



Canadian Museum of Immigration at Pier 21
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

Demande de propositions Services de placement

Date de la demande : 14 mars 2019

Clôture : 24 avril 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique (HAA)

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à acheter des biens et des services afin d'assurer le meilleur choix qualité-prix. Cet approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels applicables. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents d'approvisionnement et que vos réponses comprennent toutes les informations demandées.

Canada 

Table des matières

1. Demande de propositions	3
1.1 Contexte.....	3
1.2 Étendue du travail.....	3
2. Modalités et conditions du Contrat	4
2.1 Définitions	4
2.2 Modalités du Contrat.....	4
2.3 Statut de l'Entrepreneur	5
2.4 Exécution du Travail	5
2.5 Vérification	5
2.6 Exigences prévues par la loi	6
2.7 Responsabilité	6
2.8 Confidentialité.....	6
2.9 Assurances	7
2.10 Avis.....	7
2.11 Changements, altérations, modifications	7
2.12 Résiliation	7
2.13 Aucune promotion de relation	7
2.14 Genre.....	8
2.15 Force majeure	8
2.16 Indemnité.....	8
3. Information de présentation de la DP	9
3.1 Dates importantes	9
3.2 Forme de la Soumission	9
3.3 Instructions de soumission de la Proposition	9
3.4 Demandes de renseignements des Proposants	10
3.5 Coentreprises	10
3.6 Amendements, retrait et disqualification.....	11
3.7 Coûts liés au processus de demande.....	11
3.8 Conflit d'intérêts.....	12
3.9 Accès à l'information.....	12
3.10 Droits du MCI	12
4. Évaluation et octroi	14
4.1 Critères d'évaluation et processus	14
4.2 Notification, octroi et entretien final	15
5. Documents de soumission de la DP.....	16
5.1 Information sur l'entreprise.....	16
5.2 Addenda.....	17
5.3 Lettre de présentation	17
5.4 Frais de gestion annuels.....	17
5.5 Prestation de services (méthode).....	18
5.6 Conformité.....	18
5.7 Rendements passés	18
5.8 Références institutionnelles	19
5.9 Déclaration du fournisseur	19
5.10 Déclaration de conflit d'intérêts.....	19
5.11 Déclarations	20
Annexe A	21
Annexe B	22

1. Demande de propositions

1.1 Contexte

- 1.1.1 Dans cette demande de propositions (« DP »), le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») cherche des propositions provenant de firmes souhaitant fournir des services de placement relatifs à la gestion du fonds de dotation du MCI, d'une valeur d'environ 8,5 millions de dollars. Les investissements sont présentement placés selon la Politique d'investissement jointe à l'Annexe A. De plus, le mandat du sous-comité des placements du MCI est fourni à l'Annexe B.
- 1.1.2 L'objectif principal du fonds de dotation du MCI est de générer des revenus de placements servant de complément aux coûts de programmation.
- 1.1.3 Le MCI se trouve sur la rive d'Halifax, au Quai 21. Il a été établi en vertu de la *Loi sur les musées* et fonctionne comme Société de la Couronne depuis février 2011. Le MCI est couvert par la Partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), qui établit le régime de contrôle et de responsabilité des sociétés de la Couronne. Il est aussi assujéti au *Code canadien du travail*, à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à la *Loi sur les langues officielles*, et à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- 1.1.4 Le site Web du MCI donne de l'information sur le Musée, dont ses états financiers.
- 1.1.5 La langue de travail du MCI est l'anglais.

1.2 Étendue du travail

Outre les attentes du MCI envers le ou les conseillers en placement énoncées à l'Annexe A : *Conseillers en placement*, le MCI s'attend à ce qui suit :

- 1.2.1 Un rapport mensuel que le ou les conseillers en placement feront parvenir à la direction.
- 1.2.2 Une rencontre en personne avec le ou les conseillers en placement environ tous les trimestres. Les rencontres auront lieu dans les bureaux du MCI, situés à Halifax, en Nouvelle-Écosse.
- 1.2.3 Chaque année, aider le MCI avec la préparation et la présentation de ses états financiers en ce qui concerne la gestion du risque et les risques financiers du MCI.
- 1.2.4 Sur demande, procéder à un examen périodique de la Politique d'investissement et offrir des recommandations.
- 1.2.5 Divulcation trimestrielle des frais.

2. Modalités et conditions du Contrat

2.1 Définitions

Dans ce document :

- 2.1.1 Les mots « MCI » ou « Musée » désignent le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.
- 2.1.2 Les mots « date et heure de clôture » désignent la date et l'heure indiquées sur la page couverture pour la soumission de proposition(s), après quoi aucune autre proposition ne peut être acceptée.
- 2.1.3 Les mots « Entente » ou « Contrat » désignent l'entente à conclure entre le soumissionnaire retenu et le MCI pour les services demandés.
- 2.1.4 Le mot « Entrepreneur » désigne le soumissionnaire retenu dont la proposition est sélectionnée par le MCI et qui conclut un contrat avec le MCI pour la présente demande.
- 2.1.5 Le mot « Proposant » désigne le(s) fournisseur(s) qui soumettent des propositions pour la demande contenue dans ce document.
- 2.1.6 Les mots « heure locale » signifient l'heure locale à l'adresse du Musée (fuseau horaire de l'Atlantique).
- 2.1.7 Aux fins des présentes, les mots « proposition(s) », « offre(s) » et « soumission(s) » ont le même sens et font référence à la soumission faite par le Proposant à la demande contenue dans ce document.
- 2.1.8 Le mot « DP » signifie demande de propositions.
- 2.1.9 Les mots « langue de travail » font référence à la langue de travail quotidienne du MCI. Aux fins du présent document et du Contrat subséquent, la langue de travail est l'anglais.

2.2 Modalités du Contrat

Le Contrat débutera le 1^{er} juillet 2019. Les conditions et les dispositions de la présente Entente seront automatiquement prorogées pour une période totale de trois ans, avec une option de renouvellement pour une période supplémentaire de trois ans, à moins que l'une des Parties n'en informe l'autre par écrit au moins 30 jours avant la date applicable du mois de juillet.

