



LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA SOFAD
NATURE DU DOCUMENT Politique du conseil d'administration Adoption : 17 mars 2021 Modifications : 21 janvier 2022, janvier 2024, septembre 2024; février 2025
RESPONSABILITÉ D'APPLICATION Direction générale

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.
--

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la SOFAD. Ces lignes internes de conduite s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la SOFAD peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Ces lignes internes de conduite sont sous la responsabilité de la direction générale et doivent être lues et interprétées en lien avec les politiques et directives organisationnelles, dont les suivantes :

- Politique de gestion du personnel
- Politique de gestion des cadres
- Politique de suivi de la gestion financière
- Politique de gestion de l'acquisition des biens et services ainsi que les procédures prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics
- Code d'éthique des administrateurs
- Code d'éthique des employés
- Plan de gouvernance numérique
- Politique d'utilisation des actifs informatiques
- Politique de gestion des risques organisationnels

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires, la SOFAD met de l'avant les règles de confidentialité suivantes :

- Tant qu'il n'est pas publié, un document d'appel d'offres, incluant tout autre document ou toute information s'y rattachant, est considéré comme confidentiel.
- Seules les personnes habilitées peuvent accéder à ces documents et informations ainsi qu'aux répertoires informatiques où ils sont hébergés.
- Les personnes habilitées à accéder à ces documents sont sensibilisées à leur caractère confidentiel :
 - Par l'insertion dans le contrat de travail d'un engagement en matière de confidentialité des informations obtenues dans le cadre du travail
 - Par la présentation du code d'éthique et signature par chaque personne habilitée d'un code d'éthique incluant un engagement à le respecter
 - Par un rappel du devoir de confidentialité auprès du personnel impliqué et des membres de comité sélection préalablement au lancement d'un processus d'appel d'offres

- Aucune information privilégiée ne doit être transmise aux fournisseurs ni à une personne n'ayant pas intérêt ou de rôle à jouer dans le processus.
- Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le responsable de ce comité de sélection.
- La SOFAD ne permet pas aux soumissionnaires ou à leurs représentants de communiquer avec le responsable d'un appel d'offres ou avec les membres d'un comité de sélection dans le but de les influencer.
- Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication visant l'appel d'offres a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la SOFAD peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.
- Les consultants engagés par la SOFAD pour participer à un projet devant impliquer un processus d'acquisition, ne doivent avoir accès qu'aux locaux et aux informations jugées essentielles par la direction générale pour remplir leur mandat.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tous les employés, cadres et administrateurs sont assujettis à un code d'éthique et de prévention des conflits d'intérêts. Ce code est présenté et signé lors de la nomination et des rappels sont faits régulièrement.

Ce code prévoit notamment les obligations suivantes pour tout employé, cadre ou administrateur :

- Respecter les obligations que la loi, la charte constitutive de la SOFAD et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs de la SOFAD
- Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateur
- Agir avec modération, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect
- Ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la SOFAD
- Ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions
- Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel
- Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne

Ce code prévoit aussi que les obligations ne cessent pas avec la fin du lien d'emploi ou la fin du mandat et que tout employé, cadre ou administrateur qui quitte la SOFAD doit :

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la SOFAD est partie
- Ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative à la SOFAD à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le conseil d'administration établit les valeurs organisationnelles, entrepreneuriales, pédagogiques et éthiques de la SOFAD. Il adopte des politiques, des règlements, des budgets, des plans et des rapports qui lui sont soumis pour approbation par la direction générale.

Sans s'immiscer dans la réalisation des projets de développement et la gestion des activités courantes, le conseil d'administration est appelé à en mesurer et à en évaluer la pertinence et la performance. Il reconnaît les responsabilités de gestion courante de la direction générale et lui délègue les pouvoirs nécessaires à la réalisation de son mandat, y compris celui de confier des responsabilités aux directeurs de service ou de les autoriser à responsabiliser leurs subalternes.

