

400,200

**Politique et lignes internes de
conduite concernant la gestion des
contrats d'approvisionnements, de
services et de travaux de construction**



*Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi*

Québec 

Code de la Politique	
Processus de consultation	Date
Comité de vérification et de Gouvernance et d'éthique	24 novembre 2025
Comité consultatif de gestion	12 novembre 2025
Table de gestion des directions de services	10 novembre 2025

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Conseil d'administration	25 novembre 2025	CA-25-042

Prenez note que la présente politique est inspirée de la *Politique relative à la gestion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction (P-21-RM) et lignes internes de conduite (annexe III)* du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda.

TABLE DES MATIÈRES

Pages

1.	DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	6
1.1.	BUT	6
1.2.	FONDEMENTS	6
1.3.	PRINCIPES.....	7
1.4.	MISE EN ŒUVRE	8
1.5.	REGLES GENERALES D'APPLICATIONS	8
1.6.	PROMOTION DU FRANÇAIS	9
1.7.	DEFINITIONS	9
2.	INTEGRITE ET CONFIDENTIALITE.....	12
3.	PROCESSUS D'ACQUISITION	12
3.1.	ÉVALUATION PREALABLE DES BESOINS.....	12
3.2.	DUREE DU CONTRAT	13
3.3.	ROTATION ET NOUVEAUX CONTRACTANTS	13
3.4.	ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	13
3.5.	COMITE DE SELECTION	14
3.6.	ÉCONOMIE LOCALE	14
3.7.	ACHATS RECURRENTS.....	14
4.	MODE DE SOLLICITATIONS	15
4.1.	GENERALITES.....	15

4.2.	GRE A GRE	15
4.3.	DEMANDE DE PRIX	15
4.4.	APPEL D'OFFRES SUR INVITATION	16
4.5.	APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	16
4.6.	APPEL D'OFFRES REGIONALISE.....	17
4.7.	ACQUISITION POUR LES ACTIVITES ETUDIANTES.....	17
4.8.	PROCESSUS APPLICABLE EN L'ABSENCE DE CONCURRENCE.....	17
4.9.	SITUATION D'URGENCE	18
5.	EXECUTION DES CONTRATS.....	18
5.1.	MODIFICATION AU CONTRAT ET ORDRE DE CHANGEMENT	18
5.2.	ÉVALUATION DE RENDEMENT	18
6.	REDDITION DE COMPTES.....	18
6.1.	PUBLICATION DE RENSEIGNEMENTS.....	18
6.2.	AUTORISATIONS	19
7.	RESPONSABILITES.....	19
7.1.	DIRECTION GENERALE	19
7.2.	DIRECTION GENERALE ADJOINTE	19
7.3.	SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES ET DU TRANSPORT SCOLAIRE (SRMTS).....	19
7.4.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES REGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	20
7.5.	GESTIONNAIRES	20
7.6.	MEMBRES DU PERSONNEL	20
8.	ENTREE EN VIGUEUR	21

TABLE DES ANNEXES

	Pages
<u>ANNEXE I – TABLEAUX DES SEUILS DE SIGNATURES ET DE MODES DE SOLLICITATION</u>	22
<u>ANNEXE II – MODIFICATIONS A LA VALEUR DES CONTRATS</u>	25
<u>ANNEXE III – LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS</u>	27

1. DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1.1. But

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement applicable à l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi (CSSLA). Elle vise également à définir les lignes directrices internes encourageant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service et des contrats de travaux de construction du Centre de services scolaire, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics.

1.2. Fondements

La politique s'appuie sur les principales lois et règlements applicables, notamment :

- *la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;*
- *la Loi sur l'Autorité des marchés publics;*
- *la Loi sur l'instruction publique;*
- *la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);*
- *la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE);*
- *la Loi concernant la lutte contre la corruption;*
- *la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;*
- *la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;*
- *la Loi instituant le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec;*
- *la Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics;*
- *la Loi sur le bâtiment;*
- *la Loi sur la concurrence;*
- *les décrets et accords intergouvernementaux;*
- *les règlements, directives et politiques du Conseil du trésor;*

- le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du Centre de services du Lac-Abitibi, document de gestion 100,201;
- le Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès des élèves ou à être en contact avec eux, document de gestion 100,220;
- Ainsi que tout autre cadre normatif pertinent en matière de gestion contractuelle, saine gestion des ressources et développement durable.

1.3. Principes

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

- la confiance du public dans les marchés publics grâce à l'attestation de l'intégrité des concurrents;
- la transparence des processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Centre de services scolaire;
- l'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique pour le Québec et de ses régions;
- la recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, incluant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse s'inscrivant dans la recherche d'un développement durable au sens de la Loi sur le développement durable;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité couvrant la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le Centre de services scolaire;
- une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

1.4. Mise en œuvre

Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unités administratives sont les instances autorisées à engager les fonds du Centre de services scolaire, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante.

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration. La direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire est responsable de son application, de sa mise en œuvre, de sa révision au besoin et de sa diffusion au sein de l'organisation.

La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), pour sa part, veille à l'établissement de toutes les mesures nécessaires au sein de l'organisme public afin d'assurer le respect des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, ses politiques et ses directives.

1.5. Règles générales d'applications

La présente politique s'applique aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction par le Centre de services scolaire auprès des fournisseurs suivants :

- une personne morale de droit privé;
- une société (en nom collectif, en commandite ou en participation);
- une personne physique exploitant une entreprise individuelle;
- une personne physique n'exploitant pas d'entreprise individuelle.

Le Service des ressources matérielles et du transport scolaire (SRMTS) est responsable de la mise en œuvre :

- des appels d'offres publics;
- de tout autre processus d'attribution de contrats dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 10 000 \$;
- de l'attribution des contrats de travaux de construction, quel que soit le montant des dépenses.

1.6. Promotion du français

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

Exceptionnellement, si un produit est acquis pour l'enseignement d'une langue, son contenu peut être dans cette autre langue. Toutefois, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution demeurent obligatoirement en français.

1.7. Définitions

Achats

Acquisition, par achat ou location, de biens et services, incluant les services de consultants (à l'exception des professionnels membres de l'Office des professions du Québec). Cela inclut également l'acquisition d'un droit d'usage (usufruit) sur des biens et services.

Achats regroupés

Regroupement volontaire de plusieurs unités administratives ou organismes afin d'acquérir des biens ou des services communs.

Adjudication

Acte par lequel le Centre de services scolaire détermine le fournisseur qui a remporté la mise en concurrence, conformément aux modalités prévues à l'appel d'offres.

