CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

TITRE : FIN-11 : Gestion de l'approvisionnement de biens et de services

CATÉGORIE : 05-Finances

EN VIGUEUR : 2026-06-30

RÉVISÉE : 2026-10-26

1. OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative.* Elle découle des limites opérationnelles de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier 3.1 portant sur la planification financière et la budgétisation, 3.2 portant sur la situation et les activités financières et 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, font l'objet de rapports annuels de monitorage.

2. DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse au personnel responsable de l'approvisionnement de biens et de services, notamment la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, les agentes et agents de supervision, les directions des services administratifs, les directions des services pédagogiques, les directions et directions adjointes d'écoles, les secrétaires d'écoles, les secrétaires de direction et tout autre membre du personnel impliqué dans la gestion de l'approvisionnement.

3. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble de la présente directive et doivent être interprétées conformément aux lois applicables et aux accords commerciaux pertinents, tels que modifiés de temps à autre, incluant notamment l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) et tout autre accord applicable.

« Achat en situation d'urgence » désigne un processus d'approvisionnement non concurrentiel effectué lorsque des circonstances exigent une intervention immédiate afin de prévenir ou de réduire un danger réel ou imminent pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes, un risque de dommages importants à des biens ou à l'environnement, ou encore une interruption significative des activités du Conseil. Cet achat peut également être justifié lorsqu'un délai entraînerait des pertes financières importantes ou compromettrait la prestation d'un programme ou d'un service.

« Achat de source unique » désigne un approvisionnement effectué auprès d'un seul fournisseur, sans processus concurrentiel, lorsqu'il est démontré qu'un seul fournisseur est en mesure de répondre au besoin ou que des circonstances particulières justifient une exception au processus concurrentiel. Un achat de source unique peut notamment être autorisé dans les situations suivantes :

- un seul fournisseur détient les droits exclusifs, les licences, les brevets ou l'expertise nécessaire;

- la compatibilité avec des équipements, logiciels, systèmes ou installations existants est essentielle;
- des considérations techniques, géographiques, opérationnelles ou logistiques limitent raisonnablement les sources d'approvisionnement disponibles;
- la confidentialité, la sécurité, les obligations juridiques ou la protection de renseignements sensibles exigent le recours à un fournisseur particulier;
- aucune offre conforme n'a été reçue à la suite d'un processus d'approvisionnement concurrentiel;
- les biens et services sont fournis par un organisme détenant un monopole d'origine législative;
- ou toute autre situation exceptionnelle où il est démontré qu'un processus concurrentiel ne serait ni possible ni dans l'intérêt du Conseil.

Tout achat de source unique doit être dûment justifié, documenté et approuvé conformément aux niveaux d'autorisation prévus à la présente directive.

« Activités d'approvisionnement » désigne toute activité directement ou indirectement liée à la planification des besoins, à la sélection des fournisseurs, à la gestion des processus d'approvisionnement concurrentiels ou non concurrentiels, ainsi qu'à l'attribution et à la gestion des contrats.

« Appel d'offres » désigne le processus d'approvisionnement concurrentiel formel par lequel le Conseil sollicite des réponses de fournisseurs afin d'acquérir des biens et services. Ce processus peut notamment prendre la forme d'une demande de soumissions (RFT), d'une demande de propositions (RFP) ou d'une demande de prix (RFQ).

« Approvisionnement » ou **« achat »** désigne tout processus par lequel le Conseil acquiert, par quelque moyen que ce soit, des biens et services, notamment par voie d'achat, de location, de crédit-bail ou toute autre forme contractuelle.

« Approvisionnement concurrentiel » désigne un ensemble de procédures visant l'attribution d'un contrat au moyen d'un processus ouvert, équitable et concurrentiel, incluant notamment une demande de soumissions (RFT), une demande de propositions (RFP) ou une demande de prix (RFQ). Un processus d'approvisionnement concurrentiel peut être ouvert (accessible à tous les fournisseurs intéressés par voie d'affichage public) ou restreint (limité à certains fournisseurs invités.

« Approvisionnement concurrentiel ouvert » désigne un processus d'approvisionnement dans le cadre duquel un appel d'offres est publié sur un système électronique d'appel d'offres.

« Approvisionnement concurrentiel restreint » désigne un processus d'approvisionnement dans le cadre duquel des offres sont sollicitées auprès d'un nombre limité de fournisseurs, sélectionnés de manière équitable et documentée. Le Conseil vise généralement à solliciter un minimum de trois fournisseurs, lorsque possible et lorsque les conditions de marché le permettent. Ces fournisseurs peuvent être :

- des fournisseurs identifiés à la suite d'une analyse de marché;
- ou des fournisseurs préqualifiés (par exemple, OECM (MÉCO), ApprovisiOntario).

« Approvisionnement non concurrentiel » désigne un processus d'approvisionnement effectué sans recours à un processus concurrentiel. Il est permis uniquement dans les cas d'exemption, d'exception ou de non-application prévus par les accords commerciaux applicables, incluant notamment les achats en situation d'urgence ou les achats de source unique.

« ApprovisiOntario » désigne l'organisme du gouvernement de l'Ontario responsable de la gestion centralisée des approvisionnements, qui établit des ententes d'approvisionnement à la suite de processus concurrentiels et les rend accessibles aux entités admissibles du secteur public et parapublic.

« Attribution d'un contrat » désigne un avis formel transmis par le Conseil à un fournisseur retenu afin de lui confirmer l'acceptation de son offre, lequel avis entraîne la formation d'un contrat.

« Biens et services » désigne l'ensemble de biens, services, travaux de construction, services d'experts-conseils et solutions technologiques pouvant faire l'objet d'un approvisionnement par le Conseil.

« Bon de commande » désigne un document écrit émis par le Conseil à un fournisseur précisant les modalités d'une transaction pour l'acquisition de biens et services. Le bon de commande constitue une offre d'achat qui, une fois acceptée par le fournisseur, peut former un contrat.

« Carte de crédit professionnelle » désigne une carte de crédit professionnelle utilisée par le Conseil pour effectuer des achats de faible valeur, conformément aux directives administratives applicables.

« Comité de gestion » désigne est l'instance composée du personnel cadre du Conseil, responsable de la mise en place des pratiques et de la prise de décisions visant à assurer la performance académique et opérationnelle du Conseil et à atteindre les résultats fixés par le Conseil élu.

« Conflit d'intérêts » désigne une situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.

« Contestation des processus d'approvisionnement » désigne une plainte formulée relativement aux méthodes ou décisions prises par le Conseil dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

« Contrat » désigne une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant des parties compétentes et découlant de l'acceptation d'une offre. Pour l'établissement d'un contrat, il est essentiel que les parties aient des conséquences juridiques rattachées à leur accord et que celui-ci ait force exécutoire. Les éléments essentiels à un contrat sont, par exemple, la présentation d'une offre et son acceptation; la capacité des parties à conclure le contrat; la contrepartie prévue par le contrat; la reconnaissance mutuelle d'un consentement ou d'un consensus quant au contrat; la légalité de l'objet du contrat; la certitude suffisante quant aux modalités.

« Critère d'évaluation » désigne tout point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués, par exemple, la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat d'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.

« Demande de déclaration d'intérêts » désigne un processus par lequel le Conseil sollicite l'intérêt de fournisseurs potentiels afin d'évaluer leur capacité à répondre à un besoin éventuel. Ce processus ne constitue pas un processus d'approvisionnement et ne doit pas entraîner la sélection préalable d'un fournisseur ni lui conférer un avantage dans un processus subséquent.

