



**Cégep de
Baie-Comeau**

**CODE DE CONDUITE CONCERNANT
LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DU CÉGEP DE BAIE-COMEAU**

Le 8 mai 2019

CODE DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CÉGEP DE BAIE-COMEAU

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction publics a été adoptée le 1^{er} août 2015 par le Conseil du trésor. Conformément à l'article 24 de cette directive, le Cégep de Baie-Comeau devait adopter des lignes internes de conduite portant sur différents éléments avant le 1^{er} février 2016. Ces dernières se retrouvent dans plusieurs règlements et procédures mis en place par le Cégep qui sont les suivants :

- Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement 6);
- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (Règlement 7);
- Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (Règlement 8);
- Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion;
- Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction.

L'objectif général du code de conduite est d'assurer la transparence, l'équité et la saine concurrence dans le processus contractuel.

Il a également pour but de résumer les principales lignes internes de conduite du cégep de Baie-Comeau concernant la gestion des contrats des organismes publics. Les lignes internes de conduite s'appliquent autant aux transactions avec les personnes morales de droit privé (société par actions), les corporations sans but lucratif, les coopératives, les sociétés en nom collectif, les sociétés en commandite ou en participation et les personnes physiques qui exploitent une entreprise individuelle.

1. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres et tous les autres documents ou informations qui y sont relatifs, soient traités comme des documents confidentiels, les mesures internes suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents papiers et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du directeur des services administratifs. Les classeurs sont verrouillés et il y a une gestion des mots de passe informatiques.
- Le personnel qui a accès à ces documents d'appel d'offres est sensibilisé au caractère confidentiel de ceux-ci par des rencontres régulières avec le directeur des services administratifs et il y a remise du présent document aux personnes concernées (celui-ci devant être signé annuellement par le personnel affecté aux différents processus de l'approvisionnement).
- Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics ne soit pas en conflit d'intérêts, celui-ci sera sensibilisé aux lois, règlements, politiques, procédures et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par une rencontre annuelle sous forme de formation avec le directeur des services administratifs (les présences à cette rencontre devront être consignées).
- Il y aura signature d'un formulaire d'engagement de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts pour le personnel impliqué dans le processus des différents contrats d'approvisionnement.
- La réception des documents des soumissionnaires sera sous la responsabilité d'un membre du personnel

non impliqué dans le processus d'appel d'offres.

l'organisme au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

2. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, les droits et pouvoirs du Cégep de Baie-Comeau sont exercés d'office par son conseil d'administration. Ce conseil est le dirigeant de

Certains pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme prévu à la LCOP, à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE) et à la *Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics* (DGC) peuvent être délégués. Ces délégations sont les suivantes :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes (Secrétariat Conseil Trésor)
Dépenses supplémentaires ne pouvant excéder de dix pour cent (10 %) du montant initial d'un contrat d'appel d'offres public.	LCOP 17	Comité exécutif	Oui
Contrat d'approvisionnement sur commande ou de service à exécution négocié par le Cégep ou par le regroupement d'achats Collecto dont la valeur est inférieure à 100 000 \$ et dont la durée est supérieure à trois (3) ans sans excéder la limite de cinq (5) ans.	LCOP 17	Comité exécutif	Oui
Contrat à commande conclu avec plusieurs fournisseurs, autorisant l'attribution des commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas (principalement avec le regroupement d'achats Collecto).	LCOP 17	Comité exécutif	Non
Responsabilité d'autoriser et de signer les fiches d'autorisation du dirigeant de l'organisme lorsque nécessaire selon l'annexe 2 et la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme selon l'annexe 3 de la directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.	LCOP 17	Directeur général (pour l'annexe 2) Comité exécutif (pour l'annexe 3)	Oui
Autorisation des contrats de service comportant une dépense inférieure à 7 500 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE 16	Directeur des services administratifs	Non
Autorisation des contrats de service comportant une dépense inférieure à 50 000 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE 16	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> • Oui pour les contrats de service avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite ou une société en participation de 25 000 \$ et plus. • Oui pour les contrats de service avec une personne physique de 10 000 \$ et plus.

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes (Secrétariat Conseil Trésor)
Autorisation des contrats de service comportant une dépense entre 50 000 \$ et 100 000 \$ conclus avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.	LGCE 16	Comité exécutif	<ul style="list-style-type: none"> • Oui pour les contrats de service avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite ou une société en participation de 25 000 \$ et plus • Oui pour les contrats de service avec une personne physique de 10 000 \$ et plus.
Désignation de la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection et nommer les autres membres du comité de sélection pour les appels d'offres basés sur la qualité.	Directive concernant la gestion des contrats des organismes publics	Comité exécutif	Non
Responsabilité d'assurer la surveillance et la revue du cadre organisationnel de la gestion des risques par un audit annuel et produire un rapport de surveillance.	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle	Comité exécutif	Oui

3. DISPOSITION DE CONTRÔLES RELATIVE À L'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES AVEC LESQUELLES LE CÉGEP CONTRACTE, AU MONTANT DES CONTRATS ET DES SUPPLÉMENTS

A. La Direction des services administratifs, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, s'assure que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, elle recourt aux moyens suivants :

- Elle fait signer une attestation relative à la probité du soumissionnaire pour s'assurer que les soumissionnaires respectent toutes les lois applicables, dont la Loi fédérale sur la concurrence visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir qu'advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou pourra être résilié. L'attestation permet également de s'assurer que le soumissionnaire n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres

pour lequel il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer.

- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* la possibilité de demander à un fournisseur de justifier par écrit une soumission dont le prix est anormalement bas (dans un délai de cinq (5) jours).

Si la justification est jugée insatisfaisante, il y a mise sur pied d'un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et d'au moins trois (3) membres désignés par le dirigeant pour

analyser le dossier et prendre une décision finale.

- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres et dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* que le Cégep se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable.
- Il est précisé dans le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6)* que le Cégep se réserve le droit de ne pas considérer un soumissionnaire en conflit d'intérêts, lui ayant causé un préjudice lors d'un contrat antérieur, ou encore jugé inapte à fournir adéquatement le service requis. Le tout doit être documenté par évaluation écrite.

Le Cégep doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin de contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de service concerné.

- Elle prend les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflits d'intérêts, les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumissions dans le cadre d'un appel d'offres public du cégep après que celle-ci ait obtenu les documents d'appel d'offres, le Cégep fait parvenir un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.
- Lorsque le Cégep ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou 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, le cégep

communique avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Cégep n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

4. SEUILS D'AUTORISATION DES INSTANCES

A. Les transactions financières en lien avec les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction doivent être autorisées par :

- La Direction des services administratifs pour toutes les dépenses prévues au budget jusqu'à un montant maximal de 7 500 \$.
- La Direction générale pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 50 000 \$.
- Le comité exécutif pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un déboursé de 50 000 \$ à 100 000 \$.
- Le conseil d'administration pour toutes les dépenses comportant un déboursé excédant 100 000 \$.

B. Les dépenses supplémentaires en lien avec les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction doivent être autorisées par :

- La Direction générale pour les transactions déboursées n'excédant pas la somme de 50 000 \$. Celle-ci devra obligatoirement consigner les raisons de l'acceptation d'une telle modification ou dossier d'achat aux fins de vérification.
- Le comité exécutif pour les transactions déboursées entre 50 000 \$ et 100 000 \$. Celui-ci devra obligatoirement consigner les raisons de l'acceptation d'une telle modification ou dossier d'achat aux fins de vérification.

- Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées par le comité exécutif ne peut cependant excéder dix pour cent (10 %) le montant initial du contrat. Lorsque les dépenses supplémentaires excèdent le seuil de 10 %, le conseil d'administration doit donner un accord par résolution.
- Quelle que soit l'instance décisionnelle, la pratique institutionnelle est de ne pas excéder le seuil de 10 %.

5. PLAN DE GESTION DES RISQUES

Le Cégep adopte à partir de l'exercice 2019-2020 un plan de gestion des risques.

Le plan de gestion des risques est accompagné d'un document portant sur l'analyse du cadre organisationnel en lien avec la gestion des risques.

Ces outils de gestion comprennent les éléments suivants :

- L'analyse du contexte dans lequel le cégep conclut ses contrats (le cadre organisationnel).
- Les rôles et les responsabilités des intervenants.
- L'appréciation des risques de corruption et de collusion (identification, analyse et évaluation des risques).
- Les dispositions prévues pour le traitement des risques (mesures d'atténuation présentant les indicateurs, les cibles et les échéanciers).

Le plan annuel de gestion des risques doit être adopté par le dirigeant du cégep et doit faire l'objet d'une vérification annuelle par le comité exécutif qui devra émettre un rapport de surveillance et de revue.

Le rapport de surveillance et de revue doit être transmis au Secrétariat du Conseil du trésor.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES

Un processus de traitement des plaintes concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction a été constitué et est sous la gouverne du responsable de l'application des différentes règles contractuelles (le RARC).

Ce processus offre la possibilité à toute personne externe, employé ou société, de dénoncer une décision ou une condition qui ne serait pas conforme aux lois, aux règlements, aux politiques, aux accords et aux directives auxquels le Cégep est assujéti selon son interprétation.

Il est possible de déposer une plainte, quel que soit le mode de sollicitation ou d'adjudication.