Approvisionnement

Processus visant à fournir, en temps opportun, les biens et services nécessaires au fonctionnement de l'organisation, dans les meilleures conditions de sécurité, de coût et de qualité. (OQLF 2020).

Bien

Tout objet mobilier, équipement, outillage, matériel informatique ou matériel de consommation.

Centre d'acquisitions gouvernementales

Le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) a pour mission de fournir aux organismes publics les biens et les services requis dans l'exercice de leurs fonctions, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales et de respecter les règles contractuelles applicables.

Commande

Document signé par une personne autorisée, donnant mandat à un fournisseur ou à un entrepreneur de livrer des biens, de fournir des services ou de réaliser des travaux selon les conditions convenues.

Contrat à commandes ou à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires ou entrepreneurs pour répondre à des besoins récurrents lorsque la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains.

Contrat d'approvisionnement

Contrat visant l'achat ou de location de biens meubles, lequel peut inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, notamment une garantie.

Contrat gré à gré

Attribution de contrat à une entreprise à la suite d'une négociation entre les deux parties afin de répondre à un besoin défini par l'organisme public. Il s'agit d'un mode de sollicitation dans lequel un organisme public négocie directement avec une entreprise ou avec une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat.

Contrat de services de nature technique

Contrat visant l'exécution pratique de travaux ou de services et l'application de normes prédéterminées. Exemples : technique de scène, traiteur, publicité, entretien ménager, entretien de pelouse, déneigement, soutien informatique, plomberie, électricité, entretien d'ascenseur ou de systèmes au gaz.

Contrat de services professionnels

À l'exception des services rendus et encadrés par le Code des professions, contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, ainsi que d'autres activités pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité des soumissions avant de conclure un contrat. Exemples : cabinets comptables, ressources humaines, psychologues, médecins, avocats, ingénieurs, architectes, arpenteurs, etc..

Contrat de travaux de construction

Contrat portant sur des travaux encadrés par la Loi sur le bâtiment, tels que la fondation, la construction, la rénovation, la réparation, l'entretien, la modification ou la démolition d'une infrastructure. L'entrepreneur responsable doit être titulaire d'une licence valide.

Contrat en matière de technologies de l'information

Contrat visant l'acquisition de biens ou de services informatiques, principalement destinés au traitement, à la communication, à la collecte, à la transmission, à l'affichage ou au stockage électronique d'information.

Déléataire

Personne ou instance à laquelle le conseil d'administration ou la direction générale délègue, un pouvoir.

Demande de prix

Procédé par lequel le CSSLA invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à soumettre par écrit leurs prix et leurs

conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Développement durable

Développement qui répond aux besoins du présent, sur les plans social, économique et environnemental, sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs.

Direction d'unité administrative

Directions d'établissement, directions adjointes d'établissement et directions de service.

Direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire (DSRMTS)

Responsable de la planification, de la coordination et du suivi de l'ensemble des activités liées aux bâtiments, aux équipements et aux approvisionnements du Centre de services scolaire.

Dirigeant d'organisme

Le conseil d'administration du CSS est le dirigeant d'organisme ; la direction générale agit comme dirigeant d'organisme délégué au sens de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents utilisés pour la publication d'un appel d'offres ainsi que l'adjudication et la conclusion du contrat. Ces documents se complètent mutuellement et comprennent notamment : la description des besoins, les plans, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux soumissionnaires, les conditions d'admissibilité et de conformité, les formulaires, le contrat signé, les annexes et, le cas échéant, les addendas.

Entrepreneur

Adjudicataire d'un contrat de travaux de construction.

Fournisseur

Adjudicataire d'un contrat d'approvisionnement.

Personne physique exploitant une entreprise individuelle

Travailleur autonome à la tête d'une entreprise individuelle, possédant ou non un NEQ, et visé à l'article 1 de la LCOP comme contractant possible à un appel d'offres public.

Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Personne acceptant sporadiquement un contrat de gré à gré avec un organisme gouvernemental, sans que cela ne constitue sa façon principale de gagner sa vie et sans que ce contrat ne donne suite à d'autres contrats.

Prestataire de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Personne désignée par le dirigeant d'organisme pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles, tel qu'exigé par la Loi sur les contrats des organismes publics et la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Secrétariat du Conseil du trésor.

Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO)

Plateforme accessible par internet qui centralise différents avis émis par la plupart des organismes publics du gouvernement du Québec. Les entreprises intéressées par les marchés publics peuvent y consulter les avis publiés, se procurer les documents afférents (devis, document d'appel d'offres, addenda, bordereau numérique, document de soutien, etc.) et y déposer leur soumission.

Unité administrative

Terme désignant une école, un centre ou un service.

Urgence

Situation où la sécurité des personnes ou des biens est compromise et qui nécessite une intervention immédiate.

2. INTEGRITE ET CONFIDENTIALITE

Le Centre de services scolaire met en œuvre des mesures claires visant à assurer l'intégrité des processus contractuels, la protection des renseignements confidentiels et la prévention des conflits d'intérêts.

Les mécanismes, procédures et actions de sensibilisation à cet égard sont détaillés à l'annexe III - Lignes internes de conduite.

3. PROCESSUS D'ACQUISITION

3.1. Évaluation préalable des besoins

Tous les montants mentionnés dans la présente politique s'entendent hors taxes. La dépense estimée d'un contrat, y compris ses renouvellements, détermine le mode d'attribution. Cette estimation doit être réalisée avec rigueur par l'unité requérante avant toute demande de soumission.

Il est interdit de fractionner un besoin dans le but de contourner les règles d'appel d'offres ou toute autre obligation prévue par la politique.

Avant d'attribuer un contrat, quel que soit le montant, le délégataire doit définir clairement les besoins. Cette description doit être précise et complète afin que les fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs puissent évaluer adéquatement le mandat et présenter une offre éclairée.

Le recours à un **contrat à forfait** est privilégié lorsque les besoins sont bien définis.

Un **contrat à taux horaire** est utilisé lorsque les besoins sont moins précis. Dans ce cas, le contrat doit prévoir une limite maximale (en montant, en quantité ou en honoraires) ainsi qu'une durée clairement définie.

3.2. Durée du contrat

La durée d'un contrat doit respecter les principes de saine gestion : équité, transparence, concurrence et accessibilité. Elle peut être révisée périodiquement afin de considérer, le cas échéant, des contrats pluriannuels.

Tout contrat dont la durée totale, incluant les renouvellements, dépasse trois ans doit être préalablement autorisé par le dirigeant d'organisme. Aucun contrat ne peut excéder cinq ans, renouvellements compris.

