

The logo of the Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) is displayed, consisting of the letters "UQTR" in a bold, white, sans-serif font.

Université du Québec  
à Trois-Rivières

## **RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**Instance compétente :** Conseil d'administration

**Responsable de l'application :** Vice-recteur à l'administration et aux finances

**Date d'entrée en vigueur :** 16 juin 2025 ([2025-CA740-04.01.01-R8150](#))

<b>CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.    OBJET.....	1
2.    CHAMP D'APPLICATION.....	1
3.    CADRE JURIDIQUE .....	1
4.    DÉFINITIONS .....	1
<b>CHAPITRE 2 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>2</b>
5.    RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	2
<b>CHAPITRE 3 — AUTORISATION DU DIRIGEANT ET REDDITION DE COMPTES .....</b>	<b>4</b>
6.    AUTORISATION DU DIRIGEANT.....	4
7.    SIGNATURE DES AUTORISATIONS DU DIRIGEANT .....	6
8.    REDDITION DE COMPTES.....	6
9.    REDDITION DE COMPTES AU COMITÉ D'AUDIT .....	7
<b>CHAPITRE 4 — LIGNES DE CONDUITE DIVERSES .....</b>	<b>7</b>
10.    CONFIDENTIALITÉ .....	7
11.    CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	8
12.    ACCÈS À L'INFORMATION.....	8
13.    ROTATION DES CONTRACTANTS .....	8
14.    OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES .....	9
15.    PROGRAMME D'APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉSERVÉ AUX PETITES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES OU AUTREMENT, CANADIENNES .....	9
16.    ACHAT LOCAL .....	10
17.    TIERS CONSULTANTS.....	10
18.    COMITÉ DE SÉLECTION .....	11
19.    SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION.....	11
<b>CHAPITRE 5 — OCTROI DES CONTRATS .....</b>	<b>12</b>
<i>Section 1 — Pouvoir d'octroi des contrats .....</i>	<i>12</i>
20.    TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT .....	12
21.    AGENTE OU AGENT D'APPROVISIONNEMENT .....	12
22.    PERSONNEL CADRE .....	12
23.    VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR.....	13
24.    RECTRICE OU RECTEUR.....	13
25.    COMITÉ EXÉCUTIF .....	13
26.    CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	13
27.    CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES.....	13
28.    POUVOIR ACCESSOIRE .....	14
<i>Section 2 — Mode d'octroi des contrats .....</i>	<i>14</i>
29.    GRÉ À GRÉ .....	14
<i>Section 3 — Procédure d'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services .....</i>	<i>15</i>
30.    APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION .....	15
31.    ACQUISITION DE MOINS DE 2 500 \$.....	15
32.    RÉQUISITION .....	16
33.    DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS.....	16

34.	VÉRIFICATION DU BUDGET.....	16
35.	DÉCISION SUR LE MODE D'OCTROI DU CONTRAT .....	16
36.	ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	16
37.	SOLLICITATION ET APPEL D'OFFRES .....	17
38.	OCTROI DU CONTRAT.....	17
39.	COMMUNICATION AVEC LE FOURNISSEUR OU LE PRESTATAIRE DE SERVICES .....	17
40.	SUIVI DU CONTRAT.....	17
41.	ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	17
	<i>Section 4 — Procédure d'adjudication des contrats de travaux de construction .....</i>	18
42.	APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION .....	18
43.	DÉCISION D'EFFECTUER DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION .....	18
44.	DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS.....	18
45.	VÉRIFICATION DU BUDGET.....	18
46.	DÉCISION SUR LE MODE D'OCTROI DU CONTRAT .....	18
47.	ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	18
48.	SOLLICITATION ET APPEL D'OFFRES .....	18
49.	OCTROI DU CONTRAT.....	18
50.	COMMUNICATION AVEC L'ENTREPRENEUR.....	19
51.	SUIVI DU CONTRAT.....	19
52.	ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	19
	<b>CHAPITRE 6 — MODIFICATION À UN CONTRAT.....</b>	<b>19</b>
53.	MODIFICATION À UN CONTRAT .....	19
	<b>CHAPITRE 7 — CONTRATS PARTICULIERS .....</b>	<b>21</b>
54.	CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION.....	21
55.	CONTRATS POUR L'ACHAT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES POUR LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	21
	<b>CHAPITRE 8 — DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>21</b>
56.	PRÉSÉANCE .....	21
57.	DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....	21
58.	DÉROGATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	22
	<b>CHAPITRE 9 — DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>22</b>
59.	RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	22
60.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	22
61.	MISE À JOUR.....	22
	<b>ANNEXE 1 — ENCADREMENT JURIDIQUE *</b> .....	<b>23</b>
	<b>ANNEXE 2 — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>24</b>

## **CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. OBJET**

Le présent règlement est adopté afin de prévoir les règles internes de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) applicables pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés par la Loi sur les contrats des organismes publics.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les membres de la communauté universitaire. Il est supplétif aux documents de législation énumérés en annexe 1.