2.3 Statut de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le MCI afin de réaliser le Travail. Aucune partie du Contrat ne vise à former de partenariat, d'entreprise conjointe ou d'agence entre le MCI et l'autre Partie ou les autres Parties. L'Entrepreneur ne doit pas se faire passer pour un agent ou un représentant du MCI à qui que ce soit à l'extérieur du cadre du Contrat. Ni l'Entrepreneur, ni aucun membre de son personnel ne sont embauchés comme employés ou agents du MCI. L'Entrepreneur est responsable de toutes les déductions et paiements dus, selon la loi, à ses employés.

2.4 Exécution du Travail

2.4.1 L'Entrepreneur représente et garantit qu'il :

- a) est compétent pour réaliser le Travail;
- b) a tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail, dont les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et le matériel;
- c) dispose des qualifications nécessaires, dont les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, de même que la capacité de les utiliser efficacement pour réaliser le Travail.

2.4.2 L'Entrepreneur doit :

- a) réaliser le Travail avec diligence et efficacité;
- b) sauf dans le cas de la Propriété du gouvernement, fournir tout ce qu'il faut pour réaliser le Travail;
- c) utiliser, au minimum, des procédures d'assurance de qualité et de contrôle généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour assurer le degré de qualité exigé dans le Contrat;
- d) sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) effectuer le travail conformément aux normes de qualité acceptables par le MCI, en pleine conformité avec les spécifications et les exigences du Contrat;
- f) fournir une supervision efficace pour que la qualité du travail réponde aux exigences du Contrat.

2.4.3 Le Travail ne doit pas être effectué par une personne qui, selon le MCI, est incompetente, inadaptée, ou qui se comporte de façon inappropriée.

2.5 Vérification

Le montant réclamé en vertu du Contrat est sujet à une vérification de la part du gouvernement, avant et après le paiement. L'Entrepreneur doit tenir à jour des comptes et des registres des coûts d'exécution des travaux. Il doit de plus conserver tous les documents liés à ces coûts pendant une période de six ans à compter de la réception du paiement final en vertu du Contrat.

2.6 Exigences prévues par la loi

- 2.6.1 Le Contrat doit être interprété et gouverné en vertu des lois applicables en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse. Les lois applicables du Canada et les tribunaux de la Nouvelle-Écosse ont compétence exclusive en ce qui concerne toutes les questions relatives au présent Contrat.
- 2.6.2 L'Entrepreneur est responsable de se conformer aux actes, aux ordres, aux règlements et aux lois du Canada qui sont en vigueur ou qui le deviendront pendant la durée de l'Entente, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.

2.7 Responsabilité

L'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé au MCI ou à un tiers par l'Entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents. Le MCI est responsable de tout dommage causé à l'entrepreneur ou à un tiers par le MCI, ses employés ou ses agents. Les Parties conviennent qu'aucune disposition en matière de limitation de responsabilité ou d'indemnisation ne s'applique au Contrat si son texte intégral n'est pas expressément incorporé dans les Dispositions de l'entente. Les dommages comprennent les blessures corporelles (y compris les blessures entraînant le décès), les pertes de biens ou les dommages matériels (y compris les biens immobiliers) résultant de l'exécution du Contrat ou survenant pendant son exécution. Lorsque causé par la négligence ou la faute intentionnelle du MCI ou de ceux dont il est légalement responsable.

2.8 Confidentialité

- 2.8.1 L'Entrepreneur doit préserver la confidentialité de toutes les informations liées aux travaux fournies à l'Entrepreneur par ou pour le MCI, ainsi que de toutes les informations conçues, mises au point ou produites par l'Entrepreneur dans le cadre des travaux. L'information fournie à l'Entrepreneur par ou pour le MCI doit uniquement être utilisée dans le cadre du Contrat et demeure la propriété du MCI.
- 2.8.2 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)* et de tout droit de communication et de divulgation que peut posséder le MCI en vertu du Contrat, le MCI convient de ne pas communiquer ou divulguer l'information exclusive de l'Entrepreneur ou de ses sous-traitants qui lui est transmise aux fins du Contrat, à l'exception du gouvernement du Canada.
- 2.8.3 Les obligations des Parties énoncées dans la présente section ne s'appliquent pas aux informations :
- a) accessibles au public auprès d'une source autre que l'autre Partie;

- b) qui sont devenues ou qui deviennent connues d'une Partie grâce à source autre que l'autre Partie, à l'exception de toute source dont on sait qu'elle est tenue de ne pas divulguer les informations de l'autre Partie;
- c) qui sont mises au point par une Partie sans utiliser les informations de l'autre Partie.

2.9 Assurances

Avant la mise en œuvre du Contrat et à la demande du MCI, l'Entrepreneur devra prouver qu'il possède des polices d'assurance pertinentes. Les catégories suivantes de ces polices d'assurance auront un niveau approprié pour exécuter les services demandés aux présentes :

Assurance responsabilité civile générale
Assurance erreurs et omissions

2.10 Avis

Tout avis requis par ou permis par l'Entrepreneur ou le MCI sera réputé avoir été correctement et efficacement donné s'il a été livré personnellement, envoyé par télécopieur, envoyé par courriel ou envoyé par courrier recommandé prépayé à la partie visée par celui-ci.

2.11 Changements, altérations, modifications

Les conditions du Contrat ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit des parties.

2.12 Résiliation

Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre a manqué de manière importante aux obligations prévues au Contrat, cette partie doit en aviser la partie contrevenante par écrit. La partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et pour aviser par écrit la partie non contrevenante qu'une solution a été apportée au manquement. Si aucune solution n'est apportée au manquement dans les 30 jours, la partie non contrevenante aura le droit de résilier le Contrat sans autre avis.

2.13 Aucune promotion de relation

Toute publicité ou publication liée au Contrat sera à la discrétion seule du MCI. Sans restreindre ce qui précède, l'Entrepreneur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, directement ou indirectement, pour communiquer avec les médias au sujet du Contrat ou de la situation, ni établir de communications avec le MCI qui, selon l'opinion du MCI, constituent une communication promotionnelle non sollicitée en lien avec le Contrat sans son consentement préalable.

2.14 Genre

Aux fins du Contrat, les mots attribuant un genre incluent tous les genres si le contexte n'exige pas qu'il en soit autrement.