La justification de la durée choisie doit être documentée dans le dossier du contrat et inclure :

- une explication des mesures prises pour respecter les principes de la politique;
- l'autorisation du dirigeant d'organisme si la durée dépasse trois ans.

3.3. Rotation et nouveaux contractants

Le Centre de services scolaire favorise la rotation des fournisseurs et encourage l'accès aux nouveaux contractants lorsque possible.

Les pratiques internes soutenant ce principe sont détaillées à l'annexe III – Lignes internes de conduite.

3.4. Attribution du contrat

Avant de conclure un contrat dont la valeur atteint le seuil d'un appel d'offres public, le CSSLA s'assure que toutes les plaintes soumises par les soumissionnaires ont été traitées conformément aux exigences de l'Autorité des marchés publics (AMP) et dans les délais prescrits.

Le CSSLA vérifie également que le fournisseur retenu n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA). Cette vérification est assurée par la direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire.

Pour tout contrat de 25 000\$ ou plus, une attestation de Revenu Québec et le formulaire de déclaration d'intégrité du soumissionnaire doivent être reçus **avant** la signature du contrat.

Chaque contrat ou bon de commande doit être suffisamment détaillé et inclure les informations essentielles à sa bonne exécution, telles que :

- La description du bien ou du service,
- Le montant total du contrat,
- Les frais applicables (ex. : livraison, entretien, services),

- Les quantités, le cas échéant,
- Les modalités et délais de livraison ou d'exécution.

Dans certains cas, une **simple facture** peut faire office de contrat, **à condition** qu'elle contienne toutes les informations requises et soit signée par un délégataire autorisé, conformément aux seuils d'approbation précisés en annexe.

3.5. Comité de sélection

Certains contrats nécessitent la mise en place d'un comité de sélection, lequel doit être formé avant la date de fermeture des offres.

L'anonymat des membres du comité est protégé afin de prévenir toute influence induite de la part des soumissionnaires.

Le comité de sélection est composé d'au moins trois membres, incluant un secrétaire accrédité par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), qui assure la coordination. En principe, un membre externe doit faire partie du comité afin de renforcer la transparence du processus. Toutefois, le dirigeant d'organisme peut exceptionnellement y déroger, à l'exception de l'exigence à l'accréditation du secrétaire.

Les modalités de fonctionnement du comité de sélection sont définies dans les documents internes encadrant la présente politique. La gestion de ces comités relève exclusivement du Service des ressources matérielles et du transport scolaire.

3.6. Économie locale

Le CSSLA privilégie, dans la mesure permise par la LCOP et ses règlements, les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés sur son territoire lors des processus d'attribution de contrats, y compris les appels d'offres publics régionalisés, à condition qu'une concurrence suffisante permette d'obtenir un juste prix.

Les modalités détaillées de cette démarche sont précisées dans les lignes internes de conduite, disponibles en annexe.

3.7. Achats récurrents

Sous la responsabilité du Service des ressources matérielles et du transport scolaire (SRMTS), le CSSLA peut conclure des contrats à commandes ou à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires afin de répondre à des besoins récurrents en biens ou services dont la fréquence et le volume sont incertains.

Les unités administratives requérantes doivent s'approvisionner directement auprès des fournisseurs titulaires de ces contrats pour les produits ou services qui y sont spécifiés.

Ce mode contractuel permet au CSSLA d'obtenir des conditions avantageuses, notamment en termes de volume d'achats, de qualité des produits ou services, de garanties ainsi que de service à la clientèle et après-vente.

Dans le cas des contrats à exécution sur demande attribués à plusieurs prestataires, les demandes sont réparties selon le meilleur prix ou la meilleure note, en tenant compte de la capacité de chaque prestataire à répondre et en les sollicitant dans l'ordre de leur classement.

L'opportunité d'utiliser un appel d'offres public, sur invitation, ou un contrat à commandes/exécution sur demande doit être évaluée sur une période couvrant au moins une année financière, afin de permettre notamment le regroupement des besoins récurrents de faible valeur.

4. MODE DE SOLLICITATIONS

4.1. Généralités

Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation d'offres prévus dans la présente politique. L'annexe I présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat, du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.

La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode de sollicitation d'offres, est clairement établie par le Centre de services scolaire. Les écoles, centres et services sont assujettis à la présente politique.

4.2. Gré à gré

Processus d'attribution de contrat par lequel le CSSLA choisit directement un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, sans passer par un appel d'offres.

Ce mode d'acquisition est permis dans certaines situations précises, notamment lorsque le montant du contrat est inférieur à un seuil établi (voir annexe I).

Même sans appel d'offres, le CSSLA doit clairement définir ses besoins et s'assurer d'obtenir les meilleures conditions possibles en termes de prix, de qualité et de services.

4.3. Demande de prix

La demande directe de prix est une méthode d'attribution similaire au processus de gré à gré, mais pour lequel le CSSLA invite directement un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à soumettre une offre écrite.

Cette méthode est utilisée pour l'acquisition de biens, de services ou pour la réalisation de travaux de construction, lorsque le montant du contrat est inférieur à certains seuils (voir annexe I).

Modalités :

- Le CSSLA communique les besoins, les conditions et le mode d'attribution à au moins deux fournisseurs ou prestataires, puis recueille par écrit les prix et conditions proposés.
- Une fois les offres reçues, le contrat est octroyé en fonction des règles applicables et des délais prescrits.

4.4. Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est une procédure contractuelle par laquelle le CSS invite un nombre limité de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à soumettre une proposition écrite pour répondre à un besoin spécifique en biens, services, travaux de construction ou en technologies de l'information.

Cette méthode est utilisée lorsque les conditions prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) le permettent, notamment en fonction des seuils monétaires applicables précisés à l'annexe I du présent document.

Modalités :

- L'appel est adressé à un minimum de deux fournisseurs ou prestataires potentiels.
- Chaque participant reçoit une description claire du besoin, les critères d'attribution du contrat, et toute autre information pertinente.
- Le Service des ressources matérielles et du transport scolaire prépare les documents d'appel d'offres à l'aide de modèles standardisés pour assurer l'uniformité et la conformité du processus.

4.5. Appel d'offres public

L'appel d'offres public est une procédure par laquelle le CSS invite publiquement tous les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs intéressés à soumettre une proposition en vue de conclure un contrat pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Cette méthode est obligatoire lorsque la valeur estimée du contrat atteint ou dépasse les seuils fixés par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements. Les détails relatifs aux seuils applicables sont précisés à l'annexe I du présent document.

Modalités :

- L'appel est diffusé publiquement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) et est donc **disponible pour tous**.