« Demande de prix (RFQ) » désigne un processus d'approvisionnement concurrentiel simplifié par lequel le Conseil sollicite des prix auprès de fournisseurs pour des biens et services standardisés, de faible complexité et clairement définis. Ce processus est généralement utilisé pour des achats de faible valeur et repose principalement sur le critère de prix. Le contrat est attribué au fournisseur conforme offrant le meilleur prix. Aussi appelé « *Request for Quotation* ».

« Demande de propositions (RFP) » désigne un processus d'approvisionnement concurrentiel par lequel le Conseil sollicite des propositions de fournisseurs afin de répondre à un besoin dont les paramètres ne sont pas entièrement définis. Les propositions peuvent inclure des approches, des solutions et des méthodologies variées, et sont évaluées selon des critères qualitatifs et quantitatifs, incluant notamment la qualité, la méthodologie, l'expérience et le prix. Le contrat est attribué au fournisseur ayant obtenu le meilleur pointage global conformément aux critères établis. Aussi appelé « *Request for Proposal* ».

« Demande de qualification » désigne un processus par lequel le Conseil sollicite des renseignements auprès de fournisseurs afin d'évaluer leurs capacités et leurs compétences en vue d'établir une liste de fournisseurs préqualifiés. Ce processus peut être utilisé avant un processus d'approvisionnement concurrentiel ou pour restreindre le nombre de fournisseurs invités à présenter une offre à court terme. La demande de qualification n'engage pas le Conseil à conclure un contrat avec les fournisseurs préqualifiés.

« Demande de soumissions (RFT) » désigne un processus d'approvisionnement concurrentiel formel par lequel le Conseil sollicite des soumissions lorsque les besoins sont clairement définis et standardisés. Les fournisseurs présentent des soumissions conformes aux exigences établies, et le contrat est généralement attribué au soumissionnaire conforme ayant proposé le prix le plus bas. Aussi appelé « *Request for Tender* ».

« Demande d'information » désigne un processus par lequel le Conseil sollicite des renseignements auprès de fournisseurs potentiels afin de mieux comprendre un besoin ou le marché. Ce processus permet de recueillir de l'information sur les produits, les services ou les solutions disponibles et peut inclure une description préliminaire du besoin. La participation à une demande d'information ne constitue pas un processus d'approvisionnement et ne doit pas entraîner la sélection préalable d'un fournisseur ni lui conférer un avantage dans un processus subséquent.

« Directives administratives et procédures relatives à l'approvisionnement » désigne l'ensemble des règles et exigences établies par le Conseil encadrant les activités d'approvisionnement, ainsi que la gestion des conflits d'intérêts.

« Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic » désigne la directive émise par le gouvernement de l'Ontario, telle que modifiée de temps à autre, à laquelle le Conseil est assujetti et qui établit les exigences obligatoires encadrant les activités d'approvisionnement de biens et de services.

« Documents d'approvisionnement » désigne l'ensemble des documents émis dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, incluant notamment les demandes de soumissions (RFT), les demandes de propositions (RFP), les demandes de prix (RFQ) et leurs annexes, décrivant les exigences, les modalités et les critères d'évaluation.

« Écrit » désigne tout document ou toute information sous format électronique ou papier.

« Équipe d'évaluation » désigne le groupe de personnes mandatées par le Conseil pour évaluer les offres reçues dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel et formuler une recommandation d'attribution de contrat. L'équipe d'évaluation est composée du personnel du Conseil ayant les compétences requises et, au besoin, d'experts possédant une expertise dans le domaine visé.

« Expert-conseil » ou **« services d'experts-conseils »** désigne les services professionnels fournis, aux termes d'une entente autre qu'un contrat de travail, par une personne physique ou morale possédant une expertise spécialisée reconnue dans un domaine donné et retenue afin d'offrir des conseils, des avis d'expert, des analyses, des évaluations, des recommandations ou un accompagnement stratégique, technique, opérationnel, financier, organisationnel, juridique ou spécialisé, dans le cadre d'un mandat précis et à durée déterminée, en vue de soutenir la planification, la gestion des risques, la conformité réglementaire, l'élaboration de stratégies ou la prise de décision du Conseil.

« Fournisseur » désigne toute personne ou organisation qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.

« Grille d'évaluation » désigne un outil structuré utilisé par les membres de l'équipe d'évaluation dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, permettant d'attribuer un pointage aux offres reçues, en fonction des critères d'évaluation et de leur pondération établis au préalable.

« **Initiative de développement des entreprises ontariennes (IDEO)** » désigne un programme élaboré par le gouvernement de l'Ontario pour tirer parti du rôle que l'approvisionnement du secteur public peut jouer dans le développement économique des entreprises ontariennes.

« Jour civil » désigne tous les jours calendaires, y compris les jours ouvrables, les fins de semaine et les jours fériés.

« Niveaux d'approbation » désigne les pouvoirs délégués par le Conseil à une personne désignée afin d'approuver des dépenses ou des engagements financiers dans le cadre de ses fonctions, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total établi. Ces pouvoirs s'exercent conformément aux lois, règlements, politiques, directives administratives et procédures applicables en vigueur.

« Non-discrimination » désigne le principe selon lequel tous les fournisseurs doivent être traités de manière équitable et impartiale dans le cadre des processus

d'approvisionnement, sans accorder de traitement préférentiel ni imposer de désavantage injustifié, notamment lors de l'évaluation des offres et de l'attribution des contrats.

« OECM » ou **« MÉCO »** désigne *Ontario Education Collaborative Marketplace*, aussi connu sous le nom de Marché Éducationnel Collaboratif de l'Ontario, un organisme de regroupement d'achats offrant des ententes d'approvisionnement établies à la suite de processus concurrentiels et accessibles aux organismes du secteur parapublic.

« Offre » désigne toute réponse écrite soumise par un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement, incluant notamment une soumission (RFT), une proposition (RFP) ou un prix (RFQ), conformément aux exigences des documents d'approvisionnement.

« Organisme désigné du secteur parapublic » désigne tout organisme auquel s'applique l'article 12 de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*. Ces organismes sont les hôpitaux, les conseils scolaires, les universités, les collèges d'arts appliqués et de technologie et établissements postsecondaires, les sociétés d'aide à l'enfance et les organismes de services partagés/organismes de groupement d'achats.

« Répartition des tâches » désigne la séparation des responsabilités liées aux différentes étapes des processus d'approvisionnement, notamment la demande, l'autorisation, l'engagement, la réception et le paiement, afin de réduire les risques d'erreur, de fraude, de conflit d'intérêts ou d'irrégularité administrative.

« Responsable budgétaire » désigne toute personne autorisée à engager ou approuver des dépenses pour des biens et services, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués.

« Responsabilité / reddition des comptes » désigne l'obligation pour toute personne d'assumer la responsabilité de ses actions, de ses décisions ou de son inaction et d'en rendre compte conformément aux pouvoirs qui lui ont été délégués.

« Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus » désigne une rencontre tenue après l'attribution d'un contrat, au cours de laquelle le Conseil offre aux fournisseurs non retenus l'occasion d'obtenir de la rétroaction sur leur offre. Cette séance vise à promouvoir la transparence du processus d'approvisionnement, à soutenir l'amélioration continue des fournisseurs et à renforcer la confiance envers les pratiques d'évaluation et d'attribution.

« Services » désigne toute prestation de travail, d'expertise ou d'assistance fournie au Conseil, excluant l'acquisition de biens.

