



**Titre : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

## PRÉAMBULE

Pour accomplir sa mission éducative, le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après « Centre de services scolaire ») doit mettre en place un processus de gestion contractuelle lui permettant d'acquiescer les biens, les services et les travaux de construction nécessaires à ses diverses activités, dans le respect du cadre légal applicable.

La gestion contractuelle du Centre de services scolaire est encadrée par les lois, les règlements et autres directives en matière de contrats publics, dont notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après « *LCOP* »), la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1), et la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ, c. G-1.011) (ci-après « *LGCE* »).

Le Centre de services scolaire doit également s'assurer que sa gestion contractuelle est conforme aux encadrements de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), notamment quant au respect des ressources matérielles et financières mises à sa disposition, de même qu'aux dispositions du Règlement de délégation de pouvoirs no 0320 adopté par le conseil d'administration.

## 1. OBJECTIFS

1.1. Afin de mettre en place un processus de gestion contractuelle efficace, efficient et respectueux du cadre légal applicable, la présente Politique de gestion contractuelle a pour objectifs de :

1.1.1. Préciser les rôles et les responsabilités du conseil d'administration, du responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « *RARC* »), et de la direction générale en matière de gestion contractuelle;

1.1.2. Préciser les orientations générales applicables à la gestion contractuelle du Centre de services scolaire.

## 2. DÉFINITIONS

2.1. Les termes utilisés dans la présente Politique de gestion contractuelle sont définis selon leur sens courant ou le cas échéant, de la manière prévue dans la *LCOP*, ses règlements et ses directives, à moins que le contexte ne s'y oppose.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. La présente Politique de gestion contractuelle s'applique à tout processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction visant à attribuer ou adjudger un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou d'un contrat assimilé au sens de l'article 3 de la *LCOP*, avec une entreprise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, et qui comporte une dépense de fonds publics.
- 3.2. Elle s'applique également à tout processus visant à attribuer ou adjudger un contrat de partenariat public privé au sens du deuxième alinéa de l'article 3 de la *LCOP*, qu'il comporte ou non une dépense de fonds publics.
- 3.3. Elle s'applique finalement, en faisant des adaptations nécessaires, au processus visant la conclusion d'un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 3.4. La présente Politique de gestion contractuelle ne s'applique toutefois pas, notamment, à la location d'espace ni au processus visant la conclusion d'un contrat de travail ou d'un contrat de transport scolaire visé par la *Loi sur l'instruction publique*.

### 4. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

#### 4.1. Conseil d'administration

- 4.1.1. Le conseil d'administration est le dirigeant du Centre de services scolaires. Il exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans les lois applicables, sous réserve des fonctions qu'il a déléguées et des fonctions qui relèvent de la gestion courante de la direction générale.
- 4.1.2. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le conseil d'administration nomme le responsable de l'application des règles contractuelles
- 4.1.3. Par ailleurs, il adopte la présente politique de gestion contractuelle et voit à sa révision, au besoin.

#### 4.2. Responsable de l'application des règles contractuelles

- 4.2.1. Le Responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC ») assume les fonctions qui lui sont dévolues par la *LCOP*, la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles* (C.T. 22087) ou toute autre loi ou règlement.
- 4.2.2. De façon particulière, il met en place les actions suivantes :
  - S'assure que la Politique de gestion contractuelle et les Lignes internes de conduite soient diffusées, et recommande leur révision, au besoin;
  - S'assure que soient mis en place des mécanismes, mesures et contrôles assurant le respect des règles de gestion contractuelles du Centre de services scolaires au cadre légal et administratif applicable, et favorisant l'intégrité et la transparence des processus internes;
  - Participe au processus entourant l'émission d'un rapport de rendement insatisfaisant;

