


<b>RECUEIL DE GESTION</b>		<b>GUIDE</b>	
<p>Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>Québec </p>		<p><b>SECTEUR</b></p> <p>Ressources matérielles</p>	
<b>SUJET</b>	<p>LIGNES INTERNES DE CONDUITE, CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION</p>		
<b>IDENTIFICATION</b>		<b>CODE : 57-03-05</b>	<b>PAGE : 1 de 12</b>
<b>AUTORISATION N° :</b>	<b>AMENDEMENT n° :</b>	<b>DATE</b>	<b>SIGNATURE</b>
		4 juin 2025	Original signé par la Direction générale

**VOIR GUIDE CI-JOINT**

# LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

## GUIDE

### OBJECTIF

Ce guide a pour objectif d'établir certaines lignes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Draveurs (ci-après appelé « le centre de services scolaire »).

### PRINCIPES ET PRATIQUES DE GESTION DES CONTRATS

**Confidentialité :** Assurer que les documents d'appel d'offres et les informations connexes sont traités de manière confidentielle.

**Renseignements personnels :** Garantir, la collecte, l'utilisation et la conservation sécuritaire des données personnelles, tout en limitant l'accès aux personnes autorisées.

**Conflits d'intérêts :** Mettre en place des mesures pour éviter les conflits d'intérêts parmi les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats.

**Délégations de pouvoirs :** Clarifier les responsabilités et les pouvoirs délégués aux différents acteurs dans le processus contractuel.

**Contrôle des montants :** Établir des dispositions de contrôle relatives aux montants des contrats et de leurs suppléments.

**Rotation des concurrents :** Mettre en place des mécanismes pour assurer une rotation équitable des concurrents ou des contractants.

**Modes de sollicitation :** Définir les modes de sollicitations appropriés pour les contrats dont la dépenses est inférieure aux seuils d'appel d'offres public.

**Autorisation et reddition de comptes :** Exiger l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme pour certains contrats et assurer une reddition de comptes adéquate.

### Définition

• • •

#### Biens :

Tout meuble, appareillage, outillage ou matériel de consommation.

#### Dirigeant d'organisme :

Le conseil d'administration est le dirigeant d'organisme. Un tel conseil peut, par règlement certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs devant être exercées par le dirigeant de l'organisme à la direction générale, une direction générale adjointe, à une direction d'établissement, à une direction de centre ou à un autre membre du personnel cadre.

#### Interface en ligne :

Désigne un site Internet, une application ou un autre support électronique.

#### Place de marché en ligne (biens seulement) :

Désigne une boutique où des biens qui sont affichés et vendus par plusieurs entreprises au moyen d'une interface en ligne. Il ne s'agit pas du site privé de l'entreprise qui y vend ses propres produits.

#### Point de vente au détail :

Désigne un emplacement physique fixe et permanent où une entreprise vend des biens au détail.

**Responsabilité de l'application des règles contractuelles (RARC) :** Désigner un responsable de l'observation des règles contractuelles et assumer les différentes fonctions avec ce rôle.

**Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (PME) :** Les processus de sollicitation doivent favoriser la participation des PME pour encourager la diversité et l'innovation dans les offres.

**Consultants :** Afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des informations, le centre de services scolaire met en place des mesures rigoureuses pour encadrer l'accès des ressources externes, incluant la définition de zones spécifiques de travail, la communication claire sur la nature de leur mandat, et l'engagement de ces ressources à respecter des principes éthiques stricts, notamment en matière de confidentialité, de gestion sécurisée de l'équipement informatique, et de non-divulgence d'informations sensibles.

**Déclaration d'intégrité des entreprises :** Le centre de services scolaire doit s'assurer que toutes entreprises doivent fournir une déclaration d'intégrité, affirmant qu'elles respectent les normes éthiques et légales dans leurs opérations.

**Achat québécois :** Le centre de services scolaire doit mettre en place des contrôles pour les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public, tout en favorisant l'achat québécois lorsque cela est possible. Pour les contrats, il doit privilégier l'appel d'offres public régionalisé, en limitant l'admissibilité aux entreprises locales ou en privilégiant l'acquisition de biens et services québécois. Lors de l'achat en ligne, le centre de services scolaire doit favoriser les entreprises québécoises lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public et obtenir une autorisation pour les acquisitions de gré à gré via des places de marché en ligne.

**Mécanisme de traitements des plaintes :** Un mécanisme clair et accessible est en place pour traiter les plaintes relatives aux processus contractuels.

**Suivi des contrats :** Le Service des ressources matérielles et le Service des technologies de l'information mettent en place des mécanismes systématiques encadrant les processus d'évaluation du rendement des contractants, lorsque le rendement est considéré insatisfaisant. Pour les contrats en technologie de l'information ce processus doit s'appliquer selon les lois applicables. Cette évaluation satisfaisante ou non est consignée dans un rapport d'évaluation

## MODALITÉS D'APPLICATION

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service, aux contrats en technologie de l'information et aux contrats de construction visés à l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le centre de services scolaire 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.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

**Dirigeant d'organisme** : Autorise ou refuse les achats et l'octroi des contrats par l'entremise de sa délégation de pouvoir.

