



Direction des affaires corporatives,  
du développement institutionnel  
et des communications

# RECUEIL DE GESTION

**TITRE:** **Directive portant sur les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction**

**NUMÉRO :** **SF-16-DI-01**

## Responsable de l'application

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
  - Service de la formation continue*
- Direction des études*
  - Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
  - Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
  - Service des finances et approvisionnement*
  - Service des ressources matérielles et des services communautaires*
  - Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

## Destinataires

- *Tous les responsables budgétaires*

## Approuvé par

- *Directeur général*

## Document de référence

## Mise en application

- *Adoption : 19 janvier 2016*
- *Entrée en vigueur : 19 janvier 2016*
- *Révision : aucune*
- *Modification : aucune*

## **Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

- 1.1 La présente directive est instituée conformément à l'article 24 de la directive gouvernementale concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics et a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats au Collège de Valleyfield.
- 1.2 Elle s'applique 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 Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Collège peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## **Article 2 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 2.1 Afin de s'assurer que, 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, l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable. La gestion des comptes informatiques est opérée en se conformant aux instructions de la procédure du STI portant sur la gestion des comptes du Collège de Valleyfield (voir annexe A).
- 2.2 Afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion des contrats publics est sensibilisé au caractère confidentiel des documents et aux situations de conflit d'intérêts, il est sensibilisé aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :
  - Présentation du Code d'éthique des membres du personnel du Collège de Valleyfield lors de l'embauche;
  - Rappel annuel par courriel des devoirs et obligations des membres du personnel en lien avec la gestion des contrats et les processus d'approvisionnement;
  - Formation périodique par des spécialistes du domaine (par exemple : l'UPAC).

## **Article 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

- 3.1 En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, les droits et pouvoirs du Collège sont exercés par son conseil d'administration. Ce conseil est le dirigeant de l'organisme au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).
- 3.2 Les pouvoirs du dirigeant de l'organisme prévus à la LCOP, à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE), à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) et les délégations qui en découlent sont établis au *Règlement no.2 portant sur la gestion financière* et au *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

#### **Article 4 – GESTION CONTRACTUELLE**

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le Collège peut faire des règlements, notamment sur sa régie interne, la gestion de ses biens et la poursuite de ses fins. Au Collège, la gestion contractuelle de ses biens et services est encadrée par le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*. Ce dernier est complété par la *Procédure relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Le *Règlement* et la *Politique* prévoient :

- Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et aux suppléments;
- Des mesures afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré;
- Les modalités qui s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public;
- Le rôle du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), dont les modes d'intervention et les renseignements qui doivent lui être soumis sont précisés dans une annexe spécifique du règlement;
- Les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, contrat conclu de gré à gré) que le Collège utilise et les situations où il entend les utiliser, pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public visés à l'article 10 de la LCOP.

#### **Article 5 – OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins Collège, le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* établit comme principe que le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, le Collège, par l'entremise du Service des finances et de l'approvisionnement, doit s'assurer :

- de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ses opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, écoresponsable, efficiente et efficace possible;
- que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne sont pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du Collège;
- de bien étudier le marché, notamment en utilisant l'avis d'appel d'intérêt lorsque cela est pertinent.

#### **Article 6 – CONSULTANTS**

- 6.1 Le cadre responsable du suivi d'un contrat octroyé à un consultant doit veiller à ce que ce dernier soit bien identifié. Une cocarde d'identification doit être remise par le préposé à la sécurité au consultant, qui doit la porter en tout temps lorsqu'il se trouve au Collège.
- 6.2 Afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation du mandat d'un consultant, le cadre responsable du suivi du contrat doit identifier les locaux auxquels le consultant pourra accéder et s'assurer qu'ils se limitent à ceux-ci. Un formulaire d'engagement est signé par le consultant à cet égard (voir annexe B).

**Article 7 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par la direction générale.

## Employés non enseignants

### 1. Embauche d'un nouvel employé

La direction des ressources humaines doit faire parvenir au moins deux (2) jours ouvrables avant la date d'entrée en fonction du nouvel employé les informations nécessaires à la création d'un compte réseau, tel que le numéro d'employé, la fonction et le service auquel il sera rattaché.

