



Commission scolaire  
de la Baie-James

**POLITIQUE ET LIGNES  
INTERNES DE CONDUITE  
CONCERNANT LES  
CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE  
TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION**

ADOPTÉE LE : 2016-02-23      RÉOLUTION : CC3413-16

---

**AVERTISSEMENT :**

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but l'alléger le texte

---

# Table des matières

1. OBJET .....	4
2. FONDEMENTS .....	4
3. PROMOTION DU FRANÇAIS .....	4
4. OBJECTIFS .....	5
5. PRINCIPES .....	5
6. DÉFINITIONS .....	5
7. MISE EN ŒUVRE.....	9
8. APPLICABILITÉ.....	9
9. GÉNÉRALITÉS .....	9
10. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION.....	11
11. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ .....	11
12. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICE ET CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION .....	12
13. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE SELECTION.....	13
14. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF .....	14
15. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE'N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE.....	14
16. PROCESSUS D'ACQUISITION .....	14
17. ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	15
18. MODIFICATION D'UN CONTRAT .....	15
19. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	15
20. REDDITION DE COMPTES.....	16
21. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	16
22. CONSULTATION ET ADOPTION .....	16

## 1. BUT

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

De cette politique découle l'instruction concernant les procédures d'achat qui détermine avec plus de précision les règles administratives régissant les acquisitions.

## 2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La *Loi sur l'instruction publique*;
- 2.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 La *loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux* du secteur public ainsi que des sociétés d'État (L.Q. 2014, c.17);
- 2.5 Les règlements de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.6 La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- 2.7 La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor du 1<sup>er</sup> août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;

## 3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent être rédigés en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

## **4. OBJECTIFS**

Les objectifs de cette Politique sont :

- 4.1** Permettre aux unités administratives de s'approvisionner en biens, en services et en travaux de construction dans le respect des encadrements législatifs et des règles administratives régissant cette activité.
- 4.2** Donner un cadre de travail permettant de maximiser l'efficacité et d'accélérer les procédures.
- 4.3** Obtenir des acquisitions de qualité au meilleur coût.

## **5. PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- 5.1** La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 5.2** La transparence dans les processus contractuels;
- 5.3** Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 5.4** La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 5.5** La mise en place de procédures efficaces et efficaces comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 5.6** La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- 5.7** La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## **6. DÉFINITIONS**

### **6.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

### **6.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

Procédé par lequel la Commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **6.3 BIEN**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **6.4 COMMANDE**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

### **6.5 CONSULTANT**

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur de la Commission scolaire.

### **6.6 CONTRAT À COMMANDE**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

### **6.7 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

### **6.8 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

## **6.9 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.

## **6.10 CONTRATS DE SERVICES**

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que celui assujéti à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommages ou un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.

### **6.10.1 Contrat de services de nature technique <sup>1</sup>**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

### **6.10.2 Contrat de services professionnels <sup>2</sup>**

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

## **6.11 CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

## **6.12 DEMANDE DIRECTE DE PRIX**

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

---

<sup>1</sup> Par exemple les contrats d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en services de garde.

<sup>2</sup> Par exemple les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs.

### **6.13 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité pédagogique.

### **6.14 DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION**

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

### **6.15 DIRIGEANT**

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.

### **6.16 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

### **6.17 ENTREPRENEUR**

Personne physique ou morale ou société de personnes qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction..

### **6.18 FOURNISSEUR**

Personne physique ou morale ou société de personnes qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

### **6.19 HOMOLOGATION DE BIENS**

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

### **6.20 PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

Pour l'application de la présente Politique, une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

**6.20.1** Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;

**6.20.2** Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;



**6.20.3** Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;

**6.20.4** Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

**6.20.5** Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

#### **6.21 POLITIQUE OU PRÉSENTE POLITIQUE**

Politique et lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

#### **6.22 PRESTATAIRES DE SERVICES**

Personne physique ou morale ou société de personnes qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de services.

#### **6.23 QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES**

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

#### **6.24 RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

Personne désignée par le dirigeant pour occuper cette fonction.

### **7. MISE EN ŒUVRE**

**7.1** Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur ou la directrice générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux Règlements de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante.