- Coordonne les travaux du comité constitué dans le cadre d'un processus d'analyse d'une soumission qui présente un prix anormalement bas;
- Procède à des vérifications par échantillonnage des contrats et des bons de commande octroyée au Centre de services scolaires afin de s'assurer du respect du cadre légal et administratif applicable;
- Procède à l'analyse du portrait personnalisé des activités contractuelles émis par le Secrétariat du Conseil du trésor et émet des recommandations dans un objectif d'amélioration continue;
- Produit un plan d'action annuel contenant, entre autres, des travaux et des actions prioritaires à réaliser au centre de services scolaires, en fonction des enjeux identifiés dans le cours de ses activités;
- Diffuse ses rôles et responsabilités au Centre de services scolaire, particulièrement auprès des employés impliqués dans la gestion des contrats publics;
- Révise, préalablement à leur transmission, par échantillonnage ou autrement, certaines demandes d'autorisation au dirigeant
- Coordonne le comité de vigie responsable de l'application et du respect de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion en les processus de gestion contractuelle (C.T. 221191);
- Dirige les travaux entourant la production du plan de gestion des risques, du rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques ;
- Veille au traitement équitable des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- Recommande la mise en place de formation au Centre de services scolaire;
- Veille à la mise en place d'un registre pour le suivi des formations des membres du personnel en matière de gestion contractuelle.
- Procède à la reddition de comptes selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.

4.2.3. Le RARC assume toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration ou par la direction générale.

#### **4.3. Direction générale**

4.3.1. La direction générale s'assure de la mise en œuvre de la présente Politique.

4.3.2. La direction générale s'assure du déploiement d'un processus de gestion contractuelle efficace, efficient et respectueux des lois applicables.

4.3.3. La direction générale s'assure que le processus de gestion contractuelle et sa mise en œuvre respectent notamment la présente Politique de gestion contractuelle, particulièrement les orientations générales prévues à la section 5.

4.3.4. Pour ce faire, le directeur général :

- Détermine les responsabilités des directions de services, d'établissements et de centres ou d'autre intervenant en matière de gestion contractuelle;
- Adopte les Lignes internes de conduite, et voit à leur révision, au besoin;

- Adopte ou s'assure que soient adoptées les procédures ou autres écrits de gestion requis en matière de gestion contractuelle pour faciliter l'exercice des rôles et responsabilités par les différents intervenants;
- Favorise le déploiement de la formation en matière de gestion contractuelle;
- Favorise la mise en place de processus de contrôle de la qualité et d'amélioration continue en matière de gestion contractuelle.

4.3.5. Il rend compte au conseil d'administration de l'exécution de ses fonctions en matière de gestion contractuelle, sur demande.

#### **4.4. Direction de services, d'établissements et de centres**

4.4.1. En plus d'exercer les fonctions qui peuvent lui être attribuées en matière de gestion contractuelle, une direction de services, d'établissement ou de centres collabore avec la direction générale, le RARC ainsi qu'avec l'équipe du secteur de la gestion contractuelle à la mise en œuvre d'un processus de gestion contractuelle efficace, efficient et respectueux du cadre légal applicable. De ce fait, elle a la responsabilité de connaître les processus et règles entourant les acquisitions, et de s'assurer qu'ils soient également diffusés et connus par le personnel qu'elle identifie et autorise à cette fin.

4.4.2. Par ailleurs, une direction de services, d'établissements ou de centres :

- Évalue les besoins de façon adéquate et rigoureuse, notamment en considérant les besoins actuels de sa direction, de son établissement ou de son centre, les besoins à long terme lorsque la nature de l'acquisition le justifie, et l'offre du marché;
- Favorise la participation des membres du personnel de sa direction aux formations offertes en matière de gestion contractuelle;
- Favorise la participation des membres du personnel de sa direction à la démarche de détermination des besoins pour les processus d'acquisition qui les concernent;
- Transmet au RARC toute information jugée utile en matière de gestion contractuelle dans sa direction.

#### **4.5. Membres du personnel**

4.5.1. En plus d'exercer les fonctions qui peuvent lui être attribuées en matière de gestion contractuelle, un membre du personnel :

- Participe, lorsqu'il est invité à le faire, à la détermination des besoins pour une acquisition du Centre de services scolaire et s'assure de transmettre des informations ou une opinion juste dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire, et de la réalisation de sa mission éducative;
- Participe aux activités de formation offerte en matière de gestion contractuelle.
- Connaît et applique les processus et règles encadrant les acquisitions qu'il effectue.