2.15 Force majeure

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le Contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

2.16 Indemnité

L'Entrepreneur devra indemniser et tenir quitte et indemne le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, ses agents et ses employés contre tout ou toute réclamation, demande, perte, coût, poursuite, action en justice ou acte de procédure provenant de tierces parties et résultant de, ou attribuables à, l'exécution du Contrat par le Soumissionnaire retenu.

3. Information de présentation de la DP

3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	14 mars 2019
Date limite pour les questions	27 mars 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique (HAA)
Fermeture de la soumission (date de clôture)	24 avril 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique (HAA)
Date prévue du début du Contrat	1 ^{er} juillet 2019

3.2 Forme de la Soumission

3.2.1 Documents de soumission

Le Proposant doit soumettre une proposition contenant toutes les informations obligatoires demandées dans cette DP. Les Proposants doivent présenter la Section 5, Documents de soumission de la DP. Les heures d'ouverture du MCI sont du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h heure locale (HAA). Toutes les soumissions recevront une date/un horodatage permettant de juger l'heure de fermeture des soumissions.

3.2.2 Langue

Les documents de soumission et les informations à l'appui peuvent être présentés en anglais ou en français. La langue de travail du Contrat est l'anglais.

3.3 Instructions de soumission de la Proposition

Les propositions doivent **UNIQUEMENT** être livrées à l'adresse indiquée ci-dessous. Le MCI demande une (1) version originale et trois (3) copies.

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration
Musée canadien de l'immigration du Quai 21
1099, chemin Marginal, 2^e étage
Halifax, N.-É. B3H 4P7

Les Propositions doivent être envoyées et reçues en date du **24 avril 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique(HAA)**. Les propositions envoyées par télécopie ou par courriel ne seront pas acceptées. La réception en temps opportun et la bonne direction des Propositions sont la responsabilité exclusive du Proposant.

3.4 Demandes de renseignements des Proposants

- 3.4.1 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira l'information pertinente concernant les questions/demandes de renseignements reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles sur achatsetventes.gc.ca. Les demandes de renseignements pertinentes concernant la DP doivent être envoyées avant le 27 mars 2019 à 14 heures, heure de l'Atlantique. Les questions reçues après cette heure ne recevront pas de réponse. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme d'addenda.

Merci d'envoyer les questions directement à :

Gestionnaire des approvisionnements et de l'administration
Courriel : procurement@pier21.ca

Les Proposants peuvent uniquement communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la proposition du Proposant.

- 3.4.2 Les Proposants doivent rapidement étudier tous les documents et addendas qui constituent cette DP et doivent signaler toute erreur et chercher à obtenir une clarification quant aux erreurs, aux ambiguïtés et aux autres problèmes dès qu'ils sont identifiés. Il revient au Proposant d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une proposition conforme aux attentes de la présente DP. Le Comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des éclaircissements sur la proposition d'un Proposant.

3.5 Coentreprises

- 3.5.1 Le Proposant doit clairement et explicitement indiquer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise conformément à la définition ci-dessous :

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commune, qui acceptent de partager les profits et les pertes et qui exercent un certain contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent être exercées sous diverses formes juridiques réparties en trois catégories :

- a) La coentreprise constituée en société.
- b) La société en participation en nom collectif.
- c) La coentreprise contractuelle, c'est-à-dire lorsque les parties regroupent leurs ressources afin d'exploiter une entreprise unique, sans qu'il y ait effectivement de partenariat de dénomination sociale.

- 3.5.2 Si la réponse à la présente DP est faite par une coentreprise, le Proposant doit décrire la nature précise de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :
- a) Que les signataires agissent et soient responsables conjointement et solidairement;
 - b) Que le paiement au membre principal désigné des sommes payées en vertu du contrat agira comme une décharge de toutes les parties;
 - c) Que le fait de donner un avis au membre principal désigné du MCI agisse comme un avis à toutes les parties;
 - d) Que le MCI puisse, en cas de litige entre les parties de la coentreprise ou de changements dans sa composition, ordonner que le contrat soit résilié, sans pour autant modifier la responsabilité des signataires originaux pour l'exécution des termes du contrat;
 - e) Si le MCI détermine que la coentreprise ne dispose pas d'actifs suffisants pour garantir l'exécution de son contrat, des garanties financières et des garanties de performance peuvent être exigées de chacun des membres de la coentreprise.

Si le Proposant soumissionne en tant que coentreprise (tel que défini ci-dessus), le Proposant doit fournir une copie de l'Accord de coentreprise signé (ou d'un document équivalent qui définit les rôles et les responsabilités du participant). Cette condition est préalable à l'attribution d'un contrat à un Proposant.

3.6 Amendements, retrait et disqualification

- 3.6.1 Le Proposant peut modifier sa proposition à tout moment, jusqu'à la date limite de soumission, en soumettant une proposition de remplacement scellée. L'enveloppe indiquant la date et l'heure les plus récentes sera acceptée et toutes les soumissions antérieures seront retournées. Les Proposants qui souhaitent retirer leur proposition peuvent suivre le même processus. La proposition de remplacement devra simplement comprendre une lettre d'une page, signée par le représentant autorisé de votre entreprise, informant le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 que le Proposant souhaite retirer sa proposition du concours.
- 3.6.2 Après la date et l'heure de clôture, les modifications apportées à une proposition ne seront pas acceptées. Si un Proposant souhaite retirer sa Proposition, il doit immédiatement en aviser la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la DP. Si une proposition est retirée, elle sera renvoyée au Proposant après la date de clôture et ne sera plus considérée davantage.

3.7 Coûts liés au processus de demande

Tous les coûts et toutes les dépenses encourus par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition seront la responsabilité du Proposant. Le MCI n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses, ni de rembourser ou compenser le Proposant.

Le MCI ne sera pas responsable des coûts liés aux délais de la DP, de l'octroi de l'Entente, ou des coûts associés à l'examen ou au processus d'évaluation.