**7.2** À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

- 7.3 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer selon la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente Politique dans la Commission scolaire.
- 7.4 L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

## 8. APPLICABILITÉ

- 8.1 La présente Politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
  - 8.1.1 Une personne morale de droit privé;
  - 8.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - 8.1.3 Une entreprise individuelle;
- 8.2 La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## 9. GÉNÉRALITÉS

- 9.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 9.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 9.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode de sollicitation prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode de sollicitation prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 9.4 La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 9.5 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, la Commission scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

## 10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

### 10.1 Besoins

10.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, la Commission scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente Politique.

Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

La Commission scolaire s'assure, dans la mesure du possible, 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.

10.1.2 La Commission scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres (conditions d'admissibilité, de conformité, de qualité, etc.) soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

10.1.3 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 Commission scolaire doit :

10.1.3.1 S'assurer de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;

10.1.3.2 Évaluer la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;

10.1.3.3 Favoriser, 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.

10.1.4 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

## **10.2 Achats regroupés**

10.2.1 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

## **10.3 Concurrents de la région**

10.3.1 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

## **10.4 Rotation et nouveaux contractants**

10.4.1 La Commission scolaire 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 Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

10.4.1.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;

10.4.1.2 Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

10.4.2 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

10.4.2.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;

10.4.2.2 Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.

## **11. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ**

**11.1** La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

**11.2** À cet effet, la Commission scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

11.2.1 De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;

11.1.1 De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34);

11.1.2 Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

**11.2** Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, la Commission scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, elle doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que la Commission scolaire n'ait pu établir de communication avec l'entreprise concernée doivent être conservés par la Commission scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

**11.3** Toute personne peut s'adresser au RORC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'appel d'acquisition.

**11.4** En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, la Commission scolaire, après avoir consulté le RORC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

## **12. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

**12.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

**12.2** Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

12.2.1 Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;

12.2.2 Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;

12.2.3 Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

12.2.4 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité et de discrétion en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter;

12.2.5 Conserver les engagements obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

**12.3** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents de la Commission scolaire ou au Dirigeant, pour en assurer le traitement.

**12.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

### **13. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**13.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

- 13.2** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut, directement ou indirectement :
- 13.2.1 Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
  - 13.2.2 Utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire.
- 13.3** Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participants à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 13.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire toute autre personne qui participent au processus d'acquisition de la Commission scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
  - 13.3.2 Identifier, à la Commission scolaire, une personne responsable de soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;
  - 13.3.3 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire à l'effet qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;
  - 13.3.4 Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné
- 13.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

## **14. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

- 14.1** Avant le processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 14.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 14.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

**14.3.1** Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;

**14.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

**14.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## **15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICES ET CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

### **15.1 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS**

La Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et ce, quel que soit le mode de sollicitation retenu.

### **15.2 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

**15.2.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est de 100 000 \$ et plus.

**15.2.2** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est estimée.

**15.2.3** Les procédures d'appel d'offres public sont celles prévues par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

**15.2.4** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offre régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

**15.2.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres public fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.



### **15.3 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

**15.3.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de travaux construction selon les modalités suivantes :

15.3.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$;

15.3.1.2 Pour les contrats de services et les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

**15.3.2** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre.

**15.3.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le responsable de l'acquisition en fonction de la nature de celle-ci.

Elle pourra être effectuée par l'intermédiaire des documents d'appel d'offres ou par demande directe de prix.

Elle s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le ou les biens, services ou travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'adjudication du contrat et tout autre élément pertinent.

En tout temps, la Commission scolaire doit aviser les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs invités qu'elle ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

**15.3.4** Si, dans le cadre de l'appel d'offre sur invitation pour un contrat de services, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

**15.3.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

## **15.4 GRÉ À GRÉ**

- 15.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de travaux de construction selon les modalités suivantes :
- 15.4.1.1 Dans toutes les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, quel que soit le montant de la dépense;
  - 15.4.2.1 Pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais égal ou inférieur à 5 000 \$;
  - 15.4.3.1 Pour les contrats de services et les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais égal ou inférieur à 10 000 \$.
- 15.4.2 Dans tous les cas, avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.
- 15.4.3 Si le bien visé par la procédure d'acquisition de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par la procédure d'acquisition de gré à gré, celle-ci doit en tenir compte.

## **15.5 CONTRAT À COMMANDE OU CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE**

En conformité du règlement applicable, la Commission scolaire peut solliciter et conclure un contrat à commande avec un fournisseur ou un contrat à exécution sur demande avec un prestataire de services ou un entrepreneur.

