

POLITIQUE D'ACHAT RELATIVE AUX BIENS, SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adopté le : CA du 7 février 1992
Version révisée le : CA 28 janvier 2016
Version modifiée le : CA 8 mars 2023

IDENTIFICATION

Titre : Politique d'achats relative aux biens, services et travaux de construction

Ce document s'adresse : Aux personnes responsables du processus d'acquisition

Responsable de l'application : Le directeur des Services administratifs a la responsabilité de voir à l'application de cette politique.

Approbations :

- Recommandée par le Comité de direction
- Adopté par le Conseil d'administration

Énoncé de principe : Le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique et des procédures qui en découlent. En vertu du régime budgétaire et financier des cégeps, le Collège doit se doter d'une politique interne qui régit ses acquisitions de biens et de services ainsi que ses contrats de construction. Les annexes font parties intégrantes de la présente politique.

Champs d'application : Politique adoptée comme document officiel.

Cadre de référence :

- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c. C-65.1)
- Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-1.1)
- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que les sociétés d'État (L.Q. 2014 ch 17)
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q.c. C-29)

Modification antérieures :

- avril 2006
- 29 juin 2010
- 28 janvier 2016

Entrée en vigueur de la nouvelle version: Le 8 mars 2023

Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. OBJET.....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION	6
CHAPITRE 2 – L'ACQUISITION ET LA LOCATION.....	6
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
5. PROCESSUS	10
6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	13
7. CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	14
8. RORC.....	14
9. ÉVALUATION DU RENDEMENT	15
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS	15
ANNEXE 1 : DÉLÉGATIONS DE POUVOIR DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME	16
ANNEXE 2 : TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDÉS ET RESPONSABLES	19
ANNEXE 3 : RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC).20	

(Note : Pour alléger le texte, le genre masculin est utilisé indifféremment pour désigner les personnes de sexe masculin et les personnes de sexe féminin.)

PRÉAMBULE

Le Collège peut acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce faisant, il doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ces opérations de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible. Ces éléments sont à la base de la présente politique et des procédures qui en découlent.

Le Collège est assujéti à la « Loi sur les contrats des organismes publics » (L.R.Q. c. C-65.1) et aux règlements adoptés sous son égide (ci-après la Loi).

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

La présente politique établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la Loi sur les collèges).

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivants signifient :

Accords intergouvernementaux :

Accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec.

Approvisionnement :

Achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

Appel d'offres public :

Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi (SEAO).

Appel d'offres public régionalisé :

Invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs d'une région déterminée par le Collège à déposer une soumission sur le système électronique d'appel d'offres désigné par la Loi.

Appel d'offres sur invitation :

Invitation adressée à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à présenter leur soumission pour un bien ou un service.

Collège :

Collège d'enseignement général et professionnel de la Gaspésie et des Îles.

Construction :

Travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi. S'applique également aux contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels ainsi qu'aux contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique.

Contrat :

Entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

Contrat à commandes :

Contrat avec un fournisseur lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

Contrat à exécution sur demande :

Contrat avec un prestataire de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Dirigeant de l'organisme :

Conseil d'administration du Collège. Ce dernier peut déléguer ses pouvoirs et obligations au regard de la Loi au Directeur général ou au Comité exécutif du Collège. Cette délégation est prévue à l'Annexe 1 des présentes.

Devis :

Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

Entrepreneur :

Dans le cadre d'un contrat de construction, contractant titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q. c, B-1.1) 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.

Fournisseur :

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, 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.

Prestataire de service :

Dans le cadre d'un contrat de services, 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.

RORC :

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le Dirigeant de l'organisme et ayant les fonctions décrites à l'Annexe 3 des présentes.

Services :

Services autres que ceux visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Unité :

Direction, département ou service du Collège.

3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1. Sous réserve de l'article 3.2, la présente politique s'applique à tout contrat par lequel le Collège fait l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.
- 3.2. La présente politique ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un bien immeuble. Elle ne s'applique pas aux contrats d'emploi, aux contrats de concessions, aux achats de volumes scolaires ni aux contrats visés par la *politique des frais de voyage et de représentation*.
- 3.3. La présente politique s'applique notamment dans le respect des règles suivantes :
 - Loi sur les contrats des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
 - Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
 - Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
 - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
 - Régime budgétaire et financier des cégeps;
 - Règlement n° 1 portant sur la régie interne du Collège.
- 3.4. Les annexes à la présente politique en font partie intégrante :
 - Annexe 1 : Délégations de pouvoir du dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi;
 - Annexe 2 : Tableau sommaire des procédés et responsables;
 - Annexe 3 : Fonctions du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).

