



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

Dernière mise à jour
4 décembre 2025

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur à l'administration et aux finances
Autorité compétente	Vice-rectrice, vice-recteur à l'administration et aux finances
Signature	
Date d'approbation	4 décembre 2025
Date d'entrée en vigueur	4 décembre 2025
Date de la dernière modification	

Table des matières

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Cadre juridique	4
4. Définition	4
5. Caractère confidentiel des documents.....	4
6. Conflit d'intérêts.....	5
7. Délégation de pouvoirs.....	5
8. Contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires	6
9. Rotation des concurrents et des contractants.....	6
10. Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois	7
11. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public.....	7
12. Autorisations et reddition de comptes à la dirigeante, au dirigeant relatives aux contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public.....	7
13. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	8
14. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises	9
15. Consultantes, consultants	9
16. Responsable de l'application	10
17. Entrée en vigueur.....	10
18. Mise à jour.....	10

1. Objet

Cette directive a pour but d'établir les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de l'Université.

2. Champ d'application

Cette directive s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés par l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, aux contrats que l'Université peut conclure avec une personne ou une société visée par l'article 1 de la LCOP ou à ceux avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Elle s'applique à toutes les unités organisationnelles de l'Université dans le cadre de leur gestion des contrats.

3. Cadre juridique

Cette directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements, politiques et directives découlant de cette loi (ci-après « LCOP »);
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340);
- Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université;
- Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

4. Définitions

Les termes utilisés dans la présente directive ont le sens qui leur est attribué par la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

5. Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ainsi que tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle de la, du gestionnaire responsable;
- b) le personnel qui a accès à ces documents doit être sensibilisé à leur caractère confidentiel de la façon suivante :

- à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, il doit participer à la formation continue dispensée sur ce sujet par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- à la demande de leur supérieure immédiate, supérieur immédiat, les employées, employés qui sont impliqués dans la gestion contractuelle doivent signer un engagement de confidentialité relatif à ces documents;
- les gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle doivent faire un rappel annuel du caractère confidentiel des documents au personnel impliqué dans la gestion contractuelle;
- les fournisseurs qui participent à l'élaboration d'un appel d'offres doivent signer un engagement de confidentialité à l'égard des documents ou informations auxquels ils auront accès ou qu'ils produiront dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

6. Conflit d'intérêts

Le personnel qui est impliqué dans le processus de gestion contractuelle doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Afin de s'en assurer, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, l'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit participer à la formation continue offerte sur ce sujet par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- b) l'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit divulguer, sans délai, à sa, son gestionnaire, tout intérêt personnel ou qui pourrait être perçu comme tel, et ce, conformément à l'article 6.4.1 de la Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique. La, le gestionnaire prendra les mesures appropriées pour préserver l'intégrité du processus de gestion contractuelle, le cas échéant;
- c) l'employée, employé impliqué dans la gestion contractuelle doit produire une attestation de non-conflit d'intérêts et la mettre à jour, au besoin;
- d) les gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle doivent faire un rappel annuel à leurs employées, employés des règles et obligations encadrant les conflits d'intérêts, notamment celles découlant de la Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et l'intégrité académique.

7. Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 5.4 du Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université, les fonctions devant être exercées par la dirigeante, le dirigeant de l'Université, en vertu de la LCOP, sont déléguées à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'Administration et aux finances.

Conformément au dernier alinéa des articles 9.1 et 9.2 du Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université, la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances peut, par écrit et dans la mesure où elle, il l'indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une modification à un

contrat d'approvisionnement, un contrat de travaux de construction ou un contrat de service visé par la LCOP comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

8. Contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires

Les autorisations et les contrôles relatifs au montant d'un contrat et aux dépenses supplémentaires sont prévus à l'article 9 du Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université, ainsi qu'à l'article 9.8 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

9. Rotation des concurrents et des contractants

L'Université favorise autant que possible la rotation parmi les entreprises invitées à soumissionner, et ce, conformément à l'article 8.1.2 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsqu'un appel d'offres sur invitation est utilisé ou qu'un contrat de gré à gré est privilégié, les unités responsables de la gestion contractuelle doivent veiller à ce que les mesures suivantes soient respectées :

- a) constituer des listes ou des fichiers de fournisseurs par catégorie de biens, de services et de travaux de construction qui sont bonifiés aussi souvent que possible;
- b) prévoir un rappel annuel auprès des employées, employés qui effectuent des appels d'offres sur invitation afin de les sensibiliser à l'importance de faire une rotation parmi les entreprises contractantes lorsque le marché le permet;
- c) pour des acquisitions de moins de 25 000 \$, obtenir des conditions et des prix avantageux et procéder par mise en concurrence des fournisseurs, s'ils le jugent approprié;
- d) effectuer les appels d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois entreprises en privilégiant la rotation parmi les fournisseurs invités et l'invitation de nouveaux fournisseurs, consigner et conserver au dossier de l'appel d'offres sur invitation la liste des fournisseurs invités et s'assurer qu'au moins un nouveau fournisseur soit ajouté lors d'un prochain appel d'offres pour des biens et services de même nature, lorsque le marché le permet. Toute dérogation à cette mesure doit être justifiée par écrit et colligée au dossier.

10. Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois

Afin de privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région concernée, les mesures mises en place sont détaillées aux articles 6.2, 8.1.1 et 8.1.2 de Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ne devraient pas être acquis via une place de marché en ligne, à l'exception de celle opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

Le personnel impliqué dans la gestion contractuelle est formé sur les exigences réglementaires mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou des travaux de construction québécois. Ainsi :

- à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, il doit participer à la formation continue offerte sur ce sujet;
- les gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle doivent faire un rappel annuel de ces mesures au personnel impliqué dans la gestion contractuelle.

11. Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public

Les modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public sont détaillés à l'article 8.1 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

Les contrats de 25 000 \$ et plus octroyés sans recours à un appel d'offres doivent faire l'objet d'une justification écrite préalable devant reposer sur des vérifications sérieuses et documentées, comme prévu à l'article 8.1 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

12. Autorisations et reddition de comptes relatives aux contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public à la dirigeante, au dirigeant

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes à la dirigeante, au dirigeant, ainsi qu'aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- a) conformément au dernier alinéa des articles 9.1 et 9.2 du Règlement n° 1 sur les contrats conclus au nom de l'Université, toute modification à un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction visé par la LCOP, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, doit être autorisée par la vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances;

- b) tel que le prévoit l'article 9.8 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable, toute modification à un tel contrat est de la responsabilité du service responsable de la gestion contractuelle, qui doit obtenir les autorisations requises auprès de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'Administration et aux finances;
- c) les modalités concernant les redditions de comptes sont prévues à l'article 9.1 de la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable.

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

Conformément à la LCOP, la secrétaire générale, le secrétaire général de l'Université a été désigné comme responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) depuis l'entrée en vigueur de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics, le 1^{er} décembre 2017.

La, le RARC assume les fonctions suivantes :

- a) veiller à la mise en place, au sein de l'Université, de toute mesure visant à faire respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP ainsi que par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller la dirigeante, le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, et par ses règlements, ses politiques et ses directives; pour ce faire, la, le RARC peut notamment intervenir, à sa demande :
 - dans le processus de résolution des demandes d'intervention formulées par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel;
 - pour suggérer des améliorations aux processus d'acquisition et de gestion contractuelle de l'Université;
 - quant à la déclaration annuelle à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor;
- c) veiller à la mise en place de mesures, au sein de l'Université, afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles; pour ce faire, la, le RARC a notamment la responsabilité de :
 - faire le suivi auprès des gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle concernant les qualifications des secrétaires de comité de sélection;
 - faire le suivi auprès des gestionnaires des services responsables de la gestion contractuelle concernant la mise à jour des connaissances des employées, employés œuvrant en gestion contractuelle;

- e) exercer toute autre fonction que la dirigeante, le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;

La, le RARC doit recevoir tous les documents et toutes les informations qu'il requiert dans l'exécution de ses fonctions.

14. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins de l'Université, les mesures suivantes sont mises en place en conformité avec les principes énoncés dans la Politique n° 15 d'approvisionnement responsable :

- a) les unités responsables de la gestion contractuelle doivent sensibiliser les membres du personnel impliqués dans la gestion contractuelle à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence;
- b) au besoin, préalablement à une démarche d'appel d'offres, l'Université peut procéder à des appels d'intérêts;
- c) si possible, et si cela est avantageux pour l'Université, cette dernière doit envisager le recours à des appels d'offres par lots;
- d) les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient répondre aux besoins de l'Université;
- e) lors d'un appel d'offres sur invitation, l'Université doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise au sens de l'article 13.1 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (moins de 250 employées, employés).

15. Consultantes, consultants

Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel soit informé de la présence d'une consultante, un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) l'unité organisationnelle qui retient les services d'une consultante, un consultant a la responsabilité de mettre en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès uniquement aux locaux, renseignements et documents nécessaires à la réalisation de son mandat. L'accès aux documents ou aux renseignements de nature confidentielle par une consultante, un consultant ne doit être accordé que pour les fins d'exécution de son mandat;
- b) le contrat de service d'une consultante, un consultant doit prévoir qu'elle, il doit se conformer à tous les règlements, toutes les politiques, toutes les directives et toutes les procédures applicables, dont le Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs

informationnels, le Règlement n° 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs, la Politique n° 11 sur la gestion de l'information et des archives et la Politique n° 47 sur la sécurité informatique, le cas échéant;

- c) dans la mesure du possible, lorsqu'une consultante, un consultant est appelé à exécuter un mandat dans les locaux de l'Université, elle, il doit pouvoir être facilement identifiable afin qu'on puisse la, le distinguer des employées, employés de l'Université (ex. : port d'un badge d'identification, port d'une épinglette, affichage d'un porte-nom indiquant l'identité et le nom de l'entreprise, adresse courriel distinctive, port d'une carte de visiteuse, visiteur);
- d) le contrat de services d'une consultante, un consultant doit prévoir un engagement de confidentialité;
- e) le contrat de services d'une consultante, un consultant doit prévoir les dispositions pertinentes relatives à la confidentialité des documents et des renseignements, ainsi qu'à la destruction des documents et renseignements personnels et confidentiels.

16. Responsable de l'application

La vice-rectrice, le vice-recteur à l'Administration et aux finances est responsable de l'application de cette directive.

17. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par l'autorité compétente.

18. Mise à jour

Cette directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.