



Code d'éthique en matière de gestion contractuelle

Secrétariat général

Adoption : CA du 26 avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
1. Cadre juridique	1
2. Contexte organisationnel	1
3. Définitions	2
4. Personnes assujetties	4
5. Valeurs éthiques et principes généraux	4
6. Conflit d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts	5
7. Le traitement de faveur	6
8. Sollicitation et réception d'avantages	6
9. Corruption, collusion et malversation	8
10. Harcèlement et violence	8
11. Protection de l'information	8
12. Clauses particulières	9
13. Signalement d'actes répréhensibles	10
14. Sanction	11
15. Date d'entrée en vigueur	11
Annexe 1 : Formulaire d'attestation de lecture	12

Note : Document largement inspiré du code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu.

PRÉAMBULE

Le Cégep de Granby, ci-après nommé le Cégep est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c. C-65.1)*. En vertu de l'article 26 de cette loi, le Conseil du trésor a édicté, en juin 2016, la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Cette directive a pour but de préciser les obligations du Cégep concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Cette gestion des risques nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces derniers ainsi que de mettre en place des contrôles internes et des mesures d'atténuation des risques. Dans ce cadre et conformément à la directive, le Cégep a mis en place un Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et a adopté le 19 avril 2019 la *Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*.

La mise en place du Code d'éthique en matière de gestion contractuelle a été choisie comme mesure d'atténuation de ces risques et a pour objectif d'ajouter une mesure de contrôle afin de diminuer l'éventualité qu'un risque se matérialise. Afin de bien s'acquitter de sa mission et de maintenir la confiance qui lui est dévolue, le Cégep doit avoir des standards élevés de conduite en matière de gestion contractuelle. Le code d'éthique contribue à remplir cet engagement.

1. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1)* et ses règlements;
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics [Loi 1, c. 25];*
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics [Loi 108, c. 27];*
- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel [RLRQ., c. C-29];*
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles [C-D-11.1];*
- *Loi concernant la lutte contre la corruption;*
- *Règlement n° 1 relatif à la régie interne;*
- *Règlement n° 11 portant sur la gestion financière;*
- *Règlement n° 12 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;*
- *Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;*
- *Politique de frais de déplacement, de représentation et de réception;*
- *Politique de promotion et de développement d'un milieu de travail harmonieux;*

2. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- *Parties prenantes internes*
 - Conseil d'administration;
 - Comité exécutif;
 - Comité de budget et de vérification;

- Direction générale (dirigeante ou dirigeant de l'organisme délégué par le Conseil d'administration);
 - Cadres de chaque service;
 - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
 - Secrétaire de comité de sélection/coordonnatrice ou coordonnateur des approvisionnements et de la gestion contractuelle;
 - Membres du personnel.
- **Parties prenantes externes**
- Consultantes ou consultants qui réalisent des mandats;
 - Fournisseuses ou fournisseurs, prestataires de services et entrepreneure ou entrepreneur;
 - Partenaires;
 - Membres d'un comité de sélection.

Puisque les processus de gestion contractuelle incluent l'ensemble des processus encadrant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, notamment la définition des besoins, la planification de l'acquisition, l'octroi du contrat, l'acquisition des biens et services ou l'exécution des travaux de construction et la reddition de compte, le code d'éthique s'applique à toutes les différentes parties prenantes internes et externes.

3. DÉFINITIONS

Avantage : ce qui constitue ou apporte un profit matériel ou moral tel que : cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, article promotionnel, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

Code d'éthique : énoncé d'un ensemble de principes, de comportements qui mettent en évidence les valeurs, droits et responsabilités qui doivent guider de façon continue et apparente les attitudes, décisions et comportements de chaque intervenante ou intervenant à travers les gestes posés.²

Consultante ou consultant : personne qui réalise des mandats, au nom du Cégep et qui est rémunérée à cette fin.

Collusion : entente secrète entre des personnes, des fournisseuses ou fournisseurs, des prestataires de services, des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes

² COLLECTO. « Code d'éthique », <https://collecto.ca/content/uploads/2018/12/Code-d%C3%A9thique-de-Collecto.pdf> (Document consulté le 1^{er} novembre 2020).

³ UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. « Politique de gestion des risques de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle » https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_59politique_gestion_risques_corruption_collusion_processus_gestion_contractuelle.pdf (Document consulté le 6 octobre 2020). ³ VILLE DE LAVAL. « Code de conduite des fournisseurs », <https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/A-propos/politiquesmunicipales/code-conduite-fournisseurs.pdf> (Document consulté le 6 octobre 2020).

ou par le trucage des offres.³

Conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts : existe lorsqu'une personne est dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels (incluant ceux d'un groupe externe dont elle pourrait faire partie) ou ceux d'un tiers, au détriment de ceux du Cégep. Il s'agit de toute situation où, à cause de liens familiaux ou de liens d'affaires avec une fournisseuse ou un fournisseur, prestataire de services, entrepreneure ou entrepreneur, les intérêts personnels d'une employée ou d'un employé entrent ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux du Cégep ou avec l'intérêt du public.

Aux fins du Code, les situations de conflit d'intérêts comprennent **toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable** permettant de croire à l'existence d'un tel conflit. Elles comprennent également toute situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.³

Corruption : échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par une corruptrice ou un corrupteur ou demandé, accepté ou reçu par un ou une titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part de la ou du titulaire de charge publique au bénéfice de la corruptrice ou du corrupteur.⁴

Entrepreneure ou entrepreneur : dans le cadre d'un contrat de construction, contractante ou 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 ou non une entreprise individuelle.

Éthique : l'art de diriger notre propre conduite en fonction de ce qui est bien, autant individuellement que collectivement.⁵

Fournisseuse ou fournisseur : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, contractante ou 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 ou non une entreprise individuelle.

Intervenante ou intervenant : les parties prenantes internes et externes.

Liens d'affaires⁶ : ont des liens d'affaires :

- deux personnes dont l'une est en mesure d'influencer les activités de l'autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
- des personnes liées, au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1)*.

Liens familiaux⁷ : ont des liens familiaux :

⁴ *Ibid.*

⁵ COLLECTO. *op. cit.*

⁶ VILLE DE LAVAL. *op. cit.*

⁷ VILLE DE LAVAL. *op. cit.*

⁸ COLLECTO. *op. cit.*

- des personnes physiques dont l'une est par rapport à l'autre, par les liens du sang ou par adoption, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- des conjoints au sens de la *Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3)*;
- des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre.

Partenaire : toute entreprise ayant signé un bail, un contrat d'affaires ou un protocole d'entente avec le Cégep et dont les activités se déroulent en tout ou en partie au Cégep.

Prestataire de services : dans le cadre d'un contrat de service, contractante ou 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 ou non une entreprise individuelle.

4. PERSONNES ASSUJETTIES

Ce code d'éthique s'applique à toutes les personnes à l'emploi impliquées à l'une des étapes du processus de gestion contractuelle du Cégep ainsi qu'aux parties prenantes externes qui y participent.

Lorsqu'il s'agit de consultantes et consultants, de fournisseuses et de fournisseurs, de prestataires de services, d'entrepreneures et d'entrepreneurs et de partenaires du Cégep, les notions de loyauté envers le Cégep et de conflit d'intérêts se limitent aux instances et projets dans lesquels ces intervenantes et intervenants sont parties prenantes.⁸

Le présent code :

- énonce des exigences minimales de conduite : ainsi, une politique ou une directive interne pourrait être plus sévère que ce que le code prévoit;
- ne remplace ni ne modifie aucune disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer aux intervenantes et intervenants.;
- ne peut mentionner toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. Il offre des indications sur certaines situations courantes auxquelles nous pourrions faire face.

5. VALEURS ÉTHIQUES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans l'exercice de leurs fonctions, ou dans le cadre de leur collaboration avec le Cégep, les intervenantes et intervenants doivent appliquer les valeurs éthiques et principes généraux énoncés suivants :

- devoir en tout temps être conscientes et conscients de leurs responsabilités envers le Cégep;
- agir avec intégrité⁸ et, en tout temps, se conduire de manière juste et honnête et éviter de se mettre dans une situation où ils ou elles se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs devoirs;
- agir avec compétence et s'acquitter de leurs devoirs avec professionnalisme;

