



COMMISSION SCOLAIRE  
DU LAC-SAIN-T-JEAN

## POLITIQUE 8-02

SERVICE DES  
RESSOURCES  
MATÉRIELLES ET  
INFORMATIQUES

**Entrée en vigueur :**

22 janvier 2013 (CC130122-07)

**Amendements :**

26 mars 2013 (CC130326-06)

21 juin 2016 (CC160621-07)

**Documents connexes et  
références :**

**TITRE : POLITIQUE ET LIGNES INTERNES DE  
CONDUITE CONCERNANT L'OCTROI ET  
LA GESTION DES CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICE  
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## 1. OBJET

La présente politique (ci-après la « Politique ») a pour but de préciser l'encadrement applicable à l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service 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*.

## 2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les encadrements suivants :

- 2.1 La *Loi sur l'instruction publique*;
- 2.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service 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*;
- 2.5 Le Règlement 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 de 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 modifiée le 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 le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil 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. 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 :

- 4.1** La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2** La transparence dans les processus contractuels ;
- 4.3** Le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- 4.4** La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 4.5** La mise en place de procédures efficaces et efficaces comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquat et rigoureux qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.6** 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;
- 4.7** La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

#### **5. DÉFINITIONS**

##### **5.1** 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.

##### **5.2** 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.

### **5.3** Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **5.4** 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.

### **5.5** Consultant

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services qui, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux de la Commission scolaire ou exécute tout ou partie de ce contrat dans les locaux de la Commission scolaire.

### **5.6** 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.

### **5.7** 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.

### **5.8** 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.

### **5.9** Contrat de gré à gré

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

**5.10** Contrat de service

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

**5.11** Contrat de service de nature technique

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

**5.12** Contrat de services professionnels

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*.

**5.13** Contrat 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.

**5.14** 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.

**5.15** Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement et de services.

**5.16** Directive concernant la gestion

La 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.

**5.17** Dirigeant

Au sens de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, 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 du règlement.

**5.18** Document 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.

**5.19** Entrepreneur

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

**5.20** Fournisseur

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

**5.21** Homologation de biens

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

**5.22** Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes:

1. elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement;
2. 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;
3. 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;
4. 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;

5. 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. 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;

Le tout en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion.

### **5.23** Prestataire de services

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

### **5.24** Qualification des prestataires de services

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

### **5.25** RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le Dirigeant.

## **6. MISE EN OEUVRE**

- 6.1** Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général, le directeur général adjoint et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire, conformément au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire dont un extrait est joint en annexe.
- 6.2** 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.
- 6.3** Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de 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. APPLICABILITÉ

**7.1** 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 :

**7.1.1** Une personne morale de droit privé;

**7.1.2** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

**7.1.3** Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

**7.2** 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 un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (voir l'article 21).

**7.3** La présente Politique ne s'applique cependant pas aux contrats suivants :

**7.3.1.** Les contrats d'acquisition en biens, en services ou en travaux de construction qui ne comportent pas une dépense de fonds publics (exemple : concession alimentaire). Il est précisé que les acquisitions effectuées avec des sommes provenant de campagnes de financement effectuées par un établissement sont des acquisitions qui comportent une dépense de fonds publics.

**7.3.2** Les contrats de transport d'élèves assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;

**7.3.3** Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux, lesquels sont assujettis au *Décret concernant la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux et publics*.

**7.3.4** Les achats de biens ou services en application d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles.

## 8. GÉNÉRALITÉS

**8.1** 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.

**8.2** 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.



- 8.3** La Commission scolaire, dans ses processus d'acquisition, tient compte des normes à respecter en matière de sécurité.
- 8.4** Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 8.5** 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.
- 8.6** 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.

## **9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE**

### **9.1** Besoins

- 9.1.1** 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.

- 9.1.2** La Commission scolaire 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.

Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt destinés aux fournisseurs potentiels.

- 9.1.3** La Commission scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, 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.

**9.1.4** 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 :

9.1.4.1 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;

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

9.1.4.3 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.

**9.1.5** 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.

## **9.2** Achats regroupés

**9.2.1** La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu 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.