### **3. CADRE JURIDIQUE**

Le présent règlement est mis en place en application de la :

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), de ses règlements, des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ c. A-33.2.1);
- Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ c. C-7.01);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ c. G-1.03).

Ces documents de législation et de réglementation sont détaillés en annexe 1.

### **4. DÉFINITIONS**

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Communauté universitaire » : Les étudiantes et les étudiants, les membres du personnel, les membres de toute instance ou de tout comité, les professeures et professeurs associés ou invités, les membres d'une unité de recherche ainsi que les stagiaires postdoctoraux et autres stagiaires de l'UQTR.

« Contrat » : Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction au sens de la LCOP.

« LCOP » : Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1).

« Membre du personnel impliqué dans la gestion des contrats » : Les cadres du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie et du Service de la gestion des

infrastructures et des actifs immobiliers, les attachées et attachés d'administration, les agentes et les agents d'approvisionnement et les techniciennes et techniciens en approvisionnement du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie et les attachées et les attachés d'administration, les responsables des services auxiliaires, les ingénierues et ingénieurs et les architectes du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers.

« Personne requérante » : Toute personne qui souhaite acquérir un bien ou un service payé par les fonds d'un UBR.

« SEAO » : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

« UBR » : Poste budgétaire de l'UQTR attribué à une unité ou une personne.

« Valeur du contrat » : Valeur totale des obligations, excluant toutes les taxes applicables. Pour les contrats comportant un ou des renouvellements, elle représente la valeur totale des obligations si l'ensemble des renouvellements est appliqué.

La valeur du contrat inclut également la valeur de toutes les options, à moins qu'il ait été décidé lors de l'octroi de ne pas exercer l'option.

« Valeur initiale du contrat » : La valeur initiale du contrat correspond à la valeur du contrat au moment de l'octroi de celui-ci. Toute modification est exclue de la valeur initiale du contrat.

« Vice-rectrice ou vice-recteur » : Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux finances.

## **CHAPITRE 2 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

### **5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

La personne responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions prévues à la LCOP et la Politique sur le responsable de l'application des règles contractuelles.

Les renseignements et documents suivants doivent être soumis à la personne responsable de l'application des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises pour assumer ses fonctions :

- a) Automatiquement :
  - i. Les déclarations transmises par le dirigeant de l'organisme à la présidente ou au président du Conseil du trésor;
  - ii. Les renseignements et documents concernant l'évaluation du rendement insatisfaisant d'un cocontractant;
  - iii. L'attestation délivrée à la personne occupant la fonction de secrétaire du comité de sélection par le Secrétariat du Conseil du trésor;
  - iv. La liste des dérogations au présent règlement autorisées par la vice-rectrice ou le vice-recteur;
  - v. La liste des sous-délégations effectuées en vertu de l'article 6.
- b) Sur demande de la personne responsable de l'application des règles contractuelles :
  - i. Les fiches d'autorisation signées par le dirigeant et les renseignements concernant ces autorisations;
  - ii. Les documents relatifs à la participation à un regroupement d'achats;
  - iii. Les renseignements concernant un contrat de plus de 10 000 \$ qui n'est pas publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement et les motifs justifiant la non-publication dudit contrat;
  - iv. Les documents d'appel d'offres, les soumissions reçues, le rapport de la personne occupant la fonction de secrétaire du comité de sélection, la liste des membres ayant siégé au comité de sélection, le contrat conclu et ses modifications;
  - v. Les renseignements et documents concernant le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
  - vi. Les renseignements concernant une modification à un contrat;
  - vii. Le parcours de formation des membres des comités de sélection et des membres du personnel intervenant en matière contractuelle;
  - viii. Tout autre renseignement ou document permettant à la personne responsable de l'application des règles contractuelles de remplir ses fonctions.

## CHAPITRE 3 — AUTORISATION DU DIRIGEANT ET REDDITION DE COMPTES

### 6. AUTORISATION DU DIRIGEANT

Conformément à l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration, à titre de dirigeant, délègue les pouvoirs suivants, aux personnes désignées dans le tableau suivant :

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
a) Autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré visé aux paragraphes 2 à 4 de l'article 13 de la LCOP lorsque la valeur de celui-ci est :  i. égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à 500 000 \$;  ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;  iii. égale ou supérieure à 1 million \$.	Vice-rectrice ou vice-recteur  Rectrice ou recteur  Comité exécutif
b) Autoriser une modification à un contrat dont la valeur initiale est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, ce pouvoir pouvant également être sous-délégue par la personne désignée, pour des modifications n'excédant pas 25 % de la valeur initiale du contrat, à condition de l'être par écrit.	Vice-rectrice ou vice-recteur
c) Autoriser, dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement à commandes à être conclu avec plusieurs fournisseurs, que les commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus si le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, lorsque la valeur est :  i. égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, mais inférieure à 500 000 \$;  ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;  iii. égale ou supérieure à 1 million \$.	Vice-rectrice ou vice-recteur  Rectrice ou recteur  Comité exécutif
d) Nommer la personne occupant la fonction de secrétaire d'un comité de sélection.	Vice-rectrice ou vice-recteur
e) Nommer les membres d'un comité de sélection.	Vice-rectrice ou vice-recteur
f) Veiller à la rotation des personnes désignées pour agir à titre de membre d'un comité de sélection.	Vice-rectrice ou vice-recteur

