



Gestion contractuelle

Instances consultées :	Conseil d'établissement Comité consultatif des gestionnaires
Adopté :	Le 28 mai 2019 (CC-2019-161)
En vigueur :	Le 28 mai 2019
Amendement :	Le 14 décembre 2021 (CA-2021-130) Le 17 juin 2025 (CA-2025-052)
Auteur :	Service des ressources matérielles

Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Objectifs.....	4
3. Cadre légal.....	4
4. Champs d'application	5
5. Définitions.....	5
6. Principes	8
7. Modes de sollicitation.....	11
8. Acquisition de biens usagés.....	14
9. Comité de sélection	14
10. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	15
11. Adjudication de contrat	15
12. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments.....	16
13. Responsabilités	16
14. Entrée en vigueur	18
Annexe A – Processus contractuel	19

1. Préambule

Le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay a la responsabilité d'acquérir, au moment opportun, les biens et les services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché.

Le centre de services scolaire, tout comme ses filiales, est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses règlements afférents. Ainsi il doit se doter d'un règlement qui régit ses acquisitions de biens, de services et de contrats de construction et en matière de technologies de l'information.

Un règlement découle d'une exigence légale et a pour but de compléter un texte de loi. Il est suffisamment précis et détaillé pour permettre aux personnes visées de connaître l'étendue exacte de leurs droits et obligations. C'est ce type de document qui a été retenu plutôt que la politique, qui elle, constitue un ensemble de principes généraux qui précisent la philosophie et les orientations de l'organisme.

2. Objectifs

Le présent règlement a pour but d'établir les règles générales concernant l'acquisition en biens, en services, en travaux de construction et en technologies de l'information du centre de services scolaire, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Également, il établit les procédures et les directives afin de spécifier les processus d'approvisionnement, dans l'optique de respecter le cadre réglementaire.

3. Cadre légal

Le présent règlement trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3) (LIP);
- *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) (LCOP) et ses règlements afférents;
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (L.R.Q., c. G-1.011) (LGCE);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q. c. G-1.03);
- *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (L.R.Q. A-33.2.1);
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) (L.R.Q. c. C-65.1, r.2);
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS) (L.R.Q. c. C-65.1, r.4);
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC) (L.R.Q. c. C-65.1, r.5);

- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) (L.R.Q. c. C-65.1, r.5.1);
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (chapitre C-65.1, a. 26) (C.T. 231839 du 18 février 2025) et toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DGRMCC) (chapitre C-65.1, a.26) (C.T. 225697 du 1^{er} mars 2022) et toute directive la modifiant ou la remplaçant.

4. Champs d'application

- 4.1. Sous réserve de l'article 4.3, le présent règlement s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information.
- 4.2. Le présent règlement s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du centre de services scolaire en biens, en services, en travaux de construction ou en matière de technologies de l'information avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 4.3. Aux fins d'application, sont exclus du présent règlement :
- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
 - L'achat d'œuvres d'art;
 - Les contrats d'engagement de personnel;
 - Les frais de déplacement et de représentation;
 - Le processus contractuel des achats de volumes assujettis à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1);
 - Les contrats du transport scolaire assujettis à la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3);
 - L'achat de biens ou de services qui ne représentent pas une dépense de fonds publics (payés entièrement par les élèves ou les parents d'élèves).

5. Définitions

Dans le présent règlement, on entend par :

Accords intergouvernementaux

Accords de libération des marchés conclus par le Gouvernement du Québec.

Appel d'offres public

Procédé par lequel le centre de services 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.

Appel d'offres public régionalisé

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

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le centre de services 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.

Bon de 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. Le bon de commande confirme l'engagement de l'unité administrative requérante.

Consultant

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

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.

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.

Contrat d'approvisionnement

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

Contrat de concession

Contrat conclu concernant l'exercice par une personne physique ou morale d'une activité de nature commerciale à la place et pour le compte du centre de services scolaire et pour laquelle des redevances lui sont versées, à l'exclusion de la vente de permis, de licences, de titres ou obligations de la province et de billets de loterie.

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le centre de services scolaire négocie les 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, en travaux de construction ou en matière de technologies de l'information.