Le conseil d'administration applique une politique de délégation de pouvoirs à la direction générale à titre de dirigeant. Cette délégation de pouvoirs précise :

- Les fonctions et les pouvoirs délégués à la direction générale
- La capacité de la direction générale à confier certaines fonctions ou pouvoirs aux directions de service, à la coordination des finances et à l'administration ainsi qu'à certains membres du personnel.
- Les pouvoirs de la direction générale en matière de :
 - Conclusion et signature d'ententes
 - Gestion des ressources matérielles
 - Pouvoirs comme dirigeant au sens de LCOP

- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Représentation et promotion de la SOFAD
- Obligations de la direction générale

5. MODE DE SOLLICITATION ET DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DES CONTRATS

VALEUR DES CONTRATS (AVANT TAXES)	MODE *	REQUÉRANT	AUTORISATION	COMMENTAIRES	REDDITION DE COMPTE
1 à 24 999 \$	Gré à gré avec justification écrite	Gestionnaires des projets	Direction de service	- Par le service requérant les responsables de la gestion contractuelle - Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités - Préférence aux fournisseurs de Montréal ou des régions du Québec - Vérification au RENA	
25 000 à 50 000 \$	Demande de prix avec justification écrite (au moins 2 fournisseurs)	Direction de service	Direction générale	- Coordination par les responsables de la gestion contractuelle. - Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités - Préférence aux fournisseurs de Montréal ou des régions du Québec - Vérification des documents par le RARC - Vérification au RENA	- Publication sur SEAO dans les 30 jours de l'octroi d'un contrat de 25 000 \$ et plus - Rapport au conseil d'administration pour les contrats dont la valeur est de 25 000 \$ et plus
50 001 à 133 800 \$	Appel d'offres sur invitation avec tableau comparatif et justification écrite (au moins 3 fournisseurs)	Direction de service	Direction générale après ratification par le conseil d'administration	- Coordination par les responsables de la gestion contractuelle. - Principe de rotation des fournisseurs retenus ou invités - Préférence aux fournisseurs de Montréal ou des régions du Québec - Attestation de Revenu Québec (ARC) requise - Vérification des documents par le RARC - Vérification au RENA	- Publication sur SEAO dans les 30 jours de l'octroi d'un contrat de 25 000 \$ et plus - Rapport au conseil d'administration pour les contrats dont la valeur est de 25 000 \$ et plus
133 800 \$ et plus**	Appel public d'offres	Direction générale	Conseil d'administration	- Planification à l'avance afin de permettre le respect des délais (minimum de 4 à 6 semaines) - Par les responsables de la gestion contractuelle avec le devis technique préparé par le service requérant - Attestation de Revenu Québec (ARC) requise - Vérification des documents par le RARC - Vérification au RENA - Autorisation de la direction générale s'il y a lieu - Autorisation du conseil d'administration selon les montants	- Publication de l'appel public d'offres sur SEAO selon les délais prévus - Publication sur SEAO dans les 30 jours de l'octroi d'un contrat

*Mode : Mode minimal d’acquisition de bien ou d’octroi de contrat. La SOFAD peut en tout temps opter pour un mode plus exigeant.
 ** Seuil en vigueur à la date de la révision de la présente politique

- **Gré à gré** : Négociation et octroi d'un contrat de suite à une recherche de prix par téléphone, par courriel, par visioconférence ou par rencontre auprès d'au moins un (1) un fournisseur ou prestataire de service inscrit au fichier de la SOFAD. Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, l'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur ratio prix/qualité, incluant les conditions, du fournisseur ou du prestataire de services. Elle s'assure aussi que le fournisseur ou prestataire de service n'est pas inscrit au Registre des entreprises non-admissibles. La négociation de gré à gré doit être documentée et le choix du fournisseur justifié par écrit.
- **Demande de prix** : Octroi à un fournisseur ou à un prestataire de service inscrit au fichier de la SOFAD d'un contrat de après avoir obtenu et évalué au moins deux (2) propositions de prix par écrit. Cette recherche peut se faire par téléphone, par courriel, par visioconférence ou par rencontre. Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, l'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur ratio prix/qualité, incluant les conditions, du fournisseur ou du prestataire

de services. Elle s'assure aussi que le fournisseur ou prestataire de service n'est pas inscrit au Registre des entreprises non-admissibles. Le processus de demande de prix doit être documentée et le choix du fournisseur justifié par écrit.

- **Appel d'offres sur invitation** : Octroi d'un contrat après avoir invité au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires inscrits au fichier de la SOFAD à soumettre une offre. Dans le cas de contrat de création ou de rédaction de contenus, le nombre minimal de soumissions est de deux (2). Si le nombre de fournisseurs ou de prestataires de service intéressés à déposer une soumission était inférieur aux seuils précités, la SOFAD pourra étendre son appel sur invitation à des fournisseurs et des prestataires de service qui ne seraient pas encore inscrits à son fichier. Avant la conclusion d'un contrat octroyé suite à un appel d'offres sur invitation, l'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur ratio prix/qualité, incluant les conditions, du fournisseur ou du prestataire de services. Elle s'assure aussi que le fournisseur ou prestataire de service n'est pas inscrit au Registre des entreprises non-admissibles. Le processus d'appel d'offres sur invitation doit être documentée et le choix du fournisseur justifié par écrit.
- **Appel public d'offres** : Octroi d'un contrat de 133 800 \$ et plus à un fournisseur ou à un prestataire après avoir procédé à un processus d'appel public d'offres conformément à LCOP. Un contrat de gré à gré peut être octroyé lors des situations décrites à l'article 13 de LCOP. La procédure d'appel d'offres public prévue par LCOP s'applique sous réserve des ajustements qui y sont permis. L'offre doit être publiée dans le Service électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec : SEAO. Les responsables d'achats et les directions de service doivent planifier leurs achats ou l'octroi de contrats de service en tenant compte des délais associés à ce processus. Deux membres du conseil d'administration (par ordre de préséance : le président, le vice-président, le trésorier ou en leur absence, des membres réguliers) doivent autoriser au préalable le lancement d'un appel d'offres public. Le conseil d'administration doit autoriser l'octroi du contrat.

6. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DES CONTRATS ET AUX DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

- Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats, la SOFAD met en place les mesures suivantes :
 - Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir selon les besoins exprimés et en tenant compte le cas échéant des options.
 - Confirmer l'engagement de la SOFAD envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur par la signature d'une personne autorisée à engager les fonds de la SOFAD préalablement à l'exécution du contrat
 - Soumettre à l'autorisation du comité exécutif la mise en œuvre de la procédure d'appel d'offres public en vue de l'adjudication par le conseil des commissaires d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil établi par la Loi.
 - Soumettre à l'autorisation du conseil des commissaires la participation de la SOFAD à un processus d'achat regroupé.
 - Évaluer la pertinence d'engager un processus d'acquisition centralisé en regroupant des unités administratives dont les besoins sont les mêmes ou lorsque des économies d'échelle peuvent être réalisées par un tel regroupement.
 - Déterminer la durée du contrat prévue de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné et notamment évaluer la pertinence de convenir d'option de reconduction aux mêmes termes et conditions.
 - Soumettre à l'autorisation du conseil des commissaires la conclusion de tout contrat de plus de 25 000\$ pour une durée supérieure à trois ans.
 - Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat.
 - Prévoir aux documents de sollicitation de soumissions que la SOFAD peut n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsqu'elle estime que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste et lorsque le financement ministériel de la dépense qu'occasionne le contrat n'est pas alloué ou confirmé.
 - Se réserver le droit d'exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages et matériaux dans le cadre de tout processus d'acquisition. Hormis ces garanties exigibles, se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission telle que présentée et notamment d'exiger une garantie de soumission à cet effet sous la forme qu'elle détermine.
 - N'accorder aucune marge préférentielle aux fournisseurs
 - Entreprendre une démarche de sollicitation plus exigeante que celle prescrite par la politique d'acquisition.
 - S'enquérir par tout moyen jugé approprié des motifs pour lesquels un fournisseur, prestataire ou entrepreneur qui a obtenu les documents d'appel d'offres n'a pas présenté

- de soumission et dans le cas d'un appel d'offres public inclure aux documents un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.
- S'assurer que les documents d'appel d'offres public proviennent exclusivement du SEAO.
 - Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
 - S'assurer que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature au sens de la Loi
 - Obtenir, les autorisations requises de la direction générale si la modification occasionne une dépense supplémentaire, soit :
 - L'autorisation de la direction générale si elle occasionne une dépense supérieure à 10% du montant du contrat comportant une dépense initiale supérieure au seuil d'appel d'offres public et son autorisation pour toute modification supplémentaire lorsque le cumul des modifications apportées occasionne une dépense supérieure à 10 %. En rendre compte au Conseil du trésor dans les 30 jours et publier la modification sur SEAO dans les 60 jours.
 - L'autorisation de la direction générale si elle occasionne une dépense n'excédant pas 10 % d'un contrat comportant une dépense initiale supérieure au seuil d'appel d'offres public.
 - L'autorisation de la direction de l'unité administrative concernée si elle occasionne une dépense n'excédant pas 10 % du montant initial d'un contrat qu'elle a juridiction pour conclure.
 - L'autorisation de la direction générale pour toute modification à un contrat d'un contrat de travaux de construction comportant une dépense initiale inférieure au seuil d'appel d'offres public. Publier sur SEAO dans les 60 jours la modification supérieure à 10 % si le contrat initial est de 25 000 \$ et plus.
 - L'autorisation du directeur du service des ressources matérielles si elle occasionne une dépense supérieure à 10 % de la valeur d'un contrat de plus de 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public. Publier sur SEAO dans les 60 jours la modification supérieure à 10 %.
 - L'autorisation du directeur du service des ressources matérielles si elle occasionne une dépense supérieure à 10 % du montant d'un contrat que la direction d'une autre unité administrative a juridiction pour conclure. Publier sur SEAO dans les 60 jours la modification supérieure à 10 % si le contrat initial est de 25 000 \$ et plus.
 - L'autorisation du directeur général pour toute modification occasionnant une dépense supplémentaire à un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. En faire rapport au Conseil du trésor dans les 30 jours de toute modification supérieure à 10 % de la valeur initiale du contrat.
 - Lors de la publication sur SEAO des modifications occasionnant une dépense supplémentaire à 10 % de la valeur d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sont publiés le cumul des dépenses précédentes et toute dépense supplémentaire une fois le seuil de 10 % atteint.
 - Le directeur du service des ressources matérielles publie sur SEAO dans les 60 jours, tout contrat comportant une dépense initiale inférieure à 25 000 \$ si le montant payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.

7. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTE

La direction générale autorise tout contrat d'acquisition de bien et tout contrat de services. Il doit aussi soumettre pour ratification ou approbation les contrats dépassant certains seuils, tel que prévu à la section 5 des présentes lignes internes de conduite.

La direction générale autorise toute dérogation à un mode de sollicitation prescrit à la politique de gestion de l'acquisition de biens et de services de la SOFAD en vue de l'attribution ou de l'adjudication d'un contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel public d'offres. Les demandes de dérogation doivent énoncer par écrit les motifs à l'appui et être autorisée par écrit pour être conservées au soutien de l'attribution ou de l'adjudication du contrat.

La direction générale fait régulièrement des rapports au conseil d'administration en lien avec l'application de LCOP, notamment en lien avec certaines modalités prévues à la section 5 des présentes lignes internes de conduite.

Le site internet de la SOFAD présente un lien au site du SEAO pour consulter toute déclaration de la SOFAD.

8. LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

La SOFAD favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la SOFAD met en place les mesures suivantes :

- Procéder à la qualification de prestataires ou de fournisseurs
- Élaborer un fichier des fournisseurs où peuvent s'inscrire les fournisseurs et prestataires directement sur le site internet de la SOFAD en précisant les catégories de biens ou services qu'ils offrent et où les entrepreneurs peuvent identifier la catégorie correspondante à la licence qui leur est délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
- Mettre à la disposition des directions d'unité administrative et des responsables de processus d'acquisition le fichier des fournisseurs pour l'adjudication des contrats de gré à gré, à la suite d'une demande de prix ou lors d'un appel d'offres sur invitation.

Par ailleurs, dans un esprit d'ouverture à la concurrence, la SOFAD :

- S'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre.
- Favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région métropolitaine de Montréal ou de l'une des régions du Québec chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent.
- Favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique.
- S'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres, notamment les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques, soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.
- De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, la SOFAD :
 - S'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
 - Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
 - Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de LCOP.

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements et ses directives;
 - Conseiller la direction générale et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - Veiller à la mise en place de mesures au sein de la SOFAD afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la SOFAD;
 - Assumer toute autre fonction prévue dans les lignes de conduite, la politique d'acquisition, le guide d'application de la politique et la réglementation de la Commission scolaire.
- Recevoir toute dénonciation relative à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition et le cas échéant prendre ou proposer les mesures appropriées.
- Recevoir toute déclaration de conflit d'intérêt et le cas échéant prendre ou proposer les mesures appropriées.
- Recevoir toute plainte ou allégation relative au respect de la confidentialité et le cas échéant prendre ou proposer les mesures appropriées
- Collaborer à l'élaboration d'outils de gestion et de suivi.
- S'assurer que sont effectuées les vérifications requises pour établir l'admissibilité des soumissionnaires à l'égard des qualifications, autorisations, permis, licences, enregistrements, accréditations, attestations ou certifications requises ainsi que les vérifications des déclarations de culpabilité des cocontractants incluant celles des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle.
- Consulter tout document se rapportant à un processus d'acquisition.

10. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel concernés de la SOFAD soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la SOFAD met en place les mesures suivantes :

- Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler
 - Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
 - Le cas échéant, fournit des codes d'accès limités aux endroits identifiés et aux ressources documentaires.
- Sauf situation exceptionnelle, la SOFAD ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, incluant ses répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.
- En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel de la SOFAD, qu'à l'égard de tiers externes.