



D'acquisition et de disposition de biens et de services

Responsable : Direction des services administratifs

Adoptée et révisée par le Conseil d'administration

Février 2006

Avril 2009

Janvier 2016

Octobre 2017

Juin 2019

Décembre 2019

Janvier 2021

Juin 2021

Mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	4
2.	Objet.....	4
3.	Cadre juridique et champ d'application.....	4
4.	Définitions.....	5
5.	Principes directeurs	8
6.	Processus d'approvisionnement.....	11
7.	Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements	14
8.	Liste des fournisseurs	17
9.	Évaluation du rendement	17
10.	Rôles et responsabilités	18
11.	Reddition de comptes.....	19
12.	Disposition d'un bien excédentaire	20
13.	Autres autorisations requises.....	20
14.	Date d'entrée en vigueur	20
ANNEXE A – CADRE ORGANISATIONNEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE... 21		
1.	Contexte.....	21
2.	Objectifs.....	21
3.	Champ d'application.....	21
4.	Cadre de référence	22
5.	Bénéfices de la gestion des risques	22
6.	Plan de gestion des risques	22
7.	Révision du Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion et reddition de compte.....	23
8.	Entrée en vigueur	23
ANNEXE B – CADRE ORGANISATIONNEL POUR LA DISPOSITION DE BIENS 24		
1.	Contexte.....	24
2.	Définitions.....	24

3.	Disposition des biens par le cégep.....	24
4.	Processus de disposition de biens qui ne servent plus à la mission éducative du cégep	24
5.	Entrée en vigueur	25
ANNEXE C – CADRE ORGANISATIONNEL CONCERNANT LES DONATIONS DE BIENS ET LES CONTRIBUTIONS OFFERTES PAR LE CÉGEP.....		
1.	Contexte.....	26
2.	Définitions.....	26
3.	Acceptation de dons	26
4.	Contribution à des organismes.....	27
5.	Partage des responsabilités	27
6.	Entrée en vigueur	28

1. Préambule

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente Politique.

2. Objet

La présente Politique a pour objet d'établir les principes et les modalités générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction et des autres activités accomplies par le Collège, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C -29) et de préciser le partage des responsabilités en ces matières, et ce, dans un contexte de recherche des meilleurs intérêts du Collège. Les niveaux d'autorisation des dépenses liées aux contrats sont prévus au Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep.

Dans l'éventualité où l'une des dispositions des politiques du Collège est contraire au cadre juridique, ou incompatible avec lui, ce dernier a préséance en tout temps.

3. Cadre juridique et champ d'application

- 3.1. Sous réserve de l'article 3.2, la présente Politique s'applique à tout contrat d'acquisition de services, d'approvisionnement ou de travaux de construction conclu par le Collège avec un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. En conséquence, les contrats entre les organismes publics ou leurs filiales reconnues par le Secrétariat du Conseil du trésor ne sont pas assujettis à la présente Politique. Nonobstant ce qui précède, les autorisations des dépenses liées aux contrats avec les organismes publics ou leurs filiales sont requises en respect du Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep.
- 3.2. La présente Politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires, ni aux contrats visés par la Politique sur les frais de déplacement et de séjour.
- 3.3. La présente Politique, le Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme, le Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep et les Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction forment un tout indissociable en matière de gestion contractuelle au Cégep de Saint-Hyacinthe.
- 3.4. La présente Politique s'applique dans le respect des législations et des réglementations suivantes :
 - Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
 - Loi sur l'accès à l'information;

- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE);
- Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1);
- Lois et règlements pertinents du ministère du Développement durable, Environnement et Parc;
- Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (LAMP);
- Projet de loi n° 37 (2020, chapitre 2) Loi visant à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructure technologiques du Québec;
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de service des organismes publics;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information
- Règlement 15 du Cégep concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme;
- Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep;
- Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle;
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec;
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
- Directives concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (Loi sur les contrats des organismes publics, chapitre C-65.1, a.26).

N. B. Cette Politique s'applique, quels que soient les directions, les services et les départements ou les sources de financement.

4. Définitions

Dans la présente Politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions qui suivent signifient :

Accords intergouvernementaux :	accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec.
Achat local :	achat ou location de biens ou de services auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire de services dont l'établissement est situé dans la MRC de la municipalité de Saint-Hyacinthe.
Approvisionnement :	achat ou location de biens pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.
Appel d'offres public :	invitation à des fournisseurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la Loi.

Appel d'offres public régionalisé :	invitation à des fournisseurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) désigné par la Loi.
Appel d'offres sur invitation :	invitation adressée personnellement à des fournisseurs à présenter leur soumission pour un bien ou un service ou pour des travaux de construction.
Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) :	Le Centre d'acquisitions gouvernementales est chargé de fournir aux organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Le Centre dispose de tous les pouvoirs pour acquérir ces biens ou ces services pour le compte de tels organismes.
Collège ou Cégep :	le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Hyacinthe.
Collusion :	entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.
Construction :	travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c, B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.
Contrat :	entente écrite entre le Collège et le fournisseur précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat d'approvisionnement. Un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP est traité tel un contrat assujetti à la Politique à moins qu'il en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme.
Contrat en matière de technologies de l'information :	contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment la collecte, la transmission, l'affichage et le stockage.
Contrat à commandes :	contrat avec un fournisseur utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
Contrat à exécution sur demande :	contrat avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
Corruption :	Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un

	titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.
Coût global :	coût tenant compte de tous les coûts directs et indirects reliés à un bien, sur l'ensemble de son cycle de vie, comprenant notamment l'entretien, l'achat de diverses matières consommables, l'énergie utile pour le fonctionnement du bien, les coûts liés à l'élimination, les coûts liés aux impacts sur la santé ou l'environnement.
Coût total d'acquisition :	en matière de technologies de l'information, coût tenant compte des coûts additionnels pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas d'un contrat d'acquisition de biens sur l'ensemble de son cycle de vie à des fins d'adjudication. Ces coûts comprennent notamment l'installation, la configuration, la migration, l'interopérabilité, l'entretien, le soutien et l'évolution.
Cycle de vie :	ensemble des étapes de la vie utile d'un bien ou d'un service, de sa conception à son élimination. La prise en compte du cycle de vie permet une meilleure évaluation des impacts sociaux et environnementaux d'un bien ou d'un service.
Dirigeant de l'organisme :	le Conseil d'administration du Collège ou la personne à qui le Conseil d'administration a délégué, par la présente Politique, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi.
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.
Devis :	document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.
Entrepreneur :	dans le cadre d'un contrat de construction, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.
Éthique :	Mode de régulation des comportements qui provient du jugement personnel et des valeurs d'une personne, en se fondant sur la mission et les valeurs partagées par l'organisation dont elle fait partie.
Fournisseur :	dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.
Gestion de risque	des activités coordonnées dans le but de diriger et piloter le Collège vis-à-vis du risque.

Négociation de gré à gré :	entente avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services invité et choisi par le Cégep.
Appel d'offres comportant un dialogue compétitif :	lorsque les besoins en matière de technologies de l'information d'un organisme public présentent un haut niveau de complexité, l'organisme peut procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif auprès de trois fournisseurs. Le Collège peut tenir un dialogue auprès des fournisseurs en présence d'un vérificateur de processus indépendant ; le dialogue compétitif vise essentiellement à préciser, avec chaque soumissionnaire sélectionné, une solution susceptible de répondre aux besoins du Collège et sur la base de laquelle chacun sera ensuite invité à présenter une offre finale. Il porte notamment sur les moyens technologiques pouvant répondre aux besoins, sur l'échéancier ainsi que sur diverses modalités contractuelles.
PAR :	Politique d'approvisionnement responsable qui exige du fournisseur que les biens vendus au Cégep aient été fabriqués dans des conditions environnementalement acceptables selon une vérification indépendante.
Plan de gestion du risque :	étape du cadre organisationnel de gestion du risque, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.
Prestataire de service :	dans le cadre d'un contrat de service, entreprise légalement constituée autre qu'une personne morale à but non lucratif, professionnel reconnu au sens de l'Office des professions ou travailleur autonome.
Principes des 4 R :	principes de base d'une consommation écoresponsable. REPENSER ses habitudes de consommation, RÉDUIRE sa consommation et ses achats, RÉUTILISER les biens pouvant servir à d'autres fins et RECYCLER en vue d'une autre utilisation.
RARC :	Responsable de l'Application des Règles Contractuelles.
Service :	autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.
Unité :	direction, département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

5. Principes directeurs

- 5.1. Sous réserve d'indications contraires prévues dans la présente Politique, l'acquisition et la location de biens et de services relèvent exclusivement de la Direction des services administratifs.
- 5.2. Les achats de volumes sont effectués par le Centre des médias conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D -8.1).

- 5.3. Tout contrat visé par la présente Politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit signifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation du Règlement de gestion financière (1b).
- 5.4. Les unités qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. À cette fin, elles transmettent, par voie de demande d'achat, à la Direction des services administratifs les spécifications des biens et des services demandés. Ces devis et spécifications doivent être précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire, les fonctions à remplir, l'estimation des coûts et l'établissement de l'échéancier. À moins de justifications écrites, les devis doivent favoriser le jeu de la concurrence et, par le fait même, ne doivent pas être spécifiques à une marque de commerce. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre à la Direction des services administratifs de respecter les objectifs de la présente Politique.
- 5.5. Un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente Politique s'il peut, par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appels d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas :

- si l'intérêt du membre du personnel consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant droit de vote;
 - si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible;
 - si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le Collège ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
 - dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 5.6. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.
- 5.7. En respect du Projet de loi no 37 (2020, chapitre2) Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructure technologiques Québec, le Collège doit se procurer les biens et services auprès du CAG lorsque le bien ou le service est prescrit à l'arrêté ministériel.