Le nouveau supérieur immédiat avise le service des technologies de l'information des accès nécessaires pour le nouvel employé.

Les codes d'accès et les mots de passe seront communiqués directement au nouvel employé.

### 2. Changement de poste

Dans le cas d'un changement de poste, les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information en précisant le nouveau service et la nouvelle fonction de l'employé.

Le nouveau supérieur doit identifier les nouveaux besoins d'accès ou demander des droits d'accès comme une personne modèle.

De plus, l'ancien supérieur immédiat doit identifier les accès qui seront retirés des anciennes fonctions de l'employé.

### 3. Absences du travail

#### a. Sans solde

Les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information. Les accès réseaux sont désactivés ainsi que le courriel et le portail Omnivox. En cas de litige, les Ressources humaines peuvent demander de restreindre les droits d'accès.

## **b. Maternité ou maladie**

Cela peut être un congé de maternité, de paternité ou de maladie. Les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information. Les accès réseaux sont désactivés. Cependant le courriel et le portail Omnivox demeurent actifs à moins d'avis contraires de la part de l'employé. Dans le cas d'un congé de maladie prolongé, le supérieur immédiat peut demander de transférer les courriels de l'employé en congé vers une personne capable d'effectuer le remplacement. En cas de litige, les Ressources humaines peuvent demander de restreindre les droits d'accès.

## **c. Retour au travail**

Dès que la date de retour au travail est connue, les ressources humaines en informent le service des technologies de l'information et les codes seront réactivés pour cette date.

## **Employés enseignants**

### **1. Embauche d'un nouvel employé enseignant.**

La direction des ressources humaines doit faire parvenir au moins deux (2) jours ouvrables avant la date d'entrée en fonction du nouvel enseignant, les informations nécessaires à la création d'un compte réseau, tel que le numéro d'employé, la fonction ainsi que le département auquel il sera rattaché.

#### **a. Enseignant sans contrat, mais avec priorité d'emploi**

Dans le cas où un enseignant n'a pas de cours à une session, mais qui a encore une priorité d'emploi, les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information. Son code d'accès et Omnivox restent activés, son adresse de courriel et ses droits d'accès sont désactivés 10 jours après la date de la fin de son dernier contrat. Rien n'est supprimé. L'enseignant est responsable de transférer les documents pertinents au département et de se garder une copie de ses documents personnels. Lorsque l'enseignant est plus de trois ans sans contrat, son compte est supprimé.

#### **b. Enseignant sans contrat, mais sans priorité d'emploi**

Dans le cas où un enseignant perdrait sa priorité d'emploi, les ressources humaines aviseront le Service des technologies de l'information si le compte est supprimé sur le champ ou seulement à la fin du contrat.

## 2. Changement de poste

Dans le cas d'un changement de poste, les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information en précisant le nouveau service et la nouvelle fonction de l'employé.

Le nouveau supérieur doit identifier les nouveaux besoins d'accès ou demander des droits d'accès comme une personne modèle.

De plus, l'ancien supérieur immédiat doit identifier les accès qui seront retirés des anciennes fonctions de l'employé.

## 3. Absences du travail

### a. Sans solde

Les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information. Les accès réseaux sont désactivés ainsi que le courriel et le portail Omnivox. En cas de litige, les Ressources humaines peuvent demander de restreindre les droits d'accès.

### b. Maternité ou maladie

Cela peut être un congé de maternité, de paternité ou de maladie. Les ressources humaines doivent informer le plus rapidement possible le service des technologies de l'information. Les accès réseaux sont désactivés. Cependant le courriel et le portail Omnivox demeurent actifs à moins d'avis contraires de la part de l'employé. Dans le cas d'un congé de maladie prolongé, le supérieur immédiat peut demander de transférer les courriels de l'employé en congé vers une personne capable d'effectuer le remplacement. En cas de litige, les Ressources humaines peuvent demander de restreindre les droits d'accès.