## **9.3** Concurrents du territoire

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

Ainsi, dans le cadre de contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres publics, les fournisseurs de biens et services et les entrepreneurs ayant leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire peuvent être favorisés si l'écart de prix demandé n'excède pas de 10% le prix soumis par le plus bas soumissionnaire dont la soumission est conforme.

## **9.4** Rotation et nouveaux contractants

**9.4.1** Dans le cadre de contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres publiques, 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 :

9.4.1.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés sur le territoire de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;

9.4.1.2 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.

**9.4.2** 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 :

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

9.4.2.2 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.

## 10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

**10.1** La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, favorise la mise en place de mesures afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

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

**10.2.1** 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*;

**10.2.2** 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);

**10.2.3** 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.

**10.3** 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 que le 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 susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise le 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 communications avec l'entreprise concernée doivent être conservés par la Commission scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

**10.4** 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'acquisition.

**10.5** 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.

## **11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

**11.1** 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.

- 11.2** 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 :
- 11.2.1** Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
  - 11.2.2** 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;
  - 11.2.3** 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 tel 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;
  - 11.2.4** Conformément aux consignes du Conseil du trésor, sensibiliser, au moyen d'un engagement écrit, toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre de son personnel et toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, incluant un membre de comité de sélection, par rapport à ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique, de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*;
  - 11.2.5** Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu du présent article dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.
- 11.3** 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.
- 11.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

## **12. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 12.1** 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.

**12.2** 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 :

**12.2.1** 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;

**12.2.2** Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire.

**12.3** Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant 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 :

**12.3.1** 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;

**12.3.2** 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;

**12.3.3** Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire indiquant 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;

**12.3.4** Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

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

## **13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

**13.1** Avant un 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.

**13.2** 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.

**13.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

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

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

**13.4** 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.

## **14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

**14.1** La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré, quel que soit le mode de sollicitation prévu à la présente Politique, dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit, notamment :

**14.1.1** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est cause ;

**14.1.2** Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis ;

**14.1.3** Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;

**14.1.4** Lorsqu'il estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public ;

**14.1.5** Pour l'obtention de services juridiques (avocat, notaire) ou de services financiers ou bancaires ;

**14.1.6** Un contrat de service concernant l'engagement d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal;

**14.1.7** Pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (avant taxes) ;

**14.1.8** Pour un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en

mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de bien de remplacement ;

**14.1.9** Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 14.1.1 à 14.1.4, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de la Commission scolaire, qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

**14.2** La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la présente politique.

**14.3** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, 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. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

**15.1** Appel d'offres public

**15.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$ (avant taxes).

**15.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

**15.1.3** 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'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

**15.1.4** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

**15.1.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

**15.2** Appel d'offres sur invitation

**15.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est de 25 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).



- 15.2.2** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.
- 15.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - Le mode d'attribution du contrat;
  - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues (en tout ou en partie).
- 15.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs, sauf exception.
- 15.2.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

### **15.3** Demande directe de prix

- 15.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est de 5 000 \$ et plus, mais inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).
- 15.3.2** La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable.
- 15.3.3** Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs (sauf exception), en leur précisant le ou les biens requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 15.3.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.
- 15.3.5** Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

### **15.4** Contrat de gré à gré

- 15.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$ (avant taxes).

- 15.4.2** La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 15.4.3** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.
- 15.4.4** Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

## **15.5** Achat de biens usagés

La Commission scolaire peut également procéder par octroi de gré à gré pour l'acquisition de biens usagés d'une valeur de 5 000 \$ et plus mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes), dans la mesure où cela s'avère une alternative appropriée afin de répondre adéquatement aux besoins d'une unité administrative.

L'acquisition d'un bien usagé est occasionnelle et doit être approuvée par la direction du Service des ressources matérielles. Celle-ci tient compte, entre autres, des aspects reliés à la sécurité et à la garantie, en fonction de la nature du bien acheté. Les procédures d'acquisition dont il est question au paragraphe 20.3 peuvent viser l'acquisition de biens usagés.