« Système électronique d'appel d'offres » désigne un système informatique permettant de publier et de consulter l'information relative aux processus d'approvisionnement concurrentiel ouverts, accessible aux fournisseurs intéressés (par exemple, Bids and Tenders, MERX et Biddingo).

« Technologie de l'information » désigne l'équipement, les logiciels, les services et les processus utilisés pour créer, stocker, traiter, communiquer et gérer l'information.

« Travaux de construction » désigne tous les travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture, ce qui comprend la préparation du chantier, l'excavation, le forage, l'analyse des données sismiques, la livraison de produits et de matériaux, la fourniture d'équipement et de machines si ceux-

ci sont inclus et servent aux travaux, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Les travaux de construction n'incluent pas les services professionnels des experts-conseils liés au contrat de construction, à moins que ces services ne fassent partie intégrante de l'approvisionnement.

« Valeur totale des achats » ou **« Coût total »** désigne l'engagement financier total associé à l'acquisition des biens et services, incluant, le cas échéant, le coût total de possession sur la durée du contrat, les options de prolongation du contrat et excluant les taxes de vente applicables remboursables.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) se conforme aux dispositions de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*.

Par la mise en œuvre de la présente directive administrative, le Conseil vise à permettre à l'ensemble de ses écoles et de ses services de se procurer des biens et des services de qualité, à des prix concurrentiels et dans des délais raisonnables, tout en assurant une gestion rigoureuse des fonds publics et la protection des intérêts du Conseil.

4.1 Objectifs

La présente directive a pour objectif :

- D'assurer un processus d'approvisionnement concurrentiel, équitable, transparent et conforme pour l'acquisition des biens et services;
- de définir clairement les rôles, responsabilités et pouvoirs décisionnels à chacune des étapes du processus d'approvisionnement;
- de garantir une gestion rigoureuse, uniforme et conforme de l'ensemble des activités d'approvisionnement du Conseil;
- de favoriser l'acquisition des biens et services contribuant à l'économie ontarienne et canadienne, conformément à la Directive visant à encourager à acheter ontarien, lorsque cela est compatible avec les besoins du Conseil et permis par les accords commerciaux applicables. Dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées et permises par les accords commerciaux applicables, le Conseil peut recourir à des mesures particulières permises par les accords commerciaux afin d'assurer la continuité des services, la protection des actifs stratégiques du Conseil ainsi que la santé et la sécurité des personnes.

4.2 Principes fondamentaux

La présente directive repose sur les principes fondamentaux suivants, visant à assurer une gestion responsable, équitable et transparente des fonds publics :

- <u>Responsabilité / reddition des comptes</u>

  Le Conseil assume la responsabilité des décisions prises dans le cadre des activités d'approvisionnement ainsi que de la conformité des processus utilisés.

- Transparence

  Le Conseil met en place des pratiques d'approvisionnement ouvertes, transparentes et équitables favorisant la confiance, l'imputabilité et l'intégrité des processus.

- Optimisation des ressources

  Le Conseil veille à maximiser la valeur obtenue des fonds publics en recherchant le coût total de possession le plus avantageux pour les biens et services, tout en répondant adéquatement aux besoins opérationnels.

- Prestation de services de qualité

  Le Conseil s'engage à fournir à ses écoles et à ses services des biens et des services de qualité, au moment opportun et selon les besoins opérationnels identifiés.

- Normalisation des processus

  L'établissement de processus uniformes et standardisés favorise l'équité, réduit les inefficacités et assure une application cohérente des activités d'approvisionnement.

4.3. Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

4.3.1. Intégrité personnelle et professionnalisme

Les activités d'approvisionnement doivent être exercées avec intégrité, impartialité et professionnalisme et dans le respect des principes de protection de l'environnement.

Toute personne participant à un processus d'approvisionnement doit faire preuve d'honnêteté, de diligence et de vigilance dans l'ensemble de ses interactions internes et externes. Les renseignements confidentiels doivent être protégés en tout temps.

Les personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement doivent s'abstenir de toute situation pouvant créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts, notamment :

- L'acceptation de cadeaux ou de faveurs;
- l'octroi de traitements préférentiels;
- ou l'appui public à des fournisseurs ou à leurs produits.

4.3.2. Responsabilité et transparence

Les activités d'approvisionnement doivent être menées de manière ouverte, équitable et transparente, dans une perspective de saine gestion et d'optimisation des fonds publics.

4.3.3. Optimisation des ressources

Les activités d'approvisionnement doivent viser l'obtention de la meilleure valeur globale pour le Conseil, en tenant compte du coût total de possession ainsi que de l'ensemble des facteurs pertinents, incluant notamment la qualité, la performance, les risques, les exigences de conformité et, lorsque applicable, les priorités économiques prévues par les directives gouvernementales en matière d'approvisionnement.

4.3.4. Amélioration continue

Le Conseil favorise l'amélioration continue de ses pratiques d'approvisionnement, soutient le développement professionnel des personnes impliquées dans les processus et encourage le partage des meilleures pratiques.

4.3.5. Conformité

Toute personne participant aux activités d'approvisionnement doit respecter :

- Le Code d'éthique en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement;
- les lois et règlements applicables;
- les politiques de gouvernance, directives administratives et procédures du Conseil.

4.4. Ententes avec les fournisseurs préqualifiés

Le Conseil privilégie, dans la mesure du possible et lorsque cela est approprié, le recours à des ententes conclues avec des fournisseurs préqualifiés, notamment par l'entremise d'ApprovisiOntario ou de l'OECM (MÉCO), dans le respect des modalités de ces ententes et des exigences applicables en matière d'approvisionnement.

4.5. Durée du contrat

La durée de tout contrat doit être établie en fonction de la nature, de la complexité et des objectifs de l'approvisionnement, tout en assurant une saine gestion des fonds publics et l'optimisation du coût total de possession.

La durée initiale, incluant toute option de prolongation, doit être clairement indiquée dans les documents d'approvisionnement et prise en compte dans l'évaluation de la valeur totale du contrat.

Toute prolongation doit :

- Être prévue aux documents d'approvisionnement;
- être justifiée et documentée;
- être approuvée selon les niveaux d'autorisation applicables.

4.6. Souplesse opérationnelle

Dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées, le Conseil peut déroger :

- À l'utilisation d'un fournisseur préqualifié par l'entreprise d'ApprovisiOntario ou de l'OECM (MÉCO);
- ou à la durée maximale prévue pour un contrat;

Dans de tels cas, le *Formulaire de rapport de justification de l'approvisionnement* doit être transmis au ministère de l'Éducation lorsque requis par celui-ci, et ce, au moins 45 jours avant le lancement du processus d'approvisionnement.

La soumission de ce formulaire n'a toutefois pas pour effet de restreindre l'autorité du Conseil de procéder à l'approvisionnement.

4.7. Données et rapports

Le Conseil soumet annuellement au ministère de l'Éducation des rapports exigés relativement à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Il présente également au Conseil élu des rapports de monitoring démontrant la conformité aux limites opérationnelles applicables à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

4.8. Responsabilités

4.8.1. Le Conseil élu :

- Délègue à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier la responsabilité d'établir les modalités d'approvisionnement et d'assurer l'application de la présente directive administrative;
- approuve annuellement les budgets opérationnels et d'immobilisations;
- autorise la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier à procéder à des achats en situation d'urgence ou de source unique, conformément aux modalités prévues à la présente directive;
- approuve tout achat non prévu aux prévisions budgétaires dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils nécessitant un recours à l'approvisionnement concurrentiel ouvert;
- approuve les approvisionnements dont la valeur totale est égale ou supérieure à 1 000 000 $ lorsqu'ils sont effectués dans le cadre d'un approvisionnement non concurrentiel conformément aux exceptions prévues par les accords commerciaux applicables et dûment justifiés.