3.8 Conflit d'intérêts

Les Proposants doivent divulguer à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration toute circonstance de conflit d'intérêts possible ou qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts possible si le Proposant se voit octroyer le Contrat suite à la DP. Cette divulgation doit se faire par écrit. Le Comité d'évaluation étudiera les soumissions des Proposants conformément à cette disposition et pourrait rejeter une proposition si, selon le Comité, le Proposant pourrait être se retrouver en situation de conflit d'intérêts s'il se voyait octroyer le Contrat suite à la présente DP.

3.9 Accès à l'information

Les personnes ou les entreprises participant à cette DP reconnaissent et comprennent que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec la DP. Les participants au processus devraient clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les éléments de leur soumission qui sont considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

3.10 Droits du MCI

- 3.10.1 La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du MCI, pour quelque Proposant que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en totalité ou en partie, à sa seule discrétion.
- 3.11.2 Le MCI se réserve le droit de disqualifier tout Proposant si sa réponse à la DP indique que la façon dont il fournit des services pourrait avoir une incidence défavorable sur les relations d'affaires existantes du MCI ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que le Proposant est inadmissible ou suspendu conformément au régime d'intégrité de SPAC.
- 3.10.3 Nonobstant toute autre disposition de la présente DP, le MCI peut exempter certaines irrégularités mineures ou certaines non-conformités se retrouvant dans les propositions par rapport aux exigences exactes énoncées dans la DP.
- 3.10.4 De plus, le MCI se réserve le droit de :
- i. Demander à tout Proposant de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et de l'équipement

nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente DP de façon compétente.

- ii. D'annuler et/ou de republier la présente RFQ à n'importe quel moment; le MCI ne sera pas tenu responsable des coûts de préparation, quels qu'ils soient;
- iii. De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la proposition d'un Proposant.
- iv. De négocier avec les Proposants quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente DP.
- v. De modifier la présente DP, y compris d'y apporter des changements substantiels, pourvu que ces changements soient publiés sous forme de Modification à la demande, par écrit, avant la date de clôture de la DP. Le MCI peut le faire sans encourir de responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les Proposants.
- vi. D'être seul propriétaire des offres. Tout matériel soumis par un Proposant afin de répondre à toute partie de la présente DP deviendra la propriété exclusive du MCI, sans paiement ou responsabilité de paiement.

4. Évaluation et octroi

4.1 Critères d'évaluation et processus

4.1.1 Critères et pointage

Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à la présente DP.

Les critères spécifiés dans la présente DP, pouvant être modifiés par des Modifications à la demande, sont **les seuls critères** qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions.

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants.

Évaluation préliminaire	
Critères	Pointage maximum
5.1 Information sur l'entreprise	Complet O / N
5.2 Mention des addendas	Complet O / N
5.3 Présentation de la firme et lettre de présentation	Complet O / N
5.4 Frais de gestion annuels	20
5.5 Prestation de services (méthode) et représentants fournissant les services	40
5.6 Conformité	15
5.7 Rendements passés	15
5.8 Références institutionnelles	10
5.9 Déclaration du fournisseur	Complet O / N
5.10 Déclaration de conflit d'intérêts	Complet O / N
5.11 Déclarations	Complet O / N
Pointage de l'évaluation préliminaire	/100
Afin d'être recommandés pour l'entrevue, les Proposants doivent obtenir une note minimale de 80 %.	
Évaluation secondaire	
Entrevues (les meilleurs Proposants ayant obtenu une note de 80 % ou plus lors de l'évaluation préliminaire)	/50

4.1.2 Processus

1. Un Comité d'évaluation évaluera les propositions. Les décisions visant à déterminer dans quelle mesure une proposition répond aux exigences de la présente DP appartiennent exclusivement au jugement du Comité d'évaluation.
2. Le Comité d'évaluation fera une évaluation préliminaire de chaque Proposant. Les Proposants qui obtiennent une note de 80 % ou plus seront éligibles pour l'évaluation secondaire. La mesure dans laquelle la proposition d'un Proposant est acceptable est à la seule discrétion du Comité d'évaluation.

3. Le Comité d'évaluation communiquera avec les meilleurs Proposants de l'évaluation préliminaire concernant l'entrevue de l'évaluation secondaire.
4. Les notes totales seront calculées en additionnant les notes des évaluations primaire et secondaire. Le Proposant avec la note finale totale la plus élevée sera recommandé pour l'octroi du Contrat.

4.2 Notification, octroi et entretien final

Le MCI fournira un entretien final de proposition si un Proposant le demande par écrit dans les dix (10) jours suivant l'avis que sa proposition n'a pas été retenue. Les demandes doivent être envoyées à la responsable de l'approvisionnement et de l'administration.

5. Documents de soumission de la DP

5.1 Information sur l'entreprise

Demande de propositions pour des services de placement
Veuillez soumettre l'information conformément à ce tableau.

Dénomination sociale :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Numéro d'entreprise (TPS) :
Site Web :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Proposant (caractères d'impression).	
Signature de la personne autorisée à signer au nom du Proposant.	
Nom et titre de la personne-ressource/du chargé de compte pour la DP (caractères d'impression).	
Téléphone :	Courriel :

5.2 Addenda

Des addendas peuvent être émis par le MCI concernant tout changement aux documents de la DP ou pour fournir des réponses aux questions qui pourraient survenir au cours de la période de sollicitation. En remplissant cette section, vous vous assurez d'avoir reçu et pris en compte cette information dans le total de votre soumission. L'omission d'un addenda émis par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro	Date de publication

5.3 Lettre de présentation

Veillez fournir une lettre de présentation au sujet de votre firme. Veuillez affirmer que vous souhaitez aider notre équipe avec ce projet. Veuillez aussi fournir l'information demandée dans le tableau ci-dessous.

En plus de présenter votre lettre de présentation, assurez-vous de fournir les éléments suivants :

- a) Nom de l'entreprise
- b) Historique de l'entreprise
- c) Nombre d'employés
- d) Lieux où se trouvent les bureaux au Canada
- e) Bureau qui fournira les services et le soutien

5.4 Frais de gestion annuels

Veillez expliquer en détail comment votre entreprise sera rémunérée si vous êtes sélectionné. Les frais de gestion devraient comprendre les frais généraux du portefeuille, les frais vous étant payés par les gestionnaires et les frais liés au fonds. Veuillez estimer les frais annuels totaux de votre entreprise pour gérer notre fonds de dotation et veuillez fournir les détails à l'appui de votre calcul. Veuillez aussi décrire le mode de paiement de ces frais, y compris leur échéancier et leur divulgation. Veuillez inclure toutes dépenses pour lesquelles vous prévoyez être remboursé.

