

**LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES
CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU COLLÈGE MONTMORENCY**

En vigueur à compter du 7 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
2. PRINCIPALES ORIENTATIONS DU COLLÈGE EN MATIÈRE D'ACQUISITIONS	4
3. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AINSI QU'ÀUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.....	4
4. MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	5
5. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS	7
6. MÉCANISMES DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS (MODALITÉS D'ADJUDICATION)...	8
7. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	8
8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	9
9. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME	10
10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	11
11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
12. CONSULTANTS	12
13. DÉROGATION - LIGNES INTERNES DE CONDUITE ET LCOP	13
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14
Annexe 1- Autorisation du directeur général du Collège Montmorency	15

Préambule

Les activités contractuelles du Collège Montmorency sont régies par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1, ci-après LCOP) et ses dispositions d'application. Ce cadre normatif comprend notamment la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Conformément à l'article 24 de la directive et en application du cadre normatif en vigueur, le Collège adopte des lignes internes de conduite concernant la gestion de ses contrats.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Les présentes lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP, que le Collège peut conclure 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.
- 1.2. Ces lignes internes de conduite viennent compléter le cadre normatif gouvernemental. Elles établissent des règles et des façons de faire qui sont propres au Collège et qui sont adaptées à son contexte d'opération et à ses besoins contractuels.
- 1.3. L'application du cadre normatif gouvernemental et des lignes internes de conduite du Collège vise à :
 - Permettre au Collège de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens, les services et les travaux de construction nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de continuité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché ;
 - Favoriser une saine concurrence entre les contractants en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique, éliminant les risques de conflits d'intérêts ainsi que les apparences de conflits d'intérêts.
- 1.4. Tout le personnel du Collège impliqué dans l'attribution ou l'adjudication de contrats ou dans la gestion des contrats conclus est tenu de respecter le cadre normatif gouvernemental, de même que les présentes lignes internes de conduite.
- 1.5. Le présent document présente uniquement les lignes internes de conduite propres au Collège, mais on y retrouve à certains endroits des encadrés ayant pour but de fournir un aperçu des règles gouvernementales s'appliquant à l'ensemble des organismes visés par la LCOP :

Aperçu des règles gouvernementales

(...)

Il est entendu que ces encadrés ne présentent qu'un sommaire et que les responsables de l'approvisionnement sont en mesure de fournir une information plus précise et détaillée, au besoin, sur les règles gouvernementales.

2. PRINCIPALES ORIENTATIONS DU COLLÈGE EN MATIÈRE D'ACQUISITIONS

- 2.1. Lorsqu'il est possible de le faire, le Collège favorise le regroupement avec d'autres institutions sur une base régionale, sectorielle ou intersectorielle dans le but de profiter d'économies d'échelle et de meilleures conditions de marché pour l'acquisition de certains biens et services. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 2.2. Le Collège procède à l'acquisition de produits standards, afin d'assurer une conformité et une durabilité.
- 2.3. Le Collège procède à l'achat de biens, de services et de travaux de construction qui contribuent à une saine gestion des ressources, au développement durable et à de saines habitudes de vie. Il priorise les achats locaux, tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement et s'assure d'appliquer les modalités prévues à la *Politique de développement durable*.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 14.7)

Dans un souci d'amélioration constante, un organisme public doit privilégier l'inclusion, dans les documents d'appel d'offres ou le contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique

- 2.4. Dans l'éventualité où il n'est pas possible d'appliquer les orientations spécifiées aux points 2.1 à 2.3 lors d'une acquisition du Collège ou qu'il n'est pas jugé opportun de le faire, les requérants responsables de cette acquisition en consignent le motif par écrit.

3. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AINSI QU'AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

- 3.1. En conformité avec les principes de base de la LCOP, le Collège s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres.