Contrat de services de nature technique

Contrat visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

Contrat de services professionnels

Contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel réalisés par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B-1.1), soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Dirigeant

En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le conseil d'administration du centre de services scolaire est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme.

Demande d'approvisionnement

Permet d'identifier les articles dont le requérant a besoin. Cette demande doit être approuvée par une personne autorisée et habilite le département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles à démarrer le processus d'approvisionnement.

Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

Entrepreneur

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

Fournisseur

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

Prestataires de services

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

RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant.

Région

La région est définie comme étant le territoire du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay. S'il n'y a pas suffisamment de concurrence, la région se désigne alors comme étant la région administrative du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Responsable du processus d'approvisionnement

Membre du personnel, acheteur ou gestionnaire, du département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles. Le responsable doit maîtriser le cadre normatif en gestion contractuelle et a l'obligation de maintenir ses connaissances à jour. Il voit au respect des lois et règlements à toutes les étapes du processus d'approvisionnement.

6. 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, le règlement vise à :

- Assurer le principe de saine gestion des processus d'approvisionnement;
- Assurer la transparence dans les processus contractuels;
- Assurer le traitement intègre et équitable des concurrents;
- Permettre aux concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaires;
- Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations du centre de services scolaire ainsi que des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- Assurer 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 le centre de services scolaire;
- Assurer l'approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chacune des unités administratives du centre de services scolaire quant à l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction;
- Assujettir toute personne agissant pour et au nom du centre de services scolaire au respect du règlement;
- Assurer la confiance du public envers le centre de services scolaire.

6.1. Respect du règlement

L'acquisition ou la location des biens et des services ainsi que la conclusion des contrats de construction relèvent du département en gestion contractuelle du Service des ressources matérielles

6.1.1. Morcellement ou fractionnement de contrats

Le centre de services scolaire ne peut scinder un contrat, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter le recours aux appels d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation.

6.1.2. Allotissement

Le centre de services scolaire utilise cette stratégie d'acquisition qui permet la division d'un projet en plusieurs lots susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à la conclusion d'un contrat distinct. Il est possible d'allotir par phases, par étapes ou par types de travaux.

6.1.3. Planification

Le centre de services scolaire, par l'entremise du Service des ressources matérielles, s'assure de planifier et coordonner l'acquisition de certains produits et services requis dans ses établissements et services en vue de faire un processus d'acquisition global.

6.1.4. Rotation des concurrents ou des contractants

Le centre de services scolaire s'assure qu'une rotation des concurrents soit effectuée pour les appels d'offres sur invitation. Le centre de services scolaire s'assure aussi d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré.

6.1.5. Conflits d'intérêts

Un membre du personnel ou un membre du Conseil d'administration ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par le présent règlement s'il peut, de par ses fonctions, être impliqué directement ou indirectement dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsqu'il est susceptible d'être un usager du bien ou du service. Les seules exceptions sont :

- Si l'intérêt du membre du personnel ou membre du Conseil d'administration consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant, dont il possède des actions émises donnant le droit de vote;
- Si la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus rapidement possible;
- Si le contrat consiste dans les obligations, billets ou autres titres offerts au public par le centre de services scolaire ou dans l'acquisition de ses obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- Dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du centre de services scolaire exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

6.2. Usage adéquat des biens et des services acquis

Les biens et les services acquis par le centre de services scolaire doivent l'être dans l'optique de réaliser la mission de celle-ci. Il est strictement défendu d'utiliser ces biens et services pour des raisons personnelles. Les biens demeurent la propriété exclusive du centre de services scolaire.

6.3. Respect de la confidentialité du processus d'acquisition

Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doit, 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 discrets 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.

6.4. Processus contractuels avantageux pour le centre de services scolaire

6.4.1. Achats regroupés

Le centre de services scolaire priorise les regroupements d'achats avec d'autres établissements, notamment les collèges, les commissions scolaires, les universités, les services gouvernementaux chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique. Il favorise aussi les partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics. En priorisant les regroupements d'achats, le centre de services scolaire s'attend à :

- De meilleurs prix ou services par le biais d'un volume d'achat plus important;
- Ce que des considérations d'achat régional ou encore d'un point de service en région puissent être envisagés par le regroupement d'achats;
- Ce que d'autres opportunités d'achats regroupés puissent être explorées afin d'en faire bénéficier le centre de services scolaire et les membres d'un regroupement.

