseil d'administration approuve tout contrat dont la valeur est supérieure à 1 million de dollars (1 000 000 \$) et, par voie de résolution, autorise la signature du contrat par le directeur général. Le conseiller juridique ayant préalablement examiné le contrat et directeur du Service des ressources financières en ayant attesté la conformité aux règles de l'École.

(CA-364-2300)

g) Abrogé

(CA-364-2300)

3. ACCORDS, CONTRATS, ENTENTES ET PROTOCOLES

Le directeur général signe les accords, contrats, ententes et protocoles liant l'École à d'autres institutions de formation ou de recherche, à des organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, ou à tout type d'organisation, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale.

Le directeur général peut déléguer au directeur des affaires internationales, la signature d'accords, de contrats, d'ententes et de protocoles liant l'École pour des projets à l'international réalisés à l'extérieur du Canada.

Le directeur de l'enseignement et de la recherche signe les ententes de partenariat relatives aux stages offerts aux étudiants et à l'utilisation de matériel pédagogique conçu à l'ENAP.

4. **Abrogé**
(CA-364-2300)

5. DÉLÉGATION TEMPORAIRE

- 5.1. Si le directeur général doit s'absenter pour une période déterminée et de courte durée (inférieure à 60 jours), il doit en aviser le président du conseil d'administration. S'il est dans l'impossibilité de le faire, c'est au directeur de l'administration et secrétaire général qu'incombe cette tâche.

- 5.2. Le directeur général peut, en cas d'absence de courte durée, déléguer son pouvoir de signature à l'un ou l'autre des dirigeants de l'École; cette délégation doit se faire par écrit et être acheminée au Secrétariat général.

*