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
g) Autoriser une dérogation en vertu de l'article 10 de la <i>Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics</i> .	Vice-rectrice ou vice-recteur
h) Autoriser la conclusion ou la modification d'un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la valeur de celui-ci est :	
i. égale ou supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 500 000 \$;	Vice-rectrice ou vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Rectrice ou recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$.	Comité exécutif
i) Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas lorsque la valeur de celle-ci est :	
i. inférieure à 500 000 \$;	Vice-rectrice ou vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Rectrice ou recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$.	Comité exécutif
j) Autoriser la conclusion d'un contrat en matière de technologie de l'information alors que l'appel d'offres comporte un dialogue compétitif lorsque la valeur de celui-ci est :	
i. inférieure à 500 000 \$;	Vice-rectrice ou vice-recteur
ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;	Rectrice ou recteur
iii. égale ou supérieure à 1 million \$.	Comité exécutif
k) Autoriser de continuer la procédure d'appel d'offres d'un contrat en matière de technologie de l'information comportant un dialogue compétitif lorsque seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.	Vice-rectrice ou vice-recteur
l) Autoriser le choix des critères pour choisir un fournisseur en vertu de l'article 48 du <i>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information</i> , soit concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques.	Vice-rectrice ou vice-recteur

POUVOIRS DÉLÉGUÉS PAR LE DIRIGEANT	PERSONNE DÉSIGNÉE
<p>m) Autoriser que l'UQTR se joigne à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat lorsque la valeur de celui-ci est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. inférieure à 500 000 \$;</li> <li>ii. égale ou supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 million \$;</li> <li>iii. égale ou supérieure à 1 million \$.</li> </ul>	<p>Vice-rectrice ou vice-recteur</p> <p>Rectrice ou recteur</p> <p>Comité exécutif</p>
<p>n) Autoriser la conclusion d'un contrat d'approvisionnement de gré à gré à une entreprise n'ayant pas d'établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable autre que celui des États-Unis d'Amérique pour les contrats d'approvisionnement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel et logiciels informatiques;</li> <li>• Fournitures et équipements médicaux;</li> <li>• Produits pharmaceutiques;</li> <li>• Instruments scientifiques.</li> </ul>	Vice-rectrice ou vice-recteur
<p>o) Autoriser l'acquisition de gré à gré d'un bien via une place de marché en ligne qui n'a pas de point de vente au détail au Québec ou qui a comme activité principale la vente de biens québécois.</p>	Vice-rectrice ou vice-recteur

Le pouvoir d'octroyer toute autre autorisation du dirigeant est délégué au comité exécutif.

## 7. SIGNATURE DES AUTORISATIONS DU DIRIGEANT

La vice-rectrice ou le vice-recteur est désigné afin de signer les autorisations du dirigeant qui sont données par une instance statutaire.

## 8. REDDITION DE COMPTES

L'UQTR désigne la vice-rectrice ou le vice-recteur pour fournir à la présidente ou au président du Conseil du trésor les informations relatives à la reddition de comptes et pour produire les documents requis pour ladite reddition de comptes.

L'UQTR désigne également la vice-rectrice ou le vice-recteur pour effectuer toute autre reddition de comptes exigée en vertu d'une loi qui lui est applicable relativement aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie et le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers sont responsables d'effectuer la publication des informations sur SEAO.

Les autres services qui ont le pouvoir d'adjudiquer des contrats doivent transmettre l'information pertinente au Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie pour que ce dernier puisse effectuer la publication des informations relatives aux contrats qu'ils ont adjugés sur SEAO.

## **9. REDDITION DE COMPTES AU COMITÉ D'AUDIT**

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie transmet semestriellement au comité d'audit une liste des montants versés à un même fournisseur dont le cumul est de 25 000 \$ ou plus. La première liste comprend les montants versés au cours des 6 premiers mois de l'année tandis que la seconde comprend les montants versés tout au long de l'année financière. Ces listes permettent au comité d'audit de s'assurer que les contrats conclus sous le seuil d'appel d'offres public ne font pas l'objet de fractionnement.

## **CHAPITRE 4 — LIGNES DE CONDUITE DIVERSES**

### **10. CONFIDENTIALITÉ**

Les informations touchant le processus, les soumissions et les soumissionnaires traitées au cours d'un appel d'offres demeurent confidentielles et aucune information ne peut être divulguée à ce sujet par les personnes impliquées dans le processus.

Au terme du processus d'appel d'offres, l'information est diffusée selon les règles.

Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif est traité comme un document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :

- a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle d'un cadre du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers, selon le cas;
- b) Le personnel ayant accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel de ceux-ci. À cette fin, il doit notamment signer le formulaire d'engagement prévu à l'annexe 2 du présent règlement.

## **11. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqué dans la gestion des contrats ne se retrouvent pas dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique ainsi qu'au *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel*.

Également, les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats doivent signer le formulaire d'engagement prévu en annexe 2 du présent règlement.

L'UQTR doit s'assurer que les actions nécessaires ont été mises en place pour éviter ou encadrer un conflit d'intérêts avant de conclure un contrat avec une personne morale si un membre du personnel de l'UQTR siège au conseil d'administration ou est membre du personnel de cette personne morale ou encore, en est actionnaire.

L'UQTR doit également s'assurer que les actions nécessaires ont été mises en place pour éviter ou encadrer un conflit d'intérêts avant de conclure un contrat avec un membre du personnel.

## **12. ACCÈS À L'INFORMATION**

Toute demande d'accès à un document relatif à un processus contractuel doit être traitée par le Secrétariat général selon le processus prévu pour traiter une demande d'accès à un document en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

## **13. ROTATION DES CONTRACTANTS**

Afin d'assurer la rotation des contractants, les mesures suivantes sont mises en place pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public :

- a) Un avis d'appel d'intérêt doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres avant de conclure un contrat de gré à gré de 50 000 \$ ou plus lorsque le motif invoqué pour conclure un contrat de gré à gré est qu'un seul contractant est possible. Une exemption à cette disposition peut être autorisée par un cadre du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers lorsque le motif démontre qu'il n'est pas dans le meilleur intérêt de l'Université de procéder ainsi;
- b) L'UQTR utilise l'un des modes de sollicitation suivants aux fins de conclure un contrat :

- i. Demande de prix auprès de deux fournisseurs ou plus;
- ii. Appel d'offres public ou appel d'offres sur invitation (incluant l'appel d'offres public régionalisé);
- iii. Tout autre mode de sollicitation incluant la demande de prix auprès d'un seul fournisseur.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

#### **14. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et une ouverture aux petites et aux moyennes entreprises et afin d'assurer une définition des exigences réaliste, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) Les exigences des documents d'appel d'offres et les critères d'évaluation doivent être rédigés de manière à permettre à toutes les entreprises pouvant répondre aux besoins de l'UQTR de soumissionner sur le contrat;
- b) Dans la mesure du possible et dans le respect des règles à ce sujet, les appels d'offres peuvent être segmentés en parties de manière à permettre à plusieurs entreprises de réaliser le projet entier;
- c) Dans la mesure du possible, les soumissionnaires peuvent être autorisés à se regrouper pour déposer une soumission commune;
- d) Des avis d'appel d'intérêt peuvent être publiés afin de connaître le marché et les différentes entreprises susceptibles de répondre aux besoins de l'UQTR.

#### **15. PROGRAMME D'APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉSERVÉ AUX PETITES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES OU AUTREMENT, CANADIENNES**

Dans le cadre de la conclusion d'un contrat sous le seuil d'appel d'offres public et afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux petites entreprises québécoises ou autrement, canadiennes, le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers peut, s'il estime que la concurrence est suffisante parmi de telles entreprises, effectuer un appel d'offres public réservé à ces dernières.

Dans un tel cas, l'UQTR s'assure que les sous-contrats, rattachés directement ou indirectement au contrat, conclus avec des entreprises qui ne se qualifient pas comme petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada, ne représentent pas plus de 50 % du montant du contrat.

Dans le cadre d'un tel appel d'offres public, l'UQTR adapte, si possible, ses pratiques contractuelles au besoin des petites entreprises québécoises ou autrement, canadiennes.

## **16. ACHAT LOCAL**

Pour les achats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public, l'UQTR s'engage à inviter au moins un fournisseur local, en respectant les critères de priorisation selon la disponibilité du produit sur le marché comme suit :

1. Fournisseur de la région administrative du campus de l'UQTR où le besoin est identifié. Lorsque le besoin concerne les campus de Trois-Rivières ou de Drummondville, les régions administratives de la Mauricie et du Centre-du-Québec sont considérées ensemble comme région locale;
2. Fournisseur de toutes les régions administratives où se trouvent un campus de l'UQTR (Mauricie, Centre-du-Québec, Lanaudière, Québec, Montérégie);
3. Fournisseur des autres régions administratives du Québec;
4. Fournisseur provenant du reste du Canada.

## **17. TIERS CONSULTANTS**

Afin d'assurer que les membres du personnel soient informés de la présence d'un tiers consultant sur les lieux de travail, une des mesures suivantes doit être mise en place :

- a) Le tiers consultant ou la personne le représentant doit s'identifier lorsqu'il ou qu'elle s'adresse à un membre de la communauté universitaire;
- b) Le tiers consultant ou la personne le représentant doit porter un vêtement, une cocarde, une clé d'identification ou tout autre moyen autorisé par l'UQTR et qui identifie, de manière visible, le nom de l'entreprise pour laquelle il ou elle travaille.

