

## POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

Version adoptée le 19 avril 2022

### Table des matières

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	1
1.2 PRINCIPES DIRECTEURS.....	1
1.2.1 <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> .....	1
1.2.2 <i>Valeurs fondamentales</i> .....	2
1.2.3 <i>Stratégie d'achat responsable et d'écoresponsabilité</i> .....	2
1.3 CHAMP D'APPLICATION .....	2
1.4 CADRE NORMATIF .....	2
1.5 DÉFINITIONS .....	3
<b>2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE .....</b>	<b>3</b>
2.1 PREMIÈRE ÉTAPE – ÉVALUATION DU BESOIN.....	4
2.1.1 <i>Définition de la nature du besoin</i> .....	5
2.1.2 <i>Évaluation détaillée du besoin</i> .....	5
2.1.3 <i>Évaluation détaillée des conditions du marché</i> .....	5
2.2 DEUXIÈME ÉTAPE – PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS .....	5
2.2.1 <i>Règles générales</i> .....	5
2.2.2 <i>Détermination du mode de sollicitation</i> .....	6
2.2.3 <i>Validation du processus et autorisation</i> .....	7
2.2.4 <i>Encadrement du processus</i> .....	7
2.2.5 <i>Contrats particuliers et exceptions</i> .....	7
2.2.6 <i>Publication des renseignements</i> .....	7
2.3 TROISIÈME ÉTAPE – EXÉCUTION DU CONTRAT.....	8
2.3.1 <i>Modification au contrat</i> .....	8
2.4 QUATRIÈME ÉTAPE – BILAN ET REDDITION DE COMPTES.....	8
2.4.1 <i>Évaluation du rendement</i> .....	8
2.4.2 <i>Reddition de comptes</i> .....	8
2.5 CINQUIÈME ÉTAPE – DISPOSITION DES BIENS .....	9
<b>3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>9</b>
3.1 DIRIGEANT DE L'ORGANISME.....	9
3.2 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	9
3.3 INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE .....	9
<b>4. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>10</b>

# POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

## PRÉAMBULE

Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente *Politique relative à la gestion contractuelle* (la « Politique ») sont définis dans le Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle (le « Guide »).

La Politique est également subordonnée au [Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs](#) (le « Règlement de délégation ») en vigueur au Centre de services scolaire Marie-Victorin (ci-après le « Centre »), lequel délègue certaines des fonctions et certains des pouvoirs qui sont accordés au dirigeant du Centre en vertu, notamment, des dispositions de la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (la « LCOP ») et de la [Loi sur l'instruction publique](#) (la « LIP »).

## 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1.1 Objectifs de la Politique

En complément des principes directeurs qui la gouvernent, la présente Politique constitue le cadre officiel de référence en matière de gestion contractuelle pour l'octroi de tout contrat, par le Centre, dans un contexte d'administration optimale de ses ressources et des fonds publics.

Elle vise à préciser les procédures, les conditions et le partage de responsabilités entre les différents intervenants du Centre, et à favoriser l'instauration de mesures de contrôle et de mécanismes permettant d'assurer le respect des principes directeurs énumérés ci-dessous.

### 1.2 Principes directeurs

#### 1.2.1 *Loi sur les contrats des organismes publics*

Le Centre vise, dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, l'atteinte des objectifs suivants :

- a) La confiance du public dans les marchés publics en attestant de l'intégrité des concurrents;
- b) La transparence dans les processus contractuels;
- c) Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- d) La possibilité, pour les concurrents qualifiés, de participer aux appels d'offres du Centre;
- e) La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant une évaluation préalable des besoins, qui soit adéquate et rigoureuse, et qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- f) La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le Centre;
- g) La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et gestionnaires du Centre ainsi que sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 1.2.2 Valeurs fondamentales

Toute décision prise en application de la présente Politique doit également promouvoir une saine gestion contractuelle et le respect de la mission du Centre, tout en considérant, sans s'y limiter, chacune des valeurs fondamentales suivantes :

- a) L'efficacité : l'atteinte des objectifs par la mise en place de processus clairs, en utilisant un nombre de ressources optimal, qu'elles soient financières, humaines ou matérielles;
- b) La responsabilité : l'obligation collective et solidaire de répondre ou de se porter garant de ses actions et de celles des autres;
- c) La transparence : la diffusion de l'information concernant la gestion contractuelle, tant à l'interne qu'à l'externe, de façon à maintenir la confiance du public;
- d) L'intégrité : l'exemplarité dans les agissements ainsi que l'honnêteté et l'équité dans la prise de décisions en tout genre.

