

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 3**

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et Trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **13 juin 2024 à 16 h**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 3

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. **AFFAIRES COURANTES**
 - 3.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal (SPUB) de la réunion du 1^{er} mai 2024
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024
4. **POLITIQUE**
 - 4.1 Politique n° 2,200 – Approvisionnement
 - 4.2 Politique n° 5,206 - Mesures disciplinaires
5. Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2024-2025
6. La date de la prochaine réunion : Rencontre n° 1 – **11 septembre 2024 à 16 h.**
7. **Séance Huis Clos**
 - 7.1 Adoption du procès-verbal (HC) de la réunion du 1^{er} mai 2024
8. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 2 DU COMITÉ DES SECTEURS – PUBLIQUE - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 1^{er} mai 2024

Le comité permanent des secteurs a tenu sa rencontre publique le **1^{er} mai 2024** de **16 h 00 à 16 h 11 et de 16 h 25 – 16 h 26** par vidéoconférence sous la présidence du conseiller O'Hara

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration	Mme Tricia Verreault, Surintendante exécutive des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant exécutif des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Docs/Docs_CS_pub_1er_mai_2024.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du Comité des secteurs.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller O'Hara lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 Adoption de l'Ordre du jour

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE l'Ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 15 février 2024

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le Procès-verbal de la réunion du 15 février 2024 soit reçu

ADOPTÉE

3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 15 février 2024

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion du 15 février 2024

4. POLITIQUE

4.1 Politique n° 2,201 – Transport scolaire

M. Rodrigue, surintendant exécutif des services corporatifs et trésorier, présente au comité la politique n° 2,201 sur le Transport scolaire.

Il explique au comité que le changement proposé à la politique s'aligne avec les subventions ministérielles.

La version définitive de la politique sera présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique.

Après une période de question, le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 1^{er} mai 2024 intitulé *Consultation – Politique révisée no 2,201 Transport scolaire* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

ADOPTÉES

5. HUIS CLOS

À 16 h 11, le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski propose :

QUE le Comité des Secteurs passe en séance huis clos

ADOPTÉE

6. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCES DU COMITÉ À HUIS CLOS EN SÉANCES PUBLIQUE

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE les rapports suivants transférés de la séance huis clos soient reçus :

- Point 4.1 n° 5,301 : Conditions de travail du personnel non qualifié assigné à des tâches d'enseignement et /ou de suppléance en enseignement
- Point 4.2 n° 5,302 : Conditions de travail pour le membre du personnel non syndiqué et non cadre

ADOPTÉES

7. La date de la prochaine réunion du Comité des secteurs se tiendra à 16 h :

- Rencontre n° 3 – 13 juin 2024

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 26, l'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Ruszkowski, appuyée par conseiller Paradis, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Surintendante exécutive des services
corporatifs,
Tricia Verreault

Président du comité,
David O'Hara

Le 13 juin 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,200 Approvisionnement

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,200 *Approvisionnement* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Considérant le nombre important de changements, vous retrouverez en annexe A la politique révisée dans sa forme propre et en annexe B avec suivi des modifications. La politique originale est disponible au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_200_Approvisionnement_politique.pdf

La politique 2,203 *Code éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* fut intégré à la politique 2,200 puisqu'elles sont reliées. En conséquence, il est recommandé que la politique 2,203 soit abrogée. La politique est disponible au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_203_Code_ethique_pour_la_gestion_d_e_la_chaine_d_approvisionnement_politique.pdf

À titre d'information, les directives administratives révisées sont dans leurs formes propres en annexe C, et en suivi des modifications en annexe D. Les directives administratives originales sont disponibles au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_200_Approvisionnement_dir_adm.pdf

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,200 approvisionnement* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,200 approvisionnement telle que présentée.

