



## **Politique de gestion responsable des biens et services**

Créée et adoptée le 6 février 2007 (C.A.2006-2007-3682)

Dernière mise à jour le 8 décembre 2021 (C.A.2021-2022-4771)

### **SADC de Papineau-Collines Inc.**

565, avenue de Buckingham  
Gatineau (Québec) J8L 2H2

Tél. : 819 986-1747

1 888 986-SADC

Télec. : 819 281-0303

info@sadcpapineau.ca

[www.sadcpapineau.ca](http://www.sadcpapineau.ca)

## **Table des matières**

|  |    |
|--|----|
| 1. Préambules.....                                 | 3  |
| 2. Objectifs.....                                  | 3  |
| 3. Portée .....                                    | 4  |
| 4. Bénéfices.....                                  | 4  |
| 5. Principes.....                                  | 4  |
| 6. Achat ou location de biens et de services ..... | 7  |
| 7. Conflit d'intérêts .....                        | 9  |
| 8. Disposition de biens excédentaires .....        | 10 |
| 9. Mise à jour de l'inventaire des biens .....     | 10 |
| 10. Acquisition de biens immobiliers.....          | 11 |
| 11. Liste des biens visés .....                    | 11 |

## **1. PRÉAMBULES**

Le présent texte remplace celui de la Politique et procédure – Gestion des biens adoptée le 6 février 2007 #C.A. 2006-2007-3682 et modifiée par les résolutions # C.A.2011-2012-4034, # C.A. 2017-2018-4503 et #C.A. 2018-2019-4571. Il a été adopté par résolution #2021-2022-xxxx le x novembre 2021.

Avec l'adoption de cette nouvelle mouture, la SADC Papineau-Collines a intégré de façon formelle, comme convenu dans son *Plan d'action de développement durable 2020-2022*, des critères environnementaux, sociaux et économiques aux processus d'approvisionnement des biens et services, tel que défini dans sa Politique de gestion responsable des biens et services. Elle tient ainsi à démontrer son engagement dans un processus visant une consommation écoresponsable et à renforcer les mesures déjà déployées en ce sens. (Voir annexe A pour Lexique)

## **2. OBJECTIFS**

### **Objectif général**

Cette Politique est établie afin de définir les paramètres généraux et les procédures à suivre pour diminuer l'impact environnemental concernant :

- L'achat ou la location de biens et de services;
- La gestion des inventaires;
- La disposition des biens excédentaires;
- L'acquisition de biens immobiliers.

### **Objectifs spécifiques**

Cette Politique a également pour objectifs de :

- Définir les principes directeurs en matière d'approvisionnement écoresponsable ;
- Encadrer tous les achats de produits et services en faisant référence aux normes environnementales ;
- Encadrer tous les achats de produits et services en faisant référence aux droits de la personne pour favoriser des conditions de travail justes et équitables;
- Exiger que les fournisseurs fassent preuve de transparence et respectent la Politique ;
- Sensibiliser le personnel et les différentes parties prenantes à l'importance de consommer et de produire de façon écoresponsable ;

- Contribuer au développement social et économique local ou régional lorsque cela est possible.

### **3. PORTÉE**

La présente Politique s'applique à l'ensemble des pratiques d'approvisionnement et ne se limite pas aux seuls employés de l'approvisionnement. Elle s'étend à tous les employés participant au cycle d'achat de l'organisation et s'applique également aux fournisseurs et sous-traitants de la SADC Papineau-Collines.

Dans un objectif d'information et de sensibilisation aux exigences et recommandations contenues dans la présente Politique, la SADC Papineau-Collines communique celle-ci sur son site web. En outre, elle rajoute dans ses documents d'appel d'offres une clause intitulée « *Développement durable* » invitant les fournisseurs et prestataires de services à consulter sa Politique.

### **4. BÉNÉFICES**

La mise en œuvre de cette Politique de gestion responsable des biens et services offre des bénéfices multiples, tels que la maîtrise des coûts, la maîtrise des risques (sociaux, environnementaux, économiques), l'amélioration de l'image auprès des parties prenantes et des clients, en plus d'être un moteur d'innovation et de résilience.