⁸ Manquer d'intégrité c'est par exemple, de participer en connaissance de cause à toute modification de prix, à toute négociation ou à tout paiement non autorisé. ¹⁰ COLLECTO. *op. cit.*

- faire preuve de courtoisie, d'écoute, de discrétion et de diligence et éviter toute forme de discrimination;
- agir avec loyauté et s'abstenir de poser tout geste qui pourrait nuire aux intérêts légitimes du Cégep;
- prendre grand soin de mener leurs activités professionnelles de manière à ce que leurs investissements personnels ou d'autres activités personnelles n'affectent pas leur indépendance, leur impartialité ou leur objectivité professionnelle ou n'entravent pas les intérêts et la réputation du Cégep;
- prendre des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à toutes et à tous un traitement équitable. Remplir leurs devoirs sans considérations partisans;
- respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de leurs fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Travailler avec intégrité et au mieux de sa compétence implique que chacune et chacun exerce ses fonctions ou son rôle avec objectivité et impartialité afin d'éviter les situations où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux du Cégep.¹⁰ Comme mentionné dans la définition de ces termes, un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne est dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels (incluant ceux d'un groupe externe dont elle pourrait faire partie) ou ceux d'un tiers, au détriment de ceux du Cégep.

Il n'est cependant pas nécessaire d'avoir réellement favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers ni d'avoir l'intention de le faire. Il se peut même qu'une personne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts tout à fait accidentellement.

Cependant, si logiquement et objectivement, une personne raisonnable peut conclure qu'il y a un risque que notre intérêt personnel soit préféré à l'intérêt du Cégep, même en l'absence de conflit réel, il y a apparence de conflit d'intérêts et il faut alors prendre rapidement les mesures nécessaires pour corriger la situation.

➤ ***Comment reconnaître un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts***

Le conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts n'est pas toujours facile à déceler. Les questions suivantes peuvent nous aider à déterminer si nous nous trouvons dans une telle situation⁹ :

- Cette situation peut-elle affecter notre jugement ou notre capacité à effectuer objectivement notre travail dans l'intérêt du Cégep, ou encore être perçue comme telle?
- Est-ce qu'un tiers ou nous-mêmes pouvons tirer des bénéfices de cette situation ou encore être perçus comme pouvant tirer des bénéfices de cette situation?
- Avons-nous un pouvoir décisionnel ou pouvons-nous être perçus comme possédant un pouvoir d'influence sur cette situation?

⁹ HYDRO-QUÉBEC. « Code de conduite des employés - L'éthique au cœur de nos actions »
<https://www.hydroquebec.com/data/apropos/pdf/code-conduite.pdf> (Document consulté le 1^{er} octobre 2020).

➤ ***Que faire en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent***

La transparence est un élément important de la gestion des conflits d'intérêts. Lors du processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, tout intérêt personnel susceptible de mettre en doute l'impartialité d'une intervenante ou d'un intervenant ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, doit faire l'objet d'une des démarches suivantes :

- Être déclaré par écrit au secrétaire de comité/coordonnateur ou coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Sous réserve de toute autre mesure qui pourrait être appliquée dans les circonstances, l'intervenante ou l'intervenant en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent doit se retirer de toute discussion, évaluation ou décision liées à l'objet du conflit d'intérêts.

➤ ***Quelques exemples de situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts***

- Travailler pour le Cégep et travailler également pour l'un de ses fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs;
- Évaluer la soumission d'une entreprise qui est l'employeur d'un proche ou dans laquelle nous avons des intérêts;
- Siéger à un comité de sélection et apprendre qu'une personne associée ou actionnaire, ou encore un membre du conseil d'administration de l'une des entreprises nous est apparenté;
- Participer à des repas d'affaires ou autres activités, à titre de représentante ou représentant du Cégep, avec une fournisseuse ou un fournisseur, prestataire de services, entrepreneure ou entrepreneur, actuel ou potentiel, si ces repas ou activités sont répétitifs ou s'ils surviennent pendant un processus d'appel d'offres.