6.4.2. Achat local

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

6.4.3. Ouverture des marchés

De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, le centre de services scolaire :

- S'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
- Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lots;
- 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;
- Évalue la possibilité d'accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.

6.4.4. Achat responsable

Le centre de services scolaire favorise 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. 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.

6.5. Promotion de la langue française

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

Exceptionnellement, lorsque des biens ou services doivent être acquis en dehors de la province du Québec, des documents associés au processus contractuel pourront être dans une langue autre que le français.

7. Modes de sollicitation

7.1. Tableau des seuils déterminant les modes de sollicitation

Le tableau suivant présente les différents modes de sollicitation possibles en fonction de la nature de l'acquisition et des montants en cause :

Tableau 7.1

Seuils	Types de contrats	Modes de sollicitation possibles		
		Gré à gré	Appel d'offres public régionalisé et appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
0 à 4 999 \$	Contrats d'approvisionnement	X	X	
	Contrats d'approvisionnement en technologie de l'information	X	X	
	Contrats de services techniques	X	X	
	Contrats de services professionnels	X	X	
	Contrat de travaux de construction ou de service de gérance de construction	X	X	
5 000 \$ à 24 999 \$	Contrats d'approvisionnement		X	
	Contrats d'approvisionnement en technologie de l'information	X	X	
	Contrats de services techniques		X	
	Contrats de services professionnels	X	X	
	Contrat de travaux de construction ou de service de gérance de construction	X	X	
25 000 \$ à < seuils accords intergouvernementaux	Contrats d'approvisionnement		X	X
	Contrats d'approvisionnement en technologie de l'information		X	X
	Contrats de services techniques		X	X
	Contrats de services professionnels	X	X	X
	Contrat de travaux de construction ou de service de gérance de construction	X	X	X
> + seuils	Tous les contrats			X

7.2. Choix du mode de sollicitation

Le département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles a la responsabilité de déterminer le mode de sollicitation requis dans le meilleur intérêt du CSS et dans le respect des lois et règlements. Exceptionnellement, le Service des ressources matérielles pourra choisir un mode de sollicitation différent que ceux prévus au tableau 7.1 pour les acquisitions sous les seuils. Ce choix devra être justifié par écrit avec l'autorisation préalable du RARC.

7.3. Exceptions pour les contrats de services

Le règlement sur certains contrats de services des organismes publics prévoit des exceptions quant à certains contrats de services. Sans s'y limiter, ceux-ci sont principalement les contrats de services juridiques, financiers ou bancaires ainsi que les contrats de services de génie, de génie forestier, d'ingénierie des sols et des matériaux, d'architecture ou d'arpentage.

7.4. Processus de présélection

7.4.1. Avant un processus d'acquisition, le centre de services 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.

7.4.2. De même, le centre de services 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.

7.5. Appels d'offres publics régionalisés

7.5.1. Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé, le centre de services scolaire, en fonction d'un niveau de concurrence suffisante, limitera la portée de l'appel d'offres aux entreprises ayant un établissement sur son territoire où elles exercent leurs activités de façon permanente, clairement identifié à leur nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7.6. Appels d'offres publics

7.6.1. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

7.6.2. Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

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

7.7. Modification de contrat

7.7.1. Une modification au contrat est permise à condition que cette dernière soit accessoire et ne change pas la nature du contrat.

7.7.2. Le personnel autorisant une modification au contrat doit avoir le niveau de délégation adéquat selon la dépense totale.

8. Acquisition de biens usagés

Le centre de services scolaire peut également procéder par octroi de contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens usagés d'une valeur inférieure aux seuils, dans la mesure où ce mode d'acquisition s'avère une alternative efficace et efficiente afin de répondre adéquatement aux besoins d'une unité administrative. Une autorisation écrite du département de la gestion contractuelle du Service des ressources matérielles est requise préalablement à l'achat.