- La procédure doit respecter intégralement les exigences de la LCOP, incluant l'établissement des critères d'évaluation, les délais de réception des offres et les règles de transparence.
- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental (comme l'AECG ou l'Accord de libre-échange canadien) ne s'applique, le Centre de services scolaire favorise l'appel d'offres public régionalisé, c'est-à-dire limité à son territoire. Toutefois, cette approche est abandonnée si elle compromet la concurrence requise.

4.6. Appel d'offres régionalisé

Appel d'offres formel publié dans le SEAO, mais réservé aux concurrents d'une région précise. En vertu de l'article 14.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics, un organisme public doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour l'adjudication d'un contrat visé à l'article 10 qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

4.7. Acquisition pour les activités étudiantes

Les acquisitions pour les activités étudiantes, dont le financement provient exclusivement de fonds privés (parents, campagne de financement ou autres activités similaires), peuvent être attribuées par tout mode de sollicitation approprié, incluant le gré à gré, par le gestionnaire autorisé de l'unité administrative concernée. Celui-ci doit s'assurer d'obtenir la meilleure offre, au meilleur prix ainsi que du respect des principes de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Les conditions d'attribution établies qui précède ci-dessus s'appliquent également à une acquisition pour les activités étudiantes dont le financement provient en majorité de fonds privés, à laquelle le Centre de services scolaire contribue financièrement, pourvu que le montant total de la dépense soit inférieur au seuil de tout accord intergouvernemental applicable au Centre de services scolaire.

Pour les voyages éducatifs, ou dans le cadre d'activités parascolaires, le responsable du processus d'acquisition doit transiger avec une agence de voyages titulaire d'un permis afin que les participants bénéficient de la protection offerte par le Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyage, administré par l'Office de la protection aux consommateurs.

4.8. Processus applicable en l'absence de concurrence

Lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou demande de prix, une seule offre a été reçue ou qu'une seule offre est jugée conforme et acceptable, le délégataire concerné doit faire preuve d'une vigilance accrue dans le traitement du dossier. Il peut attribuer le contrat si le prix soumis est un juste prix en tenant compte de ses estimations établies lors de la détermination du besoin. Le cas échéant, le délégataire doit informer la personne RARC, par courriel ou par écrit dans le cas d'une demande de prix, de sa décision.

4.9. Situation d'urgence

Pour toute situation d'urgence qui mettrait en danger les biens ou les personnes, comme une pandémie, un feu, une inondation ou autres, la Direction générale, la direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire ainsi que la personne RARC détermineront les meilleures actions à poser.

5. EXECUTION DES CONTRATS

Le délégataire doit s'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi rigoureux. Il doit, notamment :

- s'assurer que les informations portant sur le déroulement du contrat (ex. : informations, observations, problèmes rencontrés, etc.) sont consignées au dossier de chaque contrat et conservées pour référence future;
- d'intervenir rapidement et de façon appropriée dans toute situation problématique et de consigner le tout au dossier. Modification au contrat et ordre de changement.

5.1. Modification au contrat et ordre de changement

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat. Selon les cas, une autorisation préalable peut être requise.

Les modalités d'autorisation, de suivi budgétaire et d'encadrement sont précisées en annexe II et III.

5.2. Évaluation de rendement

Le CSSLA peut, lorsque jugé opportun, recourir à un processus d'évaluation du rendement de ses fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, conformément aux dispositions prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et sa réglementation.

Le Service des ressources matérielles et du transport scolaire (SRMTS) est responsable de ce processus.

En matière de technologies de l'information, l'évaluation relève du Service de la valorisation des données et de l'informatique, en collaboration avec le SRMTS et la personne RARC. L'évaluation de rendement est obligatoire pour tout contrat au-dessus de 100 000 \$ en technologie de l'information.

6. REDDITION DE COMPTES

6.1. Publication de renseignements

Le Service des ressources matérielles et du transport scolaire est responsable de veiller au respect des obligations de publication et de reddition de comptes prévues

par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements, ainsi que les directives du Conseil du trésor.

Les modalités applicables sont précisées dans les Lignes internes de conduite (LIC) du CSSLA, disponibles à l'annexe III.

6.2. Autorisations

Le CSSLA s'assure d'obtenir toutes les autorisations requises en vertu des lois et directives applicables, incluant la Loi sur les contrats des organismes publics, la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, ainsi que les directives du Conseil du trésor.

Les modalités entourant les demandes d'autorisation, leur justification et leur consignation sont décrites dans les Lignes internes de conduite du Centre de services scolaire, disponible à l'annexe III.

7. RESPONSABILITES

7.1. Direction générale

La direction générale du CSSLA assure la gouvernance des processus contractuels. Elle est responsable de l'approbation des orientations stratégiques, de la reddition de comptes auprès du Conseil du trésor et de l'autorisation des ententes ou modifications contractuelles excédant les seuils prévus à l'annexe II. Elle exerce également un rôle de surveillance générale afin d'assurer le respect des lois, règlements et directives gouvernementales.

7.2. Direction générale adjointe

La direction générale adjointe assiste la direction générale dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. La direction générale adjointe exerce les fonctions et pouvoirs de la direction générale en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

7.3. Service des ressources matérielles et du transport scolaire (SRMTS)

Le SRMTS assume un rôle opérationnel et de coordination dans l'ensemble des processus contractuels du CSSLA. Il est notamment responsable de :

- publier les renseignements requis dans le SEAO et au Conseil du trésor;
- s'assurer que les besoins sont clairement définis;
- valider la conformité des seuils de signature et des modes d'attribution;
- veiller à l'application de la politique de gestion contractuelle;
- offrir, en collaboration avec la personne RARC, la formation aux gestionnaires;

- travailler, étroitement avec la personne RARC dans le respect des lois et règlements.

7.4. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

La personne RARC veille au respect de l'encadrement légal et normatif en matière de gestion contractuelle. Ses responsabilités incluent :

- mettre en place des mesures de conformité à la LCOP, ses règlements et directives ;
- conseiller la direction générale sur les enjeux contractuels ;
- assurer l'intégrité des processus internes ;
- veiller à la compétence du personnel impliqué dans les acquisitions ;
- garantir un traitement équitable des plaintes liées aux contrats publics ;
- exercer une autorité effective sur les intervenants contractuels et accéder à toute documentation pertinente à une acquisition.

Pour une description plus détaillée, consultez l'annexe III – Lignes internes de conduite.