### c. Retour au travail

Dès que la date de retour au travail est connue, les ressources humaines en informent le service des technologies de l'information et les codes seront réactivés pour cette date.



## Cessation d'emploi

Dans le cas où un employé quitte volontairement le Collège, son code et ses droits d'accès sont désactivés à la date de départ prévue de l'employé. Le supérieur immédiat nous avise des documents qu'il entend conservés et le reste est supprimé.

Le supérieur immédiat doit demander à l'employé de transférer dans les répertoires communs du service ou de la direction tous les documents qu'il juge pertinents pour la continuité du poste.

Dans le cas d'un congédiement, le code et les droits d'accès sont désactivés sur le champ à moins d'avis contraire du supérieur immédiat ou de la direction des ressources humaines. Les ressources humaines feront parvenir à la personne ses documents personnels (derniers relevés de paie, T4 etc.) par la poste.

## Retraite d'un employé

Dans le cas d'une retraite, le cas est traité comme une cessation d'emploi à l'exception du courriel qui peut être conservé à la demande de l'employé. À défaut de quoi, il sera désactivé après 6 mois de non activité et supprimé après 2 ans de non activité.

## Dérogation

En cas de situation particulière, le supérieur immédiat peut communiquer avec le gestionnaire du service des technologies de l'information pour prendre des arrangements.

## Étudiants

Un programme automatique s'occupe de générer les comptes étudiants. La création du compte a lieu :

Automne : 28 jours avant début de session

Hiver : 2 semaines avant début de la session

En cours de session : une heure après l'inscription à un cours-groupe dans Clara.

La désactivation du compte a lieu

- 1- Tous les cours sont terminés dans clara (avec note) OU
- 2- Absence de cours dans clara

Après 60 jours, les données sont copiées sur un autre serveur et le compte est détruit.



Note : Dans le cas des étudiants en ATE, le registrariat ou un API peuvent mettre un cours ATE (bidon) dans Clara. Ainsi le compte ne sera pas désactivé pendant la période de stages.

Fonctions du programme :

Extraction d'étudiants

Création de comptes

Désactivation de compte

Modification de comptes actifs

- Quotas
- Sécurité (appartenance aux groupes)



## CONSULTANT AYANT UN MANDAT AU COLLÈGE DE VALLEYFIELD

### ENGAGEMENTS À SUIVRE

Le Collège de Valleyfield exige que les consultants qui obtiennent un mandat, respectent les règles de confidentialité des renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat.

À cette fin :

- 1) [Compagnie] reconnaît que pour les fins de l'exécution du contrat confié par le Collège relativement à [...], elle aura accès à des renseignements jugés confidentiels par le Collège, notamment mais non limitativement [...] (ci-après appelés le ou les « Renseignement(s) »). À cet égard, [**Compagnie**] s'engage :
  - a. à informer et à diffuser auprès de son personnel les règles de sécurité ainsi que toute autre mesure additionnelle qui s'avèrerait nécessaire pour assurer le caractère confidentiel des Renseignements;
  - b. à ne pas permettre à quiconque n'est pas affecté à la réalisation du contrat, de prendre connaissance d'un Renseignement ou d'un document, quel qu'en soit le support, contenant un tel Renseignement;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. à ne conserver, à la fin de la réalisation du contrat, aucun document, quel qu'en soit le support, contenant des Renseignements ou un tel Renseignement apparaissant sur un tel document, en les retournant au Collège;
  - f. à aviser immédiatement le Collège de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel des Renseignements dès qu'il en aura eu connaissance.

- 2) En tout temps, pendant la durée du contrat et à toute étape de son exécution le Collège peut, sans préavis, faire une vérification du traitement des Renseignements personnels utilisés par [**Compagnie**] dans le cadre de la réalisation du contrat.
- 3) La fin du contrat ne dégage aucunement [**Compagnie**] de ses obligations et engagements relatifs à la protection des Renseignements.

ET J'AI SIGNÉ EN DATE DU \_\_\_\_\_,  
EN LA VILLE DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOM DU SIGNATAIRE