

<b>Adoption :</b> CC-030528-1566	<b>Modification :</b> CC-100126-3193; CC-170627-4667; CA-230620-371	<b>En vigueur :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2023	<input type="checkbox"/> Règlement
		<b>Annulation :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
<b>Titre du document :</b> Politique sur l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction			
<b>Autre(s) document(s) relié(s) :</b> RM-18, RM-19, SI-08			

## 1. CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités, et en tant qu'organisme public, le Centre de services scolaire des Mille-Îles (ci-après CSSMI) octroie des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

En respect aux exigences du Secrétariat du Conseil de trésor (ci-après SCT), en matière de gestion contractuelle, le CSSMI adopte une politique relative à l'octroi des contrats (ci-après la Politique) dans le but de préciser l'encadrement et les principes régissant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 *Accord intergouvernemental*

Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclus entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement. Cet accord permet de fixer les seuils d'appel d'offres public.

### 2.2 *Appel d'offres public*

Appel à la concurrence entre des entreprises afin de répondre à un besoin défini par un organisme public.

### 2.3 *Appel d'offres régionalisé*

Appel à la concurrence réservé aux concurrents d'une région précise afin de répondre à un besoin défini par un organisme public.

### 2.4 *Appel d'offres sur invitation*

Appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant total de la dépense est inférieur aux seuils d'appel d'offres public.

### 2.5 *Avis d'intention*

Avis publié dans le Système électronique d'appel d'offres (ci-après SEAO) pour annoncer l'intention d'un organisme public d'accorder un contrat de gré à gré à une entreprise identifiée.

### 2.6 *Autorité des marchés public*

Est un organisme qui a pour mission :

- 2.6.1 De surveiller l'ensemble des contrats publics, notamment les processus d'adjudication et d'attribution de ces contrats;
- 2.6.2 D'appliquer les dispositions du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) concernant l'inadmissibilité aux contrats publics;
- 2.6.3 D'appliquer les dispositions du chapitre V.2 de cette Loi concernant l'autorisation préalable à l'obtention d'un contrat public ou un sous-contrat public;
- 2.6.4 D'établir les règles de fonctionnement du Système électronique d'appel d'offres en collaboration avec le Secrétariat du Conseil de trésor.

**2.7 Bon de commande**

Engagement d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction émis par le CSSMI qui constitue un contrat au sens de la loi.

**2.8 Comité de sélection**

Comité formé lorsque le processus d'adjudication du contrat prévoit une évaluation qualitative.

**2.9 Conseil de trésor (Secrétariat du Conseil de trésor)**

Le Conseil du trésor du Québec est un comité permanent du Conseil des ministres qui a pour fonction, entre autres, de soutenir les ministères et les organismes dans la mise en œuvre des orientations gouvernementales.

**2.10 Contrat**

Dans la Politique, l'appellation « contrat » désigne tant un bon de commande qu'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

**2.11 Dirigeant de l'organisme**

Au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après LCOP), la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que les sociétés d'État* (ci-après LGCE) et la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (ci-après LAMP), le dirigeant de l'organisme est le conseil d'administration du CSSMI. Ce dernier délègue tous ses pouvoirs relevant de la LCOP, de la LGCE et de la LAMP au directeur général du CSSMI.

**2.12 Fournisseur**

Soumissionnaire retenu ou toute partie contractante dans un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation, régionalisé ou public, à une demande de prix ou à un gré à gré, tant pour un contrat d'approvisionnement qu'un prestataire de service pour un contrat de service, qu'un entrepreneur pour un contrat de travaux de construction.

**2.13 Gestionnaire responsable**

Un gestionnaire responsable est la personne désignée par la direction de l'unité administrative. Cette personne est responsable de l'activité concernée par le contrat ainsi que du budget sur lequel la dépense sera imputée.

**2.14 Marchés publics**

Pour réaliser leurs mandats respectifs, les organismes publics, les organismes municipaux ainsi que les sociétés d'État acquièrent des biens auprès d'entreprises ou leur font exécuter des services ou des travaux de construction. Ce sont les « marchés publics ».

**2.15 Montant ou valeur financière du contrat**

L'ensemble de la contrepartie qui sera ou peut être éventuellement versée à un fournisseur, incluant les coûts des options ainsi que ceux liés à une prolongation au niveau de la durée du contrat.

**2.16 Règlement**

Désigne certains règlements adoptés en vertu de la LCOP, c'est-à-dire le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65-1,r.2), le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65-1,r.4), le *Règlement sur certains contrats de travaux de construction des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65-1,r.5), le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-65-1,r.5.1) et, le cas échéant, tout règlement, selon le contexte, adopté par le conseil d'administration du CSSMI.