## **16. COMITÉ DE SÉLECTION**

- 16.1** Lorsque la Commission scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.
- 16.2** Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes :
- 16.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
  - 16.2.2 Le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

- 16.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de la Commission scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, la Commission scolaire peut, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec une autre commission scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cette autre commission scolaire ou organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour la Commission scolaire;
- 16.2.4 Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2016, d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
- 16.2.5 Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 16.2.6 Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 16.2.7 Le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- 16.2.8 Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- 16.2.9 Le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- 16.2.10 Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- 16.2.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 16.2.12 Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.
- 16.3** Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la Commission scolaire à déroger à l'application des paragraphes 16.2.1, 16.2.3, 16.2.6 et 16.2.9 de la présente clause.

## **17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

- 17.1** La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et la Commission scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

- 17.2** Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, la Commission scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, la Commission scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du Dirigeant.

- 17.3** La Commission scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

- 17.4** Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant. Le Dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

- 17.5** À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui ait été déclarée coupable d'une infraction à la Loi électorale (RLRQ, c. E-3.3), à la Loi sur les élections scolaires (RLRQ, c. E-2.3) ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-3.3) prévue à l'annexe 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Cette interdiction est d'une période de trois ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix ans, d'une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

## **18. PROCESSUS D'ACQUISITION**

- 18.1** Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public.
- 18.2** Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

**18.3** Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par appel d'offres sur invitation, demande directe de prix ou contrat de gré à gré et respectant les articles 15.3, 15.4 et 15.5 et les budgets qui leurs sont alloués.

## **19. AUTORISATION**

**19.1** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir toute autorisation requise suivant la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou suivant la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès du Dirigeant.

Cette personne doit également s'assurer d'obtenir les autorisations de dépenser prévues dans les *Règlements de délégation de fonctions et de pouvoir* de la Commission scolaire, dont les extraits sont joints en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante.

**19.2** Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

**19.3** Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par la Commission scolaire, le cas échéant.

**19.4** Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

**19.5** En conformité de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la réglementation suivant :

<b>Pouvoir d'autorisation délégué</b>	<b>Références législatives et réglementaires</b>	<b>Références au règlement de délégation de pouvoir</b>	<b>Titre de la personne à qui a le pouvoir a été délégué</b>	<b>Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor</b>
Autorisation de conclure un contrat de gré à gré	LCOP Art.13 Par 3 et Par 4	Règlement #60-2013 Art.2.1	Direction générale	Oui
Autorisation de conclure un contrat de service ou d'approvisionnement d'une durée supérieur à 3 ans	Règlement sur les contrats d'approvisionnement (art. 33)  Règlement sur les contrats de service (art. 46)	Règlement #60-2013 art. 2.2	Direction générale	Oui
Autorisation d'utiliser le mode d'adjudication pour les contrats à commandes dont la valeur ne dépasse pas de plus de 10% le prix le plus bas	Règlement sur les contrats d'approvisionnement (art.18)	Règlement #60-2013 art. 2.3	Direction générale	Oui
Autoriser que la période de validité d'une soumission pour des travaux de construction soit supérieur à 45 jours	Règlement sur les contrats de travaux de construction (art.39)	Règlement #60-2013 art. 2.4	Direction générale	Oui
Autorisation de poursuivre le processus d'adjudication pour les contrats dont le montant est supérieur ou égal au appel d'offres public en présence d'une seule soumission conforme	Règlement sur les contrats d'approvisionnement (art. 33)  Règlement sur les contrats de service (art. 46)  Règlement sur les contrats de travaux de construction (art. 39)	Règlement #60-2013 Art. 2.5	Direction générale	oui

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne qui a le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Désigner le représentant de la commission scolaire dans le cadre d'une médiation pour un contrat de travaux de construction	Règlement sur les contrats de travaux de construction (art. 51)	Règlement #60-2013 Art. 2.6	Direction générale	Oui
Décider de maintenir ou non l'évaluation du rendement insatisfaisant d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur	Règlement sur les contrats d'approvisionnement (art.45) Règlement sur les contrats de services (Art. 58) Règlement sur les contrats de travaux de construction (art.58)	Règlement #60-2013 art. 2.7	Direction générale	Oui
Autoriser une modification à un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsque cette modification occasionne une dépense supplémentaire	LCOP Art. 17	Règlement #60-2013 Art. 2.8	Direction générale	Oui

**19.6** Le dirigeant n'a délégué aucun pouvoir concernant l'application de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs.