CHAPITRE 2 – L'ACQUISITION ET LA LOCATION

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Responsabilités

4.1. Les personnes responsables du processus d'acquisition sont les suivantes :

- 4.1.1. Le directeur des Services administratifs a la responsabilité de voir à l'application de cette politique. Il peut émettre des directives internes pour veiller à son application et à la conformité des lois, règlements et directives du Conseil du trésor qui sont applicables à la gestion et à l'octroi des contrats par le Collège.

- 4.1.2. Chaque direction de campus a la responsabilité d'identifier une personne responsable de procéder aux achats de biens, soit « l'acheteur », d'informer le directeur des Services administratifs de tout changement à cet effet et de s'assurer que les règles de la présente politique sont appliquées.
- 4.1.3. Les unités, qui requièrent des biens ou des services, ont la responsabilité de définir la nature de leurs besoins. Lorsque requis par la présente politique, elles transmettent à l'acheteur les spécifications des biens ou services demandés. Ces devis et spécifications doivent être précis en ce qui concerne la nature du besoin à satisfaire et des fonctions à remplir. À moins de justifications écrites, ils doivent favoriser le jeu de la concurrence. De plus, les acquisitions doivent être planifiées afin de permettre à l'acheteur de respecter les objectifs de la présente politique.
- 4.1.4. L'acheteur est le seul autorisé à procéder à l'acquisition ou la location de biens.
- 4.1.5. Sans réserve des seuils applicables, l'acheteur est le seul responsable relativement à l'obtention de prix en lien avec les contrats d'entretien et de réparation des biens.
- 4.1.6. L'obtention de soumission en lien avec des services professionnels ou avec l'engagement de personne contractuelle relève en premier lieu de l'unité qui en a identifié le besoin et doit se faire en respect de la présente politique. L'acheteur peut accompagner l'unité si cela est jugé utile.
- 4.1.7. L'obtention de soumissions en lien avec des travaux de construction relève en premier lieu de l'unité qui en a identifié le besoin et doit se faire en respect de la présente politique. Le directeur des Services administratifs peut accompagner l'unité si cela est jugé utile.
- 4.2. Les achats de volumes sont effectués par le responsable de la bibliothèque, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q. c. D-8.1).

Seuils d'approbation des contrats

- 4.3. Tout contrat visé par la présente politique est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues. Tout contrat qui ne respecte pas ces formalités est nul et n'engage que la responsabilité personnelle de l'employé, à moins qu'il ne soit ratifié par l'autorité compétente, et ce, conformément au niveau d'approbation ci-dessous :

Seuil	Autorité
0 à 9 999 \$	Directeur de Campus, Directeur de service
10 000 \$ à 24 999 \$	Directeur des ressources matérielles et financières
25 000 \$ à 99 999 \$	Directeur général
100 000 \$ à 199 999 \$	Comité exécutif
200 000 \$ et plus	Conseil d'administration

- 4.4. Le directeur général est autorisé à approuver des demandes d'achat de biens ou services d'une valeur supérieure à son seuil d'autorité lorsque ces biens ou services sont nécessaires à la réalisation de contrats de formation, de services ou de recherche déjà approuvés et signés et dont le financement est prévu.
- 4.5. Conformément à 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* (L.Q. 2014 ch. 17), le conseil d'administration délègue les responsabilités qui lui sont dévolues relativement à la conclusion des contrats de services de la manière prescrite à l'Annexe 1 de la présente politique.

Confidentialité du processus contractuel et conflit d'intérêts :

- 4.6. Le directeur des Services administratifs s'assure d'appliquer des mesures afin que les documents d'appel d'offres, tout document ou information qui y sont relatifs ainsi que, le cas échéant, l'identité des membres d'un comité de sélection chargé de l'évaluation de la qualité des soumissions soient traités de façon confidentielle.
- 4.7. Afin de prévenir tout conflit d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts :
- Aucun contrat de services ne peut être octroyé à une personne qui est déjà à l'emploi du Collège¹ ;
 - Aucun contrat de services ne peut être octroyé à une corporation, dont un employé du Collège² ou un membre de sa famille immédiate³ est actionnaire (unique, principal ou minoritaire);

Toutefois, dans le cadre de sa mission de formation continue et des activités liées à la vie étudiante, le Collège peut attribuer un contrat à un employé du Collège ou à une entreprise appartenant à un employé du Collège à condition d'avoir l'approbation conjointe du directeur de la formation continue et du directeur général ou du directeur de campus et du directeur général.