5.5 Prestation de services (méthode)

- 5.5.1 Veuillez décrire comment vous proposez fournir les services de placement. Assurez-vous d'inclure le nombre de rencontres dont vous auriez besoin avec le sous-comité des placements, vos méthodologies de placement et votre échéancier de placement, des exemples de questionnaires de placements recommandés, vos méthodes d'évaluation de placements et la façon dont vous feriez rapport à la direction et au sous-comité des placements. Le cas échéant, vous pouvez ajouter les recommandations que vous suggérez à la politique indiquée à la Section 5.6. Veuillez ajouter toute autre information que vous jugez utile pour le sous-comité des placements, y compris des documents présentant des exemples.
- 5.5.2 Pour aider dans la proposition de votre stratégie, la politique d'investissement du fonds de dotation est fournie à l'Annexe A. Elle inclut l'objectif de rendement. Vous pouvez incorporer des recommandations suggérées à la politique identifiée à la section 5.6 si vous les considérez nécessaires pour la mise en œuvre de votre stratégie proposée. Veuillez ajouter toute autre information que vous jugez utile pour le sous-comité des placements, y compris des documents présentant des exemples.
- 5.5.3 Veuillez indiquer le nom de la ou des personnes travaillant pour votre firme qui fourniraient les services, écriraient les rapports demandés et interagiraient avec le personnel du MCI. Veuillez aussi fournir leur curriculum vitae, ainsi que deux (2) références (avec nom et numéro de téléphone) pouvant témoigner de la qualité de leur travail concernant d'autres services pertinents. Le MCI respectera la confidentialité de votre document.

5.6 Conformité

- 5.6.1 Formulez des recommandations, le cas échéant, sur les modifications suggérées à la politique d'investissement. Si vous êtes à l'aise avec la Politique telle qu'elle est et que vous l'acceptez, veuillez remplir l'Annexe D. Sinon, veuillez fournir l'information demandée. Notez que nous vous encourageons à formuler des recommandations à la Section 3 – Composition de l'actif de la politique d'investissement du MCI, jointe à l'Annexe A.
- 5.6.2 Veuillez expliquer en détail le processus que vous utiliserez afin de vous assurer que le portefeuille soit conforme à la Politique. Veuillez inclure des éléments tels que le rééquilibrage et la surveillance des gestionnaires de fonds.

5.7 Rendements passés

Veuillez fournir les rendements d'au moins trois années antérieures pour les gestionnaires de placements recommandés dans la Section 5.5.1.

Vous pouvez aussi présenter d'autres informations pertinentes concernant le rendement.

5.8 Références institutionnelles

Veillez fournir deux (2) références institutionnelles avec lesquelles votre entreprise a travaillé en Nouvelle-Écosse au cours des deux (2) dernières années, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour chacune d'entre elles. Le MCI respectera la confidentialité de votre document.

5.9 Déclaration du fournisseur

Veillez remplir les déclarations suivantes :

NOUS : _____ (Nom du fournisseur)

5.9.1 OFFRONS PAR LES PRÉSENTES au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 de fournir avec diligence et loyauté les services conformément aux conditions de la DP.

5.9.2 ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS PAR LES PRÉSENTES que nous :

- i. Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du Travail.
- ii. Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
- iii. Que nous ne nous sommes pas fiés à des renseignements ou à des documents fournis par le MCI ou en son nom, à l'exception de la DP.
- iv. Avons inclus les informations qui devaient être présentées, lesquelles font partie intégrante de la documentation de soumission.

5.9.3 ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES QUE :

- i. La Proposition a été faite avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre Proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre Proposition.
- ii. Cette proposition est faite par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre une proposition pour le même Travail et est à tous égards équitable et sans collusion ou fraude.

5.10 Déclaration de conflit d'intérêts

Veillez remplir les déclarations suivantes :

Demande de propositions # CMIP21201905 / MCIQ21201905
Services de placement

- CONFLIT D'INTÉRÊTS (expliquez)
 - PAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS
-

5.11 Déclarations

Veillez remplir les déclarations suivantes :

Je déclare que les informations fournies sont, à ma connaissance, exactes.

Date : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom de la personne autorisée (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature de la personne autorisée : _____

Titre : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Vous et votre entreprise pourriez vous voir refuser le droit de fournir des services au MCI si vous manquez à votre obligation de déclarer un conflit d'intérêts.

Pour que votre soumission soit acceptée, cette page doit être remplie et retournée avec votre offre.

Annexe A

Musée canadien de l'immigration du Quai 21, *Politique d'investissement*

Cette page a été laissée vide intentionnellement.

MUSÉE CANADIEN DE L'IMMIGRATION
DU QUAI 21

Politique de placement

FONDS DE DOTATION

Cette politique entre en vigueur le 17 juin 2014.

Révisée et approuvée au mois de juin 2018

POLITIQUE DE PLACEMENT – FONDS DE DOTATION

1. GÉNÉRALITÉS

PRÉAMBULE

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (le Musée) est devenu une société d'État le 25 novembre 2010. En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Conseil d'administration est responsable devant le Parlement, par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien, de superviser la gestion prudente des ressources financières du Musée, y compris ses investissements.

Le Musée reçoit des fonds de différentes sources. Il reçoit des crédits annuels pour son fonctionnement et ses dépenses en capital du gouvernement, il génère des revenus d'exploitation, et il reçoit des dons d'organisations et de particuliers, tant à des fins générales que pour son fonds de dotation. Cette politique concerne le fonds de dotation.