QUE le comité recommande au Conseil l'abrogation de la politique 2,203 Code éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Présenté et préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes

- A – Politique 2,200 Approvisionnement (propre)
- B – Politique 2,200 Approvisionnement (suivi des modifications)
- C – Directives administratives 2,200 Approvisionnement (propre)
- D – Directives administratives 2,200 Approvisionnement (suivi des modifications)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Approuvée le 25 juin 2010

Révisée le 20 juin 2024

Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est engagé à ce que ses écoles, secteurs et services acquièrent des biens et services de la meilleure qualité possible, tout en veillant à ce que l'approvisionnement de ces biens et services soit conclu de façon ouverte et transparente, et ce, en conformité avec les saines pratiques d'affaires et financières relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

GÉNÉRALITÉS

Le Conseil effectue tout achat conformément aux lois, aux règlements, accords commerciaux et aux lignes directrices ministérielles applicables.

Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente politique et directives administratives afférentes sont réputés avoir été effectués sous la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et par conséquent, pourraient ne pas relever de la responsabilité du Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, la qualité du produit ou du service, l'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.

Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans le meilleur intérêt du Conseil.

1.0 CODE D'ÉTHIQUE

- 1.1 Le code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement définit les comportements, les pratiques et les normes que doivent respecter toutes les personnes participant aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement.
- 1.2 **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Toutes les personnes qui prennent part aux achats ou à d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent faire partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés. Les activités doivent être faites en respectant les autres et l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 2 de 3

1.3 **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d’approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, les pratiques d’approvisionnement de biens et de services ainsi que la signature de contrat doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l’optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l’utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil.

1.4 **Conformité et amélioration continue** : Toutes les personnes participant aux achats ou menant d’autres activités liées à la chaîne d’approvisionnement doivent se conformer au présent Code d’éthique et aux lois du Canada et de l’Ontario. Ces personnes doivent travailler continuellement à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d’approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d’approvisionnement ainsi qu’à faire connaître les pratiques gagnantes.

2.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L’ÉDUCATION-SECRÉTAIRE ET DE LA SURINTENDANCE DES SERVICES CORPORATIFS-TRÉSORIER

2.1 Le Conseil confie à la direction de l’éducation-secrétaire la responsabilité d’établir les modalités régissant les activités d’approvisionnement et à la surintendance des services corporatifs-trésorier de veiller au respect de la présente politique.

2.2 La direction de l’éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier sont responsables du développement par l’entremise de directives administratives, des procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique.

2.3 La direction de l’éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier sont autorisés d’effectuer l’approvisionnement des biens et services conformément aux budgets approuvés par le Conseil.

2.4 La direction de l’éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier informent le Conseil par l’entremise d’un rapport quadrimestriel de tout contrat conclu dont la valeur totale est supérieure au montant identifié par l’Accord de libre-échange canadien (2024 : 121 200\$).

3.0 ACHATS D’URGENCES

3.1 Le Conseil autorise la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l’éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier à effectuer des achats d’urgence où un budget n’est pas disponible jusqu’à un maximum de 1 000 000 \$.

3.2 Au moment opportun, un rapport aux membres du Conseil décrivant les circonstances de l’achat d’urgence sera soumis.

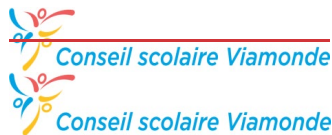
ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 3 de 3

4.0 RÉFÉRENCES

Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic (disponible au <https://www.ontario.ca/fr/page/responsabilisation-du-secteur-parapublic-responsabilisation-du-secteur-parapublic>)



ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Approuvée le 25 juin 2010

Révisée le ~~18 septembre 2015~~ 20 juin 2024Prochaine révision en ~~2018-2019~~ 2027-2028