Aucune autre situation ne peut être acceptée à moins d'avoir fait l'objet d'une dérogation aux présentes par l'approbation du conseil d'administration et ce peu importe la nature du montant en jeu.

- 4.8. Lorsqu'applicable, le directeur des Services administratifs fait signer par les employés visés un engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts.

Principes d'adjudication :

- 4.9. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, le Collège détermine la région visée afin d'assurer un niveau de concurrence suffisante. Pour ce faire, il peut utiliser les régions administratives telles que définies par le gouvernement du Québec.

1 Ceci couvre aussi bien les personnes qui travaillent à temps plein ou à temps partiel pour le Collège.

2 Ceci couvre aussi bien les personnes qui travaillent à temps plein ou à temps partiel pour le Collège.

3 Famille immédiate = père, mère, conjoint, enfants, frères, sœurs.

- 4.10. Le Collège a recours à l'achat regroupé (achat globalisé) sur une base sectorielle et régionale chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Le Collège favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics.
- 4.11. Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou de la présente politique.
- 4.12. Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 4.13. Le directeur des Services administratifs met en place des mesures afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le Collège fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où le Collège procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré. Cependant, pour les contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, le principe de rotation ne s'applique que lorsque le marché est suffisant et que c'est à l'avantage du Collège.
- 4.14. **Principes spécifiques :**
- 4.14.1. Favoriser autant que possible les fournisseurs en provenance de la région administrative Gaspésie les Îles afin de participer à son développement économique.
- 4.14.2. Favoriser la concurrence entre les fournisseurs, notamment selon les paramètres qui suivent :
- Respecter les mesures de rotation des concurrents ou des contractants mises en place par le Collège;
 - Assurer un traitement intègre et équitable des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
 - Assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises;
 - S'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du Collège.
 - Favoriser l'efficacité administrative tout en s'assurant du respect de la présente politique.
- 4.15. Lorsqu'il y a urgence et advenant l'absence de l'acheteur, le demandeur peut procéder lui-même à l'acquisition du bien ou du service requis en obtenant l'autorisation préalable d'une des autorités suivantes : directeur de campus, directeur des Services administratifs, directeur général selon les seuils d'approbation établis à l'article 4.3 des présentes.
- 4.16. En aucun cas, une personne à l'emploi du Collège ne peut utiliser le nom du Collège ou le processus d'achat du Collège pour procéder à l'acquisition de biens ou de services personnels, et ce, même s'il entend rembourser ladite dépense au Collège.
- 4.17. Dans le respect de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, le Collège peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il y a lieu de s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de **ce type de contrat** doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés à l'article 7 de la présente Politique.

- 4.18. Le travail confié à un employé ou un salarié du Collège n'est pas un contrat visé par le précédent article. Dans ce cas, le Collège doit notamment :
- Effectuer l'ensemble des prélèvements sur la rémunération qui sont prévus par les lois, règlements, conventions collectives ou ententes en vigueur;
 - Contribuer à divers programmes d'avantages sociaux dont cette personne est en droit de bénéficier
 - Donner les suites administratives et financières à ces actions;
 - Appliquer les lois, règlements et conventions collectives qui le concerne.

Principes de gestion contractuelle :

- 4.19. Les biens acquis ou loués par le Collège sont à l'usage exclusif de celui-ci. Les membres du personnel ne peuvent les utiliser que dans l'exercice de leurs fonctions et les élèves, que dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires. Les usagers ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin
- 4.20. Le Collège doit s'assurer que les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs respectent intégralement les conditions auxquelles ils se sont engagés contractuellement.
- 4.21. Le responsable des Services administratifs maintient de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du Collège en s'assurant que :
- L'intégrité des employés du Collège en lien avec les contrats ne puisse être mise en doute;
 - Les relations entre les fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et les employés du Collège soient entretenues avec courtoisie, diligence, bonne foi et équité,
 - Tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts soient évités.