### **5. PRINCIPES**

#### **Principes généraux**

Cette politique a pour but d'assurer la transparence et l'intégrité de la SADC en ce qui concerne l'achat ou la location de biens et services ainsi que la disposition de biens excédentaires, le tout en appliquant les principes de saine gestion.

Cette politique s'inspire également des énoncés suivants de *l'Entente de contribution entre l'Agence de développement économique Canada pour les régions du Québec et la SADC de Papineau-Collines Inc. pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2024* :

#### **Article 5.7.6**

« Tous les biens et services acquis par l'Organisme doivent l'être à des prix concurrentiels. À cet égard, l'Organisme ne doit pas fractionner un marché pour passer différents contrats, ou poursuivre toute autre manœuvre similaire, afin d'éviter de faire appel au mécanisme d'invitation à soumissionner prévu à l'article 5.7.7 et à l'article 2.1 de l'Annexe 4 de la présente Entente. »

***Article 5.7.7***

« Tout contrat d'achat et de location de biens, pour les Activités de la présente Entente, de plus de **100 000 \$** et de services de plus de **50 000 \$** doit être octroyé, par le biais d'invitation à soumissionner, au soumissionnaire présentant l'offre conforme la plus avantageuse pour l'Organisme. »

***Article 5.7.8***

« L'Agence devra préalablement autoriser tout contrat d'achat et de location de biens de plus de **100 000 \$** et de services de plus de **50 000 \$** afin de s'assurer qu'il présente l'offre conforme la plus avantageuse pour l'Organisme avant que celui-ci ne soit octroyé. »

***Annexe 4, Article 2.0 Marchés de biens et de services***

« L'Organisme ne peut conclure des marchés de biens et de services dont la valeur marchande est supérieure à 3 000 \$, avec un administrateur ou un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou avec une entreprise dont un administrateur ou un membre de la famille immédiate d'un administrateur a des intérêts dans l'affaire, à moins :

- i. que la décision ait été prise par tous les membres du conseil d'administration ou son autorité déléguée;
- ii. que le conflit d'intérêts soit signalé par l'administrateur et inscrit au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration ou son autorité déléguée;
- iii. que l'administrateur ne prenne pas part à la décision et n'essaie pas d'influencer les membres du conseil d'administration ou son autorité déléguée;
- iv. que trois (3) soumissions distinctes aient été présentées;
- v. que le marché offrant le coût le plus bas ou la meilleure valeur soit retenu, après un examen attentif des soumissions reçues. »

***Annexe 3, Article 4.0 Immeuble***

« 4.1 Dans l'éventualité où l'Organisme souhaite acquérir un immeuble, il doit préalablement préparer et fournir à l'Agence, une analyse détaillée des motifs justifiant l'acquisition d'un immeuble, ses méthodes de financement et l'Organisme devra démontrer que cela n'aura pas d'impact négatif sur sa situation financière. Cette analyse doit être à la satisfaction de l'Agence et conforme à la directive sur l'acquisition d'immeuble développée de concert par l'Agence avec le Réseau des SADC et des CAE. De plus, l'immeuble doit servir principalement aux opérations de l'Organisme et l'immeuble doit être utilisé pour les Activités de la présente Entente.

4.2 Tous les produits provenant de la vente ou de la disposition d'un immeuble appartenant à l'Organisme doivent être portés au crédit des Fonds d'investissement de l'Organisme. »

## **Principes de Développement durable**

Volet environnemental :

- Établir une analyse du besoin en consommation préalable dans l'objectif de réduire la consommation et en conséquence limiter les impacts sur l'environnement ;
- Réduire à la source par l'achat de biens durables et réutilisables en limitant au maximum l'acquisition des produits à usage unique ;
- Cibler les produits qui limitent l'impact environnemental tout au long de leurs cycles de vie et choisir des fournisseurs qui intègrent les ACV dans leurs processus de prises de décision. Pour cela, le choix se fait selon les critères suivants :

| <b>Processus de fabrication</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Matériaux de source renouvelable ;</li><li>✓ Matières recyclées et recyclables ;</li><li>✓ Faibles seuils de toxicité ;</li><li>✓ Consommation d'énergie minimale ;</li><li>✓ Produits socialement équitables ;</li><li>✓ Produits locaux afin d'encourager l'économie régionale et minimiser les coûts de transport.</li></ul> |