- 5.8. Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Collège favorise le regroupement avec d'autres établissements pour l'acquisition de certains biens et services dans le but de profiter des économies d'échelle et des meilleures conditions du marché. Le Collège prend alors en considération l'impact de ce regroupement sur l'achat local. Dans la mesure où cela permet une concurrence suffisante et dans le respect des lois et règlements en vigueur, le Cégep favorise l'acquisition de biens et de services ayant pour origine le Québec, et plus particulièrement l'achat local. Si l'application de cette disposition a pour effet de réduire indûment la concurrence, des appels d'offres pourront être étendus à un plus grand territoire et une marge préférentielle raisonnable d'au plus dix pour cent (10 %) pourra être accordée aux produits et aux services d'origine locale.
- 5.9. Le Cégep a recours à l'achat regroupé sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique (économies d'échelle, meilleures conditions du marché, réduction des coûts de commande, d'inspection, de livraison et d'entreposage). Le Cégep privilégie le partage des ressources et le regroupement des achats au sein de ses propres services et unités. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics. Toutefois, et conformément à l'article 6 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le Cégep ne participera pas à un tel regroupement sans prendre en considération son impact sur l'économie régionale.
- 5.10. Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou de la présente Politique.
- 5.11. Le Collège privilégie les processus d'approvisionnement qui correspondent aux orientations gouvernementales en matière de développement durable et social. Le Cégep peut considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment la norme ISO 9001 : 2000 ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat. Le Cégep précise alors l'exigence requise dans les documents d'appel d'offres. Si l'imposition d'une telle exigence réduit indûment la concurrence, le Cégep permet à tout fournisseur ou prestataire de services de présenter une soumission et accorde à celui qui répond à l'exigence déterminée une marge préférentielle d'au plus dix pour cent (10 %). Dans ce dernier cas, le prix soumis par un tel fournisseur ou prestataire de services est, aux fins de déterminer l'adjudicataire, réduit au pourcentage préférentiel prévu, et cela, sans affecter le prix soumis aux fins de l'adjudication du contrat.
- 5.12. Les modes d'acquisition privilégiés sont l'achat et la location. Cependant, le Collège peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Collège à acquérir des biens et des services allant à l'encontre des politiques en vigueur.
- 5.13. Conformément à la Politique sur les marchés publics du gouvernement du Québec, le Cégep s'assure que toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent en français.
- 5.14. Conformément à la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics (AMP), le Cégep s'assure du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs aux seuils d'appel d'offres public.
- 5.15. Tout employé du Collège impliqué dans les processus de gestion contractuelle qui ne respecte pas le cadre juridique ainsi que la présente Politique, ses annexes et ses principes directeurs s'expose à de possibles sanctions disciplinaires.

6. Processus d'approvisionnement

6.1. Disposition générale

Sous réserve d'indications contraires prévues dans la présente Politique :

- toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré;
- lorsque l'adjudication d'un contrat se fait par appel d'offres sur invitation, le Collège doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise (moins de 250 employés)
- les contrats d'approvisionnement ou de services sont normalement d'une durée inférieure ou égale à trois (3) ans.

6.2. Contrats de travaux de construction

La Direction des services administratifs utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 28 750 \$.

La Direction des services administratifs utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour les contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 28 750 \$ et 121 200 \$. Toutefois, pour certains types de contrats pouvant mener à des dépassements, l'appel d'offres public est recommandé si la valeur est estimée à plus de 105 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les travaux de construction évalués à plus de 121 200 \$. De plus, l'utilisation d'une clause de pénalité en cas de dépassement des délais ou d'inexactitude partielle ou totale du contrat doit faire l'objet d'une évaluation selon les caractéristiques des travaux à être exécutés.

6.3. Contrats d'approvisionnement

Le Collège doit se procurer les biens auprès du CAG lorsque le bien est prescrit par l'arrêté ministériel.

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 2 500 \$, la Direction des services administratifs négocie de gré à gré.

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 11 500 \$, la Direction des services administratifs procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. La Direction des services administratifs se réserve le droit de négocier de gré à gré.

La Direction des services administratifs effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur se situe entre 11 500 \$ et 28 750 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège.

La Direction des services administratifs peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 28 750 \$ et 121 200 \$. Toutefois, pour certains types de contrats pouvant mener à des dépassements, l'appel d'offres public est recommandé si la valeur est estimée à plus de 105 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évalués à plus de 121 200 \$, à l'exception des contrats en matière de technologies de l'information lorsque l'appel d'offres par invitation comportant un dialogue compétitif peut mieux répondre aux besoins du Collège.

La Direction des services administratifs peut négocier de gré à gré avec un fournisseur pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$. Elle utilise alors la procédure identifiée à l'article 11.1 de la présente Politique.

La Direction des services administratifs peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement. Elle utilise alors la procédure identifiée à l'article 11.1 de la présente Politique.

6.4. Contrats de service

Le Collège doit se procurer les services auprès du CAG lorsque le service est prescrit par l'arrêté ministériel.

Les contrats de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle sont soumis au Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme ainsi qu'au document Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (section 4) adoptés par le Conseil d'administration.

Pour les contrats de service dont la valeur est inférieure à 28 750 \$, chacune des directions du Collège pourra négocier de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

La Direction des services administratifs peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 28 750 \$ et 121 200 \$ auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. Toutefois, pour certains types de contrats pouvant mener à des dépassements, l'appel d'offres public est recommandé si la valeur est estimée à plus de 105 000 \$. Elle utilise alors la procédure identifiée à l'article 11.1 de la présente Politique. Toutefois, la Direction des services administratifs peut négocier de gré à gré un contrat de service dont la valeur totale se situe entre 28 750 \$ et 121 200 \$ auprès d'un seul fournisseur pour les trois types de besoins suivants :

- Un client du service aux entreprises du Collège requiert un consultant spécifique pour les fins du contrat à être conclus;
- Un client du service aux entreprises du Collège élargit la portée du mandat en cours et le consultant au mandat doit poursuivre;
- Le Collège doit retenir les services d'un fournisseur pour procéder au remplacement d'un membre du personnel-cadre ou hors-cadre dont la durée du mandat ne peut être déterminée.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de service évalué à plus de 121 200 \$, à l'exception des contrats de service en matière de technologies de l'information lorsque l'appel d'offres par invitation comportant un dialogue compétitif peut mieux répondre aux besoins du Collège.

La Direction des services administratifs ou une autre direction concernée peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires. Cette direction utilise alors la procédure identifiée à l'article 11.1 de la présente Politique.

6.5. Modifications aux contrats

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats évalués à plus de 121 200 \$, toute modification

doit être autorisée par la Direction générale (montant inférieur à 55 000 \$) et par le Comité exécutif (montant supérieur à 55 000 \$).

Pour les contrats évalués entre 11 500 \$ et 28 750 \$, toute modification de plus de 10 % du montant initial doit être autorisée par la direction concernée.

Pour les contrats évalués entre 28 750 \$ et 121 200 \$, toute modification de plus de 10 % du montant initial doit être autorisée par la Direction générale.

Pour les contrats évalués à plus de 121 200 \$, la Direction générale ne peut autoriser, en une seule fois, un dépassement excédant 10 % du montant initial du contrat.

N. B. Dans tous les cas, une note justificative fournie par le demandeur ou la Direction des services administratifs doit être versée au dossier d'achat aux fins de la vérification.

6.6. Dérogations/mesures d'exception

Les dispositions de l'article 6 ne s'appliquent pas dans les cas suivants et une négociation de gré à gré peut alors être utilisée :

- Délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la Direction générale, dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés. Information et autorisation requise à posteriori du Comité exécutif si le contrat est de plus de 55 000 \$.
- Délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la Direction générale ou au Comité exécutif selon le montant du contrat, lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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.
- Délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la Direction générale ou au Comité exécutif selon le montant du contrat, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- Délégation de pouvoir du Conseil d'administration à la Direction générale ou au Comité exécutif selon le montant du contrat, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi (transparence du processus, traitement intègre et équitable des concurrents, etc.), qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
- Délégation de pouvoir dévolu au dirigeant de l'organisme (cégep) en vertu de la loi sur les organismes publics

6.7. Délégation de pouvoir à la Direction générale ou au Comité exécutif selon le montant du contrat pour tout contrat d'approvisionnement ou de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.

6.8. Par ailleurs, dans le cas de contrat à commandes, le Collège ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

6.9. L'autorisation de la Direction générale ou du Comité exécutif selon le montant du contrat est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans.

- 6.10. Par ailleurs, dans le cas de contrat à exécution sur demande, le Collège ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.
- 6.11. L'autorisation de la Direction générale est requise lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres public, une soumission est jugée non conforme considérant que le prix soumis est anormalement bas.
- 6.12. L'autorisation du Comité exécutif est requise lorsqu'un contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (121 200 \$) et que le contrat doit être adjugé au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme, ou acceptable, lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité.
- 6.13. À la Direction générale ou au Comité exécutif (selon le montant de la modification du contrat), l'autorisation de modifier un contrat qui comporte une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public (121 200 \$). Le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder dix pour cent (10 %) du montant initial du contrat en une seule fois.
- 6.14. À la Direction générale ou au Comité exécutif (selon le montant du contrat), l'autorisation de procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif dans le cas où ce type d'appel d'offres est pertinent en matière de technologies de l'information.
- 6.15. À la Direction des services administratifs/RARC pour la nomination des membres d'un comité de sélection (aspect qualitatif). La personne responsable du secrétariat des comités et celle responsable de la coordination des ressources matérielles ne font pas partie des trois membres composant le comité de sélection. Au moins un des membres doit provenir de l'extérieur du Cégep.

7. Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements

- 7.1. La Direction des services administratifs est responsable d'assurer l'analyse des soumissions.
- 7.2. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics (coordination aux ressources matérielles, personnel au service de l'approvisionnement, tous les membres des comités de sélection, toute autre personne impliquée dans la gestion contractuelle au Cégep) ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés, une fois par année, par le RARC aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline.
- 7.3. Une déclaration d'intérêt sera également signée par les membres de la Direction des services administratifs, des secteurs Finance ou Approvisionnement ainsi que tous les membres des comités de sélection. Cette signature aura lieu une fois par année pour les membres de la DSA. Tous les membres d'un comité de sélection doivent également signifier leur intérêt, s'il y a lieu, en signant une déclaration à cet effet.
- 7.4. Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, la personne responsable de l'appel d'offres au service des ressources matérielles ou la Direction des services administratifs en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

7.5. Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Collège à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres. Cependant, lorsque la décision de ne pas donner suite à un appel d'offres public pour des travaux de construction est prise par le Cégep postérieurement à l'ouverture des soumissions ou dans le cas où une évaluation de la qualité est prévue, postérieurement à la tenue du comité de sélection, le soumissionnaire qui aurait été déclaré adjudicataire reçoit, à titre de compensation et de règlement final, une somme correspondant au montant déterminé par règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, selon les barèmes suivants :

- Deux mille dollars (2 000 \$) pour une soumission dont le montant est de cinq cent mille dollars (500 000 \$) ou plus, mais inférieure à un million (1 000 000 \$);
- Cinq mille dollars (5 000 \$) pour une soumission dont le montant est d'un million de dollars (1 000 000 \$) ou plus.

N. B. La valeur de la soumission est celle déterminée par le Cégep dans ses documents d'appel d'offres.

7.6. Toute soumission déposée en violation de l'article 5.5 est écartée.

7.7. Le Collège se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. Aucun soumissionnaire n'a, pour quelque motif que ce soit, de recours contre le Cégep à la suite d'une décision d'annuler un appel d'offres.

7.8. Le Collège se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à celle-ci.

7.9. Le Collège utilise les modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas).
- Le dialogue compétitif en matière de technologies de l'information

Pour les contrats de travaux de construction :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas).

Pour les contrats de service :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).
- Le dialogue compétitif en matière de technologies de l'information

- 7.10. Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que seulement le prix, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi. Le Collège doit prévoir dans ses documents d'appel d'offres l'utilisation d'un document permettant l'uniformité des informations requises des soumissionnaires.
- 7.11. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le RARC doit former un comité de sélection comprenant trois (3) membres en plus d'un secrétaire chargé de coordonner les activités. Au moins un des membres du comité de sélection doit être une personne externe. Lorsque le Collège évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, il n'y a pas obligation que l'un des membres du comité de sélection soit externe du Cégep.
- 7.12. Le Règlement 1b de gestion financière du Collège détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.
- 7.13. Les contrats conclus à la suite d'un appel d'offres public doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) dans les quinze (15) jours civils de l'adjudication du contrat.
- 7.14. Les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat.
- 7.15. Toute dépense supplémentaire aux contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doit être publiée sur SEAO dans les 60 jours suivant la modification lorsque le montant initial du contrat visé est majoré de plus de dix pour cent (10 %).
- 7.16. Le Collège publie également sur SEAO tout contrat, qui au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.
- 7.17. En lien avec la LGCE, les contrats de services de plus de 10 000 \$ conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle doivent être transmis au Secrétariat du Conseil du Trésor dans les 30 jours suivant leur autorisation. Lors de l'ouverture d'un appel d'offres public, le nom des fournisseurs ainsi que leur prix total (toutes taxes exclues) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures. Les résultats de l'ouverture doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions.
- 7.18. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs est divulgué. Les résultats de l'ouverture publique doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) dans les 4 jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions. Le Collège informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

8. Liste des fournisseurs

- 8.1. La Direction des services administratifs a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions.
- 8.2. La Direction des services administratifs ou les directions concernées (contrat de service d'une valeur de moins de 28 750 \$) ont la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Collège en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Collège ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et justice et que tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soit évitée.

9. Évaluation du rendement

- 9.1. La Direction des services administratifs doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant. En matière de technologies de l'information, lorsque le montant total payé pour un contrat est égal ou supérieur à 121 200 \$, la Direction des services administratifs doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services (satisfaisant ou insatisfaisant). Elle doit faire de même lorsque ce montant est inférieur à 121 200 \$ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.
- 9.2. La Direction des services administratifs doit procéder à cette évaluation au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat et en transmettre une copie signée par la Direction générale au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège manque de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.
- 9.3. Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation du rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.
- 9.4. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, le Collège inclut un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.
- 9.5. Lorsque la coordination aux ressources matérielles constate qu'il ne reçoit aucune soumission, qu'il n'en reçoit qu'une seule ou qu'il constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit, pour obtenir des renseignements additionnels, communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire identifié précédemment.

10. Rôles et responsabilités

10.1. Le Conseil d'administration/le dirigeant de l'organisme

- 10.1.1. Le Conseil d'administration adopte la présente Politique ainsi que sa mise à jour et s'assure que le Collège respecte les exigences de la Directive *concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*.
- 10.1.2. Le dirigeant de l'organisme s'assure que les rôles et responsabilités découlant de la présente Politique sont attribués aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. De plus, il s'assure que ces responsabilités sont dûment communiquées à tous les niveaux du Collège.
- 10.1.3. Le dirigeant de l'organisme approuve le plan de gestion des risques de corruption et de collusion recommandé par le RARC, s'assure de la mise en place des mesures d'atténuation identifiées au plan de gestion des risques et s'assure de la mise en place de toutes actions correctrices requises par le Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC à ce sujet.

10.2. Le Comité exécutif

- 10.2.1. Le Comité exécutif a notamment pour fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats tels que prévu à la présente Politique et le Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme, le Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep et les Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

10.3. La Direction générale

- 10.3.1. La Direction générale a notamment pour fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats tels que prévu à la présente Politique et le Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme, le Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep et les Lignes internes de conduite du Cégep de Saint-Hyacinthe concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

10.4. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- 10.4.1. En matière de gestion contractuelle et en lien avec la présente Politique, la Direction des services administratifs est désignée le RARC de la Loi sur les contrats des organismes publics et des dispositions de la LGCE.
- 10.4.2. Le RARC a notamment pour fonction de veiller à l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives en matière de gestion contractuelle. Au regard de la LAMP, il est la personne désignée à titre de responsable du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs aux seuils d'appel d'offres public. De plus, il doit conseiller le dirigeant de l'organisme et veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de veiller à l'intégrité des processus internes d'approvisionnement.

10.4.3. En matière de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, le RARC voit au respect de l'application de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* dont :

- La mise en place d'un plan de gestion de ces risques découlant d'une analyse des risques de corruption et de collusion (voir l'Annexe A et l'Appendice A.1) ;
- Recommande au dirigeant de l'organisme une démarche de gestion des risques ;
- Veille à l'amélioration continue de la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

10.4.4. Malgré ce qui précède, le contrôle des effectifs dans le cadre de l'application de la LGCE est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines du Cégep.

10.5. Régisseur responsable de la gestion contractuelle

10.5.1. Sous l'autorité de la coordination des ressources matérielles, le régisseur s'assure du processus impartial de la gestion contractuelle au Collège, supervise la reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et dans le système SEAO.

10.5.2. Le régisseur conseille le RARC dans l'application efficace de la LCOP ainsi que l'application du plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

10.6. Gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

10.6.1. Les divers gestionnaires d'unités requérantes de biens et de services participent activement à l'application de la présente Politique auprès de leurs équipes respectives.

10.6.2. Ces gestionnaires informent le RARC de toute situation de vulnérabilité, de collusion et/ou de corruption pouvant atteindre les objectifs du Collège.

11. Reddition de comptes

11.1. Délégation de pouvoir à la Direction générale pour transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), au plus tard le 30 juin de chaque année, une déclaration du dirigeant de l'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles requis à l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics.

11.2. Le Conseil d'administration doit faire état de l'application des dispositions à la LGCE dans son rapport annuel.

11.3. Le RARC fait rapport annuellement au Comité exécutif quant à la gestion contractuelle, ce qui inclut des informations en ce qui concerne le nombre de contrats accordés de plus de 25 000 \$ et leur valeur, les modes de sollicitation utilisés, les principaux fournisseurs, la proportion des achats effectués par l'intermédiaire de regroupements d'achats et un sommaire des autorisations du dirigeant de l'organisme complétées durant l'année.

11.4. Le RARC fait rapport annuellement au dirigeant de l'organisme quant à l'application du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle, ce qui inclut le suivi des mesures d'atténuation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, les éléments internes et externes survenus pouvant impacter le plan de gestion des risques, les événements de corruption, de collusion et autres vulnérabilités survenues de même que tout changement au sein du cadre juridique.

12. Disposition d'un bien excédentaire

À la suite de la déclaration d'un bien excédentaire par la direction d'un service, la Direction des services administratifs est autorisée à en disposer, aux meilleures conditions pour le Collège, selon une des possibilités énumérées ci-dessous et dans l'ordre suivant :

- L'offrir à d'autres unités administratives;
- L'offrir en vente à sa communauté ou en faire don à la Fondation du Cégep;
- Le vendre à un organisme, à une société privée ou à une personne intéressée ;
- L'offrir en don à un organisme, à une personne ou à une société privée;
- Le mettre au rebut.

Le processus pour procéder dans les cas où les biens sont offerts, vendus ou jetés est précisé à l'annexe B

13. Autres autorisations requises

13.1. En vertu du Règlement 1 de régie interne, l'autorisation du Comité exécutif est requise pour tout achat de plus de 55 000 \$ (après ristournes de taxes).

13.2. Tout projet majeur d'acquisition, de construction ou d'aliénation d'immeuble est préalablement soumis au Conseil d'administration.

14. Date d'entrée en vigueur

14.1. Toute modification ou abrogation de la présente Politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

14.2. Cette Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE A – CADRE ORGANISATIONNEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

1. Contexte

Conformément à la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor (ci-après nommée « la Directive »), le Collège doit :

- Concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques, dont un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- S'assurer que ce cadre de gestion s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle ;
- Surveiller et revoir le cadre organisationnel de gestion des risques ;
- Veiller à la mise à jour régulière de ce cadre de gestion.

Les mécanismes de revue du Cadre organisationnel, ainsi que de sa reddition de compte sont à l'Appendice 1 joint. Cet appendice présente la version la plus récente de la reddition de comptes du Plan de gestion des risques

2. Objectifs

- Assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle au sein du Collège ;
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion ;
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Définir les mécanismes de reddition de comptes.

3. Champ d'application

Le Cadre organisationnel s'applique à l'ensemble des employés impliqués dans les processus de gestion contractuelle du Collège. Comme le requiert la Directive, il a été élaboré en tenant compte les différentes étapes du processus de gestion contractuelle :

- Définition des besoins et planification de l'acquisition ;
- Processus d'octroi des contrats ;
- Acquisition (biens et services) et exécution des travaux ;
- Bilan.

4. Cadre de référence

L'élaboration du Cadre organisationnel et du Plan de gestion des risques est inspirée du *Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle pour les administrations publiques* (version 1.1, août 2017) émis par le Commissaire à la lutte contre la corruption du Québec.

Le Collège soutient les bases communes à la lutte contre la corruption dans ses activités d'approvisionnement et de gestion des contrats. Ces bases communes permettent de s'assurer que l'environnement interne et externe dans lequel évolue le Collège est favorable au développement de réflexes et de comportements éthiques de la part des personnes impliquées dans la gestion des fonds publics. Ils permettent également à l'organisation d'augmenter sa résistance à la corruption et la collusion tout en contribuant au développement d'une culture d'intégrité.

5. Bénéfices de la gestion des risques

Le cadre organisationnel permet d'introduire au sein du Collège une culture de gestion des risques répondant aux besoins de gestion contractuelle et de la Politique, aux exigences de la Directive ainsi que du cadre juridique.

Plus spécifiquement, cet exercice :

- Répond aux besoins du Collège et aux exigences de La Directive;
- Représente une méthode efficace pour augmenter la résistance du Collège à la corruption et à la collusion;
- Permet d'apprécier les mesures de contrôles en place;
- Fait partie intégrante de la gestion et tient compte des autres processus organisationnels (planification stratégique, lignes internes de conduite, politiques internes, etc.);
- S'appuie sur la meilleure information disponible;
- Protège la réputation et les actifs du Collège;
- Aide à la prise de décision.

6. Plan de gestion des risques

Bien qu'inspiré du *Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle pour les administrations publiques* (version 1.1, août 2017), la méthodologie d'élaboration du plan a été adaptée afin de tenir compte des réalités du Collège.

Le plan de gestion des risques présenté au dirigeant de l'organisme dans un rapport annuel comprend :

- a) Le contexte organisationnel : chacun des risques proposés dans le guide a fait l'objet d'une revue avec l'équipe de travail en place pour évaluer sa pertinence et l'adapter à la réalité du Collège. Cette première étape permet, à partir des bases communes de la lutte à la corruption et la collusion, de prendre en compte les parties prenantes et de dresser les balises de la tolérance aux risques propre au Collège ;

- b) L'appréciation de la situation actuelle : elle revient à apprécier les risques de corruption et de collusion ainsi que les contrôles existants. Cette étape inclut l'identification du risque, son explication, ses causes, ses conséquences et la liste des contrôles en place. Ceci permet de procéder à l'analyse et à l'évaluation des risques inhérents et résiduels ;
- c) La situation souhaitée : à partir de la situation actuelle telle que définie dans la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (voir Appendice 1), elle consiste à établir un plan de mesures d'atténuation du risque (actions planifiées, propriétaire des mesures d'atténuation du risque, indicateurs, cibles et échéanciers) ;
- d) Les mécanismes de reddition de compte : ceux permettent au dirigeant de l'organisme de s'assurer que le plan tient compte des mises à jour de l'encadrement administratif et juridique, des incidents survenus au cours de l'année et de tout changement découlant d'une nouvelle évaluation des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle au Collège.

7. Révision du Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion et reddition de compte

La révision du Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion s'effectue au moins tous les trois ans ou lors de tous changements significatifs qui pourraient l'affecter.

La reddition de compte s'effectue annuellement et comprend un suivi du plan de gestion des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants. Le Secrétariat du Conseil du trésor peut demander de consulter cette reddition de compte.

8. Entrée en vigueur

Le présent Cadre organisationnel entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil d'administration.

ANNEXE B – CADRE ORGANISATIONNEL POUR LA DISPOSITION DE BIENS

1. Contexte

Cette annexe vise à préciser les principes et les modalités de disposition des biens du Cégep lorsque ceux-ci ne répondent plus à sa mission éducative.

2. Définitions

ARC :	Agence du revenu du Canada (ARC)
Don :	Transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur (Référence ARC).
Régime budgétaire et financier des cégeps :	Le Régime budgétaire et financier des cégeps est édicté par le Ministère en vertu des articles 25 et 26 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29). Il contient l'ensemble des règles budgétaires et des directives encadrant l'action du Ministère et des cégeps dans la gestion des ressources matérielles et financières.

3. Disposition des biens par le cégep

Lorsque les biens et équipements du cégep ne servent plus à des fins institutionnelles, il est possible pour le cégep d'en disposer contre rémunération pour ses fonds propres, d'en faire don à sa Fondation ou d'en disposer contre rémunération ou non en faveur de sa communauté en suivant la présente procédure.

4. Processus de disposition de biens qui ne servent plus à la mission éducative du cégep

1. Le département s'assure de la collaboration de la Direction des services administratifs afin de disposer de certains biens.
2. Le département fait l'inventaire du matériel. Il établit une différence entre le matériel sécuritaire et le matériel non sécuritaire, étant entendu que ce dernier devra être retiré de la circulation et transmet sa liste au Service des finances (qui retrace la valeur au livre) et au Service de l'approvisionnement (qui prépare le déplacement ou la disposition).
3. Le Service des finances retrace la valeur et fixe un prix de disposition au besoin. S'il y a une perte constatée aux livres, c'est la Direction des services administratifs qui autorise la disposition.
4. La Direction des services administratifs transmet la liste des biens avec les montants fixés à la régie qui décide si les biens seront remis à la Fondation ou s'ils seront offerts directement à la communauté.

5. À la suite de la décision, le Service de l'approvisionnement prend des photos et établit un lien avec la Fondation afin que les articles leur soient remis ou, dans le cas d'une offre à la communauté, il établit un lien avec le Service des communications afin que les articles soient offerts aux membres de la communauté. Des délais de prise de possession peuvent être exigés et le transport se fait habituellement par celui qui reçoit le don ou achète le bien.
6. L'opération vente ou donation se réalise au jour convenu et les autorisations concernant la sortie du matériel sont données.
7. Le Service des finances effectue les écritures comptables d'usage et le Service de l'approvisionnement prend les rendez-vous au besoin et dispose des biens en collaboration avec le département.
8. Les revenus générés sont inscrits au budget MAOB général ou sont recueillis pour faire l'objet d'une remise à la Fondation.

5. Entrée en vigueur

La présente annexe entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration. Ce dernier est habilité à apporter des modifications lorsque requis.

ANNEXE C – CADRE ORGANISATIONNEL CONCERNANT LES DONATIONS DE BIENS ET LES CONTRIBUTIONS OFFERTES PAR LE CÉGEP

1. Contexte

Cette annexe vise à préciser les règles de fonctionnement liées à l'utilisation des subventions à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont octroyées par le Ministère et les règles relatives aux contributions offertes aux organismes.

2. Définitions

ARC :	Agence du revenu du Canada (ARC)
Don :	Transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur (Référence ARC).
Commandite :	Don pour financer une activité d'un organisme de bienfaisance pour lequel l'entreprise bénéficie en retour de la publicité ou de la promotion de son image de marque, de ses produits ou de ses services.
Prix :	Somme d'argent ou bourses d'études remises par le Cégep qui visent à promouvoir ses services ou à reconnaître les travaux des étudiants du Cégep. Le prix ou la bourse ne peuvent servir qu'aux étudiants inscrits.

3. Acceptation de dons

De façon générale, les dons reçus sont dirigés et administrés par la Fondation du Cégep de Saint-Hyacinthe. Toutefois, le Cégep lui-même peut être appelé à accepter des dons en argent ou sous forme de biens et à en faire sous forme de remise de biens, de prix ou de bourses.

Ainsi dans certaines circonstances, le Cégep de Saint-Hyacinthe peut accepter des dons en espèces et des dons de biens. Il n'est toutefois pas tenu de le faire et il doit être démontré qu'il est pertinent pour l'établissement d'accepter le don et que cela ne lui crée aucune obligation à acquérir des biens ou des services du donateur ou d'une personne affiliée ou apparentée. Cette acceptation pourra être donnée en fonction du montant de la donation tel que précisé à la section *Partage des responsabilités*.

Considérant le fardeau administratif rattaché à l'émission de reçus officiels pour fin d'impôt, dans le cas des dons de biens, à moins que les biens donnés ne soient neufs ou d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$, aucun reçu ne sera remis.

Dans le cas où un reçu doit être remis, il devra y avoir une collaboration entre le Cégep et le donateur de manière à établir une juste valeur marchande pour les biens et cet exercice devra être documenté. De plus, il est requis d'obtenir la valeur marchande d'un évaluateur indépendant

pour un don en nature lorsque ladite valeur est égale ou supérieure à \$10 000. Les frais de l'évaluation indépendante seront alors payés selon l'entente à intervenir entre le Cégep et le donateur, sauf si le donateur dispose d'une telle évaluation et que celle-ci porte une date antérieure d'au plus 3 ans.

Les commandites ne donnent pas droit aux reçus.

La *Loi de l'impôt sur le revenu* a préséance sur la présente politique à l'égard des dons et de la délivrance de reçus. S'il y a lieu, tout changement à la Loi qui concerne les organismes de bienfaisance viendra automatiquement changer les règles inhérentes à cette politique.

4. Contribution à des organismes

L'utilisation gratuite de locaux, l'octroi de ressources ou de contributions financières aux équipes sportives ou à la Fondation, ou la remise de prix ou de bourses occasionnels sont considérés comme faisant partie intégrante de la mission du Cégep.

Un don à un organisme sans but lucratif de bienfaisance n'est toutefois pas considéré comme faisant partie intégrante de la mission du Cégep.

Il est important de souligner que les subventions consenties par le Ministère doivent être utilisées dans le respect de l'ensemble des dispositions prévues par la loi, les règlements et les directives du Ministère ou du gouvernement et dans les limites prévues par les conventions collectives.

Tout don ou disposition effectués par le Cégep et qui ne correspond pas à sa mission première peut faire l'objet d'une récupération partielle ou totale par le Ministère au regard de la subvention concernée.

5. Partage des responsabilités

Direction des services administratifs

La Direction des services administratifs est responsable de l'application et de la mise en œuvre. Elle est responsable d'accepter un don au nom du Cégep lorsque la valeur du don n'excède pas dix mille dollars (10 000 \$).

La Direction des services administratifs doit rendre compte à la régie de toute situation portée à sa connaissance portant sur des contributions à des organismes ou quant à l'utilisation de subventions qui ne respecteraient pas les principes et les règles énoncées dans la politique.

La Direction des services administratifs doit rendre compte au Comité exécutif et à la Direction générale des dons qui auront fait l'objet d'une acceptation par elle.

Direction générale

La Direction générale est responsable d'accepter un don au nom du Cégep lorsque la valeur du don n'excède pas cinquante-cinq mille dollars (55 000 \$).

La Direction générale est responsable d'approuver les éléments portés à son attention par la Direction des services administratifs ou de toute autre situation portant sur des contributions à des organismes ou de l'utilisation de subventions susceptible d'interférer avec les principes généraux énoncés dans la politique.

La Direction générale doit rendre compte au Comité exécutif des dons qui auront fait l'objet d'une acceptation par elle.

Comité exécutif

Le comité exécutif est responsable d'accepter un don au nom du Cégep lorsque la valeur est égale ou supérieure à cinquante-cinq mille dollars (55 000\$).

Le comité exécutif doit rendre compte au Conseil d'administration des dons qui auront fait l'objet d'une acceptation par ce dernier.

6. Entrée en vigueur

La présente annexe entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration. Ce dernier est habilité à apporter des modifications lorsque requis.