



Codification	GO-01-00-00-00
Entrée en vigueur	3 septembre 2020
Mise à jour	22 février 2022

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° convoquer, à la demande du président, les séances du comité de vérification et du comité de gouvernance;
- 2° rédiger les comptes rendus du comité de vérification et du comité de gouvernance;
- 3° tenir le registre des déclarations d'intérêts des membres de la haute direction;
- 4° certifier les comptes rendus de même que les documents et les copies émanant du Centre ou faisant partie de ses archives;
- 5° 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° présider les séances du comité et voir à son bon fonctionnement ainsi qu'à la convocation de ses membres;
- 2° s'assurer du suivi des recommandations formulées par le comité.

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 par le secrétaire général à la demande du président 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 compte rendu de la séance.
13. Le compte rendu doit être soumis à l'approbation du comité à la séance subséquente et être signé par le secrétaire général après son approbation. Le secrétaire général le transmet ensuite au président du comité dans un délai maximal de cinq jours ouvrables. Le président du comité le transmet au président du Conseil du trésor dans un délai raisonnable.

SECTION 5

COMITÉ DE VÉRIFICATION

14. Le président du comité de vérification est désigné par les membres du comité et celui-ci exerce les fonctions suivantes :
 - 1^o présider les séances du comité et voir à son bon fonctionnement;
 - 2^o s'assurer que les recommandations du comité soient transmises au comité de gouvernance.
15. En cas d'absence du président du comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la séance.
16. 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 vérification ou de la majorité de ses membres.
17. Une convocation est faite par un avis écrit notifié par le secrétaire général 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.

18. 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.
19. 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.
20. Le quorum du comité est de 2 membres.
21. 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 compte rendu de la séance.
22. Le compte rendu doit être soumis à l'approbation du comité à la séance subséquente et être signé par le secrétaire général après son approbation. Le secrétaire général le transmet ensuite au président du comité dans un délai maximal de cinq jours ouvrables. Le président du comité le transmet au président du comité de gouvernance dans un délai raisonnable.

SECTION 6

COMITÉS CONSULTATIFS

23. 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.
24. Chaque comité est constitué d'au moins 5 personnes, nommées par un vice-président selon ce qui suit :
 - 1^o au moins 3 personnes parmi les représentants des utilisateurs projetés par le projet d'acquisition gouvernementale;
 - 2^o au moins 2 personnes provenant du Centre.

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

25. Une convocation est faite par un avis écrit notifié à chaque membre au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la séance.
26. 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.

27. 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.
28. Le quorum d'un comité est de 3 membres, incluant au moins un membre désigné conformément au paragraphe 1° de l'article 22 et un autre conformément au paragraphe 2° de cet article.

CHAPITRE III

ENTRÉE EN VIGUEUR

29. Le présent règlement qui a remplacé le Règlement de régie interne du Centre d'acquisitions gouvernementales entré en vigueur le 3 septembre 2020, est entré en vigueur le 22 mars 2021 et a été modifié le 22 février 2022.