Les délais à respecter par le Cégep et le soumissionnaire, en lien avec le processus du traitement des plaintes dans le cas d'un appel d'offres public, sont particuliers. Ils sont les suivants :

- La période de réception des plaintes est plus élevée de la moitié de la période des soumissions ou d'un minimum de dix (10) jours après le lancement de l'appel d'offres.
- Il doit y avoir un minimum de quatre (4) jours ouvrables entre la date limite de réception des plaintes et la date limite de réception des soumissions.
- Le Cégep doit rendre sa décision après la date limite de réception des plaintes, au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions, et ce, à tous les plaignants en même temps.
- Le Cégep, au moment de prendre sa décision, doit informer le plaignant qu'il a trois (3) jours pour formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics, en cas de désaccord avec la décision finale.
- Le Cégep doit également s'assurer de laisser un délai de sept (7) jours à partir de la date de la transmission de la décision et avant la date limite de

réception des soumissions (report possible).

Le Cégep doit se conformer à la décision de l'Autorité des marchés publics.

Un formulaire de traitement des plaintes est disponible sur le site Internet du Cégep.

7. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS (FOURNISSEURS)

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents ou des contractants lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes sont appliquées par la Direction des services administratifs :

- Tenir à jour une liste d'entreprises qui ont déjà été invitées par secteur de besoins et de soumissionnaires potentiels.
- S'assurer d'inviter au minimum trois soumissionnaires, lorsque le marché est suffisant, lors de l'utilisation de l'appel d'offres sur invitation.
- Inviter un nouveau soumissionnaire, lorsque le marché est suffisant, lors du renouvellement d'un processus d'appel d'offres sur invitation.
- Faire autoriser par la Direction des services administratifs la liste des soumissionnaires invités lors d'un processus d'appel d'offres sur invitation.

La rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et à l'avantage du cégep.

Le Cégep a pour pratique l'alternance des professionnels locaux pour les services en architecture et en ingénierie.

Bien que les appels d'offres publics soient affichés sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), il arrive occasionnellement que la Direction des services administratifs fasse paraître ceux-ci dans le journal local pour stimuler les acteurs de l'achat local.

8. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

8.1 Contrat de gré à gré

Un contrat de gré à gré d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction peut être conclu dans les cas suivants :

- Lorsque le montant du contrat est inférieur à 20 000 \$ excluant des taxes.
- Lorsque le prix d'achat des marchandises ou des services désirés est fixé par la Loi.
- Lorsque le produit est disponible chez un seul fournisseur après vérification des services administratifs et autorisé par les autorités nécessaires.
- Dans des situations extraordinaires qui pourraient empêcher le déroulement normal des activités après autorisation par les dirigeants (rarement utilisé).
- Lorsque le produit a été négocié par les services regroupés en éducation (Collecto) ou par le gouvernement. Un mandat de participation est alors nécessaire.
- Après l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Cégep estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public (rarement utilisé).
- Pour assurer la compatibilité avec les produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
- Lorsqu'une seule source d'approvisionnement est disponible et qu'il est plus économique de négocier directement avec le manufacturier sans l'intermédiaire de distributeurs.
- Lorsqu'il s'agit d'achats auprès d'un organisme gouvernemental.

- Dans tout autre cas où la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration a autorisé, pour cause, une dérogation à ces dispositions sans excéder les limites financières leur étant autorisées; une telle autorisation est consignée aux fins de suivi, vérification et reddition de comptes.

Malgré le seuil minimum de 20 000 \$, le service des approvisionnements utilise régulièrement la demande de prix ou le processus d'appel d'offres public sur invitation pour les achats de plus de 2 000 \$, afin de respecter le principe de la saine gestion des fonds publics.

8.2 Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres sur invitation régionalisée

Un contrat d'appel d'offres sur invitation ou d'appel d'offres sur invitation régionalisée doit être utilisé pour une commande d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction lorsque la valeur se situe entre 20 000 \$ et 85 000 \$. Le service de l'approvisionnement, sous la Direction des services administratifs, détermine alors la région, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence.

8.3 Appel d'offres public

Un contrat d'appel d'offres public doit être utilisé pour une commande d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction lorsque la valeur est supérieure à 85 000 \$.

8.4 Achat regroupé

Le Cégep a recours à l'achat regroupé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Il participe à plusieurs appels d'offres publics avec les services regroupés en éducation (Collecto). Il favorise également le partenariat et les échanges de services avec d'autres organismes publics.

8.5 Utilisation des modes de sollicitations

Ces modes de sollicitations (points 8.1, 8.2, 8.3 et 8.4) sont utilisés autant pour les transactions avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, une société en commandite, une société en

participation ou une personne physique exploitant ou pas une entreprise individuelle.

8.6 Les modes d'adjudication suivants sont utilisés par le Cégep :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas).
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas).
- Le rapport qualité-prix (selon le prix ajusté le plus bas).
- Uniquement la qualité (selon la note finale du plus élevé).