Pour ce faire, le Collège sensibilise le personnel impliqué dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence et utilise les outils à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 2)

Les grands principes constituant les fondements de la LCOP sont les suivants :

- confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- transparence dans les processus contractuels ;
- traitement intègre et équitable des concurrents ;
- possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres ;
- utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions ;
- évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable ;
- recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public ;
- mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité ;
- reddition de comptes.

3.2. Le Collège s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres, notamment les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques, soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

3.3. Afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, le Collège s'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour effet d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le Collège.

4. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

4.1. La LCOP confère aux organismes un pouvoir discrétionnaire concernant le mode de sollicitation des contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics.

Les présentes lignes directrices prévoient les modalités applicables aux contrats conclus par le Collège en ces circonstances :

Contrats d'approvisionnement, de services (incluant technologies de l'information) et de travaux de construction					
Modes de sollicitation					
Valeur	Gré à gré	AOI-Demande de prix	AOI-Sous pli scellé	Appel d'offres public régionalisé	Appel d'offres public
Moins de 10 000 \$	✓				
10 000 \$ à moins de 50 000 \$	⊗	✓			
50 000 \$ à moins de 100 000 \$	⊗	⊗	✓		
100 000 \$ et plus (85 000 \$ pour travaux de construction)	⊗	⊗	⊗	⊗	✓
Temps estimé pour le traitement de la requête (jours ouvrables)	1-3	5-7	20-25	40-60	40-60

Note : Mode d'illustration tiré d'un exemple provenant du Collège St-Laurent

-  = Mode de sollicitation retenu par le Collège
-  = Mode possible, mais nécessitant une dérogation, avec justifications appropriées, du directeur général du Collège (annexe 1)
-  = Mode non autorisé, sauf circonstances particulières prévues dans la Loi.
-  = Mode possible lorsque les avantages d'une mise en compétition accrue sont supérieurs à l'effort additionnel à consentir sur le plan administratif (article 4.2)

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 10 et art. 14)

Le cadre normatif gouvernemental stipule qu'un organisme doit procéder par appel d'offres public afin d'adjuger tout contrat (approvisionnement, services ou travaux de construction) comportant une dépense (incluant la valeur des options) supérieure au montant prévu dans tout Accord intergouvernemental applicable. La Loi prévoit également qu'en certaines circonstances bien précises, le dirigeant d'organisme peut autoriser une dérogation à cette disposition.

En ce qui concerne les contrats d'une valeur inférieure au montant prévu dans les Accords, la Loi précise que dans le respect des grands principes de la LCOP (accessibilité, transparence, etc.), un tel contrat peut être adjugé par un organisme public à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation ou être attribué de gré à gré ;

Toutefois, même dans ces circonstances, un organisme public est invité à privilégier en tout temps l'appel d'offres public régionalisé et l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction québécois.

S'il choisit de ne pas privilégier ces deux orientations, l'organisme public doit consigner par écrit les motifs justifiant sa décision

4.2. Concernant l'application des modes de sollicitation, les règles suivantes s'appliquent :

- Le seuil d'appel d'offres public selon les Accords intergouvernementaux est actuellement fixé à 121 200 \$ et il est indexé périodiquement. Toutefois, afin d'éviter le plus possible que des contrats d'un montant inférieur à celui-ci ne se retrouvent au-dessus du seuil à la suite de l'ouverture des soumissions lors d'un appel d'offres sur invitation ou en raison d'un dépassement à un contrat en cours d'exécution, les présentes lignes directrices prévoient l'appel d'offres public selon des seuils légèrement inférieurs à ce montant, selon le type de contrat ;
- Les modes de sollicitation indiqués dans le tableau qui précède s'appliquent également aux immobilisations, que celles-ci constituent des dépenses capitalisables ou non ;
- Les seuils supérieurs identifiés à l'article 4.1 visent à respecter les dispositions de la LCOP sur le plan de la mise en compétition des fournisseurs. Il demeure possible toutefois, si les circonstances le justifient, de recourir à un mode de sollicitation favorisant davantage la mise en compétition, sous ces seuils, par exemple, procéder par AOI sous le seuil de 10 000 \$;
- Les termes « demande de prix » ou « demande de soumissions » auprès de trois (3) fournisseurs signifient des demandes adressées à au moins trois (3) fournisseurs susceptibles de fournir le bien, les services ou les travaux et non le retour de trois (3) propositions admissibles et conformes.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 12)

La LCOP interdit de scinder ou répartir ses besoins ou encore de modifier un contrat dans le but d'éviter de devoir recourir à un appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation prévue par la Loi.

5. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

5.1. Lorsque le Collège procède par appel d'offres sur invitation (demande de prix ou sous pli scellé) ou par négociation de gré à gré, il effectue une rotation parmi les concurrents et les contractants auxquels il fait appel.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 14.3)

La LCOP stipule qu'il faut privilégier, lorsque l'on attribue un contrat de gré à gré, les entreprises de la région concernée, tout en effectuant une rotation parmi celles-ci.

5.2. Le Collège conserve par écrit des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées à soumissionner et de soumissionnaires potentiels et il s'assure de les tenir à jour.

- 5.3. Seuls le directeur général et le RARC peuvent autoriser l'utilisation de la liste des fournisseurs à d'autres fins que l'acquisition ou la location de biens et de services ou l'exécution de travaux de construction. L'utilisation de cette liste doit respecter les dispositions prévues dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- 5.4. La conclusion d'un contrat de gré à gré à caractère répétitif avec un contractant doit faire l'objet de justifications écrites quant à la nécessité de continuer à recourir à ce dernier. Le caractère répétitif se caractérise, pour les fins d'application du présent article, par l'attribution d'un deuxième contrat couvrant les mêmes besoins, à l'intérieur d'une période de 24 mois.

6. MÉCANISMES DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS (MODALITÉS D'ADJUDICATION)

- 6.1. Dans tous les cas où le Collège procède par appel d'offres public ou sur invitation afin d'adjuger un contrat, celui-ci évalue l'opportunité, afin de rechercher la meilleure valeur dans l'intérêt public :
- De prendre en compte la qualité des biens, des services ou des travaux de construction pour les fins de sélection du fournisseur ;
 - Dans le cas des biens, de considérer le coût total d'acquisition, ce qui inclut, outre le prix soumis, les coûts d'installation, de soutien, de formation et tout autre élément mesurable jugé pertinent.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, règlements d'application, divers articles)

Un contrat peut être adjugé :

- sur la base du prix soumis seulement ;
- en tenant compte de la qualité (qualité minimale ou prix pondéré par la qualité) ;
- sur la base de la qualité seulement, lorsqu'existe un tarif prédéterminé ;
- pour les biens, en tenant compte du coût total d'acquisition.

7. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- 7.1. Le personnel du Collège ne prend aucun engagement, écrit ou verbal, à l'égard d'un contractant éventuel ou qui soit déjà en lien contractuel avec l'organisme, à moins :
- De s'être assuré que cet engagement est conforme aux dispositions du cadre normatif gouvernemental et des présentes lignes de conduite ;
 - D'avoir pris connaissance et d'appliquer la « Procédure d'approvisionnement : processus, rôles et responsabilités » du Collège concernant notamment le processus standard de formulation d'une demande d'acquisition, d'émission d'un bon de commande et de mise en paiement des factures ;