7. LE TRAITEMENT DE FAVEUR

Si un conflit d'intérêts existe lorsque l'intérêt personnel ou celui d'un proche l'emporte ou risque de l'emporter sur celui du Cégep, un traitement de faveur survient, quant à lui, lorsque l'on attribue un avantage à quelqu'un sans égard au processus existant et normal pour l'attribution dudit avantage. Il faut éviter de telles pratiques afin de préserver la confiance de nos membres, clients et partenaires.¹⁰

➤ ***Exemple de traitement de faveur***

Dans le cadre d'un appel d'offres public, transmettre à un soumissionnaire en particulier de l'information pertinente qui n'est pas communiquée aux autres soumissionnaires.

8. SOLLICITATION ET RÉCEPTION D'AVANTAGES

Pour être capable d'objectivité au travail, il faut éviter d'être redevable à qui que ce soit d'autre que le Cégep. Accepter un cadeau ou tout autre privilège peut influencer notre jugement ou nos actions ou avoir l'apparence de le faire, même lorsque nous croyons que

¹⁰ COLLECTO. *op. cit.*

l'avantage ne nuira pas à notre objectivité ou à notre impartialité.¹¹

Solliciter ou recevoir un avantage peut, entre autres, nous placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Un tiers pourrait penser que nous avons favorisé ou que nous allons favoriser une personne au détriment de quelqu'un d'autre ou que nous profitons de notre position pour obtenir des avantages indus dans l'exécution de nos fonctions. En conservant notre indépendance de pensée et d'action, il nous sera d'autant plus facile d'offrir une prestation de travail au meilleur de notre compétence et de contribuer au maintien de la confiance de toutes et tous envers le Cégep.

➤ ***Est-ce contraire à l'éthique d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou de profiter d'avantages?***

Oui. Les cadeaux ou les avantages offerts ou reçus peuvent être considérés comme une forme de conflit d'intérêts, car le donateur ou la donatrice pourrait avoir l'intention d'influencer notre jugement ou encore d'obtenir une faveur en retour.

➤ ***Interdictions***

L'intervenante ou l'intervenant ne peut en aucune circonstance :

- accepter quoi que ce soit, quelconque **avantage**¹² d'une fournisseuse ou d'un fournisseur, prestataire de services, entrepreneure ou entrepreneur, si le Cégep est en négociation de contrat avec lui, si le Cégep est en processus d'appel d'offres auquel il participe ou si le membre du personnel est chargé de gérer l'exécution de son contrat avec le Cégep;
- solliciter en son nom des dons, des prix ou d'autres contributions auprès de clients, fournisseuses, fournisseurs ou partenaires, même si cette sollicitation s'effectue dans le cadre d'une campagne de souscription au profit d'un organisme auquel le Cégep est associé.

➤ ***Règle***

Sauf dans les cas d'exception énumérés ci-après, nous ne pouvons accepter, directement ou indirectement, aucun cadeau ou avantage offert par un tiers, qu'il s'agisse de biens, de repas, de services, de prix de présence, de rabais, d'invitations, de billets gratuits ou d'autres privilèges. Si un tel cadeau ou avantage nous est offert, nous devons le refuser et, lorsque cela est applicable, le retourner à la donatrice ou au donateur.

➤ ***Exceptions***

Nous pouvons toutefois accepter :

1. un rabais qui nous est offert en vertu d'une entente corporative;
2. une invitation à une activité de formation, à un congrès, à un colloque ou à une autre activité (une rencontre de travail avec repas, un cocktail de réseautage, par exemple) dans la mesure où :
 - notre présence à l'activité est liée à l'exercice de nos fonctions;
 - l'invitation est non fréquente et de valeur modeste;
 - notre présence n'est pas susceptible d'influencer notre jugement ou de

¹¹ Ibid.

¹² Cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, article promotionnel, marque d'hospitalité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

- compromettre notre intégrité;¹³
- notre participation est préalablement approuvée par notre gestionnaire.

9. CORRUPTION, COLLUSION ET MALVERSATION

Les fournisseuses et fournisseurs, prestataires de services, entrepreneures ou entrepreneurs doivent se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables concernant la corruption. Toute forme de corruption, de collusion, d'extorsion, de malversation et de falsification est interdite, y compris les pots-de-vin ainsi que les pratiques commerciales illicites.

Le ou la soumissionnaire doit établir sa soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence*. La loi interdit notamment d'établir une entente quant aux prix et aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix; quant à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission; et quant à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres¹⁴.

10. HARCÈLEMENT ET VIOLENCE

Un milieu de travail sain doit être exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Le harcèlement se manifeste de bien des façons. Il peut être subtil ou manifeste. Mais, quelle que soit sa forme, le harcèlement sera toujours inacceptable puisqu'il porte atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne qui en est la victime.

L'intervenante ou l'intervenant ne peut, en aucun cas, faire de discrimination ou de harcèlement, ou poser des actes violents envers les personnes avec lesquelles il ou elle entretient une relation d'affaires. L'intervenante ou l'intervenant s'engage aussi à respecter les politiques des organisations avec lesquelles le Cégep le met en contact en ce qui a trait à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la violence, dont les violences à caractère sexuel.¹⁵

➤ *Quelques exemples de harcèlement*

- Menaces ou intimidation;
- Faveurs sexuelles en échange d'un traitement privilégié.

Le Cégep ne tolérera aucune conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui sont hostiles ou non désirés, ou qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité de l'un de ses membres du personnel, d'une de ses représentantes ou de l'un de ses représentants.

11. PROTECTION DE L'INFORMATION

¹³ La question suivante peut aider à déterminer si l'invitation est acceptable ou non : Quelles sont les circonstances entourant l'invitation? Par exemple, l'offrant est-il dans un processus d'appel d'offres avec le Cégep à ce moment ou le sera-t-il dans un avenir rapproché?

¹⁴ GOUVERNEMENT DU CANADA. *Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34)*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l6.1https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/index.html> (Consultée le 6 novembre 2020).

¹⁵ COLLECTO. *op. cit.*

Le Cégep et ses intervenantes et intervenants doivent avoir le souci de bien gérer la diffusion de l'information nécessaire pour mener à bien les activités du Cégep. Ainsi, toutes et tous doivent contribuer à protéger l'information détenue par le Cégep.

➤ ***Protection des renseignements personnels***

Si une intervenante ou un intervenant a accès à des renseignements personnels ou financiers sur les clientes ou clients, les partenaires ou les membres du personnel, elle ou il doit en tout temps exercer un contrôle rigoureux pour en assurer la confidentialité. Ces renseignements ne doivent en aucun temps être partagés ni consultés sans autorisation.

➤ ***Diffusion de l'information***

Avant de communiquer une information appartenant au Cégep, l'intervenante ou l'intervenant doit être spécifiquement autorisé à le faire dans le cadre de ses fonctions. En cas de doute, toute demande doit être acheminée au coordonnateur ou à la coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou au RARC. Certaines informations sont de l'ordre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et les demandes d'accès doivent être faites à la secrétaire ou au secrétaire général du Cégep.

➤ ***Transmission d'informations associées au processus d'acquisition***

Nous pouvons uniquement transmettre les informations associées au processus d'acquisition une fois qu'elles sont rendues publiques selon la loi en vigueur. Nous devons consulter le coordonnateur ou la coordonnatrice des approvisionnements et de la gestion contractuelle avant de transmettre toute autre information liée au processus d'acquisition n'ayant pas un caractère public, et ce, même après l'attribution d'un contrat. Nous devons, en outre, respecter les encadrements applicables. Cette façon de faire assure un traitement uniforme et équitable de tous les soumissionnaires, fournisseuses et fournisseurs concernés.

➤ ***Demande de commentaires positifs de la part du Cégep à des fins promotionnelles***

Il peut arriver qu'une fournisseuse ou un fournisseur, prestataire de services, entrepreneure ou entrepreneur demande et souhaite recueillir nos commentaires positifs sur son entreprise afin de s'en servir à des fins promotionnelles ou publicitaires, en mentionnant le Cégep.

Par souci d'équité et parce qu'il s'agirait de fournir une publicité gratuite, **le Cégep ne fait pas de telles recommandations** pour ses fournisseuses et fournisseurs.

12. CLAUSES PARTICULIÈRES

➤ ***Membres du personnel***

Le Cégep s'attend à ce que tous ses membres du personnel agissent avec intégrité, compétence, respect, loyauté et honnêteté. Elle ou il doit :

- respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité;

De plus, si un membre du personnel est impliqué dans le processus de gestion contractuelle, il doit :

- révéler tout conflit d'intérêts et maintenir son impartialité et son indépendance professionnelle;
- signer annuellement l'Engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts conformément au règlement n° 12.

➤ **Consultantes ou consultants**

Une consultante ou un consultant doit :

- conclure un accord contractuel avec le Cégep spécifiant les objectifs visés, l'envergure du mandat, le calendrier de travail ainsi que les frais et honoraires qui y sont rattachés, et ce, avant d'accepter le mandat. Il ou elle doit s'entendre avec le Cégep sur tout éventuel dépassement;
- révéler tout conflit d'intérêts et maintenir son impartialité et son indépendance professionnelle;
- éviter d'utiliser, à des fins lucratives personnelles, les outils développés dans le cadre d'un mandat avec le Cégep et dont une propriété intellectuelle a été établie avec ce dernier;
- s'engager à ne pas utiliser illicitement des ressources du Cégep à des fins privées;
- maintenir en tout temps une discrétion exemplaire et professionnelle relativement aux observations faites chez une cliente ou un client lors d'un mandat chez une autre ou un autre client, à moins qu'elle ou il en reçoive explicitement l'autorisation.
- signer le Formulaire d'attestation de lecture du code d'éthique, à l'Annexe 1.

➤ **Personnes intervenantes externes**

Toutes les personnes intervenantes externes, dont les fournisseuses et les fournisseurs, les partenaires, ou toute autre personne appelée à collaborer avec le Cégep doit :

- endosser l'esprit des devoirs et responsabilités prescrits par le présent code d'éthique, même s'ils doivent loyauté première à leur employeur;
- s'abstenir de faire tout geste qui pourrait nuire au projet du Cégep auquel elles ou ils sont associés.

13. SIGNALEMENT D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Comme prévu à l'article 26 de la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, « toute personne qui souhaite faire une dénonciation communique au commissaire tout renseignement qui, selon elle, peut démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être ou qu'il lui a été demandé de commettre un tel acte.¹⁶ » Tout membre du personnel ou personne visée peut faire une dénonciation.

La procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles est disponible sur le site Web du Cégep. De plus, pour dénoncer tout acte de corruption ou de malversation, les personnes visées peuvent faire un signalement confidentiel à l'unité permanente anticorruption

¹⁶ ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, QUÉBEC. *Article 26 : Loi concernant la lutte contre la corruption*, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-6.1> (Consultée le 6 novembre 2020).

(UPAC) au 1-844541-8722 ou au www.upac.gouv.qc.ca.

14. SANCTION

Le Cégep se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires à toute personne visée en cas de manquement au présent code d'éthique. La nature et la gravité des manquements seront considérées par le Cégep au moment de retenir une sanction.

Au besoin, le Cégep se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction au présent code.

Un manquement au présent code par une consultante ou un consultant, une intervenante ou un intervenant externe est assujéti à la procédure prévue à la section 13.

15. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LECTURE

Je reconnais avoir reçu et lu le Code d'éthique en matière de gestion contractuelle du Cégep de Granby.

Je comprends mon devoir de respecter les principes et les valeurs qu'il promeut.

Je m'engage à communiquer avec le secrétaire de comité/ coordonnatrice ou coordonnateur des approvisionnements et de la gestion contractuelle ou de la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en cas de doute ou si je suis témoin d'une situation qui semble aller à l'encontre du code d'éthique. Dans une situation d'acte répréhensible, la procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles est disponible sur le site Web du Cégep. Dans un cas de corruption ou malversation, communiquez directement avec l'UPAC.

Nom (en lettres moulées) : _____

Service du Cégep duquel vous relevez :

- Direction des services administratifs
- Direction des technologies de l'information
- Service des communications
- Direction des affaires étudiantes et des services à la communauté
- Direction des ressources humaines
- Direction des études
 - Formation continue
 - Services aux entreprises
- Direction générale
- Autres (précisez) : _____

Fonction :

- Membre du personnel
- Consultante ou consultant
- Partenaire
- Fournisseuse ou fournisseur, prestataire de services, entrepreneure ou entrepreneur
- Autre (précisez) : _____

Signature : _____

Date : _____

Remettez votre formulaire d'attestation de lecture dûment rempli et signé à votre principal interlocuteur ou interlocutrice au Cégep.