7.5. Gestionnaires

Les gestionnaires du CSSLA assurent la gestion quotidienne des besoins contractuels de leur unité. Ils sont tenus de :

- vérifier que les besoins sont bien définis et justifiés;
- collaborer avec le SRMTS pour assurer la conformité à la LCOP, notamment dans le cadre des achats regroupés ;
- respecter les seuils de signature prévus ;
- appliquer la politique de gestion contractuelle du CSSLA.

7.6. Membres du personnel

Les membres du personnel participant à un processus contractuel doivent :

- bien définir leurs besoins dès la demande ;
- collaborer avec leur gestionnaire responsable ;
- respecter les principes et règles de la présente politique.

8. ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace toute politique ou règle antérieure sur le même sujet.

En cas de conflit avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements, ces derniers prévalent.

Conformément à l'article 20.1 de la *Directive sur la reddition de comptes en gestion contractuelle*, la politique et ses modifications sont transmises au Conseil du trésor sur demande.

**ANNEXE I – TABLEAUX DES SEUILS DE SIGNATURES ET DE MODES DE
SOLLICITATION**

Tableau des seuils pour : écoles/centres, services et ressources matérielles

Corps d'emploi	Milieu	Approvisionnement	Services professionnels <u>non gérés</u> par décret	Contrat avec un autre organisme public	Contrat avec personne physique non incorporée	Services professionnels <u>gérés</u> par décret	Services techniques	Construction
Responsable de la gestion administrative /Contremaître	Écoles / Centres / Services	< 2 500 \$	< 2 500 \$	< 2 500 \$	< 2 500 \$	N/A	N/A	N/A
Régisseur	Écoles / Centres / Services	< 5 000 \$	< 5 000 \$	< 10 000 \$	< 5 000 \$	N/A	N/A	N/A
Gestionnaire administratif	Écoles / Centres / Services	< 5 000 \$	< 7 500 \$	< 10 000 \$	< 7 500 \$	N/A	< 5 000 \$	N/A
Conseiller en ressources humaines	Services	< 5 000 \$	< 7 500 \$	< 10 000 \$	< 7 500 \$	< 5 000 \$	< 5 000 \$	N/A
Coordonnateur	Écoles / Centres / Services	< 7 500 \$	< 7 500 \$	< 10 000 \$	< 7 500 \$	< 5 000 \$	< 5 000 \$	N/A
Direction adjointe	Écoles / Centres / Services	< 7 500 \$	< 7 500 \$	< 10 000 \$	< 7 500 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	N/A
Secrétaire général	Services	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	N/A
Direction	Écoles / Centres / Services	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 25 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	< 10 000 \$	N/A
Direction générale	Services	> seuil AOP *	> seuil AOP *	> seuil AOP *	> seuil AOP *	> seuil AOP *	> seuil AOP *	> seuil AOP *
Responsable de la gestion administrative /Contremaître	Ressources matérielles	< 5 000 \$	N/A	N/A	N/A	< 5 000 \$	< 5 000 \$	< 5 000 \$
Régisseur	Ressources matérielles	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$	N/A	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$
Gestionnaire administratif	Ressources matérielles	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$	N/A	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$
Coordonnateur	Ressources matérielles	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$	N/A	< 25 000 \$	< 25 000 \$	< 25 000 \$
Direction adjointe	Ressources matérielles	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$	N/A	< 50 000 \$	< 50 000 \$	< 50 000 \$
Direction	Ressources matérielles	< seuil AOP	< seuil AOP	< seuil AOP	< seuil AOP	< seuil AOP	< seuil AOP	< seuil AOP

* La limite de signature du dirigeant de l'organisme est de 10% du budget global du CSS de R: Lac-Abitibi

Type de contrat	Définition simplifiée	Exemples concrets
Contrat d'approvisionnement:	Achat de biens matériels (fouritures, équipements, mobilier, etc.)	- Achat de chaises pour une classe - Achat de matériel informatique (claviers, écrans)
Services professionnels <u>non gérés</u> par décret:	Services spécialisés qui ne sont pas encadrés par un ordre professionnel ou décret	- Conférencier invité - Formateur en gestion de classe
Contrat avec un autre organisme public	Ententes entre le CSS et un autre organisme du réseau public	- Entente avec un autre CSS pour le partage d'une ressource ou d'un service
Contrat avec personne physique non incorporée	Prestataire individuel sans entreprise individuelle ou incorporation	- Paiement d'un parent pour l'entretien d'une patinoire
Services professionnels <u>gérés</u> par décret:	Services régis par un ordre ou une réglementation encadrée	- Honoraires d'un avocat - Services d'un architecte ou ingénieur
Contrat pour services techniques: SRMTS	Contrats techniques pointus non professionnels (souvent en appui à la construction)	- Entretien ménager - Déneigement
Contrat pour services techniques: DÉ,DS	Contrats techniques pointus non professionnels	Travailleur / technicien de scène...
Contrat de construction:	Travaux de bâtiment : rénovation, agrandissement, réfection majeure	- Réfection de toiture - Agrandissement d'un local

***** IMPORTANT *****

AOP: Appel d'offres public au sens de la loi
LCOP: Loi sur les contrats des organismes publics
SCT: Secrétariat du Conseil du trésor

Pour tous contrats > 10 000\$, obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRMTS pour le respect de la LCOP et des déclarations réglementaires

Tableau des modes de sollicitation et guide d'application de la déclaration d'intégrité

Différents modes de sollicitation à utiliser selon les types de contrat et le niveau de dépense*

	0 \$ à 24 999 \$**	25 000 \$ à 50 000 \$**	50 001 \$ au seuil APO**	> seuil AOP
Contrat d'approvisionnement:	Gré à gré ou demande de prix (2 fournisseurs)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres public via SEAO
Services professionnels <u>non gérés</u> par décret:	Gré à gré ou demande de prix (2 fournisseurs)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres public via SEAO
Contrat avec un autre organisme public	Gré à gré			
Contrat avec personne physique non incorporée	Gré à gré (Annexe 2 du SCT à compléter pour contrat > 10 000 \$)			N/A
Services professionnels <u>gérés</u> par décret:	Gré à gré ou demande de prix (2 fournisseurs) (assurer une forme d'équité entre les fournisseurs)			Appel d'offre public via SEAO
Contrat pour services techniques:	Gré à gré ou demande de prix (2 fournisseurs)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offre public via SEAO
Contrat de construction:	Gré à gré ou demande de prix (2 fournisseurs)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) (déclaration requise sur SEAO)	Appel d'offre public via SEAO

* Avec l'approbation du DSRMTS, validé par la ou le RARC, un contrat peut être octroyé de gré à gré sous le seuil d'AOP, lorsqu'une mise en concurrence n'est pas avantageuse ni dans l'intérêt public, tel que le permet la loi.