| <b>Processus de distribution et d'emballage</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faible émission de gaz à effet de serre liés au transport ;</li><li>✓ Emballage réutilisé et recyclé.</li></ul> |

| <b>Processus de consommation</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Produits assortis de longues garanties ;</li><li>✓ Produits moins énergivores ;</li><li>✓ Biens requérant moins de consommables ;</li><li>✓ Produits et services faisant l'objet d'une certification environnementale reconnue.</li></ul> |

| <b>Processus de fin de vie</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Produits réutilisables, recyclables ou compostables ;</li><li>✓ Revente et don de biens et produits usagés dans un contexte d'économie sociale et solidaire.</li></ul> |

Volet social :

La SADC Papineau-Collines invite ses fournisseurs, ses sous-traitants ainsi que ses différentes parties prenantes à adopter des principes sociaux qui respectent le droit de travail et les incite à s'approvisionner auprès de fournisseurs qui ont de fortes considérations pour ces principes :

- Un salaire conforme aux Lois et réglementations ;
- L'équité en matière d'emploi ;
- Des conditions de travail conformes aux Lois et réglementations ;
- Des heures de travail limitées ;
- La liberté d'association et le droit à la négociation collective ;
- L'abolition du travail forcé ;
- L'abolition du travail des mineurs.

## **6. ACHAT OU LOCATION DE BIENS ET DE SERVICE**

### **6.1 Fournisseurs locaux**

- Tout en respectant l'acquisition de biens ou de services aux prix et conditions les plus avantageux en fonction de ses besoins, la SADC doit privilégier les achats ou locations de biens et services auprès des fournisseurs locaux du territoire qu'elle dessert;
- Les achats ou locations de biens et services doivent dans la mesure du possible, favoriser un partage entre les fournisseurs locaux lorsque ces achats ou locations ne sont pas concernés par la procédure d'achat par appel d'offre de soumission;
- **Tout achat de biens d'une valeur supérieure à 3 000 \$** doit préalablement faire l'objet d'une invitation à soumissionner auprès d'au moins deux fournisseurs. La direction générale procède à une analyse comparative documentée, laquelle sera par la suite conservée au dossier de l'équipement, du service professionnel ou du fournisseur selon le cas;

- Les soumissions non retenues sont conservées au fichier portant le titre : **Appels d'offres-soumissions non retenues-dossiers des fournisseurs**. La soumission retenue est classée au dossier de l'équipement dans le fichier portant le titre : **Dossiers des ressources mobilières ou dossiers des ressources professionnelles**.

## **6.2 Achat de services professionnels**

- L'achat de services professionnels récurrents, tel que les services de vérificateur, doit faire l'objet d'une invitation à soumissionner auprès de deux fournisseurs et plus, tous les 5 ans. Le choix du fournisseur est autorisé par le conseil d'administration et entériné par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

## **6.3 Processus d'achat**

- Dans le cas d'un équipement défectueux, l'adjointe à la direction doit préalablement vérifier si ledit équipement est couvert par une entente de services ou une banque d'heures ou une garantie;
- L'adjointe à la direction transmet par écrit le bon de commande de l'achat des biens et services à faire en y indiquant les informations sur le fournisseur choisi, les coûts, caractéristiques, et des informations sur des biens et services complémentaires afin de pouvoir comparer/justifier le choix respectant les paramètres de la présente Politique;
- La direction générale vérifie et autorise l'achat des biens et services;
- Les achats d'une valeur inférieure à 5 000\$ sont sous l'autorité de la direction générale;
- Toute décision d'achat ou de location de biens ou services d'une valeur supérieure à 5 000 \$, doit être autorisée par les membres du conseil d'administration. Cette disposition ne s'applique pas aux achats ou locations de biens ou services déjà prévus spécifiquement au budget d'exploitation annuel approuvé par le conseil d'administration;
- La demande est transmise au fournisseur sélectionné, répondant aux critères de la présente Politique;
- À la réception de la marchandise, l'adjointe à la direction vérifie la concordance entre le bon de commande, le bon de livraison et la marchandise reçue;
- Le bon de commande dûment complété et parafé, accompagné du bon de livraison est agrafé avec la facture du fournisseur;