### **5. ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

#### **5.1. Principes**

5.1.1. Le Centre de services scolaire fait siens les principes fondamentaux prévus à l'article 2 de la *LCOP* que sont notamment :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant de l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
- L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable;
- La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public.

5.1.2. Une décision, une action ou un choix pris pour le Centre de services scolaire en matière de gestion contractuelle doit être guidé par ces principes.

## **5.2. Respect du cadre légal**

5.2.1. Toute acquisition du Centre de services scolaire doit être effectuée dans le respect de la présente Politique, en tenant compte des ressources matérielles et financières mises à sa disposition et dans l'objectif d'assurer la réalisation de sa mission.

5.2.2. Toute acquisition du Centre de services scolaire doit être effectuée dans le respect du Règlement de délégation de pouvoirs, des Lignes internes de conduite ou autres écrits de gestion en matière de gestion contractuelle.

5.2.3. Tout employé impliqué dans la gestion des contrats publics dans l'exercice de ses rôles et responsabilités doit respecter les dispositions de la *LCOP*, de ces règlements et directives, lorsqu'applicables, ou tout autre encadrement en vigueur.

5.2.4. Sous réserve du paragraphe précédent, les différents modes, procédés ou méthodes prévues par la *LCOP*, la réglementation et les directives applicables peuvent être utilisées lors d'une acquisition, selon qu'ils soient le plus appropriés et conformes pour assurer une acquisition de qualité répondant aux besoins du Centre de services scolaire.

5.2.5. Les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée notamment par la *LCOP*, ces règlements et directives, ou la *LGCE* doivent être obtenues auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée, en temps utile en conformité avec le Règlement sur la délégation de pouvoirs.

## **5.3. La détermination des besoins**

5.3.1. Tout processus d'acquisition doit inclure une démarche de détermination des besoins, laquelle doit impliquer les membres du personnel concerné, et, dans la mesure du possible, les utilisateurs.

5.3.2. La démarche de détermination des besoins doit être adéquate et rigoureuse et doit notamment considérer les besoins actuels du Centre de services scolaires, de la direction, de l'établissement ou du centre concerné, le besoin à long terme lorsque la nature de

l'acquisition le justifie, et l'offre du marché. Elle doit également documenter les caractéristiques essentielles du projet.

5.3.3. La démarche de détermination des besoins doit être responsable, c'est-à-dire favoriser une vision à long terme, et inclure les valeurs de la présente politique, telles que le développement durable.

#### **5.4. Acquisition responsable**

5.4.1. Le Centre de services scolaire :

- Favorise les acquisitions responsables sur le plan des trois aspects du développement durable, soit environnemental, social et économique.
- Privilégie la promotion du développement durable dans ses processus d'acquisition.
- Privilégie l'acquisition de biens et de services québécois chaque fois que cela s'avère possible.
- Privilégie l'acquisition de biens, services et travaux de construction auprès d'entreprises de la région du Centre de services scolaires, chaque fois que cela s'avère possible.

#### **5.5. Achat regroupé**

5.5.1. L'achat regroupé est utilisé par le Centre de services scolaires chaque fois que cette pratique est prescrite par la loi, les autorités ministérielles, un programme ou une politique.

5.5.2. L'achat regroupé peut être utilisé chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique pour le Centre de services scolaires, tout en prenant en considération le développement régional sous réserve de la *LCOP*.

### **6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

6.1. La présente politique entre en vigueur le 15 mai 2023.

6.2. Sous réserve des dispositions transitoires prévues à la présente politique, cette dernière remplace et abroge la Politique d'approvisionnement no 6101 adoptée le 1er juillet 2010.

### **7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

7.1. La présente politique s'applique aux processus d'acquisition du centre de services scolaire débutant à compter de son entrée en vigueur.

7.2. Les processus d'acquisitions en cours à la date d'entrée en vigueur de la présente Politique demeurent régis par la Politique d'approvisionnement no 6101 de même que par les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaires de la Rivière-du-Nord no 6101-1.