9. Comité de sélection

9.1. Lorsqu'un contrat doit être adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, les soumissions sont confiées à un comité de sélection constitué par le centre de services scolaire aux fins de cette évaluation tel que prévu par l'article 26 du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS). Le cadre juridique a aussi prévu la possibilité d'effectuer une évaluation de la qualité dans le cadre de contrats d'approvisionnement (Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA), art. 16-26.3; Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI), art. 14-22) et de travaux de construction (Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC), art. 19.1, 22-33 et 40.3 à 40.12). Il s'ensuit qu'un comité de sélection devra être constitué toutes les fois qu'il y aura une évaluation de la qualité des soumissions prévue à l'appel d'offres.

Lorsque le centre de services scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts.

9.2. Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

9.2.1. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

9.2.2. Le dirigeant ou son représentant désigné doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

9.2.3. Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du centre de services scolaire et ayant le statut de permanent ou temporaire ou étant en voie d'acquiescer ce statut peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le centre de services scolaire, compte tenu des ressources dont elle dispose, peut prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre centre de services scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour le centre de services scolaire;

9.2.4. Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation valide 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;

9.2.5. 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;

- 9.2.6. Le secrétaire de comité de sélection agit au nom du dirigeant du centre de services et 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;
- 9.2.7. Le dirigeant d'organisme public ou son représentant désigné doit approuver la composition du comité de sélection avant que le secrétaire confirme officiellement aux personnes concernées qu'elles feront partie d'un comité;
- 9.2.8. 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;
- 9.2.9. Le secrétaire de comité de sélection doit veiller à la rotation des personnes à titre de membre de ses comités de sélection;
- 9.2.10. Le chargé de projet concerné, le dirigeant, le RARC ou un membre du Conseil d'administration ne peut être membre du comité de sélection;
- 9.2.11. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 9.2.12. 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.

10. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le centre de services 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. De plus, le centre de services scolaire doit respecter les lois en vigueur.

11. Adjudication de contrat

- 11.1. Le mode d'attribution des contrats retenus par le centre de services scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans le règlement doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres.
- 11.2. Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par l'émission d'un bon de commande.
- 11.3. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du centre de services scolaire.
- 11.4. Tout processus d'approvisionnement doit respecter la séparation des responsabilités incompatibles (annexe A).

12. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

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

13. Responsabilités

13.1. Le Conseil d'administration

- Est responsable de l'adoption du règlement, en soutient la diffusion, s'engage dans sa promotion et sa mise en œuvre;
- Détermine les critères de nomination du RARC;
- Nomme le RARC.

13.2. La Direction générale

- Voit au respect du règlement;
- Voit au respect de l'application de la législation.

13.3. La direction du Service des ressources matérielles

- Voit à l'application du règlement;
- Voit à l'application de la législation;
- S'assure de la connaissance organisationnelle en matière de processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

13.4. La direction du Service des ressources financières

- Assure le paiement des fournisseurs;
- Tient le registre des irrégularités financières.

13.5. La direction du Service des ressources informationnelles

- Voit à l'application de la législation en matière d'acquisitions reliées aux technologies de l'information et des communications. Le tout dans le respect des normes applicables.

13.6. La direction d'unité administrative

- Est responsable du jugement de pertinence sur l'acquisition des biens et des services de son unité;
- S'assure que les demandes d'approvisionnement respectent les limites budgétaires qui sont accordées;
- Doit informer, par écrit, le Service des ressources financières et le Service des ressources matérielles de toutes délégations de responsabilité.

13.7. Le secrétaire général

- Tient à jour le registre des formulaires de déclaration d'intérêts et engagement de confidentialité des employés du centre de services scolaire;
- Informe le RARC, le Service des ressources matérielles et le Service des ressources financières de l'état de situation des déclarations d'intérêts.

13.8. Les bibliothécaires

- Effectuent les acquisitions de volumes selon les dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, une fois que la demande d'approvisionnement est approuvée par le gestionnaire du fonds.