## **15.6** Possibilité de contrat à commande

- 15.6.1** Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.
- 15.6.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

## **16. CONTRAT DE SERVICE**

### **16.1** Appel d'offres public

- 16.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$ (avant taxes).
- 16.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*.
- 16.1.3** 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'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

- 16.1.4** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.1.5** 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.

## **16.2** Appel d'offres sur invitation

- 16.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est de 25 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes), sous réserve de ce qui est prévu pour les contrats d'architecture ou de génie au paragraphe 12.3.1.
- 16.2.2** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.
- 16.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - Le mode d'attribution du contrat;
  - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 16.2.4** Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, 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 service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.2.5** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services, sauf exception.
- 16.2.6** 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.

### **16.3** Contrat de gré à gré

**16.3.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).

Pour les contrats d'architecture ou de génie, la Commission scolaire procède par octroi de gré à gré lorsque le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).

**16.3.2** La Commission scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les services requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

**16.3.3** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce prestataire de services.

**16.3.4** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par le contrat de gré à gré, celui-ci doit en tenir compte.

### **16.4** Demande directe de prix

**16.4.1** La Commission scolaire peut procéder par demande directe de prix pour ses contrats de service dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).

**16.4.2** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services (sauf exception), en leur précisant le ou les services requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

**16.4.3** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

**16.4.4** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par la demande de prix, celle-ci doit en tenir compte.

### **16.5** Possibilité de contrat à exécution sur demande

**16.5.1** Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

**16.5.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

**16.6** Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information

**16.6.1** La Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.

Pour être reconnu par la Commission scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001 :2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

**16.6.2** La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher la Commission scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* lorsqu'elle le juge approprié.

**16.6.3** Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition de la Commission scolaire.

## **17. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**17.1** Appel d'offres public

**17.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$ (avant taxes).

**17.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

**17.1.3** 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'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

**17.1.4** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue

par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

## **17.2** Appel d'offres sur invitation

- 17.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est de 25 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).
- 17.2.2** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.
- 17.2.3** Avant d'effectuer l'appel d'offres, le responsable réfère obligatoirement à la direction du Service des ressources matérielles afin de s'assurer de la conformité des travaux envisagés.
- 17.2.4** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - Le mode d'attribution du contrat;
  - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 17.2.5** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs, sauf exception.

## **17.3** Demande directe de prix

- 17.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est de 10 000 \$ et plus, mais inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).
- 17.3.2** La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique.
- 17.3.3** Avant d'effectuer la demande de prix, le responsable réfère obligatoirement à la direction du Service des ressources matérielles afin de s'assurer de la conformité des travaux envisagés.
- 17.3.4** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs (sauf exception), en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

**17.3.5** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

#### **17.4** Contrat de gré à gré

**17.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$ (avant taxes).

**17.4.2** Avant d'effectuer la demande de prix, le responsable réfère obligatoirement à la direction du Service des ressources matérielles afin de s'assurer de la conformité des travaux envisagés

**17.4.3** La Commission scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

**17.4.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

#### **17.5** Possibilité de contrat à exécution sur demande

**17.5.1** Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

**17.5.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

## **18. EXCEPTION**

**18.1** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil des commissaires peut autoriser la Commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

## 19. COMITÉ DE SÉLECTION

- 19.1** 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.
- 19.2** 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 :
- 19.2.1** Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- 19.2.2** Le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- 19.2.3** 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, compte tenu des ressources dont elle dispose, peut 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 de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour la Commission scolaire;
- 19.2.4** 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;
- 19.2.5** 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;
- 19.2.6** 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;
- 19.2.7** Le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- 19.2.8** 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;
- 19.2.9** Le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- 19.2.10** Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- 19.2.11** Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;



**19.2.12** 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.

**19.3** Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la Commission scolaire à déroger à l'application des paragraphes 19.2.1, 19.2.3, 19.2.6 et 19.2.9 de la présente politique.

## **20. CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF**

**20.1** La Commission scolaire peut conclure un contrat dont le montant est de moins de 100 000 \$ avec une personne morale à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner.