OBJECTIF

Cette politique de placement vise à établir des directives de fonctionnement afin de faciliter une gestion efficace des fonds de dotation du Musée. L'investissement initial des dons de dotation doit être maintenu à perpétuité. Les revenus de placements générés par le fonds de dotation doivent être utilisés conformément aux conditions établies par les donateurs. Au fil du temps, la valeur économique doit être protégée en limitant les gains qui peuvent être dépensés et en réinvestissant les gains inutilisés.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE PLACEMENT

Le Conseil d'administration du Musée s'engage à faire une gestion prudente des ressources dont il est responsable. L'objectif général d'investissement est de fournir suffisamment de liquidités pour satisfaire aux exigences de dépenses annuelles prévues, tout en assurant une croissance permettant de maintenir le pouvoir d'achat du capital du fonds de dotation. La stratégie générale d'investissement met l'accent sur le rendement global tout en préservant le capital.

Plus précisément, les objectifs d'investissement de l'actif du fonds de dotation sont :

La préservation du capital : préserver le pouvoir d'achat réel (ajusté en fonction de l'inflation) des actifs du fonds de dotation après la comptabilisation des dépenses, de l'inflation et des frais de gestion du portefeuille du fonds de dotation;

L'objectif de rendement réel de l'investissement est de 3,5 % supérieur à l'indice des prix à la consommation (IPC), après déduction des frais;

Une fois l'objectif mentionné ci-dessus atteint, l'objectif secondaire du fonds est d'augmenter le capital de 1 % à l'aide des rendements d'investissement supérieurs à l'objectif de rendement réel;

Les risques devraient être gardés à un niveau modéré afin d'éviter les pertes absolues d'investissements importantes et de garder la volatilité sous la cible de référence des fonds.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration du Musée (le « Conseil ») détient l'autorité ultime et la responsabilité du fonds de dotation. Pour l'exercice de ses fonctions et pour s'assurer que le fonds de dotation respecte ses objectifs, le Conseil :

- Approuvera la politique de placement (PP) tous les ans, ou plus fréquemment si des recommandations de modification ont été reçues.
- Nommera les membres du sous-comité de placements, conformément au mandat.
- Sera responsable de l'approbation finale de la sélection ou du rejet du ou des conseillers en placements (CP).
- Supervisera le rendement du fonds de dotation et veillera au respect de la PP par ce dernier.
- Supervisera le rendement du CP et veillera au respect de la PP par ce dernier.
- Prendra les mesures appropriées pour identifier les problèmes de conflit d'intérêts et les renverra au comité des ressources humaines, de la gouvernance et des nominations afin qu'ils soient réglés.
- Maintiendra une compréhension des exigences juridiques et réglementaires, ainsi que des contraintes applicables au fonds de dotation.

SOUS-COMITÉ DE PLACEMENTS

Le sous-comité de placements (le « sous-comité ») est un sous-comité du Conseil. Son objectif est d'aider la direction et le Conseil à superviser la gestion du fonds de dotation du Musée. Le sous-comité :

- Comprendra la PP approuvée par le Conseil.
- Examinera au besoin la PP et fera des recommandations adéquates au Conseil, par l'entremise de la direction, concernant sa modification ou une nouvelle approbation.
- Maintiendra une compréhension des exigences juridiques et réglementaires, ainsi que des contraintes applicables aux placements du fonds de dotation.
- Examinera les recommandations du conseiller en placements et fera des recommandations à la direction concernant les transactions qui doivent être faites.
- Conseillera la direction au sujet des consignes et des mandats spécialisés du conseiller en placements, conformément aux dispositions de la PP.

- Surveillera le rendement des placements du Musée et leur conformité avec la PP, ainsi que les consignes et les mandats spécialisés confiés au CP.
- Orientera la direction et le CP en ce qui concerne le sommaire de rendement qui doit être périodiquement présenté au Conseil.

DIRECTION

La direction est responsable de la gestion du fonds de dotation, sous la supervision du Conseil et de son sous-comité. La direction :

- Fera une ébauche de la PP afin qu'elle puisse être examinée et approuvée par le Conseil, avec la participation du sous-comité au besoin.
- Tous les ans, ou plus fréquemment si cela s'avère nécessaire, la direction passera la PP en revue. Elle obtiendra l'avis du sous-comité, au besoin, et fera des recommandations adéquates au Conseil en ce qui concerne sa modification ou sa nouvelle approbation.
- Maintiendra une compréhension des exigences juridiques et réglementaires, ainsi que des contraintes applicables aux placements du fonds de dotation.
- Conclura un accord avec le ou les conseillers en placements, conformément aux politiques en matière d'approvisionnement et après avoir tenu compte des recommandations du sous-comité. L'approbation finale de l'entrepreneur reviendra au Conseil.
- Exécutera des opérations et des transactions, selon les recommandations du sous-comité, y compris la conclusion d'ententes avec des gestionnaires de fonds ou équivalent, selon l'approbation du sous-comité.
- Surveillera le rendement des placements du Musée et leur conformité avec la PP, ainsi que les consignes et les mandats spécialisés confiés au conseiller en placements.
- Évaluera le rendement du conseiller en placements en fonction des commentaires du sous-comité.
- Supervisera la synthèse du sommaire de rendement, qui doit être périodiquement présenté au Conseil. Ce sommaire de rendement sera préparé par le conseiller en placements avec la participation du sous-comité.

CONSEILLER EN PLACEMENTS

Le conseiller en placements (CP) :

- Fera la gestion du fonds de dotation, conformément aux dispositions de la PP approuvée par le Conseil.
- Suggérera à la direction et au sous-comité, au besoin, des changements à la PP.
- Surveillera la répartition des actifs du fonds de dotation et rééquilibrera les actifs par catégorie, au besoin.
- Fournira des états de compte mensuels à la direction concernant les placements du fonds de dotation, y compris de l'information détaillée sur toutes les transactions et les valeurs du marché.
- Rencontrera le sous-comité à la demande du président du Conseil d'administration (habituellement quatre fois par an, mais peut être plus ou moins).
- Présentera les résultats au sous-comité, y compris les rendements par rapport aux valeurs de référence et aux objectifs convenus.
- Fournira des analyses et des recommandations à la direction et au sous-comité concernant la gestion du fonds de dotation, sous réserve de la PP et de ses modifications, ainsi que de toutes consignes et de tous mandats spécialisés émis par le sous-comité.