** Si le CSSLA opte pour un appel d'offres public lorsque la valeur d'un contrat est évaluée à un montant en dessous des seuils, un appel d'offre régionalisé doit être privilégié.

La déclaration d'intégrité

Depuis le 8 août 2024, toute entreprise doit fournir une **déclaration d'intégrité** selon la formule officielle, lors d'un **appel d'offres** ou d'un **contrat de gré à gré formalisé par écrit**, sauf si :

1. Elle possède déjà une autorisation de contracter de l'AMP
2. Le contrat est un gré à gré automatique sans négociation (voir le tableau explicatif ci-dessous)
3. Les conditions n'ont pas été discutées
4. Il s'agit d'un contrat entre organismes publics

Situation contractuelle	Déclaration requise ?	Justification / précision	Exemples concrets
Soumission à un appel d'offres	☑ Oui	Obligatoire au moment du dépôt de la soumission	- Travaux de construction - Achat de mobilier
Contrat de gré à gré formalisé par écrit	☑ Oui	Obligatoire à la conclusion du contrat	- Contrat de service pour atelier sur mesure - Contrat pour l'acquisition de logiciels personnalisés
Contrat de gré à gré automatique (achat au comptoir ou en ligne)	☒ Non	Il s'agit d'une acceptation pure et simple, sans négociation	- Achat de fourniture de bureau - Main d'œuvre spécialisée (électricien, plombier, etc.)
Entreprise déjà autorisé à contracter auprès de l'AMP	☒ Non	Exclusion prévue à la loi	- Sous réserve de l'obtention du certificat d'autorisation de l'entreprise
Contrat avec un autre CSS	☒ Non	Exclusion prévue à la loi	- N/A

ANNEXE II – MODIFICATIONS A LA VALEUR DES CONTRATS

Politique relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

Annexe II

Modifications à la valeur des contrats

Contrat initial inférieur à 10 000 \$		
Description	Approbation	Autorisation du DO*
Coût total avec ODC < 10 000 \$	Direction de service, d'école ou de centre	Non
Coût total avec ODC +10 000 \$	DSRMTS	Non

Contrat total inférieur au seuil d'AOP applicable		
Description	Approbation	Autorisation du DO*
ODC de moins de 50%	DSRMTS	Non
ODC plus de 50%	DG	Non

Contrat initial inférieur au seuil d'AOP applicable (Modification au contrat qui augmente la valeur au-delà du seuil applicable)		
Description	Approbation	Autorisation du DO*
ODC de moins de 10 %	DG	Non
ODC de 10 % et plus	DG	Oui

Contrat plus grand que le seuil d'AOP applicable		
Description	Approbation	Autorisation du DO*
ODC de moins de 10 %	DSRMTS	Non
ODC de 10 % et plus	DG	Oui

* Encadré par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)

Note : Les seuils indiqués ne comprennent pas les taxes applicables.

Les seuils d'AOP applicables changent aux années paires (2024, 2026, etc.)

<https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-syntheses>

* Selon le cas de figure ou les modifications apportées aux lois et règlements, il peut s'agir d'une déclaration au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), d'une déclaration sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) ou d'une déclaration interne au CSSLA.

Information complémentaire pour les sigles :

DSRMTS : Direction du Service des ressources matérielles et du Transport scolaire

DG : Direction générale

ODC : Ordre de changement

DO : Dirigeant d'organisme (conseil d'administration ou direction générale, selon le Règlement relatif à la délégation de pouvoir du CSSLA.

La limite de signature du dirigeant d'organisme est de 10 % du budget global du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

**ANNEXE III – LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA
GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS**

Table des matières

Page

<u>LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS</u>	3
<u>SECTION 01 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</u>	3
<u>SECTION 1 : INTÉGRITÉ ET CONFIDENTIALITÉ</u>	3
<u>ACCES LIMITE AUX DOCUMENTS OU INFORMATIONS CONFIDENTIELS :</u>	3
<u>INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE</u>	4
<u>COMITE DE SELECTION</u>	4
<u>INTEGRITE DU PROCESSUS</u>	4
<u>SECTION 2 : CONFLIT D'INTÉRÊTS</u>	4
<u>SENSIBILISATION AUX REGLES D'ETHIQUE</u>	4
<u>SECTION 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS</u>	5
<u>LISTE DES DELEGATIONS DE POUVOIRS AUTORISEES PAR LE DIRIGEANT D'ORGANISME</u>	5
<u>SECTION 4 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES</u>	6
<u>Dispositions de contrôle du montant du contrat</u>	6
<u>Clause de réserve</u>	6
<u>Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires</u>	6
<u>SECTION 5 : LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS</u>	7
<u>5.1 : MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS</u>	7
<u>Achat en ligne</u>	7
<u>Appel d'offres public régionalisé</u>	7
<u>SECTION 6 : MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC</u>	8
<u>Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle</u>	8
<u>SECTION 7 : AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT D'ORGANISME</u>	9
<u>SECTION 8 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES</u>	9

<i>Renseignements devant être transmis à la personne RARC</i>	10
<i>Autres responsabilités de la personne RARC</i>	10
<u>SECTION 9 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)</u>	10
<i>Allotissement</i>	10
<u>SECTION 10 : CONSULTANTS</u>	11
<u>SECTION 11 : PÉNALITÉS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES VISÉS</u>	11
<u>SECTION 12 : DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES</u>	12
<u>SECTION 13 : ACHATS QUÉBÉCOIS</u>	12
<i>Achat québécois ou autrement canadien</i>	12
<u>SECTION 14 : ACQUISITION RESPONSABLE</u>	13
<i>Acquisition responsable</i>	13
<u>SECTION 15 : PROCÉDURE EN CAS DE SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS</u>	13
<u>SECTION 16 : DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES</u>	14

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

SECTION 0.1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article 9 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (chapitre C65.1); **la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible**, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi (CSSLA). Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services, en technologies de l'information et de travaux de construction visés à l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que le CSSLA peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 1 : INTÉGRITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Accès limité aux documents ou informations confidentiels :

Afin de s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information soit traité comme un document de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- Le personnel qui a accès à ces documents devra être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - **Par tout moyen approprié, notamment une présentation ou une formation à cet effet;**
 - Sur une base annuelle, un rappel sera fait à l'ensemble du personnel en gestion contractuelle sur l'importance de la confidentialité;
 - Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle incluant les membres du comité de sélection;
 - Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employé(e)s concernés de chacune des unités administratives.