5. PROCESSUS

Sous réserve des autres dispositions contenues à la présente politique, toute adjudication de contrat se fait par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

5.1. Contrats de travaux de construction

5.1.1. *Inférieur à 25 000 \$*

Le Collège utilise la négociation de gré à gré ou l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs pour tout contrat de travaux de construction, dont la valeur est inférieure à 25 000 \$.

5.1.2. *Entre 25 000 \$ et 100 000 \$*

Le Collège utilise l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour tout projet dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$. Dans le cas où l'intérêt du Collège le requiert, le Collège peut négocier de gré à gré.

5.1.3. *100 000 \$ et plus*

L'appel d'offres public est obligatoire pour tous travaux évalués à 100 000 \$ et plus.

5.2. Contrats d'approvisionnement

5.2.1. *Inférieur à 10 000 \$*

Pour une commande de biens dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.2.2. *Entre 10 000 \$ et 25 000 \$*

Le Collège effectue des appels d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.2.3. *Entre 25 000 \$ et 100 000 \$*

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$. Dans le cas où l'intérêt du Collège le requiert, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.2.4. *100 000 \$ et plus*

L'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à 100 000 \$ et plus.

5.2.5. Le Collège peut bénéficier des exceptions prévues au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, notamment :

- Le Collège peut négocier de gré à gré avec un fournisseur pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux d'une valeur inférieure à 200 000 \$.
- Même s'il comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, le Collège peut négocier de gré à gré un contrat d'approvisionnement relatif à des activités d'enseignement ou de recherche et de développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou aucun bien de remplacement.

5.3. **Contrats de services**

5.3.1. *Inférieur à 10 000 \$*

Pour les services dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins de deux (2) prestataires de services lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. L'appel d'offres peut être écrit ou verbal. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.3.2. *Entre 10 000 \$ et 25 000 \$*

Le Collège effectue un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) prestataires de services pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 10 000 \$ et 25 000 \$ lorsque le marché existe et que c'est à l'avantage du Collège. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.3.3. *Entre 25 000 \$ et 100 000 \$*

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour une commande de services dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$. L'appel d'offres public est recommandé pour toute commande dont la valeur est estimée à plus de 85 000 \$. Dans le cas où l'intérêt du Collège le requiert, le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

5.3.4. *100 000 \$ et plus*

L'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat de services évalué à 100 000 \$ et plus.

5.3.5. Le Collège peut bénéficier des exceptions prévues au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* notamment :

- Le Collège doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier. Pour un tel contrat, le Collège pourra utiliser l'appel d'offres public régionalisé à condition que la valeur de la commande de services soit inférieure à 250 000 \$. Dans le cas contraire, les règles habituelles s'appliquent.
- Même s'il comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, le Collège peut négocier de gré à gré avec un prestataire de services pour un contrat de services juridiques ou un contrat de services financiers ou bancaires.

5.4. **Modification du contrat**

Dans tous les cas, une modification du contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme tel que précisé à l'Annexe 1 des présentes. Une telle modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Pour les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité ayant autorisé la dépense initiale conformément à l'article 4.3 de la présente politique.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par l'unité responsable ou l'acheteur doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

5.5. **Déroptions**

Nonobstant les articles précédents et même si la valeur du contrat est de 100 000 \$ et plus, le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas suivants :

- 5.5.1. Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés.
- 5.5.2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.
- 5.5.3. Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- 5.5.4. Avec l'autorisation du dirigeant de l'organisme, lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- 5.5.5. Dans tous les autres cas permis par les règlements pris en vertu de la Loi.

5.6. **Durée d'un contrat d'approvisionnement**

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

5.7. **Durée d'un contrat de services**

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat de service de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

5.8. Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

6. ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

6.1. L'analyse des soumissions et la recommandation d'adjudication doivent se faire dans le respect des règles spécifiées à l'Annexe 2 des présentes.

6.2. Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, le responsable des Services administratifs, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.

6.3. Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions, même la plus basse, et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres.

6.4. En conformité avec les règles établies à l'Annexe 2 des présentes et les règlements applicables, le Collège utilise les modes d'adjudication suivants :

6.4.1. Pour les contrats d'approvisionnement :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas)
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas).