**2.17 Soumission écrite**

La soumission écrite est un engagement du fournisseur à livrer le bien, le service ou les travaux de construction selon les termes et les prix définis par le CSSMI.

**2.18 Soumission verbale**

La soumission verbale est une entente fondée sur la bonne foi des deux parties.

**2.19 Technologies de l'information (TI)**

Une acquisition TI est caractérisée par sa prépondérance à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

### 3. OBJECTIF

Par la présente Politique, le CSSMI désire :

- 3.1 Mettre en œuvre la législation et la réglementation applicable en matière d'octroi de contrats;
- 3.2 Encadrer la pratique d'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- 3.3 Promouvoir le respect des principes d'une saine gestion contractuelle;
- 3.4 Favoriser la concurrence et le traitement transparent, juste et équitable entre les fournisseurs.

### 4. LIGNES INTERNES DE CONDUITES

Les lignes internes de conduites concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSMI identifient et précisent certaines pratiques en gestion contractuelle préconisées au CSSMI. Elles sont détaillées dans l'écrit de gestion Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction (RM-19).

### 5. CHAMPS D'APPLICATION

#### 5.1 Applications

La Politique s'applique aux contrats conclus par le CSSMI avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- 5.1.1 Une personne morale de droit privé;
- 5.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 5.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

#### 5.2 Exclusions

La Politique ne s'applique pas :

- 5.2.1 Aux contrats pour la location ou l'acquisition d'immeubles;
- 5.2.2 Aux contrats de transport scolaire assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;
- 5.2.3 Aux contrats de services juridiques, financiers ou bancaires;
- 5.2.4 À l'achat de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujetti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- 5.2.5 Aux contrats conclus avec une municipalité, un organisme public visé par la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou une personne autre que celles prévues à l'article 5.1;
- 5.2.6 Aux contrats qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics.

## 6. CADRE LÉGAL OU RÉGLEMENTAIRE

Les activités d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction ainsi que la gestion contractuelle au CSSMI sont encadrées par plusieurs lois et règlements auxquels s'ajoutent les règlements, politiques et directives internes du CSSMI. On cite ici :

- 6.1 La *Loi sur l'instruction publique* (LIP);
- 6.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP);
- 6.3 Le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* et le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*;
- 6.4 La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, organismes et des réseaux du secteur public ainsi que les sociétés d'État* (LGCE);
- 6.5 La *Loi sur l'autorité des marchés publics* (LAMP);
- 6.6 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 6.7 Le *Règlement sur la délégation de pouvoirs* (SI-08) du CSSMI;
- 6.8 Les politiques, directives, instructions ou règlements des ministères;
- 6.9 Tout autre loi, règlement, politique ou écrit de gestion applicables.

## 7. PRINCIPES

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la Politique s'inspirent de ceux de la LCOP et sont établis conformément à celle-ci :

- 7.2 La confiance du public envers le CSSMI;
- 7.3 La transparence dans les processus contractuels;
- 7.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du CSSMI;
- 7.5 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 7.6 Le développement et la mise en œuvre de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse et qui tient compte des orientations gouvernementales et ministérielles, notamment en matière de développement durable et d'environnement;
- 7.7 L'attribution des contrats de biens, de services et de travaux de construction aux meilleurs coûts pour une saine gestion des fonds publics;
- 7.8 Le développement et 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 CSSMI;
- 7.9 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du directeur général du CSSMI comme dirigeant d'organisme délégué;
- 7.10 Pour les contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, recourir aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence régionale suffisante pour le secteur visé par la démarche, dans le respect des accords intergouvernementaux applicables;
- 7.11 Procéder par achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé;
- 7.12 La gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 8.1 Conseil d'administration

Outre ses responsabilités prévues à la section 4 de la LIP ainsi que celles prévues au Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08), le conseil d'administration adopte la Politique et s'assure de son respect. Il exerce les fonctions que la LCOP confère au dirigeant de l'organisme public, sous réserve des pouvoirs délégués en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08) à cet effet.

### 8.2 Directeur général

Conformément aux responsabilités déléguées en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08), le Directeur général exerce les responsabilités suivantes :

- 8.2.1 Voit au respect et à l'application de la Politique, des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues au CSSMI et en rend compte au conseil d'administration;
- 8.2.2 Donne son autorisation, lors de situations requises par la LCOP et la LGCE;
- 8.2.3 Désigne un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- 8.2.4 Approuve la nomination des membres des comités de sélection lors d'appel d'offres comportant une évaluation de la qualité.