Intervenants en gestion contractuelle

Les organismes dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) (LFP), dont le CSSLA, devraient prévoir la signature de la part de leur personnel :

- D'une attestation de confidentialité et d'une déclaration de conflits d'intérêts. Pour les conseillers en gestion contractuelle, prévoir la signature annuelle.

Comité de sélection

Dans le cadre d'un comité de sélection, l'identité des membres, les notes des membres de comité de sélection, les notes du secrétaire de comité de sélection, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que l'adjudicataire ainsi que les documents en lien avec le comité de sélection) sont des informations de nature confidentielle et l'accès à celles-ci est limité aux membres du comité de sélection et au secrétaire de comité de sélection. Les membres ainsi que le secrétaire de comité signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection.

Les membres de comité doivent d'ailleurs s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire du comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

Intégrité du processus

Tout processus d'acquisition mené au nom du CSSLA doit être effectué en conformité avec les énoncés présentés dans les différents documents constituant le cadre légal du processus et dans le respect de la Politique RM-03 ainsi que des présentes Lignes internes de conduite.

Les membres du personnel du CSSLA, particulièrement ceux concernés par le processus d'acquisition, doivent notamment agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image du CSSLA et dénoncer toute pratique qui leur semble malhonnête ou irrégulière.

SECTION 2 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sensibilisation aux règles d'éthique

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique de la façon suivante : documentation, présentation, webinaire et/ou formation.

Toutes autres mesures :

- La personne responsable de l'application des règles contractuelles et le secrétariat général pourront soutenir le personnel en gestion contractuelle pour l'identification des situations de conflit d'intérêts.
- Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle (responsabilité des unités administratives) incluant les membres de comité de sélection (responsabilité du secrétaire de comité de sélection).

- Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employés concernés au Service des ressources humaines.
- La personne responsable de l'application des règles contractuelles doit veiller à ce que les conflits d'intérêts soient évités.

SECTION 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme

En gestion contractuelle, les pouvoirs d'autorisation du dirigeant d'organisme sont déterminés par le Règlement 28 - Délégation de pouvoirs. Certains pouvoirs sont délégués de la façon suivante:

Délégation pour les contrats au-dessus des seuils :

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre
Dépenses supplémentaires de 10% ou moins pour un contrat de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Art.18 DGC	Direction générale
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et veiller à la rotation des membres	Art.8 DGC	Direction générale

Les éléments suivants ont fait l'objet d'allègements réglementaires pour ce qui est de la reddition de comptes à transmettre au SCT (décembre 2024), mais ils constituent de bonnes pratiques au niveau des mesures de contrôle de la délégation d'autorisation du dirigeant.

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre
Dépenses supplémentaires de 10% ou moins des contrats dont le montant est égal ou supérieur aux seuils d'AOP	Art. 17 LCOP/ Positionnement organisationnel	Direction générale
Dépenses supplémentaires de plus de 10 % des contrats dont le montant est égal ou supérieur aux seuils d'AOP	Art. 17 LCOP/ Positionnement organisationnel	Direction générale
Contrat de services avec une personne physique : Moins de 10 000 \$	Art. 16 LGCE/ Positionnement organisationnel	Direction de l'unité administrative --- Voir directive LGCE

Contrat de services avec une personne physique : 10 000 \$ et plus	Art. 16 LGCE/ Positionnement organisationnel	Direction générale --- Voir directive LGCE
Contrat de services avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et plus	Art.16.LGCE/ Positionnement organisationnel	Direction générale OU Voir directive LGCE

SECTION 4 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

Dispositions de contrôle du montant du contrat

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

Clause de réserve

Préciser dans les documents d'appel d'offres, que le CSSLA ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, par exemple lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix, conformément aux dispositions réglementaires prévues aux *articles 4, alinéa 2, paragraphe 7 des règlements (RCA-RCS-RCTC) et paragraphe 11 RCTI*.

Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux dépenses supplémentaires :

- Restreindre à des situations d'exception tout supplément à un contrat, et ce, sans égard au montant initial du contrat. Le cas échéant, l'autorisation préalable du gestionnaire du contrat ou de la Direction générale est requise;
- Conscientiser le gestionnaire dont l'unité administrative est responsable d'un contrat sur l'importance du suivi adéquat de ce dernier au cours de son exécution afin d'anticiper les dépenses supplémentaires. Toute modification à un contrat devrait faire l'objet d'un avenant signé entre les parties et toute modification ne devrait être qu'accessoire et ne pas changer la nature d'un contrat.

Pour toute modification à la valeur des contrats, voir l'annexe II de 400,200. Ressources matérielles- Modifications à la valeur des contrats.

SECTION 5 : LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le CSSLA doit privilégier une rotation parmi **les entreprises (contractants)** de la région concernée.

Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (AOI), il doit privilégier l'invitation d'entreprises (concurrents) **de la région concernée** et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants/concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré ou à la suite d'un AOI, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- • 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;
- • Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux;
- • Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du CSSLA.

5.1 : MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS

Afin de privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région concernée, les mesures suivantes sont mises en place :

- Appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois (3) entreprises ayant une place d'affaires dans la région concernée;
- Appel d'offres public régionalisé.

Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ne devraient pas être acquis via une place de marché en ligne à l'exception de celle opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

Appel d'offres public régionalisé

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CSSLA doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé en limitant l'admissibilité aux entreprises provenant d'une région visée ou privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

La région est définie comme étant minimalement la région de l'Abitibi-Témiscamingue. Si le CSSLA juge qu'il n'y a pas suffisamment de concurrence dans la région visée, il doit élargir aux régions limitrophes.

Si le CSSLA ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou s'il ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, pour un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés (*art. 14.2 LCOP*)

SECTION 6 : MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation prévus dans la Politique . L'annexe I de cette politique présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat, du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.

La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode de sollicitation, est clairement établie par le CSSLA. Les écoles, centres et services sont assujéti à cette politique.

Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

L'organisme public qui conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la DGC est considéré comme ayant conclu ce contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Ce contrat est régi par la section 6 de la DGC et s'il y a lieu, les dispositions pertinentes du cadre normatif (*ex. art. 16 LGCE*) .

Un organisme public ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujétir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise.

Par exemple, ne pas exiger de cette personne :

- Une attestation de Revenu Québec lorsque le contrat est de 25 000 \$ et plus comme le prévoit le cadre réglementaire.
- Une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics pour les contrats de 1 M\$ et plus en services et 5 M\$ et plus en construction, comme le prévoit la LCOP.

Une autorisation du DO, préalable à la conclusion du contrat, est obligatoire pour tout contrat de plus de 10 000\$.

Ce type de contrat n'étant pas assujéti à la directive LGCE du CSSLA.