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil), ~~désire offrir les meilleurs services d'approvisionnement~~ ~~est engagé à l'ensemble de ce que~~ ses écoles, ~~secteurs~~ et de ses services ~~en s'assurant que les~~ ~~acquièrent des~~ biens et services ~~qu'ils acquièrent soient~~ de la meilleure qualité possible, tout en veillant à ce que l'approvisionnement de ces biens et services soit conclu de façon ouverte et transparente, et ce, en conformité avec ~~le code d'éthique et avec~~ les saines pratiques d'affaires et financières relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

~~1-0~~ GÉNÉRALITÉS

~~1-1~~ Le Conseil effectue tout achat conformément aux lois, aux règlements, accords commerciaux et aux lignes ~~directrices ministérielles applicables.~~

~~1-2~~ Le Conseil effectue tout achat conformément à la présente politique et toutes autres ~~politiques et directives administratives connexes du Conseil.~~

~~1-3~~ Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente politique et ~~directives administratives afférentes~~ sont réputés avoir été effectués sous la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et par conséquent, ~~pourrait/pourraient~~ ne pas relever de la responsabilité du Conseil.

~~2-0~~ PRINCIPES DIRECTEURS

~~Le Conseil s'efforce de faire l'achat de biens et services qui satisfont aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.~~

~~2-1~~ Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères ~~de prix, la qualité du produit ou du service, l'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.~~

~~2-2~~ Respectant les valeurs sociales, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des considérations qui ne sont pas monétaires, telles des ~~répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques sur l'emploi.~~

~~2-3~~ Le Conseil a recours à ~~de saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, lesquelles respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.~~

a mis en forme : List Paragraph1, Taquets de tabulation : 1 cm, Gauche

a mis en forme : Police :Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : List Paragraph1, Taquets de tabulation : 1 cm, Gauche

a mis en forme : Non souligné

a mis en forme : List Paragraph1

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

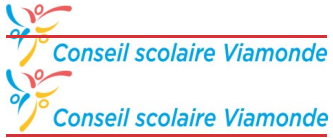
a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : 1 cm, Gauche

a mis en forme : Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,5 cm

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,5 cm



Politique n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 2 de 5

~~2-4~~ Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans le meilleur intérêt ~~pour l'édu~~ Conseil.

a mis en forme : Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,5 cm

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

1.0 CODE D'ÉTHIQUE

- 1.1 Le code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement définit les comportements, les pratiques et les normes que doivent respecter toutes les personnes participant aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement.
- 1.2 **Intégrité personnelle et professionnalisme :** Toutes les personnes qui prennent part aux achats ou à d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent faire partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés. Les activités doivent être faites en respectant les autres et l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.
- 1.3 **Responsabilité et transparence :** Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, les pratiques d'approvisionnement de biens et de services ainsi que la signature de contrat doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil.
- 1.4 **Conformité et amélioration continue :** Toutes les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Ces personnes doivent travailler continuellement à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.

2.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION-SECRÉTAIRE ET DE LA SURINTENDANCE DES SERVICES CORPORATIFS-TRÉSORIER

- 2.52.1 Le Conseil confie à la direction de l'éducation-secrétaire la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'approvisionnement et à la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier de veiller au respect de la présente politique.
- 2.2 La direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier sont responsables du développement par l'entremise de directives

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm

a mis en forme : Police : Non Gras

a mis en forme : Police : 10 pt

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

administratives, des procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique.

2.3 La direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier sont autorisés d'effectuer l'approvisionnement des biens et services conformément aux budgets approuvés par le Conseil.

2.4 La direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier informent le Conseil par l'entremise d'un rapport quadrimestriel de tout contrat conclu dont la valeur totale est supérieure au montant identifié par l'Accord de libre-échange canadien (2024 : 121 200\$).

3.0 ACHATS D'URGENCES

2.63.1 Le Conseil autorise la présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l'éducation, ~~secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier~~ à effectuer des achats d'urgence ~~supérieurs à 100 000 \$ où un budget n'est pas disponible~~ jusqu'à un maximum de 500 000 \$ selon les modalités prévues dans les directives administratives de la présente politique, 1 000 000 \$.