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, le Cégep peut considérer les coûts additionnels liés à une acquisition (concept du coût total d'acquisition). Ces éléments doivent être mesurables et quantifiables.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

La directrice des ressources humaines et de l'organisation scolaire a été désignée comme étant responsable de l'application des différentes règles contractuelles (RARC). Cette personne n'interagit pas directement dans le processus d'octroi des contrats.

Son examen sur la gestion contractuelle peut porter sur : la définition des besoins, les processus d'octroi des contrats, l'exécution des contrats et la reddition de comptes.

Elle assume les responsabilités suivantes :

- Elle veille à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et par ses règlements, ses politiques et ses directives.
- Elle peut conseiller le dirigeant de l'organisme et le directeur général et leur formuler des recommandations ou des avis.
- Elle veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de s'assurer de l'intégrité des processus internes.

- Elle s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Elle rencontre, à sa demande, le directeur des services administratifs et le questionne sur les contrats conclus durant une période visée. Elle peut proposer au directeur des services administratifs des améliorations aux processus d'approvisionnement, aux règlements, aux politiques, aux procédures et aux directives internes.
- Elle peut analyser, sur demande du dirigeant, les fiches d'autorisation de l'organisme lorsque nécessaire et réviser la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme selon l'annexe 3 de la directive du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics avec le directeur des services administratifs avant la présentation finale au comité exécutif.
- Elle exerce toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- Elle ne peut cependant interagir directement dans le processus d'octroi des contrats.

Le comité exécutif et le conseil d'administration du cégep de Baie-Comeau participent également à plusieurs processus d'approvisionnement.

10. REMISE ANNUELLE DU CODE DE CONDUITE

Le code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction sera remis annuellement, par la direction des services administratifs, aux principaux intervenants du processus pour signature. Ceux-ci sont :

- Le directeur général;
- Le directeur des services administratifs;
- Le coordonnateur des ressources matérielles;
- Le coordonnateur des technologies de l'information;

- Le technicien en administration au service des approvisionnements;
- L'agente de soutien administratif au service des approvisionnements;
- La responsable de l'application des différentes règles contractuelles (RARC);
- La ou le secrétaire de comité de sélection;
- Toute autre personne au besoin.

11. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin de s'assurer d'une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport à ses besoins, les mesures suivantes sont mises en place :

- La Direction des services administratifs s'assure que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du cégep.
- La Direction des services administratifs a la responsabilité de rester au fait des marchés, et ce, particulièrement dans des domaines où le changement est très rapide et fréquent. Il s'assure notamment de rencontrer les nouvelles entreprises régionales et de questionner les collègues du réseau collégial concernant leurs expériences passées avec certaines petites et moyennes entreprises.
- Lorsque nécessaire, le Cégep peut avoir recours à un avis d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.
- La Direction des services administratifs veille à la rotation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.

12. CONSULTANTS

En collaboration avec la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire, la Direction des services

administratifs a mis en place, lors de la présence de consultants sur place, les mesures suivantes et s'engage :

- À informer et à diffuser auprès de son personnel, par courriel, les règles de sécurité ainsi que toute mesure additionnelle qui s'avèreraient nécessaires lors de la présence de consultants pour assurer le caractère confidentiel des renseignements.
- À ne pas faire usage ou permettre qu'il soit fait usage d'un document, quel qu'en soit le support, contenant tout renseignement à une fin autre que celle requise par le contrat.
- À prendre, à toutes les étapes de la réalisation du contrat, les mesures de sécurité nécessaires (physiques et électroniques) pour assurer la confidentialité de tout renseignement apparaissant sur tout document, quel qu'en soit le support.
- À ne pas permettre de conserver, à la fin de la réalisation du contrat, aucun document, quel qu'en soit le support, contenant des renseignements, et en exigeant leur retour au cégep.
- À aviser immédiatement les directions lors de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout évènement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des renseignements dès qu'il en aura eu connaissance.
- À faire, de façon aléatoire pendant la durée du contrat, une vérification du traitement des renseignements personnels utilisés par le consultant dans le cadre de la réalisation de son mandat.
- À restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à la réalisation des mandats des consultants en ne remettant que la clef leur permettant d'avoir accès à leurs bureaux de travail. Ceux-ci devront être accompagnés en tout temps d'un employé autorisé lorsqu'ils voudront analyser des documents institutionnels.

13. APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

13.1 La Direction des services administratifs est responsable de l'application du présent code de conduite.

13.2 Toute modification ou dérogation au présent code de conduite doit être adoptée par le conseil d'administration du cégep et respecter les dispositions de la loi s'y afférents.

13.3 Le présent code de conduite entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du cégep.

13.4 Le *Code de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep de Baie-Comeau* sera révisé minimalement aux trois (3) ans par la Direction des services administratifs.

Révisé et adopté au conseil d'administration le 8 mai 2019.