13.9. Les requérants

- Doivent préciser la nature de ses besoins en fournissant toutes indications appropriées;
- Doivent planifier leurs besoins afin que le centre de services scolaire puisse obtenir les biens et les services dans les meilleures conditions.

13.10. Le personnel du centre de services scolaire

- Tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe, ou qui est témoin d'un processus d'approvisionnement non-conforme, doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

13.11. Le Responsable de l'application des règles contractuelles

Dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'intégrité des organismes publics* et des modifications apportées aux différents règlements et lois encadrant notamment les centres de services scolaires, la LCOP précise les fonctions qui sont dévolues au RARC sont :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;
- Dans l'objectif d'accomplir son rôle, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à tous les processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ces processus.

14. Entrée en vigueur

- 14.1. Le présent règlement annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025 suivant son adoption par le Conseil d'administration.
- 14.2. En cas de divergence entre le présent règlement et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.
- 14.3. Le présent règlement et toute modification sont transmis 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 A – Processus contractuel

A.1 Fondement

La séparation des tâches est un principe fondamental de contrôle interne dans la gestion des finances publiques. Elle vise à répartir les responsabilités entre plusieurs segments afin de réduire les risques d'erreurs, de fraudes ou d'abus.

Responsabilité d'engager les fonds

- Création et approbation de la demande d'approvisionnement.

Responsabilité d'attribuer ou d'adjuger les contrats

- Réalisation du processus d'approvisionnement ;
- Attribution ou adjudication du contrat;
- Émission et transmission du bon de commande.

Responsabilité de réceptionner les biens ou services

- Attestation de la conformité du bien livré ou du service rendu;
- Réception des items de la commande;
- Validation des informations de la facture ou du bon de livraison;
- Autorisation de paiement.

Responsabilité de payer

- Paiement selon les modalités prévues.

Responsabilité d'effectuer la reddition

- Publication et transmission des renseignements au Conseil du trésor;
- Contrôle du processus;
- Audits.

Ce document établit le processus d'approvisionnement pour toutes les unités administratives du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.

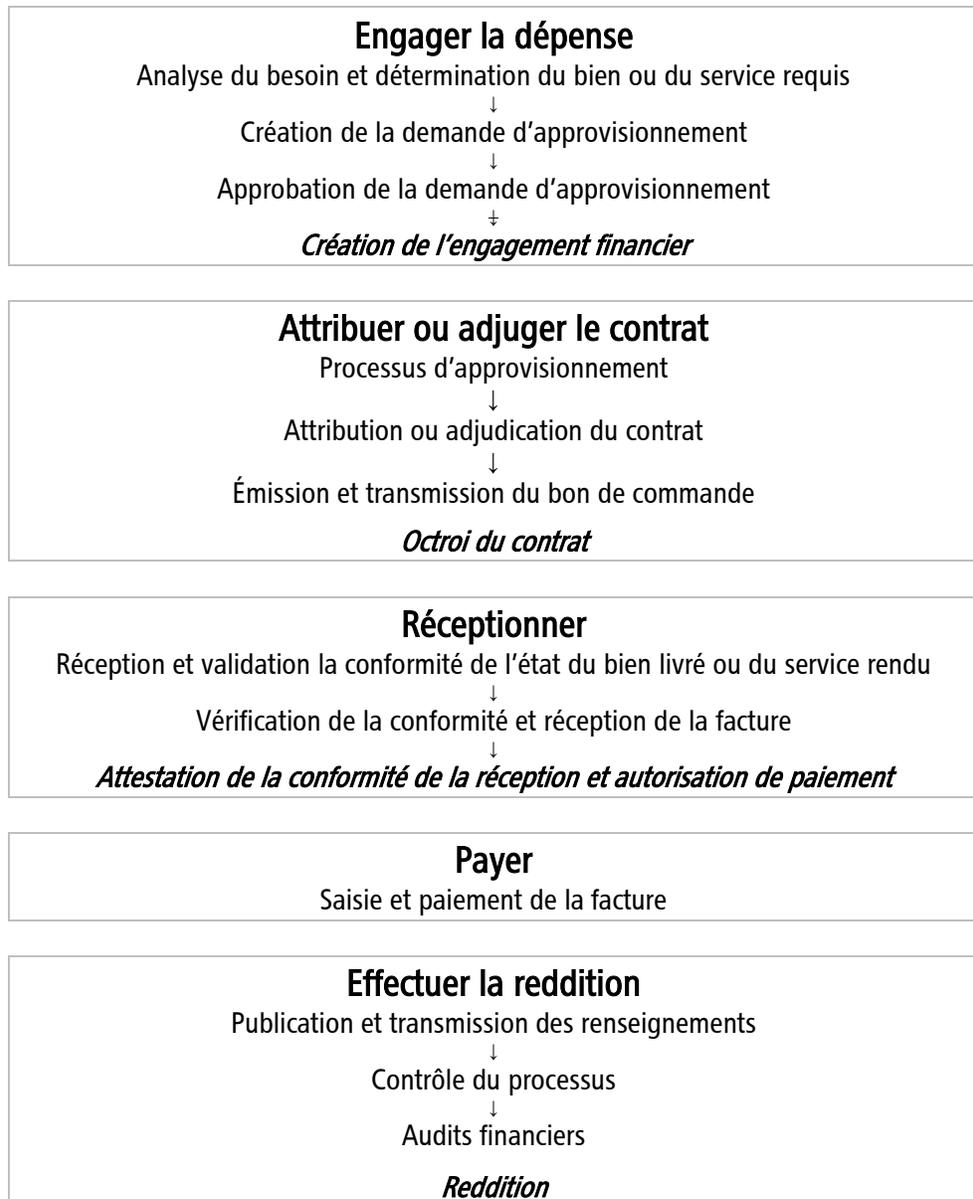
Voici les prémisses de l'application du processus d'approvisionnement:

- La création d'un engagement financier est requise pour toutes les transactions. Celui-ci doit être effectué en cohérence avec l'analyse du besoin et doit être autorisé par le gestionnaire du fonds de l'unité administrative;
- Afin de s'assurer du respect du cadre normatif et de la conformité du processus d'approvisionnement, seul le département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles procède à l'attribution ou à l'adjudication de contrats. Cette étape se conclue par l'émission du bon de commande;
- Il est essentiel d'effectuer un contrôle sur les biens reçus ou les services rendus, le requérant doit s'assurer de leur conformité et le gestionnaire du fonds de l'unité administrative atteste de la réception des biens ou services et autorise le paiement;
- La responsabilité du paiement relève du Service des ressources financières. Cette étape est cruciale afin de valider la conformité du traitement effectué et permet au Centre de

services scolaire des Rives-du-Saguenay de tenir à jour les finances publiques de l'organisation;

- Conformément au cadre normatif plusieurs redditions sont à effectuer au Conseil du trésor. Le département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles, en collaboration avec le RARC, est responsable de l'ensemble de ces redditions. Le RARC est responsable de contrôler la conformité du processus d'approvisionnement et le Service des ressources financières est responsable du contrôle transactionnel et des audits.

A.2 Séparation des responsabilités



A.3 Détermination des besoins

L'évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins suivant l'article 2 (4) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (« LCOP ») comprend trois étapes : l'identification du besoin et l'évaluation détaillée de celui-ci, l'estimation des coûts, puis la vérification des conditions du marché. Elle est essentielle au processus d'octroi d'un contrat public. Cette analyse permet notamment de bien définir l'étendue des besoins ainsi que la dépense qui l'accompagne, et ce, dans l'objectif de déterminer si la mise en place d'un appel d'offres s'avère nécessaire.

Le gestionnaire de l'unité administrative requérante est responsable de définir la nature de ses besoins. Il peut être accompagné par le département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles dans le processus d'analyse.

A.4 Création de la demande d'approvisionnement

La demande d'approvisionnement effectuée par l'unité administrative requérante est le moyen de transmettre au département de gestion contractuelle son besoin d'acquérir des biens ou des services. Elle doit contenir toute les informations pertinentes au processus d'acquisition.