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

**21.1** 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.

**21.2** 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.

**21.3** 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.

**21.4** 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.

- 21.5** 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 a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.2), 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, une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

## **22. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

- 22.1** La direction du Service des ressources matérielles 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.
- 22.2** Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion, 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.
- 22.3** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **23. AUTORISATION**

- 23.1** La Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant. La liste des autorisations requises est contenue à l'annexe 1 de la présente politique, avec mention des autorisations qui ont été déléguées par le conseil des commissaires.
- 23.2** 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.
- 23.3** 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, le cas échéant.

- 23.4** 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.
- 23.5** 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.

## **24. REDDITION DE COMPTE**

- 24.1** Le directeur général 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.

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

- 24.2** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **25. PROCESSUS D'ACQUISITION**

- 25.1** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit détenir les autorisations de dépenser définies dans le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire (dont un extrait est contenu à l'annexe 2) et obtenir, de la part du Dirigeant de la Commission scolaire ou de l'instance appropriée, toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Directive concernant la gestion (voir l'art. 23).
- 25.2** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition qui procède par appel d'offres public ou appel d'offres sur invitation doit référer à la direction du Service des ressources matérielles afin de s'assurer du respect des encadrements applicables à ce mode de sollicitation.
- 25.3** Le Service des ressources matérielles peut établir des procédures pour les acquisitions par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

## 26. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 26.1** Tout approvisionnement en biens, services ou travaux de construction doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande ou être effectué de la façon prévue dans les procédures qui peuvent être émises par le Service des ressources matérielles et informatiques.
- 26.2** Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire, et ce, conformément au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs*.

## 27. CONTRÔLE DES DÉPENSES

- 27.1** La personne responsable d'un contrat ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 27.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 27.2.1** 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;
  - 27.2.2** 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;
  - 27.2.3** Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation 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;
  - 27.2.4** 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.
- 27.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 27.3.1** 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;

- 27.3.2** Obtenir les autorisations de dépenses nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire (voir l'annexe 1);
- 27.3.3** 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*.

## **28. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES**

- 28.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :
  - 28.1.1** 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;
  - 28.1.2** Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
  - 28.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de veiller à l'intégrité des processus internes;
  - 28.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
  - 28.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 28.2** Le directeur de 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.
- 28.3** 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.

## **29. CONSULTANT**

- 29.1** 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 :
  - 29.1.1** Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;

**29.1.2** 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;

**29.1.3** Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

**29.2** 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.

**29.3** 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.

### **30. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**30.1** 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.

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

**30.3** 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.

## ANNEXE 1

A - Autorisations requises en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et la réglementation en découlant (*LCOP*)

Autorisation	Référence législative et réglementaire	Pouvoir délégué par le règlement de la CS (avec référence à l'article du règlement de délégation de pouvoirs)	Reddition de compte au conseil du trésor (directive du CT du 1 <sup>er</sup> avril 2014)
Conclusion d'un contrat de gré à gré de 100 000 \$ et plus concernant une question de nature confidentielle ou protégée	Art. 13 (3) LCOP	Non	Oui
Conclusion d'un contrat de gré à gré de 100 000 \$ et plus dans une situation d'urgence lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause	Art. 13 (1) LCOP	Au DG, pour contrat de construction en cas d'urgence pour la sauvegarde des biens (art. 4.4.3 (2))	Oui
Conclusion d'un contrat de gré à gré de 100 000 \$ et plus lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis	Art. 13 (2) LCOP	Non	Oui
Conclusion d'un contrat de gré à gré de 100 000 \$ et plus lorsque la Commission scolaire estime qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public	Art. 13 (4) LCOP	Non	Oui
Modification à un contrat de 100 000 \$ et plus occasionnant une dépense supplémentaire	Art. 17 LCOP	Direction générale, (art. 4.3.3 (6))	Oui
Conclusion d'un contrat de 100 000 \$ et plus lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou acceptable	RCA : art. 33 RCS : art. 44 et 46 RCC : art. 39	Comité exécutif, (art. 4.3.2 (7))	Oui
Rejet d'une soumission dont le prix est jugé anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le RORC	RCA : art. 7.1 et 15.8 RCS : art. 7.1 et 29.7 RCC : art. 7.1 et 18.8	Non	Oui Art. 15.9 RCA, Art. 29.8 RCS, Art. 18.9 RCC