- Lors de la venue du technicien ou du représentant du fournisseur de services, ce dernier complète un bon de travail. L'adjointe à la direction le jumelle avec le formulaire de demande de service s'y rattachant. L'adjointe à la direction transcrit le travail effectué au journal de bord du fichier intitulé : **Inventaire des ressources mobilières** y appose l'écriture « OK » signifiant que cette étape est réalisée. Elle s'occupe de classer les pièces justificatives, s'il y a lieu, selon qu'elles se réfèrent à un contrat de service, une banque d'heures ou de garantie.
- Tout achat – ou dépense – qui n'est pas soumis à la présente politique ou qui ne fait pas l'objet d'une invitation à soumissionner doit être accompagné soit d'un bon d'autorisation émis par la direction générale ou d'un contrat de service déjà négocié et valide portant la signature du directeur.

## **7. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

À moins que les conditions prévues à l'article 2 aient été respectées, la SADC ne peut conclure de marchés de biens ou de services d'une valeur marchande supérieure à 3,000\$ avec :

- a) un administrateur de la Société ou un membre de sa famille immédiate;
- b) une entreprise dont un administrateur de la Société ou un membre de sa famille immédiate est administrateur, actionnaire, membre, employé ou détient une créance réelle dans cette entreprise de plus de 3,000\$ ou est débitrice de cette entreprise pour plus de 3,000\$.

Nonobstant le point précédent, la Société peut conclure un marché de biens et services si :

- a) avant la conclusion du marché, la situation a été présentée à la réunion du conseil d'administration de la Société pour décision;
- b) lors de cette réunion, le conflit d'intérêts a été déclaré et a été inscrit au procès-verbal;
- c) l'administrateur concerné n'a pas pris part à la décision, n'a pas tenté de l'influencer, a quitté la salle de réunion et son retrait a été noté au procès-verbal;
- d) le conseil d'administration a décidé de conclure le marché.

## **8. DISPOSITION DE BIENS EXCÉDENTAIRES**

Toute disposition de biens excédentaires doit au préalable être soumise à la direction générale pour approbation et les informations relatives à l'évaluation de la valeur marchande doivent être disponibles et accompagner la demande de disposition présentée.

La SADC disposera de ses biens excédentaires en respectant l'une des méthodes mentionnées ci-dessous :

- **Les biens excédentaires ayant une valeur marchande inférieure à 50 \$ sont** vendus en priorité aux employés. Dans l'éventualité où aucun d'entre eux ne se prévalait de cet avantage, lesdits biens seront offerts à des organismes à but non lucratif œuvrant sur le territoire desservi par la SADC de Papineau.
- **Les biens excédentaires ayant une valeur marchande supérieure à 50 \$** seront disposés selon l'une des méthodes suivantes :
  - Prêt à long terme à un organisme à but non lucratif dûment constitué et œuvrant sur le territoire desservi par la SADC. Dans ce cas, le formulaire intitulé : ***Protocole d'entente pour prêt d'équipement*** sera dûment complété et signé avec l'organisme visé. Celui-ci sera par la suite classé au fichier ***Prêt d'équipement*** ;
  - Vente au prix du marché à tout acquéreur, incluant un employé, qui se montrerait intéressé audit bien. Dans un pareil cas, le directeur général s'assurera d'obtenir les informations nécessaires à l'évaluation de la valeur marchande et est mandaté pour négocier de gré à gré avec un futur acheteur. Les documents relatifs à l'évaluation de la valeur marchande sont conservés au dossier : **Disposition d'actifs**.
- **La mise au rebut** d'un bien doit préalablement être autorisée par la direction.
- **Les revenus générés** par la vente doivent être crédités au budget de fonctionnement de la SADC.

## **9. MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE DES BIENS**

L'inventaire est tenu dans un registre pour les biens acquis à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2006 et soumis à la présente politique.