A.5 Approbation de la demande d'approvisionnement

L'approbation de la demande d'approvisionnement est le pouvoir discrétionnaire du gestionnaire du fonds de l'unité administrative d'engager des dépenses ou d'obtenir un bien ou un service qui entraînera la dépense de fonds pour obtenir des services, des biens ou des travaux de construction qui nécessiteront des dépenses par l'entremise d'un contrat.

L'approbation de la demande d'approvisionnement doit obligatoirement être effectuée par le gestionnaire du fonds de l'unité administrative et comprend les responsabilités suivantes:

- Examiner chaque dépense prévue afin de s'assurer qu'il y a un solde non grevé suffisant pour couvrir tous les coûts applicables et que les restrictions connexes liées aux politiques sont prises en considération;
- S'assurer que la demande prévue concerne un besoin légitime;
- Vérifier que les informations sont suffisamment détaillées et cohérentes au besoin.

A.6 Processus d'approvisionnement

Le responsable du processus d'approvisionnement du département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles détermine le mode de sollicitation requis dans le meilleur intérêt du centre de services scolaire et dans le respect des lois et des règlements.

Le responsable du processus d'approvisionnement prépare l'ensemble des documents d'appel d'offres (devis, régie, contrat, formulaires, etc.) dans le respect du cadre normatif et en conformité avec l'évaluation du besoin. Il travaille en étroite collaboration avec le personnel de l'unité administrative requérante possédant l'expertise requise à la compréhension et l'évaluation du besoin. Tous les documents complémentaires (offre de services, soumission, entente ou contrat, etc.) doivent être autorisés par la personne habilitée et doivent être conservés dans le répertoire approprié.

A.7 Attribution ou adjudication du contrat

En fonction du mode de sollicitation, le responsable du processus d'approvisionnement attribue ou adjuge le contrat. Celui-ci devrait comprendre, au minimum, les modalités suivantes :

- Une description précise des livrables;
- Les modalités de facturation;
- Les dates critiques.

A.8 Émission du bon de commande

Le bon de commande confirme l'engagement financier de l'unité administrative requérante et lie contractuellement le centre de services scolaire au fournisseur, prestataire ou entrepreneur.

Seul le responsable du processus d'approvisionnement du département de gestion contractuelle du Service des ressources matérielles peut procéder à l'émission et à la transmission du bon de commande. Le bon de commande doit être dûment signé par la personne autorisée et la copie conservée dans le répertoire approprié.

A.9 Réception et validation de l'état des biens ou des services

Le requérant doit valider la conformité de l'état du bien livré ou du service rendu en s'assurant que :

- a) Les travaux ont été exécutés, les biens ont été fournis ou les services ont été rendus;
- b) Les modalités du contrat ont été respectées au niveau de la quantité et la qualité.

A.10 Vérification et réception de la facture

À cette étape, voici les actions requises :

- a) La facture doit être validée avec le bon de livraison, la description des items et les quantités doivent être les mêmes;
- b) La facture doit être validée avec le contrat, l'offre de services ou le bon de commande, la description des items et les quantités doivent être les mêmes.
- c) En cas d'incohérence, le requérant doit communiquer avec le responsable du processus d'approvisionnement afin d'identifier les actions à prendre.

A.11 Attestation de la conformité de la réception et autorisation de paiement

La responsabilité d'attester de la réception des biens et de la conformité de la facture et d'autoriser le paiement consiste à vérifier si :

- a) Les modalités du contrat ou de l'accord ont été respectées, y compris le prix, la quantité et la qualité;
- b) Dans des circonstances exceptionnelles, le prix n'est pas précisé dans le contrat, le prix est raisonnable;
- c) Le travail a été exécuté, les biens ont été fournis ou les services ont été rendus conformément aux modalités prévues;
- d) Les frais supplémentaires non admissibles n'ont pas été ajoutés (par exemple, la taxe de vente provinciale, les frais de livraison);

- e) Les rabais applicables ont été déduits;
- f) Les renseignements sur le fournisseur ou le bénéficiaire sont exacts et complets;
- g) Le montant demandé n'a pas déjà été payé;
- h) L'inclusion de la taxe sur les produits et services est appropriée et exacte;
- i) Le total de la facture ou de la réclamation a été calculé correctement;
- j) Le codage financier a été fourni et il est exact et complet;
- k) Les documents à l'appui sont complets (par exemple, les documents originaux qui corroborent un paiement, tels que le contrat, la facture originale, le bon de commande incluant le montant et le bordereau de marchandises).