- Effectuera les opérations et les transactions approuvées par la direction, y compris fournir les ententes avec les gestionnaires de fonds ou équivalent à la direction, avec l'approbation du sous-comité, aux fins d'exécution.
- S'assurera que toutes les transactions sont effectuées selon une « meilleure exécution ».
- Sur demande du sous-comité, fournira des conseils concernant le fonds de dotation.
- Fera preuve de l'attention, de la compétence et de la diligence que l'on peut raisonnablement attendre d'un conseiller en placement prudent.

3. COMPOSITION DE L'ACTIF

Le fonds de dotation sera placé dans un groupe diversifié d'actifs et de stratégies dont la répartition sera déterminée, afin d'obtenir le rendement nécessaire tout en maintenant les risques de volatilité et de perte en capital dans des limites raisonnables et tolérables. Les actifs du fonds de dotation seront régulièrement rééquilibrés selon les références d'allocation en restant dans les limites autorisées mentionnées ci-dessous. Un maximum de 10 % du portefeuille peut être placé dans un fonds ou un véhicule unique, à l'exception de la trésorerie ou d'un fonds du marché monétaire, selon les restrictions énoncées à la section 4. Un minimum de 5 % doit toujours être placé dans des fonds d'actions.

Comme le fonds de dotation fait partie du Musée, une société d'État, il est soumis aux règles et aux règlements de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). La LGFP n'autorise pas la propriété directe d'actions. Par conséquent, les caisses en gestion commune, les fonds communs de placement et les autres véhicules similaires sont ceux auxquels cette allocation d'actions fait référence.

	Référence de répartition	Limites autorisées
Trésorerie et fonds du marché monétaire	0,0 %	0,0 % - 15,0 %
Instruments à taux fixe	<u>60,0 %</u>	<u>50,0 % - 70,0 %</u>
Total	<u>60,0 %</u>	<u>50,0 % - 70,0 %</u>
Capitaux propres internationaux	10,0 %	5,0 % - 20,0 %
Actifs de substitution	<u>30,0 %</u>	<u>20,0 % - 40,0 %</u>
Total	<u>40,0 %</u>	<u>30,0 % - 50,0 %</u>

4. DIRECTIVES DE PLACEMENTS ADMISSIBLES

Sous réserve de la composition de l'actif et des objectifs de la politique de placement, les placements autorisés sont décrits selon les restrictions suivantes. Ces restrictions devraient s'appliquer aux fonds de manière transparente. Les gestionnaires de fonds sont tenus de respecter leurs politiques de placement et leurs restrictions.

TRÉSORERIE ET FONDS DU MARCHÉ MONÉTAIRE :

La trésorerie et les fonds du marché monétaire sont définis comme étant des valeurs à revenu fixe en dollars canadiens ou des fonds à revenu fixe ayant un terme à échéance maximale d'un an. Les valeurs à revenu fixe incluent entre autres les comptes d'épargne, les bons du Trésor, les certificats de placement garanti (CPG), les certificats de dépôt, les billets de trésorerie et les obligations ayant un terme de moins d'un an.

Ces placements ne doivent pas avoir une notation inférieure à R-1 faible ou équivalente, donnée par au moins une des agences suivantes : Moody's, Standard & Poor's ou DBRS.

Un maximum de 20 % de la trésorerie et des fonds du marché monétaire peuvent être placés dans des valeurs émises non gouvernementales, à l'exception de la trésorerie et des fonds du marché monétaire de dotation de l'institution financière actuelle du Musée.

Un maximum de 10 % peut être placé dans un seul émetteur, à l'exception des valeurs émises ou garanties par le gouvernement du Canada.

INSTRUMENTS À TAUX FIXE :

Les valeurs émises ou garanties par le gouvernement du Canada.

Les valeurs émises ou garanties par les provinces et les municipalités canadiennes ayant une cote d'évaluation d'investissements minimum.

Les instruments à taux fixe ou les fonds qui ne sont pas émis par le gouvernement sont soumis aux contraintes suivantes :

- Au moins 75 % des placements faits dans des instruments à taux fixe doivent avoir une cote d'évaluation d'investissements.
- Un maximum de 35 % des instruments à taux fixe peut avoir une cote de BBB ou moins.
- Un maximum de 10 % peut être placé dans un seul émetteur ou un seul fonds, à l'exception des valeurs émises ou garanties par le gouvernement du Canada.
- Une cote d'investissements est égale ou supérieure à BBB (ou équivalente) selon au moins une des agences suivantes : Standard & Poor's, Moody's ou Dominion Bond Rating Service (DBRS).

CAPITAUX PROPRES INTERNATIONAUX :

La LGFP n'autorise pas la propriété directe d'actions. Par conséquent, les caisses en gestion commune, les fonds communs de placement et les autres véhicules similaires sont ceux auxquels cette allocation d'actions fait référence.

Capitaux propres canadiens :

- Un maximum de 10 % du portefeuille peut être placé dans un fonds unique ou dans un véhicule similaire.

Capitaux propres américains :

- Un maximum de 5 % du portefeuille peut être placé dans un fonds unique ou dans un véhicule similaire.

Capitaux propres internationaux :

- Un maximum de 5 % du portefeuille peut être placé dans un fonds unique ou dans un véhicule similaire.

ACTIFS DE SUBSTITUTION :

Cette catégorie comprend les placements non traditionnels dont les rendements ont une faible corrélation avec les marchés d'actions et d'obligations.

Les placements faisant partie de ces actifs peuvent être attribués à des gestionnaires d'actifs possédant les compétences et l'expertise appropriées.

Les catégories d'actifs présentant une faible corrélation avec les actions et les obligations traditionnelles incluent l'immobilier, les infrastructures, ou les stratégies de volatilité et les stratégies liées à l'assurance. Les placements faits dans ces catégories d'actifs ont souvent un horizon de placement long et une liquidité limitée. Cela doit être considéré lors de l'évaluation du rendement attendu et du profil de risque.