### 8.3 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le Responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions suivantes :

- 8.3.4 Voit à l'application des règles contractuelle prévues par la LCOP et par ses règlements;
- 8.3.5 S'assure que les processus mis en place pour veiller au respect des règles contractuelles sont conformes et suffisantes;
- 8.3.6 Conseille le directeur général et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- 8.3.7 Veille à la mise en place de mesures au sein du CSSMI afin de voir à l'intégrité des processus internes en gestion contractuelle;
- 8.3.8 S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 8.3.9 Supervise le comité d'analyse lors de soumission dont le prix est anormalement bas;
- 8.3.10 S'assure que la publication des renseignements relatifs aux contrats sur le SEAO est effectuée conformément au cadre normatif;
- 8.3.11 S'assure du traitement des plaintes des fournisseurs formulées au CSSMI au sujet des contrats;
- 8.3.12 Valide les demandes de dérogation relatives à la section 13 de la présente Politique et formule des recommandations au directeur général à ce sujet;
- 8.3.13 Émet une recommandation au directeur général quant à la signature des documents à transmettre au SCT en lien avec la « directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics », la « directive concernant la reddition de compte en gestion contractuelle des organismes publics » ainsi que la « directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle »;
- 8.3.14 S'assure de l'organisation des activités de formation à l'intention du personnel en matière de gestion contractuelle;
- 8.3.15 Exerce toute autre fonction que le directeur général peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

### 8.4 Service des ressources matérielles (SRM)

Le Service des ressources matérielles (ci-après SRM) assure une expertise en matière d'approvisionnement lié aux contrats au CSSMI et offre un soutien aux gestionnaires responsables impliqués dans les processus contractuels au CSSMI.

### 8.5 Service du secrétariat général et des communications (SSGC)

Le Service du secrétariat général et des communications (ci-après SSGC) est interpellé par le SRM lorsque nécessaire pour offrir un soutien juridique relié au processus contractuel.

### **8.6 Service des ressources des technologies de l'information (SRTI)**

Le Service des ressources des technologies de l'information (ci-après SRTI) assure une expertise et offre un soutien aux différents services et directions d'écoles concernés en matière d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques ou de télécommunication.

### **8.7 Directions d'unités administratives**

Les Directions d'unités administratives octroient les contrats liés à leurs activités, dans le respect du Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08) et conformément à la présente Politique. Ils soutiennent, dans leurs champs d'expertises respectifs, leurs collègues dans leurs responsabilités énumérées à la présente Politique.

## **9. ABSENCE DE PERSONNE AUTORISÉE**

En référence à la section précédente, soit « 8. Rôles et responsabilités », les principes du Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08) s'appliquent pour l'absence d'une personne autorisée :

- 9.1** Tout supérieur hiérarchique peut exercer les rôles et responsabilités en substitution de la personne autorisée relevant de lui;
- 9.2** Les fonctions du directeur général comme dirigeant de l'organisme en vertu de la présente Politique ne peuvent être délégué. En l'absence du directeur général du CSSMI, le conseil d'administration désigne une nouvelle personne pour assumer ses fonctions;
- 9.3** Les fonctions du RARC ne sont pas transférables ni déléguables. En l'absence du RARC, le directeur général du CSSMI désigne un nouveau RARC pour assurer ses fonctions. Cette désignation peut être temporaire ou définitive et doit faire l'objet d'une communication au SCT.

## **10. MODE DE SOLLICITATION GÉNÉRAUX**

Les modes de sollicitation de soumissions suivants sont utilisés préalablement à l'octroi d'un contrat, sous réserve des exceptions prévues à la LCOP et ses règlements. Afin de permettre la mise à jour périodique du seuil d'appel d'offres public ainsi que la valeur des différents autres seuils, les modes de sollicitation sont également définis et résumés dans l'écrit de gestion concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (RM-18). Il est important de préciser que les montants des seuils de sollicitation doivent toujours être considérés sans taxes.

### **10.1 Appel d'offres public**

Le CSSMI procède par appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public et ce conformément à la procédure établie dans la LCOP et ses règlements.

### **10.2 Appel d'offres régionalisé**

Le CSSMI favorise l'appel d'offres régionalisé, selon les directives et règlements applicables, et ce afin d'instaurer des mesures permettant l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction auprès de concurrents d'une région précise et couverte par les services du CSSMI.

### **10.3 Appel d'offres sur invitation**

Le CSSMI peut procéder par appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement de biens neufs, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 75 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Si le prix soumis par le plus bas soumissionnaire conforme est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation doit être annulé pour entamer la procédure d'appel d'offres public.