**Direction générale** : Présente lors des rencontres prédéterminées au conseil d'administration un rapport portant sur l'ensemble des décisions prises en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués conformément à la Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3.

**Direction d'unité administrative** : Rapporte à la Direction générale les octrois de contrats en vertu du *Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*. De plus, elle devra obtenir une autorisation de son dirigeant pour acquérir de gré à gré un bien via une place de marché en ligne.

**RARC** : Traite équitablement les plaintes, respecte la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et met en place des mesures internes pour assurer la conformité. Elle est impliquée dans les processus à risque, et à la transmission d'informations pertinentes au dirigeant de l'organisme.

## ÉTAPES À SUIVRE – DEMANDE DIRECT DE PRIX

### Règles et consignes importantes

Toutes les demandes de prix doivent respecter le budget alloué et les priorités du Centre de services scolaire des Draveurs.

Il est important d'obtenir au minimum 3 prix pour chaque achat dépassant un seuil défini par la politique interne :

→ Approvisionnement et services : 10 000 à 49 999,99 \$

Les achats doivent être réalisés auprès de compagnies québécoises.

De plus, lorsque tout achat comporte un risque pour les renseignements personnels, nous vous prions de communiquer avec la responsable des renseignements personnels au Service du secrétariat général et du transport scolaire.

### Demande de prix – moins de 25 000 \$

#### GÉRER PAR L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque la demande de prix se situe entre 10 000 \$ et 24 999,99 \$, les documents suivants doivent toujours être envoyés avec la demande de prix :

- › déclaration d'intégrité;
- › clause concernant la Charte de la langue française.

### Demande de prix – plus de 25 000 \$

#### GÉRER PAR LE SRM

Lorsque votre demande de prix est de plus de 25 000 \$, vous devez suivre la procédure ci-dessous :

- › identifier clairement le besoin à l'aide du formulaire *Demande de prix* situé dans l'équipe Teams 191-SRM infos-établissements\Formulaires;
- › transmettre à l'adresse courriel [srm-ao@cssd.gouv.qc.ca](mailto:srm-ao@cssd.gouv.qc.ca) le formulaire rempli;

Le Service des ressources matérielles effectuera la demande de prix. Avant l'envoi du document, une approbation sera demandée à la personne chargée du projet.

**Toute demande de plus de 25 000 \$ doit être inscrite dans le SEAO.**

### Processus d'adjudication – contrat de plus de 25 000 \$

Une fois la conformité terminée, le SRM enverra le montant soumis par courriel pour l'approbation et la signature de la direction, afin d'adjuger le contrat.

Les étapes suivantes seront effectuées par le SRM :

- › envoi de l'analyse de soumissions finales aux entreprises;
- › déclaration de la demande de prix dans le SEAO;

### Clôture de la demande

Une fois le projet terminé, le chargé de projet doit aviser le [srm-ao@cssd.gouv.qc.ca](mailto:srm-ao@cssd.gouv.qc.ca) afin de terminer le contrat dans le SEAO.

## TABLEAU SYNTHÈSE

RÈGLES GÉNÉRALES				
Mode d'acquisition	Coût du projet			
	Approvisionnement et services	Technologies de l'information	Construction, transformation et réparation d'immeubles	Services professionnels
Appel d'offres public	133 800 \$ et plus	133 800 \$ et plus	133 800 \$ et plus	133 800 \$ et plus
Appel d'offres sur invitation	50 000 \$ à 133 799,99 \$	50 000 \$ à 133 799,99 \$	50 000 \$ à 133 799,99 \$	N/A
Demande directe de prix	10 000 \$ à 49 999,99 \$	10 000 \$ à 49 999,99 \$	15 000 \$ à 49 999,99 \$	N/A
Contrat de gré à gré *	Moins de 10 000\$	Moins de 10 000 \$	Moins de 15 000 \$	Moins de 133 800 \$
<b>Les montants excluent les taxes et inclus les options et tout renouvellement</b> * Pour exception, une direction peut conclure un contrat de gré à gré pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux en conformité avec sa délégation de pouvoir. Cependant, il est important de vérifier avec le Service des ressources matérielles le type de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux approprié selon son utilisation.				

EXCEPTIONS PERMISES		
Contrats visés	Coût du projet	
	Montant de la dépense	Mode(s) de sollicitation permise
Acquisition de logiciels, systèmes d'exploitation, d'applications administratives, systèmes téléphoniques ou de systèmes de contrôle	Valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat ou partie d'un contrat qui n'engage aucune dépense de fonds publics	Peu importe la valeur	Demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat conclu avec une entreprise à but non lucratif	Valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat de services d'animation, de formation et d'accompagnement	Valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat pour les services professionnels : financier, marketing, juridique et technologies de l'information	Valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché

## DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Conclure tout contrat ou toute entente en service, en approvisionnement et en technologie de l'information	
Délégation	Montant
Direction générale	Montant à partir de 25 000\$ (directions d'école ou de centre) ou de 50 000\$ (secrétaire général, directions de service).
Secrétaire général et directions de service	Montant de 0\$ à moins de 50 000\$ avant les taxes
Directions d'école ou de centres	Montant de 0\$ à moins de 25 000\$ avant les taxes
<b>Les montants excluent les taxes</b>	

Conclure les contrats pour des travaux de construction, de réparation et d'entretien des immeubles	
Délégation	Montant
Direction générale	À partir du montant du seuil applicable pour l'appel d'offres public avant taxes.
Direction des ressources matérielles	Montants de 0\$ à moins du montant du seuil applicable pour l'appel d'offres public avant taxes
<b>Les montants excluent les taxes</b>	

## ACHATS SUR LES PLACES DE MARCHÉ EN LIGNE

En lien avec l'article 13.1.1 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC). Vérifiez si le Décret 209-2025 s'applique à votre situation.

### EXEMPLE 1

**Je désire acheter un costume de danse à 45 \$ sur Shein.**

**Je dois obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme avant de procéder à l'achat.**

**Contrats de  
gré à gré**

Est-ce que je veux acheter des biens directement sur internet?

Oui

Non

Est-ce que le site internet utilisé pour l'achat de biens est une place de marché en ligne?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC

Est-ce que cette place de marché en ligne possède aussi un point de vente au détail au Québec?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC ni du Décret 209-2025

Est-ce que l'activité principale de cette place de marché en ligne est la vente de biens québécois ?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC

L'autorisation du dirigeant d'organisme est requise pour tout achat sur cette place de marché en ligne

**Place de marché en ligne :** Un bon indice pour reconnaître une place de marché en ligne : on retrouve la mention « Vendu par ».



## EXEMPLE 2

### Je désire acheter des boîtes de déménagement chez Uline.

Je ne dois pas obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme avant de procéder à l'achat.



### EXEMPLE 3

Je désire acheter une boîte de diachylon sur la place de marché en ligne du Walmart d'une valeur de 5\$.

Je ne dois pas obtenir l'autorisation du dirigeant d'organisme avant de procéder à l'achat.



#### Achats sur les places de marché en ligne

En lien avec l'article 13.1.1. de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC)

⚠ Vérifiez si le Décret 209-2025 s'applique à votre situation

Contrats de gré à gré

Est-ce que je veux acheter des biens directement sur internet?

Oui

Non

Est-ce que le site internet utilisé pour l'achat de biens est une place de marché en ligne?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC

Est-ce que cette place de marché en ligne possède aussi un point de vente au détail au Québec?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC ni du Décret 209-2025

Est-ce que l'activité principale de cette place de marché en ligne est la vente de biens québécois ?

Oui

Non

L'autorisation du dirigeant n'est pas requise en vertu de l'article 13.1.1. de la DGC

L'autorisation du dirigeant d'organisme est requise pour tout achat sur cette place de marché en ligne



## Achats de biens sur internet



Afin de savoir si votre organisme public permet l'achat de biens directement sur internet, référez-vous à vos lignes internes de conduite. Un encadrement, un processus, des façons de faire ou une aide à la décision sont peut-être mis en place pour baliser ces achats au sein de votre organisme public.

## Place de marché en ligne



Le site internet affiche et vend des biens de plusieurs entreprises. Il ne s'agit pas du site privé de l'entreprise qui y vend ses propres produits ou se porte responsable des produits qu'elle distribue.

Un bon indice pour reconnaître une place de marché en ligne : on retrouve pour certains articles mis en vente la mention "Vendu par". Il est clair que cette plateforme sert de vitrine de vente à plusieurs compagnies indépendantes.

## Point de vente au détail



Un établissement, comme une boutique ou un magasin, dont l'activité principale consiste à vendre des marchandises sur place.

Par opposition, un simple entrepôt vous permettant de recueillir la marchandise n'est pas un point de vente au détail.

## Activité principale

Définition de la Vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

➔ *Objet social principal de l'entreprise qui consiste dans la vente de biens ou de services en vue d'en tirer un revenu et auquel se rattachent les diverses fonctions d'exploitation.*

Définition de "principal" du Larousse :

➔ *Qui prime sur d'autres choses de nature analogue, par son importance, sa valeur, sa taille ou le rôle essentiel qu'il joue à l'intérieur d'un ensemble (...)*

## Biens québécois

Selon l'article 5 du Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RDCE), sont :

- a) les biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec;
- b) les biens entièrement produits au Québec à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement; ou
- c) les biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec;

## Validez si le décret pénalisant s'applique à votre situation :

- Pour les organismes publics visés, les contrats dans les domaines concernés conclus de gré à gré avec des entreprises américaines devront préalablement être autorisés par le dirigeant d'organisme (sauf si l'entreprise détient un établissement au Québec ou chez les autres partenaires commerciaux (Canada et Europe, par exemple)).

### Domaines concernés :

- le matériel et les logiciels informatiques;
- les fournitures et équipements médicaux ainsi que les produits pharmaceutiques;
- les instruments scientifiques.