Actifs de substitution basées sur les compétences :

Les termes « placement non traditionnel », « fonds de couverture » et « rendement absolu » sont souvent utilisés de manière interchangeable. Voici certaines des caractéristiques qui définissent les placements non traditionnels : (1) rechercher un rendement absolu, c'est-à-dire vouloir obtenir un rendement positif, que les prix des actifs soient en hausse ou en déclin; (2) négocier diverses catégories d'actifs sur une vaste gamme d'instruments financiers tout en utilisant plusieurs styles, stratégies et techniques de placement et (3) avoir recours au savoir-faire du gestionnaire de placements et à la mise en œuvre d'un processus d'investissement clair afin d'exploiter les inefficiences et les opportunités du marché ayant des causes et des origines identifiables et compréhensibles. Les gestionnaires de placements non traditionnels peuvent profiter des anomalies de prix entre les titres liés, faire des placements momentum afin de saisir les tendances du marché, ou utiliser leur expertise des marchés et des industries pour saisir les opportunités qui se présentent, selon la situation. Pouvoir utiliser les dérivés, les techniques d'arbitrage et, plus important encore, la vente à découvert (vente d'actifs que l'on ne possède pas dans l'espoir de les racheter à un prix inférieur) offre aux gestionnaires de placements non traditionnels de nombreuses façons de générer de la croissance sur des marchés en baisse, en hausse et instables. La neutralité par rapport au marché (c.-à-d. une faible corrélation avec les facteurs de risque du marché) est généralement obtenue en compensant les positions courtes et longues.

Fonds alternatifs de contrats, Conseiller en commerce de matières premières (CCMP) / Fonds macroéconomique mondiaux

Il s'agit de fonds qui investissent sur les marchés financiers et les marchés de produits de base cotés, ainsi que sur les marchés des changes du monde entier. La plupart des fonds alternatifs de contrats, (CCMP) / fonds macroéconomique mondiaux jouent sur la dynamique du marché (c.-à-

d. qu'ils suivent les tendances) ou suivent des stratégies discrétionnaires. Les autres utilisent l'analyse quantitative, fondamentale ou technique. Les programmes informatiques qui utilisent des outils d'analyse technique comme les indicateurs de force relative et de dynamique de marché sont utilisés pour prendre des décisions de placement. La majorité de ces fonds sont spécialisés et fondés sur des techniques exclusives de négociation. La plupart des fonds alternatifs de contrats, (CCMP) / fonds macroéconomique mondiaux utilisent des outils de levier de façon explicite ou implicite (par l'utilisation de dérivés) pour accroître l'impact des mouvements du marché sur leurs portefeuilles.

5. ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le rendement des placements du fonds de dotation sera mesuré à partir des indicateurs de rendement communément acceptés. Lors de l'évaluation du CP, la conformité des résultats de placement par rapport aux objectifs de la politique de placement et aux consignes et mandats spécialisés sera examinée. La capacité à réagir, à communiquer et à présenter des rapports sera également considérée.

Le rendement du fonds de dotation fera l'objet d'une surveillance constante. Toutefois, le CP peut être congédié pour quelque raison que ce soit, notamment :

- Un rendement des placements nettement inférieur à ce qui était prévu, compte tenu de la discipline employée et des paramètres de risques établis, ou une justification inacceptable des piètres résultats;
- Le non-respect de tout aspect du mandat d'investissement, y compris les exigences de communication et de rapport.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Toute personne impliquée dans les investissements ou dans l'administration des placements ne peut faire en sorte que des intérêts personnels entrent en conflit avec l'exercice des fonctions et des pouvoirs liés au fonds de dotation. Ces conflits d'intérêts, réels ou apparents, doivent être immédiatement divulgués par écrit au Musée.

7. RÉVISION DE LA POLITIQUE DE PLACEMENT

Cette politique doit être révisée tous les ans par le Conseil.

La dernière révision et la dernière approbation datent du 15 juin 2017.

Révisée le 13 juin 2018, aucun changement nécessaire.

Annexe B

Musée canadien de l'immigration du Quai 21, *Mandat du sous-comité des placements*

Cette page a été laissée vide intentionnellement.

SOUS-COMITÉ DES PLACEMENTS MANDAT

ÉTABLISSEMENT

Le sous-comité des placements (le « sous-comité ») a été établi par résolution du Conseil d'administration (le « Conseil ») du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (le « Musée ») le 17 février 2012.

STATUT

Le sous-comité des placements est un sous-comité du Conseil d'administration.

BUT

Le but du sous-comité des placements est d'aider la direction et le Conseil d'administration à superviser la gestion des fonds du Musée (les « investissements du Musée ») en fonction des paramètres établis dans la politique d'investissement du Musée (PI).

COMPOSITION ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le sous-comité des placements doit avoir jusqu'à six membres en excluant le Président du Conseil, la chef de la direction et de la chef de la direction financière. La directrice/chef de la direction du Musée et la chef de la direction financière sont des membres d'office non-votantes du sous-comité. Le Conseil désigne la personne responsable de la présidence du comité.

Les membres sont désignés par le Conseil en tenant compte des recommandations de la direction et du sous-comité des placements. Mis à part le président, la chef de la direction et la chef de la direction financière, les membres du sous-comité peuvent provenir d'ailleurs que le Conseil d'administration. Les membres du sous-comité doivent avoir une importante expérience et expertise en gestion financière. Une lettre d'entente doit être préparée pour énoncer les attentes, les responsabilités, la rémunération, la période du mandat, et le processus pour que l'une ou l'autre partie puisse mettre fin à l'entente.

Pour éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu, les membres du sous-comité doivent remplir une déclaration annuelle de conflit d'intérêts. Ces déclarations seront examinées par le Comité des ressources humaines, de la gouvernance et des nominations, qui formulera une recommandation au Conseil. Tout changement dans un conflit d'intérêts potentiel devrait être déclaré conformément au processus de déclaration de conflit d'intérêts à chaque réunion.

Les membres du sous-comité sont désignés pour une période maximale de deux ans, conformément aux règlements, avec un examen annuel du Conseil quant à leur statut de membre. Les mandats peuvent être renouvelés avec l'approbation du Conseil d'administration.

Un quorum exige la moitié des membres du sous-comité.

Le sous-comité doit se réunir régulièrement sur demande du président, au minimum deux fois l'an.

RESSOURCES

Un conseiller en placement externe est embauché par le Musée pour gérer le Fonds de dotation conformément à la politique d'investissement approuvée par le Conseil.