

Projet d'un plan d'action en réponse au Rapport du Vérificateur général du Québec (VGQ)

Recommandations VGQ	No	Actions
Projets immobiliers		
<p>1. <i>Veiller à ce que chaque projet immobilier fasse l'objet d'un plan d'affaires, basé sur de l'information complète et fiable, qui présente clairement chacun des éléments nécessaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la justification des besoins;</i> - <i>l'analyse rigoureuse des options possibles pour y répondre et la justification de la solution retenue;</i> - <i>l'évaluation des risques;</i> - <i>les rôles et les responsabilités des parties prenantes;</i> - <i>les prévisions quant aux coûts et à la rentabilité;</i> - <i>l'échéancier et la structure de financement prévus.</i> 	1.1	Déployer un cadre de référence en matière de gestion des risques pour les projets immobiliers qui couvrira, notamment, la planification, l'autorisation et les suivis budgétaires de projets actuels.
	1.2	Opérationnaliser une fiche de projet pour chacun des projets immobiliers.
	1.3	Déployer un outil de gestion de projets qui identifie les activités et les responsables d'un projet.
	1.4	Élaborer, dans le respect de la planification stratégique adoptée par les instances, un plan d'action par chacune des unités administratives relevant du VRAF.
<p>2. <i>Obtenir les autorisations nécessaires auprès des instances concernées avant d'engager des dépenses relatives à un projet immobilier ou d'y apporter des changements significatifs, et avoir la confirmation du financement des partenaires, le cas échéant.</i></p>	2.1	Formaliser la procédure actuelle de demande d'autorisation annuelle concernant les budgets d'investissements.
<p>3. <i>Exercer un suivi rigoureux de chaque projet immobilier et en rendre compte régulièrement et en temps opportun aux instances concernées, sur la base d'une information complète et fiable, en mettant l'accent notamment sur l'évaluation et la gestion des risques ainsi que sur le respect du budget et de l'échéancier.</i></p>	3.1	Produire un tableau de bord trimestriel pour chaque nouveau projet immobilier qui sera présenté aux instances. Ce tableau comprendra un suivi sur le respect du budget de l'échéancier, l'état du processus de gestion de projets et l'état d'avancement au plan.
<p>4. <i>Adopter un cadre de gestion relatif à ses projets immobiliers, qui traite notamment de la planification, de l'autorisation, de l'exécution, du suivi et de la reddition de comptes.</i></p>	4.1	Harmoniser les pratiques de gestion de projets immobiliers avec les nouvelles exigences du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, concernant la gouvernance des projets immobiliers et la concordance des budgets révisés.
	4.2	Se doter d'un cadre de gestion de projets immobiliers.

Recommandations VGQ	No	Actions
Gestion des contrats		
<p>5. <i>Respecter la réglementation lors de l'attribution des contrats, notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>en procédant par appel d'offres public lorsque les services dont elle a besoin sont de même nature ou de même finalité et qu'ils s'élèvent à plus de 100 000 dollars ou en justifiant adéquatement la décision de ne pas le faire;</i> - <i>en veillant à ce que ses méthodes de sollicitation favorisent l'obtention du plus grand nombre de concurrents possible et le traitement équitable de ceux-ci.</i> 	5.1	Mettre à jour la politique d'approvisionnement afin de répondre aux nouvelles exigences de la loi et des règlements.
	5.2	Rédiger un formulaire décrivant les stratégies utilisées afin de favoriser la participation d'un plus grand nombre de soumissionnaires et détaillant la nature et la finalité d'un mandat pour approbation par le VRAF.
	5.3	Renforcer le rôle du comité finances-approvisionnement et déposer un rapport annuel sur l'ensemble des données budgétaires à jour.
	5.4	Mettre à jour la base de données des contrats et en faire une reddition de comptes.
<p>6. <i>S'assurer que la personne responsable de l'observation des règles contractuelles a l'autorité et l'indépendance nécessaires pour assumer son mandat.</i></p>	6.1	Produire un guide de décision pour soutenir la décision du CA dans le choix du RORC.
<p>7. <i>Signer des contrats en bonne et due forme avec les fournisseurs retenus, lesquels précisent clairement les exigences et les modalités d'application qui y sont liées, et ce, avant le début des travaux.</i></p>	7.1	Déployer un système normalisé d'appels d'offres des organisations publiques incluant un contrat intégré conforme aux normes en vigueur.
Gouvernance		
<p>8. <i>Appliquer les bonnes pratiques en matière de planification et de mise en œuvre d'un projet de réorganisation administrative afin de favoriser sa réussite et de minimiser les répercussions négatives sur l'organisation.</i></p>	8.1	Réaliser un sondage de satisfaction auprès des gestionnaires pour qualifier les retombées de la reconfiguration administrative.
	8.2	Se doter de balises encadrant les projets en matière de réorganisation administrative et en gestion de changement.
	8.3	Réaliser un sondage sur la mobilisation de la communauté universitaire.
	8.4	Former un comité pour accompagner la direction dans la réalisation et le suivi de ces deux sondages.
	8.5	Adopter et diffuser le nouveau <i>Plan stratégique 2015-2020</i> .
	8.6	Former un comité de suivi pour la mise en œuvre et le suivi du <i>Plan stratégique 2015-2020</i> .
	8.7	Mettre en place de façon statutaire un forum des partenaires formé de syndicats et d'associations pour faire le suivi sur les différents enjeux de l'UQTR.

Recommandations VGQ	No	Actions
<p>9. <i>S'assurer que les dirigeants et les membres du conseil d'administration respectent la réglementation, agissent de manière conforme aux règles d'éthique et ne se placent pas en situation de conflit d'intérêts et, à cette fin :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>revoir entre autres les règles de fonctionnement du conseil, plus particulièrement celles liées à l'éthique et à la déontologie;</i> - <i>se doter de mécanismes visant la formation et la sensibilisation des membres du conseil afin qu'ils assument adéquatement leurs rôles et leurs responsabilités.</i> 	9.1	Comblé le poste de secrétaire général dans les meilleurs délais dans le respect des exigences.
	9.2	Terminer le travail déjà entamé par le comité d'éthique et de gouvernance pour bien clarifier le rôle de chacune des deux instances, CA et commission des études, du CX, de l'équipe de la haute direction et du secrétaire général.
	9.3	Envoyer un document d'information sur le rôle et la responsabilité de chacun au conseil d'administration, à la commission des études, au secrétariat général, aux membres de la haute direction, au forum des gestionnaires, aux directeurs de départements, aux directeurs d'unité de recherche et au forum des partenaires.
	9.4	Réviser le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.
	9.5	Organiser des formations sur l'éthique et sur la bonne gouvernance pour les dirigeants et les administrateurs.
<p>10. <i>Transmettre au conseil d'administration une information complète et fiable en temps opportun et veiller à ce que ses demandes et ses décisions fassent l'objet d'un suivi rigoureux.</i></p>	10.1	Mettre en place un mécanisme de contrôle relatif au respect des échéances et de la documentation auprès des deux instances, CA et commission des études.
	10.2	Systématiser la fiche de présentation accompagnant les dossiers du conseil d'administration et de la commission des études.
	10.3	Assurer les rencontres statutaires du comité d'audit en respect d'un délai d'au moins cinq jours précédant chaque conseil d'administration.
	10.4	Assurer, sur le plan du suivi du budget de l'UQTR, l'implantation de tableaux de bord financiers qui seront déposés sur une base mensuelle aux instances concernées.