4.8.2. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier :

- Assure la mise en œuvre et le respect de la présente directive administrative;
- veille à ce que les achats soient effectués dans les limites des budgets approuvés;
- informe le Conseil élu de tout achat effectué en situation d'urgence ou de source unique égale ou supérieur aux seuils nécessitant un recours à l'approvisionnement concurrentiel ouvert.

4.8.3. Les personnes désignées responsables des approvisionnements au sein des écoles et des services :

- S'abstenir de fragmenter les achats afin de contourner les seuils ou les procédures d'approvisionnement établis;
- vérifier la disponibilité des fonds avant de procéder à un achat;
- collaborer avec les Services financiers dans la préparation des appels d'offres en fournissant les devis et les spécifications techniques nécessaires;
- acquérir les biens et services auprès des fournisseurs retenus conformément aux processus établis;
- utiliser les bons de commande ou demandes d'achats conformément aux limites d'approbation prévues;
- utiliser la carte de crédit professionnelle du Conseil conformément aux directives administratives;
- s'assurer que tout nouveau fournisseur remplit le formulaire de création prévu à cette fin (en annexe);

- transmettre aux Services financiers les renseignements nécessaires à la préparation des différents rapports exigés par la réglementation.

4.9. Achats centralisés

Certains achats sont centralisés et relèvent de services désignés, selon leur domaine de compétence :

4.9.1. Service de l'informatique :

- Est responsable des achats d'équipements informatiques et de logiciels.

4.9.2. Service des immobilisations :

- Gère les appels d'offres et le processus d'approvisionnement liés aux travaux de construction, de réfection ainsi qu'aux services contractuels, tels le déneigement et la tonte de pelouse.

4.9.3. Services financiers :

- Supervise l'utilisation des cartes de crédit professionnelles du Conseil;
- assure la gestion des achats ponctuels;
- vérifie, avant la signature des ententes, la conformité des approvisionnements effectués dans le cadre d'ententes d'OECM (MÉCO) ou d'ApprovisiOntario, incluant le respect des modalités applicables.

5. PROCESSUS

5.1. Exigences obligatoires

Conformément à la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic,* le CSCDGR respecte les vingt-cinq (25) exigences obligatoires applicables aux activités d'approvisionnement.

5.1.1. Répartition des tâches

- Le Conseil assure la répartition des tâches liées aux activités d'approvisionnement entre les différents services et les membres du personnel, selon leurs fonctions et leurs niveaux d'autorité respectifs.
- Les budgets de fonctionnement ainsi que les budgets liés aux projets d'immobilisations et des travaux de construction sont approuvés annuellement par le Conseil élu conformément aux processus budgétaires établis.
- Les responsabilités liées à la planification des besoins, à l'autorisation des dépenses, à l'engagement des fonds, au processus d'approvisionnement, à l'octroi des contrats, à la réception des biens et services, à l'approbation des factures ainsi qu'au traitement des paiements sont réparties de manière à assurer un contrôle interne adéquat et une saine gestion des fonds publics.
- Les étapes d'engagement, de réception et de paiement doivent être rigoureusement respectées :
    - Un bon de commande doit être préparé par l'école ou le service concerné et émis conformément aux modalités prévues à la présente directive;

- la réception des biens et services doit être effectuée dans le système de gestion financière et administrative SAP, par l'école ou le service concerné, après conciliation du bon de commande, du bon de livraison et des biens et services reçus;
- le paiement doit être autorisé par la personne responsable du budget, puis traité par les Services financiers après vérification des prix et confirmation de la réception conforme des biens et services.

5.1.2. Seuils d'approvisionnement concurrentiel

Le Conseil doit recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour tout achat de biens et services, conformément aux seuils établis dans la présente directive ainsi qu'aux exigences des lois, de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* et des accords commerciaux applicables.

Les seuils établis par le Conseil visent à encadrer les processus d'approvisionnement. Ils doivent être interprétés et appliqués, conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur, telles que modifiées de temps à autre. En cas de divergence, ces dernières prévalent.

Le Conseil ne peut, en aucun cas, fractionner un achat, un contrat ou un projet dans le but de contourner les seuils d'autorisation ou les exigences applicables.

a. Biens et services (excluant les services d'experts-conseils)

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
0 $ à 2 999,99 $	Achat direct avec justification
3 000 $ à 9 999,99 $	Solliciter des prix, par courriel ou par écrit, généralement auprès d'un minimum de trois fournisseurs, lorsque possible ou lorsque les conditions de marché le permettent
10 000 $ à 138 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint
139 000 $ et plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert

b. Services d'experts-conseils

Le Conseil doit recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour toute acquisition de services d'experts-conseils, indépendamment de la valeur totale des achats, sauf dans les cas d'exemption, d'exception ou de non-application prévus par les accords commerciaux applicables et conformément aux dispositions relatives à l'approvisionnement non concurrentiel de la présente directive.

Cette exigence vise à assurer la transparence, l'équité, l'objectivité et la rigueur dans la sélection des fournisseurs de services professionnels.

Tout processus d'approvisionnement visant l'acquisition de services d'experts-conseils doit être préalablement autorisé par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et la direction des Services financiers.

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
0 $ à 138 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert
139 000 $ et plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert

c. Travaux de construction

Conformément à la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*, le Conseil doit recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour tous les travaux de construction.

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
0 $ à 347 399,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert
347 400 $ et plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert

Le recours à un processus concurrentiel restreint pour les projets de construction doit être fondé sur des critères objectifs, transparents et documentés permettant d'assurer l'équité du processus ainsi que la sélection de fournisseurs qualifiés.

La valeur totale estimée d'un contrat de construction doit inclure l'ensemble des coûts associés au projet, notamment les options de renouvellement, les modifications anticipées ainsi que toute composante connexe nécessaire à la réalisation complète des travaux.

5.1.3. Limites d'approbation

Les responsables budgétaires sont autorisés à approuver les bons de commande, les demandes d'achats ainsi que les factures prévues aux budgets de fonctionnement et d'immobilisations, conformément aux seuils établis ci-dessous :

a. Biens et services (excluant les experts-conseils et les travaux de construction)

Valeur totale des achats	Poste autorisé
368 000 $ et plus	• Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier
Jusqu'à 368 000 $	• Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou la direction des Services financiers
Jusqu'à 139 000 $	• Direction des Services financiers
Jusqu'à 50 000 $	• Agente, agent de supervision • Directions des services administratifs • Contrôleuse, contrôleur des finances
Jusqu'à 25 000 $	• Direction des services pédagogiques • Superviseure, superviseur de l'entretien

Jusqu'à 10 000 $	• Direction adjointe des ressources humaines • Directions d'école • Leader en éducation autochtone • Leader en santé mentale • Superviseure, superviseur de la paie • Responsable des activités systémiques en construction identitaire • Responsable des communications • Responsable des opérations comptables et budgétaires • Superviseur du Service technologique de l'information et des communications
Jusqu'à 5 000 $	• Responsable des programmes parcours Réussite • Responsable de santé et sécurité

b. Services d'experts-conseils

Valeur totale des achats	Poste autorisé
139 000 $ et plus	• Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier
Jusqu'à 139 000 $	• Direction des Services financiers

c. Travaux de construction

Valeur totale des achats	Poste autorisé
347 400 $ et plus	• Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou direction des Services financiers
Jusqu'à 347 400 $	• Direction du Service des immobilisations
Jusqu'à 25 000 $	• Superviseure, superviseur de l'entretien

Les limites d'approbation ci-dessus ne confèrent pas l'autorité de signer une entente au nom du Conseil. Les modalités relatives à la signature des ententes sont déterminées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier conformément aux directives administratives en vigueur.

