



**D'acquisition et de disposition de biens et de services**

**Responsable :** Direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

---

**Adoptée par le Conseil d'administration**

21 février 2006

**Révisions adoptées par le Conseil d'administration**

28 avril 2009

27 janvier 2016

24 octobre 2017

18 juin 2019

17 décembre 2019

26 janvier 2021

22 juin 2021

30 mars 2022

30 janvier 2024

---

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                                                                                                                                                         | Préambule.....                                                                                                                   | 4  |
| 2.                                                                                                                                                         | Objet.....                                                                                                                       | 4  |
| 3.                                                                                                                                                         | Cadre juridique et champ d'application.....                                                                                      | 4  |
| 4.                                                                                                                                                         | Définitions.....                                                                                                                 | 6  |
| 5.                                                                                                                                                         | Principes directeurs .....                                                                                                       | 9  |
| 6.                                                                                                                                                         | Processus d'approvisionnement.....                                                                                               | 11 |
| 7.                                                                                                                                                         | Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements .....                                                    | 15 |
| 8.                                                                                                                                                         | Liste des fournisseurs .....                                                                                                     | 17 |
| 9.                                                                                                                                                         | Évaluation du rendement .....                                                                                                    | 18 |
| 10.                                                                                                                                                        | Rôles et responsabilités .....                                                                                                   | 18 |
| 11.                                                                                                                                                        | Reddition de comptes.....                                                                                                        | 20 |
| 12.                                                                                                                                                        | Disposition d'un bien excédentaire .....                                                                                         | 21 |
| 13.                                                                                                                                                        | Autres autorisations requises.....                                                                                               | 21 |
| 14.                                                                                                                                                        | Date d'entrée en vigueur .....                                                                                                   | 21 |
| <b>ANNEXE A – CADRE ORGANISATIONNEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE<br/>CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE ...</b> |                                                                                                                                  |    |
| 1.                                                                                                                                                         | Contexte.....                                                                                                                    | 22 |
| 2.                                                                                                                                                         | Objectifs.....                                                                                                                   | 22 |
| 3.                                                                                                                                                         | Champ d'application .....                                                                                                        | 22 |
| 4.                                                                                                                                                         | Cadre de référence .....                                                                                                         | 23 |
| 5.                                                                                                                                                         | Bénéfices de la gestion des risques .....                                                                                        | 23 |
| 6.                                                                                                                                                         | Plan de gestion des risques .....                                                                                                | 23 |
| 7.                                                                                                                                                         | Révision du Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de<br>collusion et reddition de compte..... | 24 |
| 8.                                                                                                                                                         | Entrée en vigueur .....                                                                                                          | 24 |

|                                                                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANNEXE B – CADRE ORGANISATIONNEL POUR L’ACCEPTATION DES DONS DE BIENS,<br/>CONTRIBUTIONS ET DISPOSITIONS DE BIENS DANS UN CONTEXTE CHARITABLE .....</b> | <b>25</b> |
| <b>1. Contexte.....</b>                                                                                                                                    | <b>25</b> |
| <b>2. Définitions.....</b>                                                                                                                                 | <b>25</b> |
| <b>3. Disposition des biens par le cégep.....</b>                                                                                                          | <b>25</b> |
| <b>4. Processus de disposition de biens qui ne servent plus à la mission éducative du cégep</b>                                                            | <b>25</b> |
| <b>5. Entrée en vigueur .....</b>                                                                                                                          | <b>26</b> |
| <b>ANNEXE C – CADRE ORGANISATIONNEL CONCERNANT LES DONATIONS DE BIENS ET LES<br/>CONTRIBUTIONS OFFERTES PAR LE CÉGEP.....</b>                              | <b>27</b> |
| <b>1. Contexte.....</b>                                                                                                                                    | <b>27</b> |
| <b>2. Définitions.....</b>                                                                                                                                 | <b>27</b> |
| <b>3. Acceptation de dons .....</b>                                                                                                                        | <b>27</b> |
| <b>4. Contribution à des organismes.....</b>                                                                                                               | <b>28</b> |
| <b>5. Partage des responsabilités .....</b>                                                                                                                | <b>28</b> |
| <b>6. Entrée en vigueur .....</b>                                                                                                                          | <b>29</b> |

## 1. Préambule

Le Cégep de Saint-Hyacinthe (ci-après Cégep) 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 généraux et les modalités applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction ainsi que d'autres activités accomplies par le Cégep 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 intérêts supérieurs du Cégep. 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 Cégep est contraire au cadre juridique ou incompatible avec lui, ce dernier a préséance en tout temps.

La présente politique doit faire l'objet d'une révision lors de la révision des seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics, soit tous les deux ans. Sans cette révision, les seuils applicables sont ceux de la politique interne du Cégep.

Afin de faciliter l'interprétation de la présente politique et de l'arrimer aux lois, aux règlements et aux directives émis par le gouvernement, les montants inscrits sont exempts de taxes (avant taxes).

## 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 Cégep 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 du Québec 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.

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 (chapitre C-29) ;
- Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. 1985, ch. A-1) ;
- 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 (chapitre G-1.011) ;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1) ;
- Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) ;
- Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65, r. 1.1) ;
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 2) ;
- Règlement sur certains contrats de service des organismes publics chapitre (C-65.1, r. 4) ;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (chapitre C-65.1, r. 5) ;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (chapitre C-65.1, r. 5.1) ;
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (chapitre C-65.1, 2006, c. 29, a. 26) ;
- Directives concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 14.4 et 26) ;
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (chapitre C-65.1, a.26) ;
- Projet de loi no 108 (2017, chapitre 27), Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (LAMP) ;
- Projet de loi no 37 (2020, chapitre 2), Loi visant à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructure technologiques du Québec ;
- Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle ;
- Lois et règlements pertinents du ministère du Développement durable, Environnement et Parc ;
- Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec ;
- Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme du Cégep ;
- Règlement 1b relatif à la gestion financière du Cégep.

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 sur les contrats des organismes publics, chapitre C-65.1 (ci-après 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 a pour mission 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.                                                                                                                                                       |
| 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 ou par le truchage des offres.                                                                                                                                                                                                             |
| Construction :                                 | Travaux de construction visés par la <i>Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-1.1)</i> pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette Loi.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Contrat :                                      | Entente écrite entre le Cégep 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 assujéti 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 collectent, 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 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep.                              |

## 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 ressources financières et des partenariats stratégiques.
- 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 aux divers niveaux d'approbation du *Règlement 1b relatif à la gestion financière*.
- 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 ressources financières et des partenariats stratégiques, 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ou la décision d'adjuger le contrat, ou encore 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 et 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 (LQ 2020, chapitre2) *Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructure technologiques Québec*, le Cégep doit se procurer les biens et services auprès du CAG lorsque le bien ou le service est prescrit par arrêté ministériel.
- 5.8. Dans la mesure du possible et lorsque cela est avantageux, le Cégep 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 Cégep 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. Une marge préférentielle raisonnable, d'au plus dix pour cent (10 %), pourra alors 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 Cégep 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 Cégep peut accepter des dons à la condition que cette façon de faire ne crée pas de lien obligeant le Cégep à acquérir des biens et des services allant à l'encontre des politiques en vigueur.

- 5.13. Conformément à la *Loi sur l'Autorité des 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 Cégep 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 Cégep 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 25 000 \$.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 25 000 \$ et 133 800 \$. Toutefois, l'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous les travaux de construction évalués à plus de 133 800 \$. 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 arrêté ministériel.

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 2 500 \$, la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques négocie de gré à gré.

Pour une commande de biens dont la valeur est de 2 500 \$ et plus, mais inférieure à 10 000 \$, la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques se réserve le droit de négocier de gré à gré.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Cégep.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 25 000 \$ et 133 800 \$. Toutefois, l'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 100 000 \$.

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évalués à plus de 133 800 \$, 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 Cégep.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 arrêté ministériel.

Les contrats de service 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), adoptées par le Conseil d'administration.

Pour les contrats de service dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, chacune des directions du Cégep 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 Cégep. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 25 000 \$ et 133 800 \$ auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. Toutefois, l'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 100 000 \$. Elle utilise alors la procédure identifiée à l'article 11.1

de la présente politique. Toutefois, la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques peut négocier de gré à gré un contrat de service dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 133 800 \$ auprès d'un seul fournisseur pour les trois types de besoin suivants :

- Un client du service aux entreprises du Cégep requiert un consultant spécifique pour les fins du contrat à être conclus ;
- Un client du service aux entreprises du Cégep 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 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 133 800 \$, 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 Cégep.

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 133 800 \$, toute modification doit être autorisée par la direction générale pour un montant égal ou inférieur à 55 000 \$, et par le Comité exécutif pour un montant supérieur à 55 000 \$.

Pour les contrats évalués entre 10 000 \$ et 25 000 \$, toute modification de plus de 10 % du montant initial doit être autorisée par la direction concernée.

Pour les contrats évalués entre 25 000 \$ et 133 800 \$, toute modification de plus de 10 % du montant initial doit être autorisée par la direction générale.

Pour les contrats évalués à plus de 133 800 \$, 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 un risque sérieux que les biens du Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 de 133 800 \$ et que le contrat doit être adjudgé 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 de 133 800 \$. 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 ressources financières et des partenariats stratégiques (RARC) pour la nomination des membres d'un comité de sélection (aspect qualitatif). La personne responsable du secrétariat des comités ne peut faire 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ressources financières et des partenariats stratégiques, de la direction des ressources matérielles et du bureau de projets, ainsi que tous les membres des comités de sélection. Cette signature aura lieu une fois par année pour les membres de la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques. 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 aviser, par écrit, la personne responsable de l'appel d'offres de la direction des ressources matérielles et du bureau de projets ou de la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.
- 7.5. Le Cégep n'est pas 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 Cégep 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 soit 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 ;
- Un concours de conception pour les contrats de service (architectes et ingénieurs)

7.10. Lorsque le Cégep 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 Cégep doit utiliser les conditions et les modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi. Le Cégep 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 Cégep 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 relatif à la gestion financière* du Cégep 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 SEO 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 Cégep publie également sur SEO 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 service 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 Cégep 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 ressources financières et des partenariats stratégiques a la responsabilité d'assurer la rotation des fournisseurs pour toutes les acquisitions.
- 8.2. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques ou les directions concernées (contrat de service d'une valeur de moins de 25 000 \$) ont la responsabilité de maintenir de saines relations avec les fournisseurs du Cégep en s'assurant que l'intégrité des fournisseurs ou des employés du Cégep ne puisse être mise en doute, que les relations entre les fournisseurs et les employés du Cégep 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 évité.

## 9. Évaluation du rendement

- 9.1. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 133 800 \$, la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 133 800 \$ dans la mesure où le rendement est considéré comme insatisfaisant.
- 9.2. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 Cégep fait défaut, de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré comme satisfaisant.
- 9.3. Le Cégep 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 Cégep inclut un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.
- 9.5. Lorsque la direction adjointe aux finances — volet approvisionnement constate qu'elle ne reçoit aucune soumission, qu'elle n'en reçoit qu'une seule ou qu'elle 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, elle 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. Conseil d'administration/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 Cégep 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 Cégep.

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'Unité permanente anticorruption (UPAC) à ce sujet.

## **10.2. Comité exécutif**

10.2.1. Le Comité exécutif a notamment pour fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats comme prévu à la présente politique et au *Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*, au *Règlement 1b relatif à la gestion financière* du Cégep et aux *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. Direction générale**

10.3.1. La direction générale a notamment pour fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats comme prévu à la présente politique au *Règlement 15 concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme*, au *Règlement 1b relatif à la gestion financière* du Cégep aux *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 ressources financières et des partenariats stratégiques est désignée être 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 voir 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. Responsable de la gestion contractuelle**

- 10.5.1. Le responsable de la gestion contractuelle s'assure du processus impartial de la gestion contractuelle au Cégep et supervise la reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor ainsi que dans le système SEAO.
- 10.5.2. Le responsable de la gestion contractuelle 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 ou de corruption pouvant atteindre les objectifs du Cégep.

## **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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 de Saint-Hyacinthe ;
- 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 de disposition est précisé à l'annexe B.

## **13. Autres autorisations requises**

13.1. En vertu du *Règlement 1b relatif à la gestion financière*, l'autorisation du Comité exécutif est requise pour tout achat de plus de 55 000 \$.

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 le 30 janvier 2024.

## **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 Directive), le Cégep 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 (ci-après cadre organisationnel) ;
- 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 détaillés 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 Cégep ;
- 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 Cégep. Comme le requiert la Directive, il a été élaboré en tenant compte des 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep 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 Cégep et aux exigences de La Directive ;
- Représente une méthode efficace pour augmenter la résistance du Cégep à la corruption et à la collusion ;
- Permet d'apprécier les mesures de contrôles en place ;
- Fais partie intégrante de la gestion et tient compte des autres processus organisationnels (planification stratégique, lignes internes de conduite, politiques internes, etc.) ;
- S'appuie sur les meilleures informations disponibles ;
- Protège la réputation et les actifs du Cégep ;
- 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 Cégep.

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

- 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 Cégep. 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 Cégep ;

- 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 ;
- 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) ;
- Les mécanismes de reddition de compte : ceux-ci 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 Cégep.

## **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 le 30 janvier 2024.

## **ANNEXE B — CADRE ORGANISATIONNEL POUR L'ACCEPTATION DES DONS DE BIENS, CONTRIBUTIONS ET DISPOSITIONS DE BIENS DANS UN CONTEXTE CHARITABLE**

### **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 de l'Enseignement supérieur en vertu des articles 25 et 26 de la <i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29)</i> . 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 ces 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 aux services des finances (retrace la valeur au livre) et à l'approvisionnement (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 ressources financières et des partenariats stratégiques qui autorise la disposition ;

4. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques transmet la liste des biens avec les montants fixés à la régie qui décide si les biens seront remis à la Fondation du Cégep de Saint-Hyacinthe (ci-après 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 des approvisionnements prend les rendez-vous au besoin et dispose des biens en coordination 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**

Le présent cadre organisationnel entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration le 30 janvier 2024.

## **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 échange 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 (ci-après Fondation), 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 telle que préciser à la section partage des responsabilités.

Considérant le fardeau administratif attaché 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 délivré.

Dans le cas où un reçu doit être délivré, 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 de 3 ans tout au plus.

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 ressources financières et des partenariats stratégiques***

La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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 ressources financières et des partenariats stratégiques 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**

Le présent cadre organisationnel entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration le 30 janvier 2024.