## 1.2.3 Stratégie d'achat responsable et d'écoresponsabilité

Dans la mise en place des mesures de contrôle et des mécanismes de gestion contractuelle, le Centre adopte une vision globale en matière d'écoresponsabilité, d'intégrité et de promotion de l'achat responsable, du respect des droits fondamentaux au travail et des principes en lien avec le développement durable et l'environnement.

## 1.3 Champ d'application

La présente Politique s'applique à tous les contrats conclus par le Centre et qui comportent une dépense de fonds publics, même si cette dépense est faite partiellement ou de façon minimale.

## 1.4 Cadre normatif

La présente Politique s'appuie, sans s'y limiter, sur les dispositions et le respect des principes édictés dans chacun des textes suivants :

- a) La [LIP](#) et les règlements qui en découlent, notamment :
  - le [Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées](#);
  - le [Règlement sur le transport des élèves](#);
- b) La [LCOP](#) et les règlements qui en découlent, notamment :
  - le [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#);
  - le [Règlement sur certains contrats de services des organismes publics](#);
  - le [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#);
  - le [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#);
- c) La [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État](#) (la « LGCE »);

- d) La [Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales](#) et la [Loi sur Infrastructures technologiques Québec](#);
- e) La [Loi sur le développement durable](#);
- f) La [Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre](#);
- g) La [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#), la [Loi sur l'Autorité des marchés publics](#) et la [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics](#), LQ 2017, c. 27;
- h) Les ententes, décrets et accords de libéralisation des marchés publics conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou auquel le Québec, en application de la [Loi sur le ministère des Relations internationales](#), s'est déclaré lié (ci-après collectivement appelés les « accords intergouvernementaux applicables »);
- i) Les directives ministérielles, notamment celles adoptées en vertu de la [LCOP](#), et autres textes adoptés en lien avec la gestion contractuelle par les organismes publics, incluant :
  - o la [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle](#);
  - o la [Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics](#);
  - o la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#); et
- j) Tout autre décret, mesure ou règle contractuelle émis par le Secrétariat du Conseil du trésor ou par le ministère de l'Éducation.

En cas de divergence entre la présente Politique, le Guide et l'un ou plusieurs des textes énumérés ci-dessus, les lois, les règlements, les décrets et accords intergouvernementaux applicables, ainsi que les politiques et autres directives et règles ministérielles ont préséance sur la Politique et le Guide, dans cet ordre.

## **1.5 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes employés dans la présente Politique s'interprètent dans le sens que leur donne le Guide, ou par les lois et les règlements auxquels ils se réfèrent.

## **2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

Les étapes du processus de gestion contractuelle sont décrites ci-dessous.

Chacune de ces étapes est essentielle à l'atteinte des objectifs précités et doit être exécutée dans le respect des principes directeurs mentionnés à la présente Politique et selon les mécanismes et spécifications définis dans le Guide.

La responsabilité du processus de gestion contractuelle relève de l'unité administrative concernée par le contrat et de l'instance délégataire autorisée à engager des fonds en vertu du Règlement de délégation en vigueur au Centre.

Chaque processus est effectué conjointement avec le secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles (ci-après le « SRM »), et ce, de la manière suivante :

Responsabilité du processus de gestion contractuelle	
Jusqu'à un montant de 9 999,99 \$	<p>L'unité administrative concernée est responsable du processus. Elle fait appel au soutien du SRM lorsqu'elle le juge opportun et fait rapport de l'octroi de tout contrat aux instances appropriées.</p> <p>Tout contrat en matière de technologies de l'information doit être effectué avec le soutien du Service des technologies de l'information du Centre (ci-après le « STI »).</p>
Entre 10 000,00 \$ et 24 999,99 \$	<p>L'unité administrative concernée demeure responsable du processus, mais effectue obligatoirement cet octroi avec le soutien du SRM, qui en fait rapport aux instances appropriées une fois le contrat octroyé.</p> <p>Tout contrat en matière de technologies de l'information doit également être effectué avec le soutien du STI.</p>
Plus de 25 000,00 \$	<p>L'unité administrative concernée établit son besoin réel et le transmet au SRM, qui s'assure de la planification et de la mise en œuvre du processus d'octroi.</p> <p>L'unité administrative demeure responsable de l'obtention de toute autorisation préalable nécessaire au processus et de l'exécution du contrat une fois octroyé.</p> <p>Tout contrat en matière de technologies de l'information doit également être effectué avec le soutien du STI.</p>

À moins que le contexte n'indique le contraire, ces étapes visent plus particulièrement la gestion contractuelle pour l'acquisition de biens ou de services, les contrats de travaux de construction et les contrats en matière de technologies de l'information.

