

## PROCÉDURE DE RÉVISION DES INSTRUMENTS JURIDIQUES

### 1. L'objectif de cette procédure est :

- 1.1. de veiller à ce que toutes les principales parties prenantes soient consultées ou informées;
- 1.2. de gérer les risques pour l'organisation;
- 1.3. de veiller à ce que tous les engagements en ressources soient rapprochés et enregistrés;
  - 1.3.1. de veiller à ce que tous les instruments juridiques auxquels figurent ou participent les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) soient préparés, examinés et approuvés adéquatement et en temps utile;
  - 1.3.2. de veiller à ce que tous les instruments juridiques auxquels figurent et participent les SBMFC soient signés par le personnel autorisé.

### 2. Cette procédure s'applique :

- 2.1. à tous les instruments juridiques qui ont été rédigés par une tierce partie aux fins d'examen et de signature par les BNP;
- 2.2. aux modèles des BNP qui nécessitent une modification ou une rédaction importante;
- 2.3. aux instruments rédigés sur mesure
- 2.4. aux politiques et aux documents s'apparentant aux politiques.

### 3. Aux fins de la présente procédure d'examen, les instruments juridiques comprennent notamment tous les contrats, accords, licences, cessions, modalités, protocoles d'entente, accords sur les niveaux de service, lettres d'engagement, lettres d'intention, accords-cadres de services, ententes de non-divulgence, ententes de non-sollicitation, ententes de non-concurrence, règlements, décharges, renoncements, renouvellements, avis, amendements ou modifications aux instruments juridiques existants, et autres documents semblables.

### 4. Il convient d'utiliser autant que possible les modèles de contrat applicables aux Biens non publics (BNP) afin de garantir la cohérence, l'efficacité et l'atténuation des risques. Toutefois, les modèles des BNP sont rédigés de manière générale afin d'englober la majorité des services acquis par toutes les divisions des SBMFC. Ils peuvent donc ne pas convenir aux ententes personnalisées portant sur des services particuliers, aux ententes complexes ayant des répercussions à l'échelle de l'entreprise, aux services liés aux technologies de l'information, aux accords de licence ou lorsque des tierces parties insistent simplement sur l'utilisation de leurs modèles/formulaires comme condition préalable pour faire affaire avec les BNP. Dans ces circonstances, il est acceptable d'utiliser des ententes de tierces parties à condition qu'elles soient examinées et approuvées par la Division des services généraux.

### 5. La première étape de la procédure d'examen consiste à soumettre une demande d'examen de l'instrument par courriel à la conseillère stratégique en passation de marchés et en approvisionnement, à l'adresse suivante : [fazlic.jasmina@sbmfc.com](mailto:fazlic.jasmina@sbmfc.com).

La demande d'examen par courriel doit contenir, notamment, les renseignements suivants :

- contexte du projet ou de l'initiative;

## PROCÉDURE DE RÉVISION DES INSTRUMENTS JURIDIQUES

- objet et but du contrat;
- demande de propositions (DP), si elle a été émise;
- proposition du contractant, le cas échéant;
- le(s) devis;
- toutes les communications pertinentes avec le fournisseur;
- toutes les annexes ou pièces jointes;
- tous les documents pertinents liés au contrat par un lien hypertexte convertis en fichiers PDF/Word;
- les conditions générales en ligne téléchargées/converties en fichiers PDF/Word;
- le contrat original ou en cours, s'il s'agit d'un renouvellement.

La demande de révision doit être soumise le plus tôt possible au cours des négociations ou des discussions afin de disposer d'un délai suffisant.

6. Les demandes remplies seront traitées par la Division des services généraux selon les normes de service décrites dans le tableau ci-dessous.

INSTRUMENT	Délai de retour	Remarques :
Énoncé des travaux/Demande de propositions	3 semaines	Pour les demandes de propositions plus complexes ou concernant l'ensemble de l'organisation, veuillez communiquer avec la conseillère stratégique en passation de marchés afin d'obtenir une estimation du délai de retour.
Contrats avec des tierces parties	4 semaines	La période de retour dépend de la complexité du document ou des services et des autres priorités de l'organisation.
Les modèles des BNP qui nécessitent une adaptation ou une rédaction importante	6 à 8 semaines	La période de retour dépend de la complexité du document ou des services et des autres priorités de l'organisation.
Nouvel instrument	8 à 10 semaines	La période de retour dépend de la complexité du document ou des services et des autres priorités de l'organisation.
Accords sur les niveaux de service ou protocoles d'entente	12 semaines	
Politique et documents s'apparentant à des politiques	12 semaines	La période de retour dépend de la complexité du document et des autres priorités de l'organisation.

Une fois que la Division des services généraux a publié un instrument juridique, celui-ci peut devoir

## PROCÉDURE DE RÉVISION DES INSTRUMENTS JURIDIQUES

être examiné par les services juridiques de l'autre partie, ce qui peut prendre du temps et nécessiter des négociations ultérieures. Les autorités contractantes ou techniques et les gestionnaires de projet doivent intégrer un processus d'examen ou de rédaction de l'instrument dans l'échéancier du projet.

7. Pour tous les instruments juridiques qui doivent être renvoyés dans un délai plus court que celui indiqué ci-dessus, une justification valable doit être fournie pour les faire passer avant d'autres instruments juridiques déjà en cours d'examen. Les personnes faisant la demande doivent être conscientes que les demandes urgentes peuvent être refusées par la Division des services généraux en raison des priorités organisationnelles.

### 8. Résiliation de contrat

Si une autorité contractante souhaite interrompre des services ou résilier un contrat existant avant son expiration, il convient de contacter la conseillère stratégique en passation de marchés avant de prendre toute mesure visant à mettre fin à la relation avec la tierce partie contractante. La demande de résiliation de contrat doit comprendre un historique, un motif, le contrat existant et ses annexes, ainsi que tous les autres renseignements pertinents, y compris toute communication officielle précédemment envoyée au contractant.

### 9. Fin de l'année financière

Tous les contrats nécessitant un examen, mais devant prendre fin ou être signés avant la fin de l'année financière, doivent être soumis à la conseillère stratégique en passation de marchés avant le 15 janvier. Cette date limite ne concerne que l'examen juridique. Il incombe aux autorités contractantes de prévoir suffisamment de temps pour la négociation, le traitement et l'offre des services dans l'échéancier du projet. Les demandes tardives ne seront pas prises en compte.