Autorisation	Référence législative et réglementaire	Pouvoir délégué par le règlement de la CS (avec référence à l'article du règlement de délégation de pouvoirs)	Reddition de compte au conseil du trésor (directive du CT du 1 <sup>er</sup> avril 2014)
Dans le cadre d'un appel d'offres pour un contrat à commandes, autoriser une règle d'attribution permettant d'attribuer une commande à l'une ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix n'excèdent pas de plus de 10 % le prix le plus bas	RCA : art. 18	Directeur général, (art. 4.3.3 (7))	Oui
Conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.	RCA : art. 33, RCS : art. 46	Non	Oui
Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres pour un contrat de travaux de construction, une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours	RCC : art. 39	Non	Oui
Autoriser une dérogation de l'application de certaines dispositions de la directive du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 à l'égard d'un comité de sélection	Directive du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, art. 10	Non	Oui
Autoriser une dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information d'un montant égal ou supérieur à 500 000 \$ avec un prestataire de service titulaire d'une certification ISO 9001 : 2008	Directive du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, art. 6	Non	Oui
Conclusion d'un contrat de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Directive du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, art. 16	Non	Oui
Modification à un contrat de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise, occasionnant une dépense supplémentaire	Directive du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, art. 18	Non	Oui



<b>Autorisation</b>	<b>Référence législative et réglementaire</b>	<b>Pouvoir délégué par le règlement de la CS (avec référence à l'article du règlement de délégation de pouvoirs)</b>	<b>Reddition de compte au conseil du trésor (directive du CT du 1<sup>er</sup> avril 2014)</b>
Conclusion d'un contrat avec un contractant inadmissible ou non autorisé, lorsque la Commission scolaire se trouve dans un cas prévu au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 13	Art. 21.20 LCOP	Non	Oui

B - Autorisation requise en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs et la réglementation en découlant (LGCE)*

<b>Autorisation</b>	<b>Référence législative et réglementaire</b>	<b>Pouvoir délégué avec référence à la résolution de la CS</b>	<b>Reddition de compte au conseil du trésor</b>
Conclusion d'un contrat de service de 100 000 \$ et plus	Art. 16, LGCE	Comité exécutif Résolution du conseil des commissaires # CC150217-06	Oui
Conclusion d'un contrat de service de moins de 100 000 \$	Art. 16, LGCE	Directeur(trice) général(e) Résolution du conseil des commissaires # CC150217-06	Oui
Autorisation d'un contrat de service de moins de 10 000 \$ avec une personne physique et de moins de 25 000 \$ dans les autres cas	Art. 16, LGCE	Direction générale adjointe, direction du Services des ressources matérielles, direction des Services éducatifs, direction du CFP Alma et direction de Forgescom (délégation par la direction générale en vertu de son pouvoir de dirigeant délégué)	Formulaire du Conseil du trésor à compléter et à conserver à nos dossiers
Contrat de service de moins de 10 000 \$	Art. 16, LGCE	Direction générale adjointe, directions de service, directions d'établissement (délégation par la direction générale en vertu de son pouvoir de dirigeant délégué)	Formulaire du Conseil du trésor à compléter et à conserver à nos dossiers

## ANNEXE 2

### Extraits du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean concernant les ressources matérielles et informatiques

#### « 4.3.1 Pouvoirs conservés par le conseil des commissaires

1. Adopte le Plan triennal des investissements.
2. Autorise l'acquisition ou l'aliénation de biens immeubles.
3. Autorise la conclusion d'une entente avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire du territoire de la Commission scolaire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des bibliothèques publiques, des centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs ou des terrains de jeux (LIP art. 267).