6.4.2. Pour les contrats de travaux de construction :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas)
- Évaluation en 2 étapes : atteinte d'un niveau de performance acceptable et prix le plus bas
- Contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels : Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas ou 2 étapes)

6.4.3. Pour les contrats de service :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

6.5. Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres.

Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi.

- 6.6. Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection composé de membres dont le nombre et la qualité sont prescrits par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.
- 6.7. L'article 4.3 des présentes détermine l'instance responsable de l'adjudication du contrat selon le montant de la dépense.
- 6.8. Le Collège doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par les règlements applicables pris en vertu de la Loi.
- 6.9. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, le directeur des Services administratifs met en place des mesures conformes à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.
- 6.10. Sous réserve du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ou d'une dérogation du dirigeant de l'organisme, le Collège doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008 délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

7. CONTRAT CONCLU AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 7.1. Conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Également, dans un tel cas, une modification au contrat qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu à l'Annexe 1 de la présente politique.
- 7.2. En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Collège doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant de l'organisme selon ce qui est prévu à l'Annexe 1 de la présente politique.

8. RORC

- 8.1. Le dirigeant de l'organisme désigne conformément à l'Annexe 1 des présentes un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) pour le Collège.

8.2. Telles que plus amplement décrites à l'Annexe 3 des présentes, le RORC a notamment pour fonctions :

- De veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- De conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- De veiller à la mise en place de mesures au sein du Collège afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- De s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- D'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

9. ÉVALUATION DU RENDEMENT

9.1. Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la Loi, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant.

9.2. Le Collège doit procéder à cette évaluation au plus tard 60 jours après la fin du contrat et en transmettre une copie au fournisseur, à l'entrepreneur ou au prestataire de services concerné. Si le Collège fait défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur, de l'entrepreneur ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

9.3. Le Collège peut, s'il le mentionne dans ses documents d'appel d'offres, refuser la soumission d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services qui, au cours des deux (2) ans précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

10.1. Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

10.2. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège.

ANNEXE 1

DÉLÉGATIONS DE POUVOIR DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

1. Délégations de pouvoir en vertu de la Loi, ses règlements, politiques et directives :

1.1. Le **Conseil d'administration** conserve son pouvoir de dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi pour les fins suivantes :

- Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à **200 000 \$** lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à **200 000 \$** lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes de la Loi, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense supérieure à **200 000 \$**, une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;
- Autoriser la conclusion d'un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008;
- Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à **200 000 \$**, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % de la dépense initiale;
- Autoriser la conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé au sens de la Loi dans les cas qui y sont spécifiquement permis.

1.2. Le Conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme au Comité exécutif du Collège pour les fins suivantes :

- Autoriser la conclusion de tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure à **100 000 \$** mais inférieure à **200 000\$** avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à **100 000\$** mais inférieure à **200 000\$** une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;
- Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ et plus, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10 % de la dépense initiale si le montant de cette dépense supplémentaire est compris entre **100 000\$** et **199 999\$**;

1.3. Le Conseil d'administration délègue son pouvoir de dirigeant de l'organisme au Directeur général du Collège pour les fins suivantes :

- Autoriser, dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de moins de 10 % de la dépense initiale dans tous les cas où le montant de cette dépense supplémentaire est inférieur à **100 000\$**.
- Autoriser, avant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, la poursuite du processus d'adjudication au seul soumissionnaire ayant présenté une soumission conforme ou une seule soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;
- Autoriser, pour un contrat comportant une dépense inférieure à **100 000\$** une durée prévue, incluant tout renouvellement, supérieure à 3 ans;
- Autoriser, avant la publication de l'avis d'appel d'offres en matière de travaux de construction, une période de validité des soumissions prévue à l'appel d'offres supérieure à 45 jours;
- Autoriser, suivant le processus prévu à la Loi et ses règlements, le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas;
- Autoriser, avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, la règle d'adjudication prévoyant que des commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas plus de 10 % le prix le plus bas;
- Autoriser, lorsque permis par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, une dérogation au fonctionnement d'un comité de sélection en vue d'évaluer la qualité des soumissions d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction;
- Autoriser, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, la conclusion d'un nouveau contrat avec cette dernière si la somme de la dépense de ce nouveau contrat, avec les dépenses des contrats antérieurs, est égale ou supérieure à 50 000 \$;
- Désigner une personne responsable de l'observation des règles contractuelles et requérir toute autre fonction que cette dernière exercera à ce titre;
- Désigner les membres d'un comité qui seront chargés avec le RORC d'analyser une soumission dont le prix semble anormalement bas;
- Maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur;

- Mandater un représentant du Collège aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends établi par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- Agir en matière de reddition de comptes aux fins de remplir les obligations prévues à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor.

