

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES
(Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, chapitre C-7.01))

CHAPITRE I

OBJET

1. Le présent règlement établit les règles de fonctionnement du Centre des acquisitions gouvernementales (Centre) et de ses comités en prévoyant notamment les rôles et responsabilités du personnel de la haute direction.

CHAPITRE II

FONCTIONS ET POUVOIRS

SECTION 1

PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

2. Le président-directeur général exerce notamment les fonctions suivantes :
 - 1° assurer l'administration et la direction du Centre;
 - 2° approuver les orientations et les politiques dont une politique d'examen et de traitement des plaintes ;
 - 3° approuver le plan stratégique et toute modification à celui-ci;
 - 4° approuver les prévisions budgétaires;
 - 5° approuver les états financiers;
 - 6° approuver le rapport annuel de gestion;
 - 7° approuver les responsabilités de chaque vice-présidence;
 - 8° approuver les règlements;
 - 9° approuver un code d'éthique;
 - 10° constituer tout comité, pourvoir à son fonctionnement et lui déléguer l'exercice de certaines fonctions;

SECTION 2

VICE-PRÉSIDENTS

3. Les vice-présidents exercent les responsabilités que le président-directeur général les charge d'accomplir.

SECTION 3

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

4. Le secrétaire général exerce, notamment, les fonctions suivantes :
 - 1° transmettre les avis de convocation du comité de vérification et du comité de gouvernance;
 - 2° rédiger les procès-verbaux du comité de vérification et du comité de gouvernance;
 - 3° tenir le registre des déclarations d'intérêts des membres de la haute direction;
 - 5° certifier les procès-verbaux de même que les documents et les copies émanant du Centre ou faisant partie de ses archives;
 - 6° assurer la tenue et la conservation des archives;

SECTION 4

COMITÉ DE GOUVERNANCE

5. Le secrétaire du Conseil du trésor est président de ce comité et exerce les fonctions suivantes :
 - 1° Préparer, convoquer et présider les séances du comité et voir à son bon fonctionnement;
 - 2° s'assurer que les recommandations du comité soient exécutées;
6. En cas d'absence du président du comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la séance.
7. Le comité de gouvernance se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent que nécessaire, à la demande du président du comité de gouvernance ou de la majorité des membres.
8. Une convocation est faite par un avis écrit notifié à chaque membre au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'avis de convocation doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour et indiquer la date, le lieu et l'heure de la séance.

La convocation à une séance spéciale peut être faite par tout moyen technologique, dont le téléphone, au moins 24 heures avant la tenue de la séance. Seuls les sujets mentionnés lors de cette convocation peuvent être discutés à cette séance.

9. Une séance du comité de gouvernance peut être tenue à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue à l'endroit où elle a été convoquée.
10. Une séance peut être ajournée, par résolution, à un moment ou à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est pas alors requis.
11. Le quorum du comité est de 3 membres, incluant au moins 1 membre indépendant.
12. Le comité s'exprime à la majorité des voix des membres présents. Un membre peut faire inscrire sa dissidence, son abstention ou ses propos au procès-verbal de la séance.
13. Le procès-verbal doit être soumis à l'approbation du comité à une séance subséquente, être signé par le président du comité après son approbation et transmis au président du Conseil du trésor dans un délai de 5 jours ouvrables.

SECTION 5

COMITÉ DE VÉRIFICATION

14. Le comité de vérification se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que nécessaire à la demande du président du comité de gouvernance ou de la majorité de ses membres.
15. Une convocation est faite par un avis écrit notifié à chaque membre au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'avis de convocation doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour et indiquer la date, le lieu et l'heure de la séance.

La convocation à une séance spéciale peut être faite par tout moyen technologique, dont le téléphone, au moins 24 heures avant la tenue de la séance. Seuls les sujets mentionnés lors de cette convocation peuvent être discutés à cette séance.
16. Une séance peut être tenue à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue à l'endroit où elle a été convoquée.
17. Une séance peut être ajournée, par résolution, à un moment ou à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est pas alors requis.
18. Le quorum du comité est de 2 membres.

19. Le comité s'exprime à la majorité des voix des membres présents. Un membre peut faire inscrire sa dissidence, son abstention ou ses propos au procès-verbal de la séance.
20. Le procès-verbal doit être soumis à l'approbation du comité à une séance subséquente, être signé par le président du comité après son approbation et transmis au président du comité de gouvernance dans un délai de 5 jours ouvrables.

SECTION 6

COMITÉS CONSULTATIFS

21. Des comités consultatifs sont créés dont la composition est prévue dans la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* et ont pour fonction de produire un rapport et formuler des recommandations le cas échéant à l'égard du projet d'acquisition gouvernementale sur lequel porte la consultation.
22. Chaque comité est constitué d'au moins 5 personnes, nommées par un vice-président du Centre selon ce qui suit :
 - 1^o au moins 2 personnes parmi les représentants des utilisateurs projetés par le projet d'acquisition gouvernementale
 - 2^o au moins 3 personnes provenant du Centre.

Les membres désignent parmi eux la personne qui agira à titre de secrétaire.

23. Une convocation est faite par un avis écrit notifié à chaque membre au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la séance.
24. Une séance peut être tenue à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue à l'endroit où elle a été convoquée.
25. Le Comité s'exprime à la majorité des voix des membres présents. Un membre peut faire inscrire sa dissidence, son abstention ou ses propos au rapport qui sera produit par le comité.
26. Le quorum d'un comité est de 3 membres, incluant au moins un membre désigné conformément au paragraphe 1^o de l'article 22 et un autre conformément au paragraphe 2^o de cet article.

CHAPITRE III

ENTRÉE EN VIGUEUR

27. Le présent règlement entre en vigueur le 3 septembre 2020.