Les ententes présentant un risque juridique, financier ou opérationnel important doivent être révisées par les Services financiers et, lorsque requis, par les conseillers juridiques du Conseil.

5.1.4. Collecte d'information

Lorsque les recherches informelles sur les fournisseurs ou les produits ne permettent pas de recueillir l'information nécessaire, le Conseil peut, si la justification liée au temps et aux efforts requis est suffisante, recourir à des processus officiels, tels qu'une demande d'information ou une demande de déclaration d'intérêts.

5.1.5. Sélection préalable de fournisseurs (préqualification)

Le Conseil peut utiliser une demande de qualification afin de recueillir des renseignements sur les capacités, les compétences et l'expérience des fournisseurs pour répondre à un besoin immédiat ou pour constituer une liste de fournisseurs préqualifiés en vue de futurs processus d'approvisionnement concurrentiels.

Les modalités de la demande de qualification doivent clairement indiquer que le Conseil n'est pas tenu d'octroyer un contrat ni de se procurer des biens ou services auprès des fournisseurs préqualifiés.

5.1.6. Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

Tous les processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts doivent être publiés sur un système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo). Cette exigence vise à garantir l'équité, la transparence et l'accès équitable aux occasions contractuelles offertes par le Conseil.

5.1.7. Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

La période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel doit être suffisante pour permettre aux fournisseurs intéressés de préparer et de soumettre une offre conforme, en tenant compte notamment de la complexité, de la valeur et de la nature de l'approvisionnement.

Pour tout processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, le Conseil doit respecter les exigences minimales de publication prévues par les accords commerciaux applicables, tels que modifiés de temps à autre.

Sous réserve de ce qui précède :

Complexité de l'approvisionnement	Période minimale d'affichage
Approvisionnements de complexité standard, de 139 000 $ à 368 000 $	• au moins 15 jours civils
Approvisionnements de grande valeur, complexes, à risques élevés ou lorsque requis par les accords commerciaux applicables	• au moins 30 jours civils

Le Conseil peut prolonger la période d'affichage lorsque les circonstances le justifient, notamment afin d'assurer une concurrence adéquate et équitable.

Toute réduction de la période d'affichage doit être exceptionnelle, dûment justifiée, documentée et conforme aux dispositions des accords commerciaux applicables. Toute réduction de la période d'affichage doit être approuvée par la direction des Services financiers ou par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

5.1.8. Réception des offres

La date et l'heure de clôture des offres doivent être clairement indiquées dans les documents d'approvisionnement concurrentiel et correspondre à un jour ouvrable.

Toute offre reçue après l'échéance doit être retournée sans avoir été ouverte.

5.1.9. Critères d'évaluation

Avant le lancement du processus d'approvisionnement concurrentiel, les critères d'évaluation doivent être :

- Élaborés par la ou le responsable budgétaire;
- examinés et approuvés par un membre du comité de gestion;
- validés par les Services financiers.

Les documents doivent préciser les critères évalués selon une grille de pointage, leurs facteurs de pondération respectifs, tout en limitant les critères obligatoires (par exemple, les normes techniques) afin d'éviter des rejets non essentiels.

Le prix ou le coût doit être pris en compte dans l'évaluation et se voir attribuer une pondération appropriée, établie en fonction de la nature et de la complexité de l'approvisionnement, de manière à assurer l'obtention de la meilleure valeur globale.

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés qu'au moyen d'un addenda émis avant la clôture des offres.

5.1.10. Divulgation du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement doivent exposer de manière claire et détaillée la méthodologie d'évaluation, y compris le traitement des résultats à égalité. Toute offre ne répondant pas aux critères obligatoires sera rejetée.

5.1.11. Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation sera chargée d'examiner les offres conformes et d'attribuer les pointages selon les critères établis.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent :

- Être informés des restrictions relatives à l'utilisation et à la communication de renseignements confidentiels ou commercialement sensibles;
- s'abstenir de toute activité pouvant créer ou risquer de créer un conflit d'intérêts;
- signer une déclaration de conflit d'intérêts ainsi qu'une entente de non-divulgation;
- inclure au moins une représentante ou un représentant des Services financiers.

5.1.12. Grille d'évaluation

Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit compléter sa grille d'évaluation de façon indépendante, sans influence d'autres membres ou de toute autre personne. Un membre qui ne possède pas l'expertise requise pour évaluer un critère doit s'abstenir d'attribuer un pointage à ce critère. Les grilles d'évaluation complétées doivent être conservées conformément aux exigences de conservation des documents d'approvisionnement.

Les commentaires, qu'ils soient formulés verbalement ou par écrit, doivent être équitables, factuels, fondés sur les critères d'évaluation établis et justifiables.

Toute discussion entre les membres de l'équipe d'évaluation doit avoir lieu uniquement après la réalisation des évaluations individuelles. Elle vise à clarifier l'interprétation des critères et les écarts entre les évaluations. Tout ajustement de pointage doit demeurer individuel et justifié.

5.1.13. Processus d'évaluation des offres

L'évaluation des offres doit, lorsqu'applicable, être réalisée de manière structurée et séquencée, incluant :

- Une évaluation de conformité visant à vérifier le respect des exigences obligatoires;
- une évaluation qualitative, au cours de laquelle un pointage est attribué conformément aux critères et pondérations établis et ne peut être modifié après l'ouverture des offres;
- une évaluation financière, effectuée après l'évaluation qualitative.

5.1.14. Offre retenue

L'offre classée au premier rang, tout en satisfaisant l'ensemble des exigences obligatoires, sera retenue.

5.1.15. Non-discrimination

Le Conseil doit assurer l'égalité de traitement de tous les fournisseurs et ne doit exercer aucune forme de discrimination ni accorder de traitement préférentiel dans le cadre de l'attribution d'un contrat.

5.1.16. Exécution du contrat

Les modalités d'exécution doivent être établies officiellement dans un contrat écrit, signé avant la livraison des biens ou la prestation des services, et conforme aux dispositions des documents d'approvisionnement.

En situation d'urgence, un bon de commande provisoire peut être émis, à condition qu'une justification documentée soit fournie et approuvée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou par la direction des Services financiers.

5.1.17. Établissement du contrat

Pour la conclusion du contrat, l'accord inclus dans les documents d'approvisionnement doit être utilisé. À défaut d'un tel accord, un contrat écrit doit être signé avant la livraison des biens ou la prestation des services. Toutes les ententes relatives à l'acquisition des biens et services doivent être approuvées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ou la direction des Services financiers.

5.1.18. Clauses de résiliation

Tous les contrats doivent comporter des clauses de résiliation ou d'annulation appropriées.

Dans le cas de projets complexes, des dispositions particulières doivent permettre l'annulation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

5.1.19. Modifications de la durée du contrat

La durée du contrat, y compris toute possibilité de prolongation, doit être clairement indiquée dans les documents d'approvisionnement. Toute modification de la durée contractuelle doit être approuvée par la direction des Services financiers ou par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

Une prolongation au-delà de la durée initialement prévue peut être considérée comme un approvisionnement non concurrentiel si elle a une incidence sur la valeur ou sur les résultats attendus du contrat.