2. Délégations en vertu de 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 :

2.1. Conformément à l'article 16 de 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* (L.Q. 2014 ch. 17), le conseil d'administration délègue les responsabilités qui lui sont dévolues relativement à la conclusion des contrats de services de la manière suivante :

- Un contrat de service conclu avec une personne physique et comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ ou tout autre contrat de services comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être autorisé par le directeur de Campus, directeur de service ou le directeur des **ressources matérielles et financières** selon les seuils indiqués à l'article 4.3 de la présente politique.
- Un contrat de services comportant une dépense inférieure à **100 000\$** peut être autorisé par le Directeur général.
- Un contrat de services comportant une dépense inférieure à **200 000\$** peut être autorisé par le comité exécutif.
- Un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à **200 000\$** doit être autorisé par le conseil d'administration.

ANNEXE 2 : TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDÉS ET RESPONSABLES

BIENS	SEUIL	APPEL D'OFFRE		RECOMMANDATION	
		Procédé	Resp.	Resp. (prix)	Resp. (qlté min + prix)
	Moins de 10 000\$	Invitation à au moins 2 fournisseurs	Acheteur	Acheteur	Acheteur+ Unité
	10 000\$ à 24 999\$	Invitation à au moins 3 fournisseurs	Acheteur	Acheteur	Acheteur + Unité
	25 000\$ à 99 999\$	Public régionalisé – SÉAO ou invitation	Acheteur + DSA	Acheteur + DSA	Acheteur + Unité + DSA
	100 000 \$ et plus	Public obligatoire - SÉAO	Acheteur + DSA	Acheteur + DSA	Acheteur + Unité + DSA

SERVICES	SEUIL	APPEL D'OFFRE		RECOMMANDATION			
		Procédé	Resp.	Resp. (prix)	Resp. (qlté min + prix)	Resp. (qlté + prix)	Resp. (qlté)
	Moins de 10 000\$	Invitation à au moins 2 fournisseurs	Unité	Unité + Achet	Achet + Unité	Unité + DSA	Unité + DSA
	10 000\$ à 24 999\$	Invitation à au moins 3 fournisseurs	Unité	Unité + Achet	Achet + Unité	Unité + DSA	Unité + DSA
	25 000\$ à 99 999\$	Public régionalisé – SÉAO ou invitation	Unité + DSA	Unité + DSA	Achet + Unité + DSA	Unité + DSA + comité	Unité + DSA + comité
	100 000 \$ et plus	Public obligatoire - SÉAO	Unité + DSA	Unité + DSA	Achet + Unité + DSA	Unité + DSA + comité	Unité + DSA + comité
	Ingén. + Architec. Moins de 250k\$	Public régionalisé - SÉAO	Unité + DSA	N/A	N/A	N/A	Unité + DSA + comité

CONSTRUCTION	SEUIL	APPEL D'OFFRE		RECOMMANDATION
		Procédé	Resp.	Resp. (prix)
	Moins de 25 000\$	Gré à gré ou au moins 2 fournisseurs	Unité	Unité + Achet
	25 000\$ à 99 999\$	Public régionalisé - SÉAO	Unité + DSA	Unité + DSA
	100 000 \$ et plus	Public obligatoire - SÉAO	Unité + DSA	Unité + DSA

ANNEXE 3 - RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)

Principales fonctions du RORC, renseignements et documents à lui fournir, et modes d'intervention possibles :

1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives

Mode d'intervention du RORC :

- Veiller à l'élaboration d'un document de référence en gestion contractuelle afin que celui-ci précise les principes directeurs, les modalités de fonctionnement, les modes d'adjudication, les processus d'octroi à suivre, et les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle;
 - S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes devant être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet, fiables et fournies dans le respect des délais prescrits;
 - Valider les justifications et participer à la présentation des demandes d'autorisation du dirigeant d'organisme préalables à la publication d'un avis, à la conclusion ou à la modification d'un contrat;
 - S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.
- 2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle.**

Mode d'intervention du RORC :