A.12 Saisie et paiement de la facture

La vérification de la conformité de la facture par rapport au contrat vise à vérifier que :

- a) Dans les cas d'un paiement anticipé ou d'un paiement proportionnel, ledit paiement constitue une exigence du contrat;
- b) Le prix facturé est conforme au contrat ou à la modification contractuelle autorisée;
- c) Le prix est raisonnable, dans des circonstances exceptionnelles où les prix ne sont pas précisés dans le contrat ou l'accord;
- d) Le bénéficiaire a droit ou est admissible au paiement;
- e) Les renseignements sur le bénéficiaire sont exacts et complets;
- f) Les codes financiers ont été fournis et ils sont exacts et complets;
- g) L'opération est exacte, ce qui suppose notamment de vérifier que :
 - Le montant payé n'a pas déjà été payé;
 - Les remises ont été déduites et les notes de crédit ont été appliquées;
 - Les frais non admissibles ont été supprimés;
 - Le total de la facture ou de la réclamation a été calculé correctement;
 - Les taxes de vente ont été appliquées adéquatement;
 - L'impôt sur le revenu et les charges salariales sont retenus, remis et déclarés à l'autorité fiscale concernée (l'Agence du revenu du Canada ou Revenu Québec) conformément aux lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu;
 - L'impôt sur le revenu pour les paiements à des non-résidents, des fournisseurs de contrats de service et pour les contrats de biens et services combinés est retenu, versé et déclaré à l'autorité fiscale concernée conformément aux lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu;
 - Les paiements aux fournisseurs de contrats de service canadiens et pour les contrats de biens et de service combinés sont déclarés à l'Agence du revenu du Canada conformément à la *Loi fédérale de l'impôt sur le revenu*.
- h) La valeur totale de la transaction n'est pas dépassée si le paiement est un paiement d'étape;
- i) La facture est un document original ou une copie certifiée de l'original;
- j) Les documents sont (c'est-à-dire qu'il y a des preuves tangibles que le processus de vérification a eu lieu, de façon électronique ou non) complets.

Le paiement de la facture consiste à transmettre la contribution financière au fournisseur, prestataire ou entrepreneur en échange du bien livré ou service rendu. La personne qui effectue le paiement doit s'assurer de la validité de l'autorisation préalablement requise et qu'aucun versement soit effectué si :

1. Le paiement donnerait lieu à une imputation irrégulière sur un crédit;
2. Le paiement entraînerait une dépense supérieure au crédit;
3. Le paiement entraînerait une réduction du solde du crédit à un niveau insuffisant pour l'exécution des autres engagements de fonds;
4. La facture est inexacte;
5. La facture n'est pas au nom de l'organisme;
6. Le montant de la facture excède le montant préalablement autorisé sur le bon de commande;
7. Le service n'a pas été rendu ou le bien n'a pas été livré à l'organisme;
8. La facture contient des inexactitudes quant à la quantité, au montant ou à la nature du service ou du bien.

A.13 Publication et transmission des renseignements

Le responsable du processus d'approvisionnement doit, selon le mode de sollicitation et la valeur, publier et transmettre les informations relatives à la conclusion du contrat au Conseil du trésor selon les modalités et les délais prescrits au cadre normatif.

A.14 Contrôle du processus

Le RARC procède à des vérifications aléatoires à chacune des étapes du processus d'approvisionnement afin d'en contrôler la conformité. Il voit à fournir des recommandations à la direction du Service des ressources matérielles et au dirigeant de l'organisme au besoin.

Lors du traitement des factures, si des irrégularités sont constatées, Le Service des ressources financières retient le paiement et s'assure que les actions à prendre soient effectuées dans les meilleurs délais.

A.15 Audits

Lors de l'élaboration des rapports financiers annuels, les auditeurs externes effectuent des vérifications aléatoires afin de confirmer la conformité des transactions.