#### 4.3.2 Pouvoirs délégués au comité exécutif

1. Octroie des contrats à des ouvriers ou entrepreneurs pour la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation des biens meubles et immeubles de la Commission scolaire, lorsque le coût des travaux est égal ou supérieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
2. Autorise la location par la Commission scolaire d'un immeuble appartenant à un tiers pour une période de 12 mois et plus.
3. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles lorsque le coût est égal ou supérieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
4. Autorise l'acquisition de services lorsque le coût est égal ou supérieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
5. Autorise la conclusion d'un contrat d'assurance responsabilité.
6. Autorise la location à un tiers ou l'utilisation par un tiers d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble de la Commission scolaire pour une période de 12 mois et plus.
7. Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, autorise la conclusion du contrat lorsqu'un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a présenté une soumission conforme ou acceptable (soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité). Le comité exécutif peut décider de ne pas poursuivre le processus d'adjudication. (Règlement sur les contrats d'approvisionnement, art. 33, Règlement sur les contrats de service, art. 44, Règlement sur les contrats de travaux de construction, art. 39).

8. Autorise, en cours d'année, une modification au plan triennal des investissements, autre que l'ajout de projets.

### **4.3.3 Pouvoirs délégués au directeur général**

1. Autorise l'octroi de contrats à des ouvriers ou entrepreneurs pour la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation des biens meubles et immeubles de la Commission scolaire, conformément à la planification établie, lorsque le coût des travaux est inférieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
2. Autorise l'octroi de contrats à des ouvriers ou entrepreneurs pour la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation des biens meubles et immeubles de la Commission scolaire, sans égard aux montants en cause, lorsque ces travaux sont urgents et nécessaires pour la sauvegarde immédiate de ces biens.
3. Autorise l'octroi de contrats à des ouvriers ou entrepreneurs pour la réalisation de travaux d'entretien ou de rénovation des biens meubles et immeubles de la Commission scolaire conformément à la planification établie, sans égard aux montants en cause, lorsque l'octroi de ces contrats doit, selon l'évaluation du directeur général, se faire après la dernière séance du conseil des commissaires du mois de juin et avant la première séance du conseil des commissaires du mois d'août. Un contrat autorisé par le directeur général peut être signé par la direction du Service des ressources matérielles et informatiques.
4. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles lorsque le coût est inférieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
5. Autorise l'acquisition de services lorsque le coût est inférieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).
6. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieur au seuil d'appel d'offres public prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics, autorise une modification qui occasionne une dépense supplémentaire n'excédant pas 10 % du montant initial du contrat (Loi sur les contrats des organismes publics art. 17).
7. Lorsque la procédure d'appel d'offres public est utilisée pour un contrat d'approvisionnement à commandes, autorise la règle d'adjudication selon laquelle les commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas. (Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, art. 18).
8. Dans le cadre d'un contrat de travaux de construction, en cas de conflit soumis à la médiation, mandate la personne qui représentera la Commission scolaire dans le cadre de cette médiation (Règlement sur les contrats de travaux de construction, art. 51).
9. Accepte, en cours d'année, l'ajout de projets au plan triennal des investissements.

#### **4.3.4 Pouvoirs délégués au directeur général adjoint**

1. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles lorsque le coût est inférieur à 25 000 \$ (excluant les taxes).
2. Autorise l'acquisition de services lorsque le coût est inférieur à 25 000 \$ (excluant les taxes).

Pour l'acquisition de services reliés aux services éducatifs et aux services complémentaires, le directeur général adjoint peut en autoriser l'acquisition lorsque le coût est inférieur à 100 000 \$ (excluant les taxes).