Afin de restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation du mandat confié au tiers consultant, les mesures suivantes sont mises en place :

- a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques est limité aux membres du personnel du tiers consultant autorisés par la ou le cadre responsable;
- b) Les documents d'appel d'offres prévoient que les tiers consultants doivent respecter les règles de conduite en vigueur à l'UQTR et connaître les conséquences d'un manquement à ce code.

## **18. COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsqu'une démonstration de qualité est requise dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la vice-rectrice ou le vice-recteur doit former un comité de sélection.

Le choix des membres de ce comité doit respecter les règles suivantes :

- a) Dans le cas d'un appel d'offres public, au moins un membre doit être externe à l'UQTR;
- b) La chargée de projet concernée ou le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme ou un membre du conseil d'administration ne peuvent être membres de ce comité;
- c) Aucun lien hiérarchique ne doit exister entre les membres d'un comité.

Ce comité doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. Il doit être informé, lors de sa première réunion, des critères et autres variables d'évaluation de qualité à inclure dans le cahier des charges.

Le comité de sélection est composé d'au moins trois membres et d'une personne occupant la fonction de secrétaire du comité, sans droit de vote, qui agit uniquement comme responsable de la coordination et surveillante du processus. Elle peut également être accompagnée d'une personne pour l'assister pour la prise de notes. Toutes les réunions se déroulent à huis clos et les membres, la personne agissant comme secrétaire du comité et celle qui l'assiste sont tenus à la confidentialité.

La recommandation du comité de sélection pour l'adjudication d'un contrat est présentée à la personne ayant le pouvoir d'octroyer le contrat par la personne occupant la fonction de secrétaire du comité.

## **19. SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

La personne occupant la fonction de secrétaire du comité de sélection assure le respect du processus. Elle doit suivre les formations offertes par le Conseil du trésor afin d'obtenir son accréditation et de maintenir à jour ses connaissances.

La personne occupant la fonction de secrétaire du comité de sélection doit être membre du personnel de l'UQTR, et plus particulièrement, elle doit détenir un poste régulier de type cadre ou de type professionnel, et elle doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétariat du Conseil du trésor l'autorisant à agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

Elle doit participer à la définition des besoins exprimés par la personne requérante, rédiger le cahier des charges, publier l'avis d'appel d'offres et, le cas échéant, les addendas.

Elle planifie, coordonne et anime les réunions du comité de sélection. Elle procède à l'ouverture des soumissions et en vérifie l'admissibilité et la conformité.

Elle prépare le dossier d'analyse et tous les documents de soumissions destinés aux membres du comité de sélection.

Finalement, elle est responsable de la conservation des documents reliés à l'appel d'offres et assure le respect du calendrier de conservation.

## **CHAPITRE 5 — OCTROI DES CONTRATS**

### ***Section 1 — Pouvoir d'octroi des contrats***

#### **20. TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT**

Une technicienne ou un technicien en approvisionnement du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou une technicienne ou un technicien comptable du Service des finances peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur inférieure à 25 000 \$.

#### **21. AGENTE OU AGENT D'APPROVISIONNEMENT**

Une agente ou un agent d'approvisionnement du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou une ou un analyste financier du Service des finances peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur inférieure à 50 000 \$.

#### **22. PERSONNEL CADRE**

Le personnel cadre du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie peut octroyer un contrat d'approvisionnement ou de services d'une valeur inférieure à 200 000 \$. Il peut également octroyer tous les contrats pour lesquels l'UQTR doit recourir exclusivement au Centre d'acquisitions gouvernementales.

Le personnel cadre du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers peut octroyer un contrat de travaux de construction d'une valeur inférieure à 200 000 \$.

## **23. VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR**

La vice-rectrice ou le vice-recteur peut octroyer un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur inférieure à 500 000 \$.

## **24. RECTRICE OU RECTEUR**

La rectrice ou le recteur peut octroyer un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur inférieure à 1 000 000 \$.

## **25. COMITÉ EXÉCUTIF**

Un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 000 \$ doit être approuvé par le comité exécutif.

Le comité exécutif est informé de tout contrat conclu d'une valeur de 200 000 \$ à moins de 1 000 000 \$ et de tous les contrats octroyés au Centre d'acquisitions gouvernementales.

Le comité exécutif est aussi informé des modifications de plus de 10 % qui sont apportées aux contrats dont la valeur initiale est supérieure à 1 000 000 \$.

## **26. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration approuve le tableau de bord immobilier et le contrat de services professionnels pour l'audit des états financiers, conformément au *Règlement de régie interne*.

Le conseil d'administration est informé de tout contrat conclu d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 000 \$.