Aux fins de contrôle, les biens faisant l'objet d'une vente, d'un don ou d'une mise au rebut doivent être conservés dans une liste du registre des biens en y indiquant :

- La date de l'évènement (achat, prêt ou disposition d'un bien);
- L'indication qu'il s'agit d'une vente, d'un prêt d'équipement ou de la mise au rebut;

- Le coût d'acquisition;
- Le montant du prix de vente à l'évaluation de la valeur marchande de chaque bien au moment de leur disposition. La direction générale étant l'autorité déléguée pour retenir un montant. Le prix du marché sera fixé à partir de comparables obtenus via des services de vente d'objets usagés ou d'après l'estimation faite par un spécialiste faisant le commerce du bien vendu. Les documents relatifs à l'évaluation de la valeur marchande sont conservés au dossier : **Disposition d'actifs**;
- Le nom de l'organisme bénéficiant d'un prêt d'équipement. Un protocole d'entente est alors signé avec ledit organisme et est classé au dossier : **Prêt d'équipement**.

La mise à jour de l'inventaire des biens est vérifiée une fois l'an, à la fin de l'exercice financier lors de la vérification comptable.

Aux fins de contrôle, en cours d'année financière, le registre de l'inventaire doit également inclure une section sur les biens faisant l'objet durant cette période d'un don, d'une vente, d'une disposition à des fins de recyclage ou d'une mise au rebut. La preuve de disposition sera conservée à même le registre intitulé : **Inventaire des ressources mobilières du plan de classification**.

## 10. ACQUISITION DE BIENS IMMOBILIERS

Si la SADC a des projets d'acquisition de biens immobiliers, celle-ci doit respecter la clause 4.0 de l'Entente en vigueur et citée au point 2 de la présente politique ainsi que la clause 1.b) Modalités spécifiques au Fonds d'investissement régulier :  
« Cependant, l'Organisme ne peut pas utiliser les intérêts nets générés par ses activités du Fonds d'investissement régulier pour les coûts d'achat liés à un terrain ou un immeuble prévu à l'article 1.1 r) de l'Annexe 3 de l'Entente. »

## 11. LISTE DES BIENS VISÉS

| Biens visés   | Critères d'achat   |
|---|--|
| <b>Appareils électroniques/<br/>Électroménagers</b> | Les appareils électroniques et les électroménagers doivent être homologués « Energy Star ».  |
| <b>Fournitures de bureau</b>                        | Les enveloppes blanches doivent contenir au moins 30 % de fibres recyclées.<br><br>Les autres articles (blocs-notes, chemises de classement, etc.) doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées. |
| <b>Matériel informatique</b>                        | Le matériel informatique doit posséder une certification écologique ou être homologué « EPEAT GOLD ».  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Papier</b>               | Le papier doit être composé de fibres recyclées à 100 % post-consommation et certifié FSC et/ou Écologo.   |
| <b>Papiers sanitaires</b>   | Les papiers sanitaires (papier de toilette, etc.) doivent être composés de fibres recyclées à 100 %.   |
| <b>Peinture</b>             | La peinture doit porter la mention « Faibles émanations de COV » ou « Sans COV ».  |
| <b>Produits d'entretien</b> | Les produits d'entretien (nettoyants tout usage, savon à mains, etc.) doivent être certifiés biodégradables, sans phosphates ou autres produits chimiques et être homologués Écologo et ne pas contenir les mentions Explosif, Corrosif, Toxique ou Inflammable. |
| <b>Vaisselle jetable</b>    | La vaisselle jetable doit être biodégradable et compostable à 100 %.   |

Les objectifs ainsi que les achats effectués seront évalués annuellement dans l'objectif d'amélioration continue.

## **ANNEXE A - LEXIQUE**

**Analyse du cycle de vie (ACV) :** Une méthode d'évaluation des intrants, des extrants et des impacts environnementaux d'un produit en liaison avec son cycle de vie. (Recyc Québec)

**Approvisionnement écoresponsable :** c'est l'intégration des critères environnementaux, sociaux et économiques aux processus d'achat des biens et services. (Espace de concertation sur les pratiques d'approvisionnement responsable)

**Cycle de vie :** Les étapes de la vie d'un produit ou d'un service regroupant l'attraction et la transformation des matières premières, la consommation, l'emballage et la distribution, l'usage jusqu'à la fin de vie.

**Développement durable :** Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement. (Loi sur le développement durable.)