5.1.20. Avis d'attribution du contrat

Pour tout processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, un avis d'attribution doit être publié, dans un délai raisonnable suivant l'attribution du contrat, sur le système électronique d'appel d'offres utilisé. Cet avis doit inclure le nom du fournisseur retenu, les dates de l'accord, les prolongations possibles ainsi que la valeur totale du contrat.

5.1.21. Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Pour tout processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, le Conseil doit, sur demande, offrir une séance d'information aux fournisseurs non retenus dans un délai raisonnable suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat, généralement dans un délai d'environ 60 jours civils.

Les renseignements fournis doivent se limiter aux éléments relatifs à l'évaluation de l'offre du fournisseur et ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels concernant d'autres soumissionnaires.

5.1.22. Approvisionnement non concurrentiel

Un approvisionnement non concurrentiel doit être dûment justifié, documenté et approuvé par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ainsi que par la direction des Services financiers.

5.1.23. Gestion des contrats

Les contrats doivent être gérés de façon rigoureuse, efficace et responsable. À cet effet :

- Les paiements doivent être effectués conformément aux modalités contractuelles et appuyés par des factures et pièces justificatives;
- les contrats doivent prévoir des mécanismes de règlement des différends, fondés sur des principes éthiques et équitables;
- des évaluations de rendement des fournisseurs doivent être réalisées et documentées.

Dans le cas de services, le Conseil doit également :

- Définir de manière claire les paramètres des tâches à accomplir (objectifs, contexte, portée, restrictions, livrables, durée, etc.);
- établir des règles de remboursement des dépenses conformes à la directive administrative FIN-04 : Remboursement des dépenses des membres du personnel applicable aux dépenses du secteur parapublic;
- s'assurer que les modalités de remboursement sont expressément prévues dans le contrat.

5.1.24. Conservation des DOCUMENTS d'approvisionnement

Tous les documents liés aux processus d'approvisionnement, ainsi que tout renseignement pertinent aux fins de la reddition de comptes et de la vérification, doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans, dans un format accessible et récupérable, conformément à la directive administrative ADM-09 : Gestion des dossiers.

5.1.25. Conflit d'intérêts

Le Conseil doit surveiller, prévenir et gérer tout conflit d'intérêts pouvant impliquer les membres du Conseil, les conseillères et conseillers scolaires, les experts-conseils externes ou les fournisseurs, dans le cadre des activités d'approvisionnement.

Les principes suivants s'appliquent :

- Toute personne impliquée dans un processus d'approvisionnement doit déclarer tout conflit réel, potentiel ou perçu;
- un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne, ou un membre de sa famille (incluant toute personne liée par le sang, le mariage ou assimilée à un lien familial) est en mesure d'influencer une décision qui pourrait lui procurer un avantage personnel;
- une personne en situation de conflit d'intérêts ne peut participer à un processus d'approvisionnement, sauf si le conflit est déclaré publiquement, que la participation a lieu dans le cadre d'un processus concurrentiel, et qu'aucune tentative d'influence n'est exercée sur le processus ou la décision;
- les membres du personnel doivent éviter toute situation susceptible d'être perçue comme un conflit d'intérêts. En cas de doute, ils doivent en informer la direction des Services financiers ou la personne désignée;
- les achats à des fins personnelles par l'intermédiaire des mécanismes d'approvisionnement du Conseil sont strictement interdits;
- tout produit créé ou service rendu dans l'exercice des fonctions d'un membre du personnel demeure la propriété du Conseil;
- les membres du personnel ne peuvent, directement ou indirectement et contre rémunération (autre que leur salaire) promouvoir, offrir en vente ou vendre des livres, du matériel pédagogique, de l'équipement, du mobilier, des fournitures scolaires ou tout autre bien ou service à un conseil scolaire, à une école provinciale, à un collège de formation, à un membre du personnel ou à un élève de ces établissements;
- un membre du personnel qui souhaite vendre un produit ou un service au sein du Conseil doit obtenir l'autorisation préalable de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier ainsi que de la direction des Services financiers.

5.1.26. Règlement des différends liés à un processus d'approvisionnement concurrentiel

Les documents d'approvisionnement doivent prévoir des procédures de règlement des différends qui soient éthiques, équitables et conformes aux exigences des accords commerciaux applicables.

5.2. Autres éléments

5.2.1. Critères de sélection des fournisseurs

Le Conseil applique les principes suivants dans la sélection des fournisseurs :

- Favoriser les produits écologiques présentant un faible impact environnemental;
- exiger des fiches signalétiques à jour pour tout produit assujetti au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

- encourager la collaboration avec d'autres organismes publics afin de maximiser le pouvoir d'achat;
- privilégier la meilleure valeur globale.

Lorsqu'un produit équivalent est offert à moindre coût par un autre fournisseur, les Services financiers doivent en être informés. L'information transmise doit inclure le nom du produit, le nom du fournisseur ainsi que le prix affiché afin de permettre une renégociation avec les fournisseurs référencés.

5.2.2. Gestion des risques et exigences en matière d'assurance

La ou le responsable budgétaire doit s'assurer que les risques liés aux achats ainsi que les exigences en matière d'assurance sont adéquatement évalués et gérés avant de procéder à toute acquisition.

En consultation avec la personne responsable du dossier, la ou le responsable budgétaire doit veiller à ce que les mesures suivantes soient prises :

Loi sur la santé et la sécurité au travail

- Le fournisseur doit connaître et respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*
- Le fournisseur est entièrement responsable des infractions à cette Loi et doit indemniser le Conseil pour toute conséquence découlant d'un manquement.
- Avant le début des travaux, le fournisseur doit fournir un Certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).
- Le fournisseur doit également démontrer sa connaissance et son respect des exigences légales applicables de la CSPAAT.

Vérification des antécédents criminels

- Les fournisseurs appelés à être en contact direct et régulier avec les élèves doivent fournir une vérification des antécédents criminels ainsi que des déclarations annuelles d'infractions.
- Ces documents doivent être conservés par la ou le responsable budgétaire.

Exigences en matière d'assurance

- Le fournisseur doit fournir une confirmation d'assurance écrite avant le début des travaux.
- Le Conseil doit être désigné comme assuré additionnel dans la police d'assurances du fournisseur, laquelle doit inclure une clause de responsabilité réciproque et de séparation.
- Le montant de couverture d'assurance requis varie de 1 à 10 millions de dollars, en fonction de l'ampleur et de la nature du projet.
- Toute modification à la police d'assurance, incluant sa résiliation, doit faire l'objet d'un avis écrit au Conseil, au moins trente (30) jours civils avant son entrée en vigueur.

5.2.3. Interdictions

L'utilisation des ententes contractuelles du Conseil à des fins personnelles est strictement interdite.

Les membres du personnel ne peuvent, directement ou indirectement, promouvoir, offrir en vente ou vendre des biens et services au Conseil ou à ses écoles dans le but d'en tirer un profit personnel autre que leur rémunération régulière, sauf dans les cas expressément prévus par la *Loi sur l'éducation*.