## **27. CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES**

Les contrats de services juridiques sont octroyés par :

- a) La ou le secrétaire général ou une ou un cadre du Service des relations de travail lorsque leur valeur est inférieure à 200 000 \$, pour les contrats relevant de leur compétence respective;
- b) La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines lorsque leur valeur est inférieure à 500 000 \$, pour les contrats relevant de sa compétence;
- c) La rectrice ou le recteur lorsque leur valeur est inférieure à 1 000 000 \$;
- d) Le comité exécutif lorsque la valeur est supérieure à 1 000 000 \$.

Ces contrats doivent être octroyés dans le respect de la section 3 du présent chapitre, en y faisant les adaptations nécessaires.

Les informations pertinentes relatives à ces contrats doivent être transmises au Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie afin que ce dernier puisse effectuer la reddition de comptes.

## 28. POUVOIR ACCESSOIRE

La personne ayant le pouvoir d'autoriser un contrat, de le modifier ou de le renouveler a également le pouvoir de le signer, sous réserve des règles particulières prévues au présent chapitre.

### ***Section 2 — Mode d'octroi des contrats***

## 29. GRÉ À GRÉ

Les niveaux d'autorisation prévus à la section 1 du présent chapitre s'appliquent au présent article, de même que les procédures d'adjudication prévues aux sections 3 et 4 du présent chapitre.

Les contrats de moins de 50 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré.

Les contrats suivants peuvent également être octroyés de gré à gré :

CONTRAT / MONTANT	ENTRE 50 000 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	SUPÉRIEUR AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC
a) Dans tous les cas expressément prévus par la LCOP, ses règlements, politiques et directives. *	X	X
b) Sur autorisation d'une personne cadre du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie ou du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers, le cas échéant, lorsque la demande est justifiée par des motifs valables. *	X	
c) Achat de livres.	X	
d) Contrat relatif à une formation ou une conférence, incluant les contrats pour les formateurs ou les conférenciers, leurs frais de déplacement, les articles promotionnels, les publicités et l'animation.	X	

CONTRAT / MONTANT	ENTRE 50 000 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	SUPÉRIEUR AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC
e) Contrat de location de salle, d'hébergement ou de restauration.	X	

\* Ces autorisations ainsi que les motifs qui les justifient doivent être consignés par écrit et conservés au dossier des contrats concernés.

Le présent article a préséance sur les autres dispositions de la présente section et sur l'article 13.

***Section 3 — Procédure d'adjudication des contrats d'approvisionnement et de services***

**30. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION**

La présente section s'applique à tous les contrats d'approvisionnement et de services.

**31. ACQUISITION DE MOINS DE 2 500 \$**

Pour une acquisition de moins de 2 500 \$, la personne requérante peut procéder elle-même à l'acquisition d'un bien ou d'un service, sauf pour l'achat :

- a) de matériel et d'équipement informatique et multimédia;
- b) d'ameublement;
- c) de matières dangereuses telles que définies à la *Politique de biosécurité et de gestion des matières dangereuses*;
- d) de biens ou de services faisant l'objet d'une entente d'exclusivité.

La personne requérante assume la dépense et se fait rembourser conformément à la procédure prévue à la *Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres dépenses*.

Dans cette situation, la personne requérante doit elle-même prendre possession du bien. Conséquemment, elle ne peut faire livrer le bien au quai de réception des marchandises de l'UQTR. Dans l'éventualité où le bien acquis doit être retourné, elle doit en assumer les démarches et en informer le Services des finances.

Advenant l'acquisition d'un bien à inventorier, la personne requérante doit demander au Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie afin d'identifier le bien avec un numéro d'inventaire.

La personne requérante peut également transmettre un formulaire de réquisition au Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie afin que l'UQTR effectue l'achat et en assume la dépense. Le cas échéant, elle doit fournir l'information et tous les documents requis par le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie.

## **32. RÉQUISITION**

Pour acquérir un bien ou un service, la personne requérante doit transmettre un formulaire de réquisition du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie. Cela inclut les acquisitions de biens ou de services qui se font par don, par prêt ou par louage.

Cette règle est applicable, peu importe la source de financement.

## **33. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS**

La description des besoins est effectuée par la personne requérante. Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie peut intervenir auprès de la personne requérante pour s'assurer que les règles applicables sont respectées. Il peut également soutenir la personne requérante dans sa démarche d'acquisition, au besoin.

La personne requérante élabore le devis à partir de la description des besoins et fait valider son contenu par le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie, qui peut, au besoin, fournir de l'assistance.

## **34. VÉRIFICATION DU BUDGET**

La personne requérante doit s'assurer que l'UBR auquel elle souhaite affecter le coût du contrat contient les fonds nécessaires à l'octroi dudit contrat.

## **35. DÉCISION SUR LE MODE D'OCTROI DU CONTRAT**

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie détermine le mode d'octroi qui sera utilisé pour l'octroi du contrat.

## **36. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie est responsable de l'élaboration des documents contractuels, incluant les documents d'appel d'offres.

## **37. SOLICITATION ET APPEL D'OFFRES**

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie procède à la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services et à l'appel d'offres.