- Être consulté lors de la préparation et avant la transmission de dossiers contractuels qui exigent des autorisations afin d'être en mesure d'émettre des recommandations au dirigeant d'organisme;
- Être consulté par la direction responsable du dossier, avant la conclusion d'un contrat de gré à gré d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres. Le dossier devra être soumis par écrit et comprendre les justifications de cette orientation afin d'approuver le projet, avant sa signature par le dirigeant de l'organisme;
- Examiner les justifications et l'opportunité de conclure le contrat de gré à gré, et faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être impliqué dans le cadre de demandes d'intervention faites par les entreprises insatisfaites d'un processus contractuel. Faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme sur les suites à donner au dossier ainsi que pour toute modification au processus de gestion contractuelle jugée souhaitable.

3. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.

Documents ou renseignements à fournir au RORC :

- Toute personne de l'organisation qui est informée d'une situation mettant en question l'intégrité des processus internes de gestion contractuelle doit communiquer les renseignements pertinents au RORC, dans les meilleurs délais. Les situations mettant en évidence des processus internes déficients comprennent notamment :
 - Le fractionnement des besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres;
 - L'absence de rotation des entreprises lors d'appel d'offres sur invitation;
 - Les dépassements de coûts injustifiés;
 - La manipulation d'un comité de sélection;
 - La fuite de renseignements.

Mode d'intervention du RORC :

- Aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui suggérer d'éventuelles améliorations au processus de gestion contractuelle en vigueur dans l'organisation;
- Selon la gravité de la situation, le RORC pourra consulter et travailler avec le répondant à l'éthique de l'organisation, le cas échéant, et éventuellement initier ou favoriser le signalement de toute situation devant être portée à l'attention de l'UPAC;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle et de suivi liés au respect du cadre normatif sont mis en place par l'équipe de la vérification interne, le cas échéant.

4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle.

Mode d'intervention du RORC :

- S'assurer que les secrétaires de comités de sélection ont une attestation valide, confirmant qu'ils ont suivi les formations et participé aux activités requises;
- S'assurer qu'une rotation est effectuée au sein des membres de comités de sélection;
- Veiller à inclure, dans le plan de formation et de développement des ressources humaines, des activités permettant au personnel de maintenir à jour ses connaissances, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Établir, le cas échéant, avec les ressources humaines, la liste des vérifications à effectuer avant l'embauche de nouveaux employés (formation requise, vérification de situations pouvant placer le futur employé en conflit d'intérêts, etc.);
- S'assurer que le personnel œuvrant en gestion contractuelle est sensibilisé à l'intégrité des contrats publics.

5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

Situations et documentations susceptibles d'être soumises au RORC :

- Prix anormalement bas dans les soumissions reçues;
- Rapport de rendement insatisfaisant;
- État de situation contractuelle.

Mode d'intervention du RORC :

- Être informé de tout écart significatif (à la hausse ou à la baisse) entre le montant estimé de la dépense et le montant des soumissions reçues;
- Mettre sur pied le comité prévu à la Section IV.1 des trois règlements, dans les cas où un prix anormalement bas est détecté et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant de l'organisme;
- Être consulté lorsqu'une direction envisage d'émettre un rapport d'évaluation d'une entreprise dont le rendement est considéré insatisfaisant. Après analyse du dossier, le RORC présentera ses recommandations aux intervenants concernés et au dirigeant de l'organisme;
- Le RORC pourra obtenir de chacune des directions responsables de tout type de contrat (approvisionnement, services ou travaux de construction), selon la fréquence qu'il établit, un rapport de tous les contrats planifiés, en cours de réalisation ou récemment complétés, dressant un portrait et indiquant les écarts relatifs aux obligations prévues par le cadre normatif, le cas échéant, notamment à l'égard :
 - Du contenu et/ou des délais de publication sur SEAO;
 - Du contenu et/ou des délais de reddition de comptes auprès du président du Conseil du trésor ou du dirigeant de l'organisme;
 - Du contenu et/ou de la date de signature des autorisations par le dirigeant de l'organisme;
 - Etc.
- Le RORC examinera les rapports qui lui sont soumis, pourra questionner les directions concernées pour obtenir toute précision et pourra identifier des améliorations à apporter au processus de gestion contractuelle;
- Le RORC pourra aviser le dirigeant de l'organisme de tout problème rencontré et lui formuler des recommandations dans le but d'appliquer le cadre normatif.