#### **4.3.5 Pouvoirs délégués au directeur du Service des ressources matérielles et informatiques**

1. Autorise l'octroi de contrats à des ouvriers ou entrepreneurs lorsque le coût des travaux est inférieur à 75 000 \$ (excluant les taxes), pour la réalisation de travaux d'entretien et de rénovation des biens meubles et immeubles de la Commission scolaire, conformément à la planification établie.
2. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles lorsque le coût est inférieur à 75 000 \$ (excluant les taxes).
3. Autorise l'acquisition de services (à l'exception de services juridiques et de services reliés aux produits offerts par la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires) lorsque le coût est inférieur à 75 000 \$ (excluant les taxes).
  - Pour les services reliés aux services éducatifs et aux services éducatifs complémentaires : pouvoir au directeur général adjoint jusqu'à 100 000 \$ (moins de 100 000 \$).
4. Autorise la disposition de biens meubles.
5. Autorise la location à un tiers ou l'utilisation par un tiers d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble de la Commission scolaire pour une période de moins de 12 mois (à l'exception de la location de salles à l'intérieur d'un établissement, laquelle relève de la direction d'établissement).
6. Autorise la location par la Commission scolaire d'un immeuble appartenant à un tiers pour une période de moins de 12 mois.
7. Suspend les travaux sur un chantier lorsque les normes de sécurité ne sont pas respectées.

#### **4.3.6 Pouvoirs délégués au directeur d'école**

1. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles ou la réalisation d'un projet lorsque le coût est inférieur à 20 000 \$ (excluant les taxes) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés, conformément aux cadres de gestion établis. Pour l'achat d'équipements informatiques, audiovisuels et téléphoniques (excluant les périphériques) et l'achat de logiciel autres que pédagogiques, l'approbation préalable du Service des ressources matérielles et informatiques est nécessaire.
2. Autorise l'acquisition de services (à l'exception de services juridiques et des services centralisés) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés, lorsque le coût est inférieur à 10 000 \$ (excluant les taxes), conformément aux cadres de gestion établis.
3. Autorise la conclusion de contrats pour l'achat de voyages étudiants, sans égard aux montants en cause, conformément aux cadres de gestion établis.
4. Procède à la disposition des biens fabriqués par l'établissement dans le cadre de ses activités pédagogiques, selon les cadres de gestion établis.

#### **4.3.7 Pouvoirs délégués au directeur de centre**

1. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles ou la réalisation d'un projet lorsque le coût est inférieur à 20 000 \$ (excluant les taxes) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés, conformément aux cadres de gestion établis. Pour l'achat d'équipements informatiques, audiovisuels et téléphoniques (excluant les périphériques) et l'achat de logiciels autres que pédagogiques, l'approbation préalable du Service des ressources matérielles et informatiques est nécessaire.
  - Le directeur de Centre de formation professionnelle et le directeur du Centre du service aux entreprises peut autoriser de telles acquisitions, locations ou projets lorsque le coût est inférieur à 40 000 \$ (excluant les taxes).
2. Autorise l'acquisition de services (à l'exception de services juridiques et des services centralisés) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés, lorsque le coût est inférieur à 10 000 \$ (excluant les taxes), conformément aux cadres de gestion établis.
  - Le directeur de Centre de formation professionnelle et le directeur du Centre du service aux entreprises peut autoriser de telles acquisitions lorsque le coût est inférieur à 40 000 \$ (excluant les taxes).
3. Autorise la conclusion de contrats pour l'achat de voyages étudiants, sans égard aux montants en cause, conformément aux cadres de gestions établis.
4. Procède à la disposition des biens fabriqués par l'établissement dans le cadre de ses activités pédagogiques, selon les cadres de gestion établis.

#### 4.3.8 Pouvoirs délégués au directeur de service

1. Autorise l'acquisition ou la location de biens meubles ou la réalisation d'un projet lorsque le coût est inférieur à 20 000 \$ (excluant les taxes) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés, conformément aux cadres de gestion établis. Pour l'achat d'équipements informatiques, audiovisuels et téléphoniques (excluant les périphériques) et l'achat de logiciels autres que pédagogiques, l'approbation préalable du Service des ressources matérielles et informatiques est nécessaire.
2. Autorise l'acquisition de services (à l'exception de services reliés aux produits offerts par la Société de gestion de réseaux informatiques des commissions scolaire) dans le cadre des budgets annuels qui lui sont confiés lorsque le coût est inférieur à 10 000 \$ (excluant les taxes), conformément aux cadres de gestion établis.
  - Services juridiques : secrétaire générale et directeur du Service des ressources humaines seulement.
  - Pour l'acquisition de services reliés aux services éducatifs et aux services éducatifs complémentaires : limite de 25 000 \$ (moins de 25 000 \$) pour le directeur des Services éducatifs. »