## **38. OCTROI DU CONTRAT**

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie octroie le contrat conformément aux règles applicables.

Les techniciennes et les techniciens en approvisionnement et les agentes et les agents d'approvisionnement sont autorisés à signer les avis d'adjudication des contrats lorsque le processus d'approbation est respecté.

## **39. COMMUNICATION AVEC LE FOURNISSEUR OU LE PRESTATAIRE DE SERVICES**

Pendant toute la durée du processus, de la transmission de la réquisition jusqu'à l'adjudication du contrat, seul le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie peut communiquer avec les fournisseurs ou les prestataires de services potentiels.

## **40. SUIVI DU CONTRAT**

La personne requérante est responsable de faire le suivi de l'exécution du contrat avec le fournisseur ou le prestataire de services.

Elle doit notamment s'assurer, et ce, dès la réception du bien ou du service, que la qualité et les spécifications sont conformes au devis d'appel d'offres. Si le bien ou le service n'est pas conforme, elle doit immédiatement en informer le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie.

Elle doit également faire le suivi auprès du fournisseur ou du prestataire de services si elle constate un défaut ou un manquement.

Le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie peut apporter son soutien si la situation l'exige.

## **41. ÉVALUATION DE RENDEMENT**

Au besoin, le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie entreprend, en collaboration avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles, le processus d'évaluation de rendement.

## *Section 4 — Procédure d’adjudication des contrats de travaux de construction*

### **42. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION**

La présente section s’applique à tous les contrats de travaux de construction.

### **43. DÉCISION D’EFFECTUER DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

La priorisation et la décision de procéder ou non aux travaux de construction appartiennent au Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers, aux personnes ayant le pouvoir d’octroyer les contrats de travaux de construction et au conseil d’administration lors de l’approbation du tableau de bord immobilier.

### **44. DESCRIPTION DES BESOINS ET ÉLABORATION DU DEVIS**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers est responsable de l’élaboration du devis.

### **45. VÉRIFICATION DU BUDGET**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers doit s’assurer que l’UBR auquel il souhaite affecter le coût du contrat contient les fonds nécessaires à l’octroi de ce contrat.

### **46. DÉCISION SUR LE MODE D’OCTROI DU CONTRAT**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers détermine le mode d’octroi qui doit être utilisé pour le contrat.

### **47. ÉLABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers est responsable de l’élaboration des documents contractuels, incluant les documents d’appel d’offres.

### **48. SOLICITATION ET APPEL D’OFFRES**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers procède à la sollicitation des fournisseurs ou des prestataires de services et à l’appel d’offres.

### **49. OCTROI DU CONTRAT**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers octroie le contrat conformément aux règles applicables.

Les attachés d'administration du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers sont autorisés à signer les avis d'adjudication des contrats lorsque le processus d'approbation est respecté.

## **50. COMMUNICATION AVEC L'ENTREPRENEUR**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers est le seul, à l'exception du Secrétariat général à la demande expresse du Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers, qui peut communiquer avec les entrepreneurs pouvant être concernés par le contrat, et ce, avant l'octroi du contrat et pendant l'exécution du contrat.

## **51. SUIVI DU CONTRAT**

Le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers est responsable du suivi de l'exécution du contrat.

## **52. ÉVALUATION DE RENDEMENT**

Au besoin, le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers entreprend, en collaboration avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles, le processus d'évaluation de rendement.

# **CHAPITRE 6 — MODIFICATION À UN CONTRAT**

## **53. MODIFICATION À UN CONTRAT**

Un contrat peut être modifié lorsque cette modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Lorsqu'elle ne nécessite pas l'autorisation du dirigeant, une modification accessoire à un contrat peut être autorisée selon les modalités prévues au tableau suivant :

Lorsqu'elle nécessite l'autorisation du dirigeant, la personne ayant le pouvoir de donner cette autorisation a également le pouvoir d'approver la modification.

MONTANT	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN APPROVI- SIONNEMENT	AGENTE OU AGENT D'APPROVI- SIONNEMENT	PERSONNEL CADRE	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR
<b>CONTRAT INITIAL DE MOINS DE 10 000 \$</b>				
Cumul des modifications inférieur à 1 000 \$	X	X	X	X
Cumul des modifications égal ou supérieur à 1 000 \$			X	X
<b>CONTRAT INITIAL ENTRE 10 000 \$ ET MOINS DE 25 000 \$</b>				
Cumul des modifications de moins de 10 % de la valeur initiale du contrat	X	X	X	X
Cumul des modifications de 10 % et plus de la valeur initiale du contrat			X	X
<b>CONTRAT INITIAL ENTRE 25 000 \$ ET 50 000 \$</b>				
Cumul des modifications inférieur à 10 % de la valeur initiale du contrat		X	X	X
Cumul des modifications de 10 % et plus de la valeur initiale du contrat			X	X
<b>CONTRAT INITIAL ENTRE 50 000 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC</b>				
Cumul des modifications de moins de 10 % de la valeur initiale du contrat		X	X	X
Cumul des modifications de 10 % ou plus de la valeur initiale si la valeur totale est inférieure au seuil d'appel d'offres public.			X	X

Une modification qui ne constitue pas un accessoire ou qui change la nature du contrat n'est pas autorisée.