## 2.1 PREMIÈRE ÉTAPE – Évaluation du besoin

Le Centre établit son besoin réel. Cette étape est l'un des principaux facteurs de succès d'un processus d'octroi réussi et permet, notamment, d'obtenir un bien ou un service au meilleur prix pour le Centre, et d'en assurer la qualité.

Cette étape vise plus particulièrement à cibler et à planifier les actions nécessaires pour répondre aux besoins de chacune des unités administratives du Centre ainsi que le moment opportun pour réaliser ces actions, de façon à atténuer les risques de corruption et à optimiser la saine gestion des contrats et des fonds publics. Elle comprend, notamment :

### **2.1.1 Définition de la nature du besoin**

L'unité administrative concernée par le besoin est responsable de définir la nature des biens, des services ou des travaux requis pour répondre à ce besoin.

### **2.1.2 Évaluation détaillée du besoin**

L'unité administrative fait l'évaluation détaillée de son besoin dans un devis et estime la valeur du contrat, soit le total approximatif de la dépense qui devra être engagée pour répondre à ce besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

### **2.1.3 Évaluation détaillée des conditions du marché**

Une fois l'évaluation du besoin complétée, l'unité administrative concernée ou le secteur en charge du processus (ci-après conjointement désignés comme le « Centre ») examine et évalue les capacités du marché à combler le besoin tel que détaillé et détermine, de manière préliminaire, quelle est la meilleure stratégie d'octroi dans les circonstances, afin de favoriser une saine concurrence sur le marché.

## **2.2 DEUXIÈME ÉTAPE – Planification et mise en œuvre du processus**

Le Centre met en œuvre le processus applicable à sa situation.

Cette étape consiste, notamment, à :

- a) Déterminer le mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- b) Obtenir toutes les autorisations nécessaires à la mise en œuvre du processus;
- c) Lancer le processus de sollicitation applicable et, lorsque requis, répondre aux questions des éventuels soumissionnaires, émettre les addendas et traiter les plaintes, s'il y a lieu;
- d) Procéder à une analyse rigoureuse des soumissions reçues et vérifier leur admissibilité ainsi que leur conformité;
- e) Établir le rang des soumissions conformes retenues et procéder à l'octroi du contrat en conformité avec les dispositions et normes applicables;
- f) Publier les renseignements nécessaires et faire rapport de l'octroi aux instances appropriées.

### **2.2.1 Règles générales**

2.2.1.1 Honnêteté et intégrité : toute personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle doit éviter les situations de conflit d'intérêts et faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les étapes de ce processus. Le Centre établit ses principales lignes de conduite en matière de gestion des contrats dans le Guide.

2.2.1.2 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage) : le Centre ne peut scinder ou répartir un besoin, ou une commande, dans le but de se soustraire à une obligation

prévue à la LCOP, à ses règlements, à la présente Politique ou à un autre encadrement légal.

2.2.1.3 Concurrence entre les soumissionnaires : le Centre doit recourir au mode de sollicitation applicable afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte, notamment, de la qualité des biens, des services ou des travaux offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des concurrents.

2.2.1.4 Principe de rotation et achat local : dans la mesure où les dispositions de la LCOP et de la présente Politique le lui permettent, le Centre favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels il fait appel lorsqu'il sollicite un prix.

Il met également en place les mesures de contrôle nécessaires afin d'assurer la présence d'au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) dans le cadre de ses appels d'offres sur invitation, et privilégie, lorsqu'il le peut, les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de sa région.

2.2.1.5 Usage de la langue française : l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes de la gestion contractuelle, à moins que la nature du produit ou du service visé par le contrat exige l'usage d'une autre langue.