### **10.4 Demande de prix**

Le CSSMI peut procéder par demande de prix pour les contrats d'approvisionnement de biens neufs, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 75 000 \$ et supérieur ou égale à 25 000 \$.

### **10.5 Gré à gré**

Le CSSMI peut procéder de gré à gré :

**10.5.1** Pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$;

**10.5.2** Tout contrat de services juridiques, financiers ou bancaires, quel que soit le montant de la dépense;

- 10.5.3** Tout contrat d'approvisionnement de biens usagés dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public en s'assurant que le prix et les conditions du contrat sont plus avantageux que l'achat d'une fourniture neuve;
- 10.5.4** Tout contrat d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics;
- 10.5.5** Tout contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.
- 10.5.6** Tout contrat de services professionnels d'architectes, d'architectes paysagistes et d'ingénieurs dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public en assurant une rotation entre les fournisseurs.

## **11. CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (CAG)**

### **11.1. Présentation du CAG**

Le Centre d'acquisitions gouvernementales (ci-après CAG) a pour mission de fournir aux organismes publics les biens et services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables. Le CAG doit plus particulièrement acquérir pour le compte des organismes publics, des biens et des services en procédant à des regroupements ou en exécutant des mandats.

Le CAG assume un rôle clé dans la gestion des regroupements d'achats qu'il met en place au bénéfice:

- Des ministères et organismes publics;
- Des établissements du réseau de la santé et des services sociaux;
- Des établissements du réseau de l'éducation.

En regroupant les achats de l'ensemble de sa clientèle, le CAG permet d'accroître le pouvoir d'achat de tous en obtenant des prix concurrentiels sur une foule de produits et de services communs à l'ensemble de la fonction publique.

### **11.2. Obligation de participation du CSSMI**

**11.2.1** Le CSSMI a obligatoirement la responsabilité de participer à un regroupement de biens et de services faisant partie des arrêtés ministériels émis par le SCT;

**11.2.2** Pour tous les autres biens et services non désignés par les arrêtés ministériels, le CSSMI peut choisir de se joindre à un regroupement d'achats de biens et de services, en tant que mandataire de l'appel d'offres ou de participant. La décision à cet effet est prise par la direction de service concernée selon sa délégation de pouvoir en respect au Règlement de délégation de pouvoirs (SI-08). Dans ce cas, le mode de sollicitation des soumissions suivi est celui retenu par le CAG, dans le respect des lois et règlements applicables.

## **12. PLAINTES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Tout fournisseur peut porter plainte lorsqu'il est d'avis que le CSSMI ne respecte pas le cadre normatif ou contractuel applicable en matière de gestion contractuelle et ce conformément à la LAMP.

La plainte doit être communiquée au secteur de l'approvisionnement du SRM via le formulaire disponible sur le site web du CSSMI, le tout conformément à l'écrit de gestion Procédure de réception et d'examen des plaintes dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public (RM-16).

## **13. DÉROGATIONS À LA POLITIQUE QUANT AUX MODES DE SOLLICITATIONS DES CONTRATS**

Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 13.1** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 13.2** Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

- 13.3** Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 13.4** Lorsque le CSSMI estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à la présente Politique, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Dans ce cas, un avis d'intention devra être publié préalablement sur le SEAO au moins 15 jours avant la conclusion du contrat.

Pour tous les contrats, une dérogation aux différents modes de sollicitation de contrat de la présente Politique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation soumise préalablement au secteur de l'approvisionnement du SRM pour validation :

- Lorsque la valeur du contrat est **supérieure** au seuil d'appel d'offres public, l'autorisation finale est obtenue auprès du directeur général;
- Lorsque la valeur du contrat est **inférieure** au seuil d'appel d'offres public, l'autorisation finale est obtenue auprès du directeur général-adjoint;

#### **14. REDDITION DE COMPTES**

Lorsqu'une disposition de la loi, d'un règlement, d'une directive ou d'une politique prise en vertu de la loi exige l'autorisation du directeur général du CSSMI ou de tout gestionnaire responsable au CSSMI pour la publication d'un avis d'appel d'offres ou pour la conclusion ou la modification d'un contrat, cette autorisation doit, selon le cas, être accordée préalablement à la publication de l'avis ou préalablement à la conclusion ou à la modification du contrat.

#### **15. MÉCANISME DE RÉVISION**

- 15.1** La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour déterminé par le conseil d'administration lors de son adoption.
- 15.2** En cas de divergence entre la présente Politique et la LCOP, cette loi et ses règlements ont préséance.
- 15.3** Le SRM procède à l'évaluation périodique de la présente Politique et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser à la direction générale et au conseil d'administration.