5.2.4. Méthodes d'approvisionnement

a. Petite caisse

- Une avance de petite caisse peut être allouée aux écoles pour couvrir des achats administratifs de faible valeur (par exemple : frais postaux).
- Cette avance ne peut être utilisée pour verser une quelconque forme de rémunération ni pour l'achat de mobilier ou d'équipement.
- Les demandes de remboursement ne doivent pas excéder le montant de l'avance allouée.
- Les demandes doivent être accompagnées de pièces justificatives originales et être soumises au plus tard le 31 août, par l'entremise du compte « Remboursement du Conseil », conformément aux instructions du Guide d'utilisateur SAP-AGB.

b. Carte de crédit professionnelle du Conseil

- Les cartes de crédit professionnelles du Conseil sont attribuées à un nombre restreint de personnes admissibles, conformément à la directive administrative FIN-05 « Utilisation de cartes de crédit professionnelles ».
- Dans une école où deux directions adjointes sont en poste, la direction peut soumettre une demande de carte supplémentaire auprès du responsable des opérations comptables et budgétaires du Conseil
- La détentrice ou le détenteur doit :
    - Privilégier l'utilisation de bons de commande avant de recourir à la carte de crédit professionnelle.
    - Être entièrement responsable des achats effectués, veiller à la sécurité de la carte et signaler immédiatement toute perte ou tout vol à Visa Desjardins ainsi qu'au responsable des opérations comptables et budgétaires du Conseil.
    - Soumettre mensuellement les formulaires FIN11-07 et FIN11-08.
    - Utiliser la carte exclusivement pour des dépenses liées à l'école ou au service relevant de sa responsabilité budgétaire.
- Toute dérogation aux conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation de la carte de crédit professionnelle et, le cas échéant, faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires appropriées.
- Les Services financiers sont responsables de la gestion complète des cartes de crédit professionnelles du Conseil, incluant leur émission, leur annulation, les paiements ainsi que les paramètres d'utilisation.

c. Bon de commande

- Un bon de commande est requis pour tout achat de biens et services, sauf dans des cas exceptionnels autorisés (par exemple, petite caisse ou carte de crédit professionnelle selon les directives administratives applicables). Les principaux avantages de l'utilisation d'un bon de commande sont les suivants :
  - Les fonds nécessaires à l'achat sont réservés dès l'émission du bon.
  - Un meilleur suivi de l'inventaire et des commandes est assuré.
  - Un meilleur contrôle des dépenses dans le respect des budgets alloués est maintenu.

6. RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic
- Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée
- Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic
- Activités d'approvisionnement en respect des lois de l'Ontario, dont le droit contractuel, le droit en matière de processus concurrentiels, les mesures législatives régissant la protection de la vie privée, les mesures législatives régissant l'accessibilité et toute autre mesure législative pertinente.
- Accords commerciaux, tels l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord économique et commercial global (AECG).
- Règlement 521/01 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ADM-09 : Gestion des dossiers
- FIN-03 : Signataires officiels, opérations bancaires et approbation des dépenses
- FIN-04 : Remboursement des dépenses des membres du personnel
- FIN-05 : Utilisation de cartes de crédit professionnelles

8. ANNEXES

- Annexe 1 : Tableau sommaire - Gestion de l'approvisionnement selon le type d'achat

9. FORMULAIRES

- FIN11-01 : Demande pour l'émission d'un bon de commande
- FIN11-02 : Rapport de petite caisse
- FIN11-03 : Demande de prix
- FIN11-04 : Demande d'appel d'offres
- FIN11-05 : Registre des documents d'approvisionnement remis aux fournisseurs
- FIN11-06 : Registre des personnes présentes lors de l'ouverture des offres
- FIN11-07 : Demande d'approvisionnement non concurrentiel

10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Tableau sommaire - Gestion de l'approvisionnement selon le type d'achat

Les informations présentées dans ce sommaire doivent être interprétées et appliquées conformément à la directive administrative *FIN-11: Gestion de l'approvisionnement de biens et de services*. En cas de divergence, cette dernière prévaut.

Achats de biens et services (excluant les services d'experts-conseils et les travaux de construction)

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Durée de la période d'affichage	Moyen d'affichage	Méthodologie	Règle générale selon la *Directive visant à encourager à acheter ontarien*	Échéancier de réception des prix des fournisseurs	Formulaire à compléter	Approbation
0 $ à 2 999,99 $	Achat direct avec justification (par exemple, bon de commande et carte de crédit professionnelle)	Sans objet	Sans objet	La personne responsable de l'achat sélectionne un fournisseur et fait l'achat. Un bon de commande est requis pour tout achat, sauf dans des cas exceptionnels autorisés.	Privilégier les entreprises ontariennes	Sans objet	FIN11-01 Demande d'émission d'un bon de commande	École ou services
3 000 $ à 9 999,99 $	Solliciter des prix, par courriel ou par écrit, auprès d'un minimum de trois fournisseurs	Sans objet	Sans objet	La personne responsable de l'achat choisit le fournisseur offrant la meilleure valeur globale et prépare un bon de commande.	Privilégier les entreprises ontariennes	Minimum de 5 jours civils	FIN11-03 Demande de prix	École ou services (1er lancement) Responsable des opérations comptables et budgétaires (2e lancement)
10 000 $ à 138 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint	Sans objet	Sans objet	La personne responsable de l'achat sollicite des prix auprès d'un minimum de trois fournisseurs. Ces fournisseurs peuvent être : - des fournisseurs identifiés à la suite d'une analyse de marché; - des fournisseurs préqualifiés. Un bon de commande est requis.	Privilégier les entreprises ontariennes	Minimum de 10 jours civils	FIN11-03 Demande de prix	Si l'achat fait partie du budget, la direction des Services financiers doit autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier doit autoriser l'achat.
139 000 $ à 367 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 15 jours civils pour les approvisionnements de complexité standard	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises canadiennes	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et la direction des Services financiers doivent autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.
368 000 $ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 30 jours civils pour les approvisionnements de grande valeur, complexes ou à risques élevés	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises des partenaires commericaux de l'Ontario Appliquer des critéres nationaux pondérés dans les évaluations de l'approvisionnement	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier doit autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.

Tableau sommaire - Gestion de l'approvisionnement selon le type d'achat

Les informations présentées dans ce sommaire doivent être interprétées et appliquées conformément à la directive administrative *FIN-11: Gestion de l'approvisionnement de biens et de services*. En cas de divergence, cette dernière prévaut.

Embauche de services d'experts-conseils

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Durée de période d'affichage	Affichage	Méthodologie	Règle générale selon la *Directive visant à encourager à acheter ontarien*	Échéancier de réception des prix des fournisseurs	Formulaire à compléter	Approbation
0 $ à 138 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert	Si restreint, sans objet Si ouvert, au moins 15 jours civils pour les approvisionnements de complexité standard	Si restreint, sans objet Si ouvert, système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	Si restreint, la personne responsable de l'achat sollicite des prix auprès d'un minimum de trois fournisseurs. Si ouvert, la personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises ontariennes	Si restreint, minimum de 10 jours civils Si ouvert, selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	Si restreint, FIN11-03 Demande de prix Si ouvert, FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et Direction des Services financiers
139 000 $ à 367 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 15 jours civils pour les approvisionnements de complexité standard	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises canadiennes	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et la direction des Services financiers doivent autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.
368 000 $ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 30 jours civils pour les approvisionnements de grande valeur, complexes ou à risques élevés	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises des partenaires commericaux de l'Ontario Appliquer des critéres nationaux pondérés dans les évaluations de l'approvisionnement	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier doit autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.

Tableau sommaire - Gestion de l'approvisionnement selon le type d'achat

Les informations présentées dans ce sommaire doivent être interprétées et appliquées conformément à la directive administrative *FIN-11: Gestion de l'approvisionnement de biens et de services*. En cas de divergence, cette dernière prévaut.