## 2.2.2 Détermination du mode de sollicitation

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente Politique, et ce, en fonction de la valeur estimée du contrat.

Lorsqu'il le juge pertinent, le Centre peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Les barèmes et mécanismes déterminant le recours à l'appel d'offres sur invitation ou à la négociation de gré à gré sont déterminés dans le Guide en fonction du montant de la dépense estimée, incluant la valeur des options le cas échéant.

Valeur estimée du contrat, incluant les options	Mode de sollicitation applicable
Jusqu'à un montant de 9 999,99 \$	Le contrat peut être octroyé <b>de gré à gré</b> par le délégataire autorisé en vertu du Règlement de délégation.
Entre 10 000,00 \$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public moins 0,01 \$	Sauf en cas d'exceptions, prévus au paragraphe 2.2.5, le contrat est octroyé à la suite d'un <b>appel d'offres sur invitation</b> transmis à au moins trois (3) concurrents.
À partir du seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux applicables	Le contrat est octroyé à la suite d'un <b>appel d'offres public</b> , sauf si les exceptions prévues à l'article 13 de la LCOP sont appliquées.

### **2.2.3 Validation du processus et autorisation**

Le Centre valide le mode de sollicitation retenu et s'assure que celui-ci respecte les règles de gestion contractuelle applicables, tout en répondant correctement au besoin préalablement identifié.

Avant de procéder au lancement de tout processus de sollicitation ou à l'octroi de tout contrat, le Centre s'assure que :

- a) Toutes les autorisations préalables requises ont été valablement obtenues, incluant, dans le cadre spécifique de l'octroi d'un contrat de services, le respect des dispositions de la LGCE et des seuils d'autorisation préalables édictés au Règlement de délégation du Centre;
- b) La nécessité de recourir à un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises a été considérée;
- c) La possibilité de participer à un regroupement d'organismes publics dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions a été évaluée.

### **2.2.4 Encadrement du processus**

Lorsque le mode de sollicitation applicable est la procédure d'appel d'offres public, le Centre doit recourir aux mécanismes et règles prévus à la LCOP, dans ses règlements et directives émis par le Secrétariat du Conseil du trésor. Toute mesure indiquée dans la présente Politique et dans le Guide est complémentaire à la LCOP et n'a pas pour effet d'en atténuer ou d'en limiter l'application ou l'interprétation.

Lorsque l'octroi du contrat n'est pas assujéti à la LCOP, ou lorsque la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le Centre effectue le processus de gestion contractuelle dans le respect des principes directeurs énumérés à la présente Politique et s'assure que les mesures de contrôle et les mécanismes mis en place sont appliqués avec rigueur, et en conformité avec les lois et les règlements applicables.

### **2.2.5 Contrats particuliers et exceptions**

Certains types de contrats ne sont pas assujéti à la LCOP ou sont assujéti à des règles particulières d'octroi, qui sont définies dans les différents textes normatifs en vigueur ou dans la présente Politique et son Guide.

Tout octroi de contrat visé par un cas d'exception doit être documenté adéquatement et avoir fait préalablement l'objet des approbations et des recommandations requises.

### **2.2.6 Publication des renseignements**

Le Centre publie les renseignements relatifs aux contrats qu'il conclut, et plus particulièrement lorsque ceux-ci comportent une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par les accords intergouvernementaux applicables, ou lorsque cette dépense est expressément encadrée par la LCOP, par ses règlements ou par toute autre directive applicable. Ces renseignements sont



adéquatement conservés et publiés dans les cas, aux conditions et selon les modalités et échéanciers déterminés par le gouvernement, et plus amplement décrits dans le Guide.

### **2.3 TROISIÈME ÉTAPE – Exécution du contrat**

Le Centre assure la bonne administration de tous les contrats qu'il octroie. Cette étape implique la gestion des modifications apportées au contrat initial, le cas échéant, jusqu'au terme du contrat et la libération de tous les paiements qui sont dus.

L'unité administrative en charge de l'exécution du contrat identifie au moins une personne responsable de cette administration, laquelle devra rendre compte et gérer le contrat ainsi que tous les suivis qui en découlent.

#### **2.3.1 Modification au contrat**

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification en constitue un élément accessoire et n'en change pas la nature.

Chaque dépense qui découle d'une modification au contrat est autorisée par le délégué établi dans le Règlement de délégation en vigueur au Centre, ou par son dirigeant, lorsque la LCOP l'exige.

