

POLITIQUE 2500-003

TITRE :	Politique d’approvisionnement responsable		
ADOPTÉE PAR :	Conseil d’administration	Résolution :	CA-95-1-8
		Date :	26.06.1995
MODIFIÉE PAR :	Conseil d’administration	Résolution :	CA-99-12-10
		Date :	26.04.1999
	Conseil d’administration	Résolution :	CA-2002-02-25-26
	Conseil d’administration	Résolution :	CA-2003-12-16-12
	Conseil d’administration	Résolution	CA-2006-12-19-13
	Conseil d’administration	Résolution	CA-2009-02-16-11
	Conseil d’administration	Résolution	CA-2011-06-20-17
	Conseil d’administration	Résolution	CA-2013-05-27-12
	Conseil d’administration	Résolution	CA-2018-10-22-07
			CD-2018-12-17-07

Entrée en vigueur 1^{er} septembre 1995

Table des matières

1. PRÉAMBULE	2
2. CADRE JURIDIQUE	2
3. CHAMP D’APPLICATION	3
4. DÉFINITIONS.....	3
5. RÔLES ET RESONSABILITÉS.....	4
6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
7. RÈGLES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ATTRIBUTIONS	7
8. RÈGLES RELATIVES À LA RÉCEPTION ET À L’UTILISATION DES BIENS ACQUIS.....	7
9. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE REDDITION DE COMPTE	8
10. DÉONTOLOGIE	8
11. DIRECTIVES ET PROCÉDURES.....	9
12. RESPONSABILITÉS	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

Liste des annexes :

Annexe 1 : Code de déontologie en matière d’approvisionnement responsable.....	10
Annexe 2 : Code de conduite des fournisseuses et des fournisseurs pour un approvisionnement socialement responsable	12

1. PRÉAMBULE

En adoptant la *Politique d'approvisionnement responsable*, l'Université présente aux membres de la communauté universitaire et aux fournisseuses ou fournisseurs les lignes directrices orientant l'acquisition à titre onéreux (c'est-à-dire moyennant une contrepartie) de biens, de services et de travaux de construction effectués pour l'Université, en tenant compte de son engagement à s'approvisionner de façon responsable. La politique est complétée par la *Directive relative à l'approvisionnement responsable* ([Directive 2600-062](#)).

2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'appuie notamment sur les lois, les règlements et les directives suivants :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1);
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA);
- *Règlement sur les contrats de service des organismes publics* (RCS);
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RCTC);
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI);
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction des organismes publics*;
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*;
- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics* (Loi 108, adoptée en décembre 2017);
- ainsi qu'à toute loi modifiant la LCOP et ses règlements, directives et politiques applicables.

L'Université est également assujettie à certains accords de libéralisation des marchés publics, qui ont pour objet d'ouvrir, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, les marchés publics à l'ensemble des entreprises canadiennes, américaines et européennes. La liste des accords assujettis est disponible dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable*.

La présente politique permet, sous réserve des accords de libération des marchés applicables, de promouvoir la mise en place de ligne de conduites internes, de procédures intègres, équitables, transparentes et efficaces comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins. La politique assure une reddition de compte fondée sur la bonne utilisation des fonds publics en intégrant lorsque possible des critères en matière de développement durable.

Lors d'une acquisition, les politiques, les règlements, les directives et les procédures en vigueur de l'Université doivent être pris en considération, notamment :

- la *Politique d'acceptation de don* ([Politique 2500-027](#));
- la *Politique de développement durable* ([Politique 2500-017](#));
- la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* ([Politique 2500-032](#));
- le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* ([Règlement 2575-014](#));
- le *Règlement de délégation de fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* ([Règlement 2575-021](#));
- la *Directive d'application du Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* (2600-071);
- la *Directive relative à la gestion des biens excédentaires* ([Directive 2600-240](#));
- la *Directive d'attribution et de gestion des téléphones cellulaires* ([Directive 2600-066](#));

- la *Directive concernant la gestion de la flotte de véhicules motorisés* ([Directive 2600-055](#));
- la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles* ([Procédure 2600-069](#)).

3. CHAMP D'APPLICATION

À moins d'indication contraire, la politique s'applique à tous les contrats comportant une dépense de fonds publics (partielle ou totale), à titre onéreux en vertu desquels l'Université convient :

- d'acquérir un bien;
- d'acquérir un service;
- d'exécuter des travaux de construction.

Bien que certains contrats ne soient pas soumis à la présente politique, les principes directeurs établis dans la politique, lorsqu'ils sont applicables, doivent également être considérés dans la négociation de tous les contrats impliquant l'Université, notamment les contrats avec d'autres organismes publics, les contrats de partenariat, les contrats de recherche, les baux et les commandites, qu'il y ait ou non une dépense de fonds publics.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

4.1 Appel d'offres

Procédure légale qui permet à l'Université de mettre en concurrence des fournisseuses potentielles ou fournisseurs potentiels (soumissionnaires) capables de répondre au besoin de contrats de travaux de construction, de contrats d'approvisionnement et de contrats de service. Cette procédure permet le choix de la fournisseuse ou du fournisseur selon les règles qui y sont énoncées. L'appel d'offres peut être public ou sur invitation, sollicitant uniquement un prix ou permettant l'évaluation de la qualité dans le respect des règles légales applicables et en vigueur.

Les modalités d'attribution des contrats et les types de contrats sont définis dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable*.

4.2 Contrat de gré à gré

Contrat avec une fournisseuse ou un fournisseur en vertu duquel les parties contractantes déterminent ensemble, par la négociation, les conditions contractuelles. Les modalités permettant la négociation et l'octroi de contrat de gré à gré doivent être effectuées dans le respect des exigences légales et sont décrites dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable*.

4.3 Dirigeante ou dirigeant

Membre du personnel de direction de l'Université à qui le conseil d'administration a délégué toutes ou partie des fonctions qui lui incombent conformément au *Règlement de délégation de fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics* ([Règlement 2575-021](#)).

4.4 Requérante ou requérant

Membre du personnel de l'Université qui, dans le cadre de ses fonctions, a besoin d'acquérir au nom de celle-ci un bien, un service ou des travaux de construction et qui est responsable des budgets de son unité administrative pour réaliser ces acquisitions.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Unités administratives responsables du processus d'acquisition

5.1.1 Service des ressources financières

Sauf exception déterminée par le comité de direction de l'Université, la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières est mandatée pour effectuer les acquisitions de biens et services nécessaires au fonctionnement de l'Université et doit, entre autres;

- a. jouer un rôle-conseil auprès des requérantes et requérants à toutes les étapes du cycle d'approvisionnement, soit de la détermination du besoin jusqu'à la réception du bien ou du service;
- b. fournir à toutes les unités administratives de l'Université les services appropriés et le support administratif requis pour l'acquisition de biens et services;
- c. assurer que l'ensemble des acquisitions de biens est effectué en conformité des lois et des règlements en vigueur;
- d. s'assurer de la conformité des soumissions reçues tant pour les biens, les services que pour les travaux de construction. La section de l'approvisionnement peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise peut lui être utile;
- e. évaluer l'aspect commercial des demandes de soumissions incluant notamment les termes relatifs au paiement, à la livraison et au transport;
- f. assurer le respect des ententes et contrats octroyés par l'Université;
- g. exercer une veille des développements et des avancées concernant l'acquisition des biens et services et des travaux de construction;
- h. se conformer au code de déontologie présenté à l'annexe 1 et informer les autres membres de la communauté universitaire de son contenu et de leurs obligations;
- i. jouer un rôle-conseil auprès des requérantes et des requérants concernant les principes de développement durable à intégrer dans le cadre du processus d'approvisionnement;
- j. lorsque pertinent, sensibiliser les requérantes et les requérants à l'importance des ressources financières qui seront nécessaires pour exploiter le bien à acquérir.

5.1.2 Service des immeubles et Service des ressources financières

Nonobstant le mandat confié à la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, les contrats pour des travaux de construction et les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie reliés aux travaux de construction, ainsi que les présélections découlant de ces contrats sont confiés conjointement à la direction de la planification et du développement mobilier du Service des immeubles, et à la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières.

5.1.3 Service des bibliothèques et archives

Nonobstant le mandat confié à la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, les acquisitions de ressources documentaires papier pour les bibliothèques sont confiées à la section de l'acquisition et du traitement documentaire du Service des bibliothèques et archives.

5.2 Unité administrative responsable du processus de reddition de compte conformément aux exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières se voit confier la responsabilité de la reddition de compte en matière de gestion contractuelle exigée par les différentes instances gouvernementales.

5.3 Unité administrative responsable d'une enveloppe budgétaire

La requérante ou le requérant est la personne responsable des dépenses effectuée pour son unité administrative. Cette personne a l'obligation de respecter l'ensemble des règles légales et institutionnelles en vigueur, et ce, dans le respect du code de déontologie de l'annexe 1 de la présente politique.

5.4 Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est de s'assurer d'une évaluation des soumissions reçues selon les critères de qualité inclus dans un appel d'offres, dans le respect des principes de transparence et de traitement intègre et équitable des soumissionnaires.

Un secrétaire ou un secrétaire de comité de sélection est nommé par la personne dirigeante pour la représenter. La personne nommée secrétaire est la gardienne du bon fonctionnement du processus d'adjudication de contrats lorsque le processus implique une évaluation de la qualité. Celle-ci est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité de sélection et a pour mandat de veiller au respect des règles d'octroi et au traitement équitable des soumissionnaires.

5.5 Dirigeante ou dirigeant

La dirigeante ou le dirigeant est la personne responsable de la gestion administrative courante de l'Université ainsi que des autorisations requises par le cadre législatif et réglementaire. La personne dirigeante est aussi imputable de la gestion contractuelle en manière d'approvisionnement.

La dirigeante ou le dirigeant peut approuver une modification du prix initial d'un contrat lorsque la modification vise un élément accessoire qui n'en change pas la nature. Si cette approbation est déléguée, la modification de prix ne peut excéder 10 %.

5.6 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

La RARC ou le RARC est un membre du personnel cadre désigné par la dirigeante ou le dirigeant en tant que responsable de l'observation des règles contractuelles. Cette personne joue un rôle-conseil auprès de la dirigeante ou du dirigeant en matière d'approvisionnement. Le rôle spécifique du RARC est défini dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable* ([Directive 2600-062](#)).

5.7 Responsables de la signature des documents contractuels

Les documents contractuels sont signés par les personnes autorisées selon le *Règlement relatif à l'approbation et à la signature des contrats* ([Règlement 2575-014](#)) adopté par le conseil d'administration et, le cas échéant, selon les directives adoptées par le comité de direction de l'Université.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 Approvisionnement de manière responsable

La présente politique est complémentaire à la *Politique de développement durable* ([Politique 2500-017](#)) et vise à « favoriser la compréhension, la promotion et l'engagement en matière de développement durable ». En conséquence, la présente politique :

- a. sensibilise la communauté universitaire ainsi que les fournisseuses et les fournisseurs au développement durable à l'interne et à l'externe;
- b. encourage les requérantes et les requérants à intégrer des notions de développement durable à leurs projets d'acquisition;
- c. favorise la collaboration avec les partenaires régionaux afin de promouvoir le développement durable;
- d. offre un soutien aux organisations partenaires désirant intégrer le développement durable dans leurs acquisitions.

Les biens, services et travaux de construction dont l'Université a besoin étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués sont déterminés au cas par cas en fonction des besoins énoncés par la requérante ou le requérant, de la maturité du marché visé, et selon les meilleures pratiques reconnues.

De façon générale, les acquisitions proviennent d'entreprises respectant le code de conduite de la fournisseuse ou du fournisseur pour un approvisionnement socialement responsable adopté par l'Université (annexe 2).

6.2 Accessibilité des marchés aux contrats publics

Par souci d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité vis-à-vis les fournisseuses et les fournisseurs, l'Université procède à des acquisitions sur une base concurrentielle conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les fournisseuses et les fournisseurs doivent être informés de la teneur de la présente politique et se conformer au code de conduite de la fournisseuse ou du fournisseur pour un approvisionnement responsable disponible à l'annexe 2.

6.3 Élaboration de contrats-cadres de longue durée

Autant que possible, l'Université privilégie des contrats à long terme et des contrats-cadre à durée déterminée pour les besoins récurrents pour lesquels une planification peut être effectuée. La requérante ou le requérant doit appliquer le processus édicté par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin de s'assurer du respect des règles légales en vigueur et que la liste des documents ainsi que les autres renseignements requis sont consignés au dossier du contrat.

6.4 Traitement équitable des fournisseuses et des fournisseurs

L'Université a le souci de s'assurer du traitement équitable des fournisseuses et des fournisseurs. Ainsi, toute personne peut se prévaloir de la procédure de dénonciation selon les modalités prévues à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, et prévue dans la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles* ([Procédure 2600-069](#)) lorsqu'elle a la connaissance d'un acte répréhensible commis ou sur le point de l'être à l'égard de l'Université dans le cadre du processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction ainsi que dans le cadre de la gestion d'un contrat en vigueur.

7. RÈGLES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ATTRIBUTIONS

7.1 Fractionnement ou scission de contrat

Une requérante ou un requérant ne doit pas fractionner des acquisitions dans le but d'éviter d'appliquer les règles énoncées aux articles 7.3 et 7.4 de la présente politique.

Pour les contrats récurrents, une analyse de la fluctuation du marché et de la connaissance des besoins est effectuée afin de favoriser, lorsque c'est possible, des contrats sur une période de trois à cinq ans.

7.2 Respect des ententes en vigueur

Lorsqu'une entente ou un contrat est en vigueur pour l'acquisition d'un bien ou d'un service, cette acquisition doit être effectuée en conformité avec cette entente ou de contrat. Certaines exceptions peuvent s'appliquer selon la nature de l'entente ou du contrat en vigueur et une justification doit être présentée auprès du Service des ressources financières ou d'un autre service désigné, le cas échéant.

7.3 Acquisition au-dessous du seuil d'appel d'offres public

Les modalités et les seuils d'application pour les acquisitions dont la valeur se situe au-dessous du seuil d'appel d'offres public sont édictées dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable* ([2600-062](#)).

7.4 Acquisition égale ou supérieure du seuil d'appel d'offres publics

Les modalités relatives à l'octroi d'un contrat d'acquisition égale ou au-dessus du seuil applicable sont édictées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, les règlements découlant de cette loi, et les directives.

Malgré ce qui précède, un contrat peut être octroyé de gré à gré, selon les exceptions prévues dans la LCOP, le RCA, le RCS, le RCTI et le RCTC en obtenant les autorisations nécessaires prévues à la législation applicable. Le cas échéant, la requérante ou le requérant doit fournir à la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières les motifs de cette exception. La dérogation doit être approuvée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable du Service des ressources financières suivant la recommandation de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières. Les modalités permettant d'attribuer un contrat de gré à gré sont décrites dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable* (Directive 2600-062).

8. RÈGLES RELATIVES À LA RÉCEPTION ET À L'UTILISATION DES BIENS ACQUIS

8.1 Contrôle des biens et services

La requérante ou le requérant a la responsabilité ultime de certifier que le bien et le service commandé a été reçu ou rendu et de s'assurer que la livraison a été effectuée.

8.2 Propriété des biens

Les biens achetés par l'Université ou achetés par une requérante ou un requérant et remboursés par l'Université, quelles que soient les sources de financement, sont et demeurent la propriété de l'Université, à moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche ou de coopération, le cas échéant.

8.3 Partage des ressources

L'Université invite les unités administratives à mettre en commun les ressources matérielles qu'elles utilisent.

8.4 Emprunt de la marchandise

Une requérante ou un requérant peut obtenir le prêt d'un bien d'une fournisseuse ou d'un fournisseur pour essai, analyse, etc. Cet emprunt doit être dénué de toute contrepartie ou promesse d'achat. La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières peut conseiller la requérante ou le requérant quant aux mesures à prendre pour protéger les intérêts de l'Université dans ces circonstances.

8.5 Acquisitions à des fins personnelles

Les acquisitions à des fins personnelles ne sont pas autorisées, et ce, pour l'ensemble de la communauté universitaire.

9. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE REDDITION DE COMPTE

9.1 Accès à l'information

Outre les renseignements qui doivent être rendus publics selon la LCOP, les demandes de renseignements concernant les détails des soumissions sont traitées conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* par la personne responsable de l'application de cette Loi.

9.2 Publication des renseignements

L'information qui doit être rendue publique est publiée conformément aux exigences de la LCOP, ses règlements, ses directives et des autres lois visant l'octroi de contrats. La requérante ou le requérant doit fournir les informations nécessaires à la reddition de compte, au moment opportun, dans le respect du processus établi par la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières afin que celle-ci actualise la reddition de compte au nom de l'Université.

La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières doit obligatoirement remettre à la dirigeante ou au dirigeant un rapport permettant de répondre aux exigences de reddition de comptes du Secrétariat du Conseil du trésor et du conseil d'administration de l'Université.

10. DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit respecter le code de déontologie de l'Université en matière d'approvisionnement qui est présentée à l'annexe 1.

Les obligations de ce code incombent non seulement au personnel qui œuvre au sein de la section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, au Service des immeubles, et au Service des bibliothèques et archives, mais également à tout membre de la communauté universitaire qui requière l'acquisition de biens et services ou qui est susceptible d'influencer une décision en la matière.

Toute personne visée par cet article qui n'en respecte pas les dispositions est passible de sanctions disciplinaires prévues dans le cadre de toute loi applicable, des règlements de l'Université, des conventions collectives ou des protocoles pertinents.

11. DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Le comité de direction de l'Université établit, lorsque nécessaire, des directives découlant de la présente politique.

La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières, le Service des immeubles et le Service des bibliothèques et archives établissent, lorsque nécessaire, des procédures pour appliquer cette politique ou les directives en découlant dans leurs champs de compétences respectifs.

12. RESPONSABILITÉS

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente politique.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 26 juin 1995. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur à la date d'adoption de la *Directive relative à l'approvisionnement responsable* (Directive [2600-062](#)) par le comité de direction de l'Université, soit le 17 décembre 2018.

CODE DE DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Le code de déontologie en matière d'approvisionnement responsable s'applique à tous les membres de la communauté universitaire qui requièrent l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction par l'Université ou qui sont susceptibles d'influencer une décision en la matière.

1. PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Les membres de la communauté universitaire doivent :

- 1.1. agir et prendre les décisions d'acquisition dans le respect des valeurs d'honnêteté, d'intégrité, de transparence et d'équité qui guident les relations de l'Université avec ses partenaires;
- 1.2. se conformer aux règles légales et institutionnelles ainsi qu'à toute autre obligation contractuelle;
- 1.3. défendre les intérêts de l'Université dans le processus d'acquisition;
- 1.4. être réceptifs aux besoins exprimés, sans pour autant compromettre l'exercice des responsabilités reliées à leurs fonctions;
- 1.5. acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour les ressources financières investies;
- 1.6. favoriser l'échange d'information et développer une approche de collaboration;
- 1.7. recevoir avec promptitude et courtoisie ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter avec l'Université;
- 1.8. conseiller et aider leurs collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
- 1.9. assurer une saine concurrence dans les processus d'acquisition.

Bien que le maintien de rapports suivis avec une fournisseuse ou un fournisseur représente un avantage pour l'Université, toute situation qui pourrait entraver une concurrence loyale doit être évitée.

2. RÈGLES DE CONDUITE

Les membres de la communauté universitaire participant à un processus d'acquisition doivent se conformer aux principes directeurs suivants :

2.1. Divulgence d'intérêt

Tout intérêt personnel susceptible de mettre en doute l'impartialité d'un membre de la communauté universitaire ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à une démarche d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, doit être porté à la connaissance de l'Université en suivant le processus édicté dans la *Politique complémentaire sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-032).

2.2. Caractère confidentiel

La confidentialité des renseignements transmis doit être respectée, et ceux-ci ne peuvent, en aucun cas, être utilisés à des fins personnelles. Les membres de la communauté universitaire impliqués dans un processus d'appel d'offres doivent signer l'engagement de confidentialité présenté dans la *Directive relative à l'approvisionnement responsable*. La section de l'approvisionnement du Service des ressources financières a la responsabilité de la conservation des engagements de confidentialité.

2.3. Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité de l'Université et des membres de la communauté universitaire, les personnes visées par le présent code doivent s'abstenir d'accepter tout don, même les cadeaux d'usage, ou tout avantage d'une fournisseuse ou d'un fournisseur de l'Université ou d'une personne qui désire le devenir. Les fournisseuses ou fournisseurs doivent également s'abstenir de faire tout don, même de cadeaux d'usage, et d'offrir tout avantage à un membre de la communauté universitaire qui participe au cycle d'approvisionnement, ou à un membre de sa famille immédiate. Tout membre de la communauté universitaire qui ne respecte pas les dispositions du présent article est passible des sanctions disciplinaires applicables.

2.4. Interprétation

En cas de doute quant à l'interprétation des règles de conduite, les membres doivent se référer à la secrétaire générale ou au secrétaire général de l'Université.

2.5. Infraction

Les cas d'infraction présumée au code de déontologie seront référés à la secrétaire générale ou au secrétaire général de l'Université.

CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEUSES ET FOURNISSEURS POUR UN APPROVISIONNEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE

Le code de conduite des fournisseuses et fournisseurs pour un approvisionnement socialement responsable énonce les attentes de l'Université de Sherbrooke à l'égard de tous ses fournisseurs. Ainsi, chaque fournisseur s'engage à respecter le présent code de conduite et à travailler dans une perspective d'amélioration continue en visant l'excellence dans son secteur d'activité. De plus, il informe et invite ses propres fournisseurs à considérer le présent code de conduite.

L'Université doit procéder à l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction dans des délais raisonnables en optimisant la qualité et les coûts. Puisque le plan stratégique de l'Université accorde une large place au développement durable, l'Université souhaite prendre en compte les impacts sociaux environnementaux et économiques des biens et services acquis. L'Université souhaite également que ces valeurs soient partagées par ses fournisseuses et fournisseurs.

La fournisseuse ou le fournisseur s'engage à proposer des produits et des services respectueux des principes du développement durable. De plus, il informe et invite ses propres fournisseuses ou fournisseurs à respecter le présent code de conduite. L'Université, dans la mesure de ses moyens, s'engage à accompagner ses fournisseuses et fournisseurs dans leur démarche et à diffuser auprès d'eux les valeurs évoquées dans la politique de développement durable de l'Université.

De façon plus spécifique, l'Université demande à ses fournisseuses et fournisseurs de souscrire aux engagements suivants. La fournisseuse ou le fournisseur :

1. s'engage à faire preuve de transparence et d'honnêteté dans les relations commerciales qu'il entretient avec l'Université de Sherbrooke;
2. s'engage, à moins d'une entente particulière à cet effet, à ne pas divulguer l'information qui est transmise;
3. propose, lorsque c'est possible, des produits et des services innovants et respectueux des principes de développement durable;
4. s'engage à respecter les exigences légales et autres exigences auxquelles il a souscrit;
5. s'engage à respecter les politiques, règlements, directives et procédures de l'Université;
6. fournit des garanties de qualité satisfaisantes de ses produits et de ses services et implante lorsque c'est possible un système de qualité s'inspirant des normes ISO 9000;
7. vise l'amélioration de la performance environnementale de ses activités, produits et services par exemple en implantant un système de gestion environnementale s'inspirant des normes ISO 14001 ou BNQ 21000;
8. favorise la réduction, le réemploi, le recyclage et la valorisation de ses matières résiduelles, par exemple en utilisant des emballages peu volumineux, faits de matières recyclées et recyclables ou en reprenant les emballages ou les biens usagés en fin de vie utile afin de les réutiliser, recycler ou valoriser;
9. réduit ses émissions de gaz à effet de serre (GES) ou effectue une compensation de ses émissions de GES par un organisme reconnu;

10. privilégie l'efficacité énergétique et contribue à réduire la dépendance aux sources d'énergies fossiles;
11. favorise une gestion durable de l'eau durant les différentes phases de cycle de vie de ses activités, produits et services;
12. fait connaître à l'Université les analyses de cycle de vie disponibles et collabore avec l'Université à la réalisation d'audits ou d'analyses de cycle de vie;
13. favorise la détention de certifications environnementales reconnues et adoptées par l'Université pour ses produits et services comme Energy Star ou Eco-Logo, LEED, EPEAT, FSC etc.;
14. privilégie les pratiques d'approvisionnement et d'investissement responsables ainsi que le développement local de son territoire;
15. applique des pratiques en matière de santé et sécurité au travail, de conditions de travail, de formation et d'équité favorisant le respect et le développement de ses employés et employées, et favorise l'obtention et le maintien d'une certification de son système de gestion en SST tel que BS/OHSAS 18001 :2007; ANSI/AIHA Z10-2005 ou CSA: Z1000 :06, et évalue sa performance en matière de SST;
16. protège et respecte les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail (OIT) et de la Déclaration universelle des droits de l'homme (DUDH), en particulier les éléments suivants :
 - a) le libre choix de l'emploi et l'abolition du travail forcé (Convention 29 de l'OIT);
 - b) la liberté d'association et le droit à la négociation collective (Conv. 87 et 98 de l'OIT);
 - c) l'abolition effective du travail des enfants (Conv. 138 et 182 de l'OIT);
 - d) la non-discrimination en matière d'emploi (Conv. 100 et 111 de l'OIT);
 - e) des conditions de travail décentes (Conv. 155 de l'OIT);
 - f) des heures de travail non excessives (Conv. 1, 30, 31, 46, 49, 51, 57, 61, 67, 109, 153 et 180 de l'OIT);
 - g) un salaire permettant de couvrir les besoins fondamentaux des familles (Art. 25 de la DUDH).