**19.7** Le RORC est responsable de rendre compte au conseil des commissaires du respect par la Commission scolaire des autorisations à obtenir auprès du Dirigeant ou de toute personne à qui il a délégué ses fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation ou de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le tout sans égard aux redditions de comptes exigées de la personne à qui le pouvoir a été délégué en vertu du Règlement de délégation de pouvoir.

## **20. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

**20.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un ou l'autre des processus d'acquisition visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

**20.2** Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

## **21. CONTRÔLE DES DÉPENSES**

**21.1** La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

**21.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

21.2.1 Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;

21.2.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente Politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;

21.2.3 Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimé de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque la Commission scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;

21.2.4 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.



**21.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

21.3.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

21.3.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire;

21.3.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **22. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

**22.1** La direction générale de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements ou toute autre loi.

Elle doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et prévus aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion.

**22.2** Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **23. REDDITION DE COMPTES**

**23.1** La direction générale de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

**23.2** Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*.

**23.3** Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **24. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)**

- 24.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :
- 24.1.1** Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
  - 24.1.2** Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
  - 24.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
  - 24.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
  - 24.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente Politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 24.2** Le directeur du Service des ressources matérielles, toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 24.3** Sans la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

## **25. CONSULTANT**

- 25.1** Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel de la Commission scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 25.1.1** Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
  - 25.1.2** 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.
- 25.2** Sauf situation exceptionnelle, la Commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des 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.

- 25.3** 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 Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

## **26. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**26.1** La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

**26.2** En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

**26.3** La présente Politique et toute modification sont transmises, sur demande, au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

## **27. CONSULTATION ET ADOPTION**

### **27.1 CONSULTATION**

Comité consultatif de gestion

10 février 2016.

### **27.2 ADOPTION**

Conseil des commissaires

23 février 2016.

## ANNEXE

DÉLÉGATION À LA PERSONNE QUI OCCUPE LE POSTE DE	Règlement 59-2013 (articles)	OBJET DE LA DÉLÉGATION	DONT LA VALEUR	
			est supérieure à :	mais n'excède pas :
Directeur général	6.40	Conclure tout contrat d'assurances pour assurer la responsabilité civile ou pénale de la Commission scolaire ainsi qu'une assurance pour les biens de la Commission scolaire (art. 178 et 270)		
	6.41.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	6.41.b	Acquérir ou louer des biens et services, sous réserve des situations suivantes :	10 000 \$	100 000 \$
	6.41.b.i	➡ dans le cas de la formation professionnelle	50 000 \$	100 000 \$
	6.41.b.ii	➡ dans le cas des services aux entreprises et du développement de la formation professionnelle	50 000 \$	100 000 \$
	6.41.b.iii	➡ dans le cas du Service des ressources financières, du Service des ressources informatiques et du Service des ressources matérielles et du transport scolaire	50 000 \$	100 000 \$
	6.41.c	Autoriser les réparations ou la mise à niveau d'équipements sous réserve des délégations de fonctions et de pouvoirs déjà prévues au Règlement		100 000 \$
	6.41.d	Conclure et signer les offres de service de formation et les projets de programmes de formation offerts aux entreprises, aux institutions et aux organismes publics et privés ainsi que les contrats ou ententes intervenant suite à de telles offres ou tels projets	100 000 \$	500 000 \$
	6.42.a	Approuver les plans et devis pour les travaux de construction, d'agrandissement ou de réaménagement d'immeubles		100 000 \$
	6.42.b	Octroyer les contrats pour les travaux de construction, d'agrandissement ou de réaménagement d'immeubles	50 000 \$	100 000 \$