SECTION 7 : AUTORISATION ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Les modalités suivantes concernent les autorisations et la reddition de comptes du dirigeant d'organisme applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- Production des fiches pour le suivi interne.
- Mise en place d'un registre de suivi des autorisations (LCOP et LGCE).
- Mise en place d'un suivi par le comité de vérification.

SECTION 8 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

La personne RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives...).
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Exercer les fonctions suivantes pouvant être requises par le dirigeant de l'organisme public pour assurer l'application des règles contractuelles :
 - À la suite de sa désignation, suivre, si ce n'est pas fait, une séance de formation sur la LCOP, offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le SCT, en participant annuellement à au moins un forum RARC ou à une séance d'information ou de formation spécialement ciblée pour les RARC.
 - Veiller à la mise en place et au respect de lignes internes de conduite (adoption, diffusion et mise à jour de celles-ci au besoin), conformément à la DGC.

Renseignements devant être transmis à la personne RARC

Les renseignements suivants doivent être transmis à la personne RARC afin de lui permettre de prendre les actions requises et d'exécuter pleinement ses fonctions énumérées :

- toute l'information concernant un dossier où une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif pourrait être transmise à la personne RARC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller;
- tous les dossiers relatifs à un « processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

Autres responsabilités de la personne RARC

- S'assurer d'être impliqué dans les différents processus contractuels, notamment lorsqu'il y a un risque pour le CSSLA.
- S'assurer d'être tenu informé de toute modification apportée aux dispositions du cadre réglementaire en matière de contrats publics ou de toute interprétation faite quant à l'application de ces dispositions.
- S'assurer que tout renseignement utile et de qualité soit transmis au dirigeant de l'organisme, pour tout dossier devant faire l'objet d'une autorisation.
- La personne RARC est responsable de rendre compte au conseil d'administration du respect par le Centre de services 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.
- Exercer les fonctions que le dirigeant de l'organisme public peut requérir pour veiller au respect du cadre normatif.

SECTION 9 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

Allotissement

Lorsque cela est possible et opportun, l'organisme public peut avoir recours à des appels d'offres par lots. Cela pourrait permettre aux PME de répondre à des exigences mieux adaptées à leur réalité, le cas échéant, étant donné qu'un vaste contrat sera divisé en lots.

SECTION 10 : CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant¹ sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams);
- Restreindre l'accès des consultants des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiel à la réalisation de leur mandat;

SECTION 11 : PÉNALITÉS POUR LES ENTREPRISES AMÉRICAINES DANS LES DOMAINES VISÉS

Conformément au décret 209-2025 pris par le gouvernement, le CSSLA doit appliquer une pénalité allant de 10% à 25% sur le prix des soumissions des entreprises établies aux États-Unis, mais n'étant pas établies au Québec ni dans un autre territoire visé par un accord intergouvernemental applicable dans le cadre d'un appel d'offres public ouvert à l'AMP/OMC ou explicitement et exceptionnellement ouvert aux États-Unis. Cette pénalité sert uniquement à déterminer l'adjudicataire du contrat, puisque ce dernier demeure conclu au prix soumis par l'entreprise admissible ayant déposé la plus basse soumission conforme.

Le pourcentage de cette marge pénalisante (équivalent d'une marge préférentielle inversée) est déterminé par le CSSLA en évaluant l'intérêt du gouvernement du Québec, celui des entreprises québécoises ou autrement canadiennes et le marché.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, le CSSLA doit inviter uniquement des entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis.

Dans le cas d'un contrat de gré à gré, le CSSLA doit attribuer le contrat à une entreprise qui a un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, excluant les États-Unis. Une autorisation préalable du dirigeant de l'organisme est requise pour la conclusion de tout contrat de gré à gré dérogeant à cette règle.

Ces dispositions sont applicables à partir du 4 mars 2025 jusqu'au 4 mars 2026 ou jusqu'à ce qu'une nouvelle orientation gouvernementale soit adoptée.

Ces dispositions sont applicables aux contrats d'approvisionnement suivants :

- Matériel et logiciels informatique;
- Fournitures et équipement médicaux;

¹ Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui on fait appel afin de d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Office québécois de la langue française consultant, consultante GDT (gouv.qc.ca)

- Produits pharmaceutiques;
- Instruments scientifiques.

SECTION 12 : DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le CSSLA doit s'assurer que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, et ce, peu importe sa valeur.

- Cet engagement n'est pas exigible si le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contacter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation.
- La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part du CSSLA.
- Le gestionnaire requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué de gré à gré :
 - Le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution
 - Le contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'OP
 - Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné au CSSLA.

SECTION 13 : ACHATS QUÉBÉCOIS

Achat québécois ou autrement canadien

Pour tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'AOP, le CSSLA doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré (art. 14 LCOP)

Lorsqu'un contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, mais inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG), le CSSLA peut :

- Réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada;
- Accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne;

- Exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens. (art. 14.1 LCOP).

SECTION 14 : ACQUISITION RESPONSABLE

Acquisition responsable

Dans l'attribution de ses contrats, le CSSLA **peut** privilégier l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou dans son contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

1. Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle;
2. Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition, doit être liée à l'objet du contrat à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi (art. 14.8 LCOP);
3. Cette condition doit être prévue dans les DAO (si adjudication) ou dans le contrat (si gré à gré).

SECTION 15 : PROCÉDURE EN CAS DE SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Lorsque le CSSLA estime qu'un prix soumis est possiblement anormalement bas, celui-ci procède à l'analyse sérieuse et documentée qui démontrera si le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions prévues aux documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

L'analyse est faite par la personne RARC et le gestionnaire responsable du contrat qui s'assurera de respecter la procédure et les délais prévus à la section IV.1 des différents règlements et produira un rapport présentant ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui.

Ce rapport doit être signé par le DSRMT et la personne RARC. Les modifications réglementaires du 20 mars 2025 ne requièrent plus l'autorisation du dirigeant d'organisme avant qu'une copie soit envoyée au soumissionnaire. Le rapport doit également être conservé dans les dossiers du SRMT.

SECTION 16 : DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption au Conseil d'administration du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

Une mise à jour de ces lignes de conduite sera réalisée annuellement en suivant les évolutions réglementaires.

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

Les présentes lignes internes de conduite et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 20.1 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

Information complémentaire pour les sigles :

- DGC : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de la construction des organismes publics
- LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics
- LGCE : Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs
- ODC : Ordre de changement
- : Politique relative à la gestion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction () et lignes internes de conduite (annexe III)
- R-01 : Règlement relatif à la délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi