

CAHIER DE GESTION

DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DES CONTRATS

COTE

15-10-12.03

OBJET

Préciser la démarche à suivre lors de la préparation d'un contrat, le contenu minimal à prévoir et les règles de gestion de ces documents. Seuls les contrats d'engagement du personnel et les commandes d'achat ne sont pas couverts par cette directive.

DESTINATAIRES

Le personnel des services.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
Le site Web du Cégep.

CONTENU

- 1.0 Démarche préliminaire.
- 2.0 Contenu minimal.
- 3.0 Cheminement du dossier.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La directrice ou le directeur des Affaires corporatives.

RÉFÉRENCES

- *Politique relative à la gestion des documents.*
- *Politique et procédures relatives à l'acquisition de biens et de services.*
- *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski.*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

ANNEXE

L'article 7.1 du *Règlement de régie interne du Collège*.

ADOPTION

La présente directive a été adoptée par le Comité de direction le 5 février 2007 (CD 07-01.21).

1.0 DÉMARCHE PRÉLIMINAIRE

1.1 Nouveau contrat

La ou le responsable du dossier fait les démarches nécessaires à la conclusion du contrat, incluant les vérifications nécessaires avec les services financiers, s'il y a lieu. Il rédige une version préliminaire, s'il s'agit d'un contrat préparé par le Collège.

Le contrat est soumis à la directrice ou au directeur des Affaires corporatives qui en vérifie les incidences légales. Au besoin, un avis sera demandé à un conseiller juridique externe.

La directrice ou le directeur des Affaires corporatives fait ses commentaires et suggestions au responsable du dossier qui modifie son texte en conséquence, s'il y a lieu. Elle ou il l'informe également de la démarche à suivre pour respecter les délégations de pouvoirs en vigueur. Dans le cas d'un contrat-type conclu ultérieurement avec plus d'un organisme, seule la première utilisation doit être soumise à la direction.

Dans tous les cas, la délégation de pouvoirs quant à l'instance d'approbation et aux signatures doit être respectée.

1.2 Renouvellement

La même procédure doit être respectée.

Chaque responsable de dossier est tenu d'établir un calendrier des échéances des contrats relevant de sa compétence et d'y donner suite.

2.0 CONTENU MINIMAL

La personne qui rédige un contrat ou celle qui est responsable du dossier, dans le cas d'un contrat rédigé par une partie externe, doit s'assurer que les éléments suivants y ont été inclus, selon le cas :

- l'identification des parties;
- l'identification des représentantes ou des représentants des parties;
- la description aussi détaillée que possible de l'objet du contrat;
- la durée (date d'entrée en vigueur, d'échéance);
- les modalités de renouvellement;
- les coûts reliés et les modalités de paiement;
- les responsabilités et les droits de chaque partie;
- les assurances requises ou autres garanties nécessaires;
- les recours possibles;
- les conséquences de cas de forces majeures;
- la date et le lieu de signature;
- les signatures, y compris d'un témoin lorsque nécessaire, et ce, pour les deux parties (conformément au *Règlement de régie interne du Collège* ou à la résolution adoptée);
- toute clause particulière permettant au Collège de se donner le maximum de protection en cas de situation problématique ou conflictuelle, évitant ainsi un possible recours aux tribunaux.

Le cas échéant, toute pièce requise doit être placée en annexe, par exemple copie d'une résolution de l'instance, copie d'une police d'assurances, etc.

Note : la signature électronique peut être acceptée, de même qu'une copie de contrat transmise par télécopieur, mais de façon provisoire seulement. Dans tous les cas, les copies originales du contrat et de la signature doivent être obtenues.

Cheminement du dossier

Aussitôt le dossier complété, c'est-à-dire après la signature du contrat et l'obtention des pièces requises, l'ORIGINAL du contrat doit être OBLIGATOIREMENT transféré au Service de la gestion des documents et des archives, accompagné du *Formulaire de transfert*. Il sera alors répertorié et conservé conformément aux règles de gestion et au calendrier de conservation.

La ou le responsable du dossier pourra le consulter au besoin ou en obtenir copie. Cependant, dans le cas d'un contrat auquel il faut référer régulièrement, il est conseillé au service concerné d'en conserver une copie le temps nécessaire, après l'avoir classifié conformément aux règles en vigueur.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* prévoit des modalités d'accès aux contrats pour une tierce partie.

ARTICLE 7.1 - LES CONTRATS ET LES SIGNATURES

(Règlement de régie interne du Collège)

7.1 Les contrats et les signatures

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat ou document requérant la signature du Collège est signé par deux (2) personnes : soit par la directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des Affaires corporatives, soit la directrice ou le directeur des Services éducatifs et la directrice ou le directeur des Affaires corporatives, soit par la directrice ou le directeur général ou un autre membre du personnel cadre, soit par deux (2) autres personnes désignées par une résolution du Conseil ou du Comité exécutif.

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux (2) personnes désignées de temps à autre par le Conseil.

La directrice ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet, peuvent signer tous les contrats d'engagement du personnel sous réserve des autorisations requises du Conseil ou du Comité exécutif et en conformité avec la *Politique de dotation en ressources humaines*.

La directrice ou le directeur général ou la directrice ou le directeur des Services éducatifs sont autorisés à signer les contrats avec les milieux de stages pour les élèves.

La directrice ou le directeur général ou tout membre du personnel cadre qu'il mandate par écrit à cet effet, peuvent signer tout contrat dont la considération est à l'intérieur de leur pouvoir de dépenser dans le respect de la *Politique et des procédures régissant les achats et les locations de services*.

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement ou par tout autre règlement, politique ou procédure adoptés par le Conseil ou le Comité exécutif, et sous réserve des autorisations requises du Conseil et du Comité exécutif, la directrice ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet, peuvent autoriser :

- a) tout contrat de location de locaux, d'équipement ou de personnel du Collège;
- b) tout contrat de production de documentation pédagogique;
- c) tout contrat relatif à l'administration de projet, de ressources humaines ou financières pour le compte d'organismes publics ou parapublics;
- d) tout contrat relatif à l'offre de services d'enseignement ou connexe à l'enseignement.