- D'y être autorisé selon les règles de délégation du pouvoir d'engager contractuellement le Collège, telles que référées à l'article 7.2.
- 7.2. Les délégations du pouvoir d'engager le Collège sur le plan contractuel sont celles spécifiées dans le règlement n° 3 du Collège, « *Règlement relatif à la gestion financière et à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* ».
- 7.3. Afin de faciliter l'application des dispositions de la présente section, tout projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction d'un montant de 2 500 \$ ou plus doit obligatoirement faire l'objet d'une réquisition dans le progiciel COBA. Aucun engagement ne peut être pris à l'égard d'un fournisseur potentiel tant que les autorisations prévues dans COBA n'ont pas été obtenues. Cette disposition inclut les achats faits par carte de crédit.
- 7.4. Aucune facturation portant sur une acquisition de 2 500 \$ ou plus au total n'est acheminée aux services administratifs pour mise en paiement si celle-ci n'a pas fait l'objet d'une réquisition au préalable. Outre la confirmation que les biens, services et travaux ont bien été fournis selon les termes du contrat et que la facturation est conforme, la facture porte le numéro du Bon de commande qui a été émis à la suite de l'approbation de la réquisition.
- 7.5. Nonobstant les articles 7.3 et 7.4, une facture peut tenir lieu de contrat et n'a pas à être obligatoirement précédée d'une réquisition, lorsque les conditions suivantes sont respectées :
- La personne ayant procédé à la demande de biens, services ou travaux auprès d'un fournisseur, prestataire ou entreprise est autorisée à le faire selon les délégations de pouvoir prévues dans le *Règlement relatif à la gestion financière et à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme (numéro 3)*; et
 - Le montant de l'acquisition est inférieur à 2 500 \$. Si plus d'une facture est déposée en application de la présente disposition, le montant total de ces factures doit être inférieur à 2 500 \$ et en aucune circonstance, cette façon de procéder ne doit avoir pour effet d'éluder les obligations autrement prévues aux articles 7.3 et 7.4.

8. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

8.1. Le Collège :

- S'assure que les mandats définis et les spécifications exigées dans le cadre d'un appel d'offres ou d'un contrat de gré à gré s'appuient sur une description claire des biens livrables, des résultats attendus et de la qualité de ceux-ci. Ces éléments sont mesurables, quantifiables et décrits précisément et sans ambiguïté dans les documents contractuels ;

- Procède, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur et de la durée du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options.

8.2. Le Collège indique dans ses appels d'offres qu'il :

- Ne s'engage pas à accepter les soumissions reçues et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres lorsqu'il juge notamment que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix ;
- Se réserve le droit d'accepter une soumission en partie. Il indique alors les modalités d'acceptation partielle dans les documents d'appel d'offres ;
- 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 qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

8.3. Les délégations du pouvoir d'autoriser un supplément à un contrat en vigueur sont spécifiées dans le *Règlement relatif à la gestion financière et à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme (numéro 3)*.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, art. 17)

La LCOP précise qu'un contrat peut être modifié « lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature ».

9. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

- 9.1. Le Collège s'assure d'obtenir toute autorisation requise suivant la LCOP, ses règlements afférents, toute directive du Conseil du trésor et la *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* (RLRQ c. G-1.011).
- 9.2. Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.
- 9.3. En application du deuxième paragraphe de l'article 8 de la LCOP et tel qu'adopté en vertu du *Règlement relatif à la gestion financière et à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme (numéro 3)*, le Conseil d'administration délègue l'ensemble des fonctions et pouvoirs relevant du dirigeant d'organisme dans le cadre de la Loi au directeur général.

- 9.4. Le directeur général a la responsabilité de s'assurer que le Collège respecte les obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP, ses règlements, politiques et directives d'application et toute autre loi ou tout autre encadrement applicable.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 10.1. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives ;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles ;
- Assumer toute autre fonction prévue dans la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* (RLRQ c. C-65.1 art. 25.1).

- 10.2. Toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du Collège ou toute autre personne qui participe à un tel processus doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier lui permettant d'assumer ses fonctions notamment en dénonçant une situation pour laquelle il y a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 11.1. Tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels.

- 11.2. Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics respectent le caractère confidentiel des documents et ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles et ils appliquent les mesures suivantes :

11.2.1. Accès

L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

11.2.2. Formations

Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents par le biais de formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor et par le gestionnaire responsable de la gestion contractuelle. Des capsules d'information sont également présentées minimalement une fois par année.

11.2.3. Attestations

Toute personne, incluant les membres du personnel, les consultants, les membres du Conseil d'administration ou autres, ayant accès à ces documents, doit signer l'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts. Le personnel et les membres du Conseil d'administration doivent le signer annuellement. Les attestations liées au contrat de services sont annexées.

11.2.4. Registre

Afin de connaître le nombre de personnes ayant été sensibilisées au caractère confidentiel des documents, le Collège s'est doté d'un registre des attestations de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts. Il est à la disposition du RARC et de toute personne responsable de la reddition de compte pour le Collège. Il est mis à jour annuellement par le responsable de la gestion contractuelle.

11.2.5. Conflits d'intérêts et éthique

Afin de s'assurer que le personnel du Collège impliqué dans la gestion des contrats ne soit pas en conflit d'intérêts, celui-ci est sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline. Le personnel évite notamment tout traitement de faveur et tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur son objectivité ou impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

12. CONSULTANTS

12.1. Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel et du personnel cadre soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Le Collège identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat ;
- Le Collège s'assure de faire connaître l'identité du consultant, la nature des services et la durée de ceux-ci ;

- Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
 - Le Collège peut aménager, au besoin, l'espace où un consultant exécute son mandat à proximité de membres du personnel qui doivent être en fréquentes interactions avec ce consultant ;
 - Le Collège peut limiter l'accès aux différents documents restreints aux seuls membres du personnel, utilisateurs ou groupe d'utilisateurs concernés dans le cadre de leurs fonctions ;
 - En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du Collège, qu'à l'égard de tiers externes.
- Le Collège peut offrir des séances de formation aux membres du personnel afin de les informer et de les sensibiliser aux enjeux liés à la sécurité de l'information lorsqu'il y a présence de consultants externes dans les locaux du Collège.

13.DÉROGATION - LIGNES INTERNES DE CONDUITE ET LCOP

- 13.1. Le directeur général est le seul autorisé à consentir une dérogation aux présentes lignes internes de conduite.
- 13.2. Cette dérogation peut être demandée en utilisant le formulaire présenté en annexe 1, dans lequel sont présentés la nature et les motifs de la dérogation.
- 13.3. Le formulaire présenté en annexe 1 est également utilisé afin de demander au directeur général d'autoriser une dérogation à l'une des dispositions de la LCOP, selon l'une des différentes circonstances où la Loi lui permet d'autoriser une telle dérogation.

Aperçu des règles gouvernementales (LCOP, divers articles)

La LCOP confère au dirigeant d'organisme le pouvoir d'autoriser certaines dérogations au cadre normatif gouvernemental. À titre d'exemple :

- Art. 13.4 de la LCOP : dérogation à l'obligation de procéder à un appel d'offres public si l'on estime que celui-ci ne servirait pas l'intérêt public ;
- Art. 25.0.3 de la LCOP : autorisation de conclure un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé s'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

Toutefois, ce pouvoir de dérogation est limité. À titre d'exemple, le dirigeant d'organisme ne pourrait autoriser le fractionnement d'un contrat, en dérogation à l'article 12 de la LCOP.

14.ENTRÉE EN VIGUEUR

- 14.1. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Conseil d'administration.
- 14.2. Le directeur général est responsable de l'application des présentes lignes internes de conduite.

*Adoptées par le Conseil d'administration
Le 7 novembre 2023*

Annexe 1 - Autorisation du directeur général du Collège Montmorency

Dérogation aux Lignes internes de conduite du Collège

Dérogation à l'une des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) ou à l'une de ses dispositions d'applications

Nature de la dérogation (référence aux articles visés)

Justification de la dérogation (motifs, explications)

Impacts de l'autorisation demandée (opportunité, risques, etc.)

Requérant (nom et fonction)

Responsable de l'approvisionnement

Décision du directeur général

Autorisation et signature (date) _____

Refus _____