L'unité administrative en charge de l'exécution du contrat doit obligatoirement documenter chaque demande de modification au contrat, obtenir les autorisations nécessaires et en faire directement, et sans délai, rapport au SRM ou à l'instance appropriée.

### **2.4 QUATRIÈME ÉTAPE – Bilan et reddition de comptes**

Le processus de gestion contractuelle prévoit finalement la production d'un bilan sur l'exécution du contrat, une évaluation de rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur, lorsque requis, ainsi que la reddition de comptes auprès des instances appropriées, selon les modalités prévues aux lois et aux textes qui en découlent. Ces modalités sont plus amplement décrites dans le Guide.

#### **2.4.1 Évaluation du rendement**

Le Centre procède à l'évaluation du rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur selon les modalités prescrites par la LCOP et ses règlements, ainsi que par la [Loi sur l'autorité des marchés publics](#). L'évaluation du rendement est consignée dans un rapport d'évaluation lorsque le rendement est considéré insatisfaisant.

#### **2.4.2 Reddition de comptes**

Le Centre rend compte à son dirigeant de sa gestion contractuelle et de tous les contrats qu'il octroie. Il publie ensuite les renseignements exigés par le Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, de la LGCE, des règlements qui en découlent et des directives édictées à cette fin.

À ce titre, le Service des ressources matérielles est responsable de la reddition de comptes. Le responsable de l'application des règles contractuelles (le « RARC ») met en place les mesures de contrôle nécessaires afin que les informations relatives à la reddition de comptes soient fiables, conformes aux exigences et publiées dans les délais prescrits.

## **2.5 CINQUIÈME ÉTAPE – Disposition des biens**

Conformément aux fonctions qui lui sont déléguées et aux obligations prévues par la LIP, le Centre détermine l'utilisation des biens qu'il a acquis pour l'exercice de ses activités et les administre.

À ce titre, le Centre met en place les mesures de contrôle nécessaires à l'aliénation de ses biens meubles, tout en favorisant leur utilisation maximale dans un contexte de transparence et de saine gestion des fonds publics.

## **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Dans le cadre de leurs missions respectives, et dans le respect des fonctions et pouvoirs qui leur sont délégués par le Règlement de délégation en vigueur au Centre, les intervenants suivants ont les rôles et responsabilités mentionnés ci-dessous :

### **3.1 Dirigeant de l'organisme**

En vertu des dispositions de la LIP, de la LCOP et des règlements qui en découlent, le dirigeant de l'organisme se voit confier des responsabilités qui témoignent de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les principales responsabilités qui lui sont ainsi confiées sont énumérées dans le Guide, en complément et dans le respect des fonctions et pouvoirs délégués dans le Règlement de délégation en vigueur au Centre.

### **3.2 Responsable de l'application des règles contractuelles**

Le RARC est désigné par le dirigeant du Centre. Il exerce, notamment, les fonctions qui lui sont dévolues par la LCOP ainsi que les responsabilités énumérées dans le Guide.

Il veille également à l'élaboration et la mise en place des mécanismes et procédures définis par le Guide, et s'assure de son application par le Centre.

### **3.3 Intervenants en gestion contractuelle**

En plus des responsabilités et fonctions qui sont expressément confiées au RARC et au dirigeant du Centre, les principaux intervenants en gestion contractuelle, ainsi que leurs substituts, sont les suivants, et leurs rôles et responsabilités sont définis dans le Guide :

- 3.3.1 Directeur du Service des ressources matérielles;
- 3.3.2 Responsable du secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles;
- 3.3.3 Responsable du traitement des plaintes pour le Centre;
- 3.3.4 Secrétaire de comité de sélection;
- 3.3.5 Autres intervenants en gestion contractuelle.

Chaque intervenant doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion, et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

Les intervenants en gestion contractuelle participent aux activités de formation continue offertes par le Conseil du trésor ainsi que par le Centre et contribuent, autant que possible, à l'accessibilité et au partage de connaissances dans l'exécution de leurs fonctions.

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet. Elle entre en vigueur à la date de son adoption par le Centre.

La Politique, ainsi que toute modification subséquente, est transmise au ministre en conformité avec les directives prises à cet effet.

Entrée en vigueur le 19 avril 2022.