## **CHAPITRE 7 — CONTRATS PARTICULIERS**

### **54. CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

Le Service des technologies de l'information agit à titre de conseiller auprès de la personne requérante pour l'octroi d'un contrat en matière de technologie de l'information.

### **55. CONTRATS POUR L'ACHAT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES POUR LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Le personnel cadre du Service de la bibliothèque peut effectuer une commande de ressources documentaires dans le cadre d'un contrat octroyé par le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie. Les commandes, dont le montant total représente 10 000 \$ ou plus au cours d'une même année financière, effectuées chez un même fournisseur, doivent faire l'objet d'un bon de commande émis par le Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie. Les factures en découlant doivent être renseignées avec le numéro dudit bon de commande.

Le personnel cadre du Service de la bibliothèque peut effectuer lui-même une commande de ressources documentaires auprès d'un même fournisseur pour un montant inférieur à 10 000 \$ au cours d'une même année financière. Le Service de la bibliothèque doit émettre un bon de commande pour ces contrats. À la fin de l'année financière, il doit informer la direction du Service de l'approvisionnement et de l'imprimerie de tous les contrats ainsi conclus.

## **CHAPITRE 8 — DISPOSITIONS DIVERSES**

### **56. PRÉSÉANCE**

La *Loi sur les contrats des organismes publics*, les règlements, politiques, directives et autres documents qui en découlent et qui s'appliquent à l'UQTR ont préséance sur le présent règlement.

### **57. DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Une ou un cadre ou une ou un cadre supérieur peut déléguer son pouvoir d'autoriser certains contrats spécifiques à un membre du personnel de son secteur, et ce, pour

un montant maximal de 10 000 \$. Cette délégation doit être faite par l'entremise du formulaire du Service des finances. La ou le cadre ou la ou le cadre supérieur conserve le pouvoir d'exercer elle-même ou lui-même les pouvoirs qu'elle ou il a ainsi délégués.

## **58. DÉROGATION AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

La vice-rectrice ou le vice-recteur peut autoriser une dérogation au présent règlement. Les motifs justifiant cette dérogation doivent être documentés, conservés au dossier et être conformes à la loi et aux règlements.

## **CHAPITRE 9 — DISPOSITIONS FINALES**

### **59. RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La vice-rectrice ou le vice-recteur est responsable de l'application du présent règlement.

### **60. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

### **61. MISE À JOUR**

Le présent règlement est mis à jour tous les 5 ans ou lors de toute modification à la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou à ses règlements ou aux directives ou politiques en découlant ayant un impact sur le contenu du présent règlement.

## **ANNEXE 1 — ENCADREMENT JURIDIQUE \***

(Article 3)

- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1)
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ c.A-33.2.1)
- Loi sur le centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ c. C-7.01)
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ c. G-1.03)
- Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (C.T. 220867 du 7 mai 2019)
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RLRQ c. C -65.1, r. 2)
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RLRQ c. C -65.1, r. 4)
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RLRQ, c. C -65.1, r. 5)
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information (RLRQ c. C -65.1, r. 5.1)
- Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement (RLRQ, c. C 65.1, r. 7.3)
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 220866 du 7 mai 2019)
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (C.T. 221194 du 2 juillet 2019)
- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (C.T. 220841 du 16 avril 2019)

\* La présente liste est à titre indicatif et de référence. Elle n'est pas exhaustive et pourrait évoluer.

**ANNEXE 2 — ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**  
(Article 11)

Je, \_\_\_\_\_, membre du personnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières, déclare avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel.

De plus, je m'engage à respecter les obligations suivantes en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts :

Confidentialité

1. Faire preuve de discrétion sur ce dont j'ai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions et à respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels j'ai accès.

Conflits d'intérêts

2. M'assurer que des considérations d'ordre personnel n'influencent pas les décisions que je dois prendre dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions. Ainsi, je dois prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts.
3. Éviter de me retrouver dans une situation où il y a apparence de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation qui pourrait laisser croire aux yeux d'une personne raisonnable et adéquatement informée que je suis en conflit d'intérêts.
4. En aucun cas, recevoir personnellement un don en espèces.
5. Refuser des cadeaux, gratifications ou faveurs d'une personne, d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association qui effectue ou souhaite effectuer des transactions avec l'UQTR.
6. M'abstenir de participer à des négociations avec des tiers avec lesquels moi ou encore une partie apparentée à un intérêt financier.
7. M'abstenir d'utiliser les ressources de l'UQTR à des fins autres que celles prévues dans l'exercice de mes fonctions.

De plus, je reconnaissais que les obligations visées au paragraphe 1 se prolongent en cas de cessation d'emploi.

---

Employé

---

Représentant de l'Université

---

Date