## ANNEXE

DÉLÉGATION À LA PERSONNE QUI OCCUPE LE POSTE DE	Règlement 59-2013 (articles)	OBJET DE LA DÉLÉGATION	DONT LA VALEUR	
			est supérieure à :	mais n'excède pas :
Directeur général (suite)	6.43	Autoriser la vente, l'échange ou la disposition de biens		25 000 \$
	6.44	Approuver les dépenses récurrentes, conformément au budget adopté par le conseil des commissaires		100 000 \$
	6.45	Autoriser les procédures judiciaires dont la valeur de l'objet en litige		100 000 \$
	6.46	Autoriser le règlement hors cour de tout litige, y compris les griefs		35 000 \$
Directeur du Service des ressources éducatives (secteur des jeunes) et des services complémentaires	8.40.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	8.40.b	Acquérir ou louer des biens et services		10 000 \$
Directeur d'école	9.11.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	9.11.b	Acquérir ou louer des biens et services		10 000 \$
Directeur du centre de formation générale des adultes	10.14.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	10.14.b	Acquérir ou louer des biens et services		10 000 \$
Directeur du Service de la formation professionnelle et du Service de la formation générale aux adultes et du centre de formation professionnelle	11.32.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	11.32.b	À la formation générale aux adultes, acquérir des biens et services		10 000 \$
	11.32.c	À la formation professionnelle, acquérir ou louer des biens et services		50 000 \$
	11.32.d	Autoriser les réparations ou la mise à niveau d'équipements		50 000 \$

## ANNEXE

DÉLÉGATION À LA PERSONNE QUI OCCUPE LE POSTE DE	Règlement 59-2013 (articles)	OBJET DE LA DÉLÉGATION	DONT LA VALEUR	
			est supérieure à :	mais n'excède pas :
Directeur du Service de la formation professionnelle et du Service de la formation générale aux adultes et du centre de formation professionnelle (suite)	11.32.e	Conclure et signer les offres de service de formation et les projets de programmes de formation offerts aux entreprises, aux institutions et aux organismes publics et privés ainsi que les contrats ou ententes intervenant suite à de telles offres ou tels projets		100 000 \$
Directeur des services aux entreprises et du développement de la formation professionnelle	12.24.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	12.24.b	Acquérir ou louer des biens et services		50 000 \$
	12.24.c	Autoriser les réparations ou la mise à niveau d'équipements		50 000 \$
	12.24.d	Conclure et signer les offres de service de formation et les projets de programmes de formation offerts aux entreprises, aux institutions et aux organismes publics et privés ainsi que les contrats ou ententes intervenant suite à de telles offres ou de tels projets		100 000 \$
Directeur du Service des ressources humaines	13.10	Peut effectuer des dépenses, dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité, conformément aux politiques en vigueur et en accord avec les choix organisationnels et les encadrements administratifs et budgétaires de la Commission scolaire		
	13.11	Acquérir des biens et services		10 000 \$
Directeur du Service des ressources financières, du Service des ressources informatiques et du Service des ressources matérielles et du transport scolaire	14.9	Conclure des ententes pour des services informatiques avec les utilisateurs externes de la Commission scolaire		

## ANNEXE

DÉLÉGATION À LA PERSONNE QUI OCCUPE LE POSTE DE	Règlement 59-2013 (articles)	OBJET DE LA DÉLÉGATION	DONT LA VALEUR	
			est supérieure à :	mais n'excède pas :
Directeur du Service des ressources financières, du Service des ressources informatiques et du Service des ressources matérielles et du transport scolaire (suite)	14.11	Autoriser le transport des élèves pour des activités inter-écoles et les activités complémentaires, à la suite d'une négociation de gré à gré en prolongation des contrats accordés en transport scolaire		
	14.14	Conclure, si la Commission scolaire est autorisée à organiser le transport de ses élèves, une entente pour organiser le transport de tout ou en partie des élèves d'une autre commission scolaire (art. 294)		
	14.22.a	Effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		
	14.22.b	Autoriser tout contrat d'achat de logiciel de gestion ou tout contrat de service relatif à ces logiciels		
	14.22.c	Signer les contrats et les bons de commande pour la réalisation des projets à caractère physique approuvés par le conseil des commissaires		
	14.22.d	Acquérir des biens et services, dans le cadre des opérations du service des ressources matérielles		50 000 \$
	14.22.e	Octroyer les contrats pour les travaux de construction, d'agrandissement ou de réaménagement d'immeubles		50 000 \$
Secrétaire général	15.13	Conformément aux politiques en vigueur et en accord avec les choix organisationnels et les encadrements administratifs et budgétaires de la Commission scolaire, effectuer des dépenses dans le cadre des budgets qui lui sont confiés et dont il a la responsabilité		