Travaux de construction

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Durée de période d'affichage	Affichage	Méthodologie	Règle générale selon la *Directive visant à encourager à acheter ontarien*	Échéancier de réception des prix des fournisseurs	Formulaire à compléter	Approbation
0 $ à 347 399,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert	Si restreint, sans objet. Si ouvert, au moins 15 jours civils.	Si restreint, sans objet Si ouvert, système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	Si restreint, la personne responsable de l'achat sollicite des prix auprès d'un minimum de trois fournisseurs. Si ouvert, la personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises ontariennes	Si restreint, minimum de 15 jours civils Si ouvert, selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	Si restreint, FIN11-03 Demande de prix Si ouvert, FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et la direction des Services financiers doivent autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.
347 400 $ à 367 999,99 $	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 15 jours civils.	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises canadiennes	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier et la direction des Services financiers doivent autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.
368 000 $ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Au moins 30 jours civils.	Système électronique d'appel d'offres (par exemple, Bids and Tenders, MERX, Biddingo)	La personne responsable de l'achat remplit le formulaire "Demande d'appels d'offre" et l'achemine aux Services financiers pour approbation.	Privilégier les entreprises des partenaires commericaux de l'Ontario Appliquer des critéres nationaux pondérés dans les évaluations de l'approvisionnement	Selon les critères indiqués dans les documents d'approvisionnement.	FIN11-04 Demande préalable à l'appel d'offres	Si l'achat fait partie du budget, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier doit autoriser l'achat. Si l'achat ne fait pas partie du budget; le Conseil élu devra autoriser l'achat.

Tableau sommaire - Gestion de l'approvisionnement selon le type d'achat

Les informations présentées dans ce sommaire doivent être interprétées et appliquées conformément à la directive administrative *FIN-11: Gestion de l'approvisionnement de biens et de services*. En cas de divergence, cette dernière prévaut.

Processus non concurrentiel (cas d'exemption, d'exception ou de non application prévus par les accords commerciaux applicables)

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Durée de période d'affichage	Affichage	Méthodologie	Règle générale selon la *Directive visant à encourager à acheter ontarien*	Échéancier de réception des prix des fournisseurs	Formulaire à compléter	Approbation
0 $ à 999 999,99 $	Processus d'approvisionnement non concurrentiel	Sans objet, cas exceptionnel	Sans objet, cas exceptionnel	Par exemple, achats en situation d'urgence, achats de source unique, une prolongation au-delà de la durée initialement prévue peut être considérée comme un approvisionnement non concurrentiel si elle a une incidence sur la valeur ou sur les résultats attendus du contrat	Sans objet, cas exceptionnel	Sans objet, cas exceptionnel	FIN11-07 Processus d'approvisionnement non concurrentiel	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier
1 000 000 $ ou plus	Processus d'approvisionnement non concurrentiel	Sans objet, cas exceptionnel	Sans objet, cas exceptionnel	Par exemple, achats en situation d'urgence, achats de source unique, une prolongation au-delà de la durée initialement prévue peut être considérée comme un approvisionnement non concurrentiel si elle a une incidence sur la valeur ou sur les résultats attendus du contrat	Sans objet, cas exceptionnel	Sans objet, cas exceptionnel	FIN11-07 Processus d'approvisionnement non concurrentiel	Conseil élu

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Formulaire de demande d'émission d'un bon de commande (FIN11-01)

Date :

Services :

École / Atelier / Point de service / Siège social :

Responable de l'achat :

Numéro de réquisition :

Fournisseur :

Expédiez à :

Quantité	No. de catalogue	Description	Compte	C/C ou ordre	Prix	Montant
				Total		

Je certifie que les dépenses rapportées ci-haut ont été encourues en conformité avec les politiques et les directives administratives du conseil.

Section réservée à la personne responsable du budget			
Nom			
Signature		**Date de signature**	

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Rapport de petite caisse (FIN11-02)

Date:

Lieu de travail / école:

Direction d'école ou responsable du service:

Provenance de fonds:

Date	Description	Compte	Centre de coût ou ordre	Montant
• Le reçu original doit accompagner toute dépense • Veuillez remettre ce formulaire aux comptes payables du Conseil		**Total des dépenses**		- $
		Solde de la petite caisse au debut		
		Total de la petite caisse après les dépenses		- $

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Demande de prix (FIN11-03)

Date :

Services :

École / Atelier / Point de service / Siège social :

Personne-ressource et titre :

Description de l'équipement, du service ou du projet :

N°	Nom du fournisseur	Personne ressource	Coordonnées	Prix soumis (excluant les taxes)
1				
2				
3				
4				
5				

***** Veuillez annexer les soumissions de tous les fournisseurs en cas de vérification**

Le fournisseur sélectionné est :

Nº de bon de commande :

N° de compte: **N° de centre de coûts / ordre:**

Section réservée au requérant ou à la requérente			
Nom			
Signature		**Date de signature**	

Section réservée à la personne responsable de la supervision			
Nom			
Signature		**Date de signature**	

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Demande préalable à l'appel d'offres (FIN11-04)

Date :

Services :

École / Atelier / Point de service / Siège social :

Personne-ressource et titre :

Description de l'équipement, du service ou du projet :

Type de demande d'appels d'offres :

Veuillez inclure une copie des renseignements suivants avec la demande (cochez pour confirmer l'envoi)
IMPORTANT : AUCUN APPEL D'OFFRES NE PEUT ÊTRE PUBLIÉ SANS CETTE INFORMATION

Spécifications / devis spécifiques du projet ☐ (en annexe)

Critères d'évaluation suggérés ☐ (en annexe)

Section réservée au requérant ou à la requérante	
Nom	
Signature	**Date de signature**

Section réservée à la personne responsable de la supervision du service	
Nom	
Signature	**Date de signature**

Section réservée aux Services financiers	
Nom	
Budget	
Signature	**Date de signature**

Ces renseignements doivent être envoyés aux Services financiers, au minimum, six (6) semaines avant la date prévue de publication de l'appel d'offres.

Pour utilisation des Services financiers seulement	
Date de réception de la demande	
Numéro de la demande d'appel d'offres	
Date de publication	
Date et heure de fermeture	
Commentaires	

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Registre des documents d'appel d'offres ou de demande de propositions remis aux fournisseurs (FIN11-05)

Appel d'offres ou demande propositions :

N°	Nom de l'entreprise	Adresse	Téléphone	Courriel	Nom de la ou du popriétaire (ou de la ou du représentant)	Signature
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Section réservée à la personne responsable de la supervision du service			
Nom			
Signature		**Date de signature**	

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Registre des personnes présentes lors de l'ouverture des soumissions (FIN11-06)

Demande de propositions ou Appel d'offres :
Date et heure d'ouverture des soumissions :

	Nom de l'entreprise	Nom de la personne présente	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DES GRANDES RIVIÈRES

Demande d'approvisionnement non concurrentiel (FIN11-07)

Pour les achats en situation d'urgence ou les achats de fournisseurs de source unique seulement.

Date :

Services :

École / Atelier / Point de service / Siège social :

Personne-ressource et titre :

Raison de l'approvisionnement non-concurrentiel:

Description de l'équipement, du service ou du projet:

Section réservée à la personne responsable de la supervision du service	
Nom	
Signature	**Date de signature**

Section réservée à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier	
Nom	
Signature	**Date de signature**

Section réservée à la direction des Services financiers	
Nom	
Budget	
Signature	**Date de signature**