2.7 Le ~~Au moment opportun, un rapport aux membres du~~ Conseil approuvé ~~descriptif~~ les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) ~~Le prix/circonstances de la soumission recommandée est supérieur au budget pour lequel le Conseil a donné spécifiquement son approbation pour l'achat soumis.~~
- b) ~~L'achat, pour lequel le Conseil a donné spécifiquement son approbation, n'est pas recommandé auprès du soumissionnaire offrant le prix global le plus avantageux et qui répond à toutes les exigences précisées.~~
- e) ~~L'achat exige une approbation du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.~~
- d) ~~Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.~~

4.0 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE LA SURINTENDANCE DES AFFAIRES

La direction de l'éducation et la surintendance des affaires assument les responsabilités suivantes :

4.1 Le développement, par l'entremise de directives administratives, des procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique.

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : Pas à 1 cm + 1,25 cm

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

a mis en forme : Police :10 pt

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : 1 cm, Gauche

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 5 de 5

~~4.2 La mise en œuvre et le respect de la présente politique.~~

~~4.3 Sous réserve du paragraphe 3.2, de s'assurer que les responsables budgétaires sont autorisés à approuver les demandes d'achat et signer les ententes contractuelles selon les modalités prévues dans les directives administratives.~~

~~3.2 4.4 L'information au Conseil de tout achat d'urgence supérieur à 100 000 \$ conformément aux modalités prévues dans les directives administratives sera soumise.~~

5.0 LIENS POLITIQUE CONNEXE

~~4.0 Politique 2,203 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.~~ **RÉFÉRENCES**

- [Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic](#)

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 1 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 1,46 cm + Retrait : 2,1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1 cm, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres

a mis en forme : Lien hypertexte, Police : Comic Sans MS, 12 pt, Non Italique, Couleur de police : Bleu océan, Anglais (États-Unis)

a mis en forme : Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Taquets de tabulation : 1 cm, Gauche

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Approuvées le 25 juin 2010****Révisées le 20 juin 2024****Prochaine révision en 20127-2028****Page 1 de 17**

1.	Généralités	2
2.	Définitions	2
3.	Responsabilités générales	3
4.	Pouvoir d’approbation	4
5.	Répartition des tâches	5
6.	Seuils d’approvisionnement concurrentiel	6
7.	Procédure d’achat - experts-conseils	6
8.	Procédure d’achat – biens et services moins de 10 000 \$	6
9.	Procédure d’achat – biens et services de 10 001 \$ allant jusqu’à 121 200 \$	7
10.	Procédure d’achat – biens et services supérieurs à 121 200 \$	7
11.	Qualification des fournisseurs	8
12.	Évaluation des soumissions et demandes de propositions	9
13.	Attribution de Contrats	10
14.	Nombre de soumissionnaires insuffisants	10
15.	Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé	11
16.	Séances d’informations	11
17.	Contestation de soumissions ou de propositions	11
18.	Gestion du registre des fournisseurs	11
19.	Achats en situation d’urgence	12
20.	Achats de Source unique	12
21.	Gestion du risque et exigences en matière d’assurance	14
22.	Exigences à l’égard des fournisseurs	14
23.	Exigences d’ordre général	15
24.	Paiements	15
	Annexe 1 - Diagramme du processus d’achat	17

1. Généralités

1.1 Objet et portée

- 1.1.1 Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- 1.1.2 Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.
- 1.1.3 Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat (ci-après « CEA ») fournit un appui en approvisionnement pour les services et les écoles du Conseil. Le Service des achats coordonne l'assignation des travaux au CEA et tient les membres du personnel informé avec qui transiger pour effectuer leurs achats.

2. Définitions

- 2.1 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil invite les fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres et aux annonces électroniques, à soumettre des offres pour lui fournir des biens ou des services.
- 2.2 **Bon de commande** est un document contractuel, qui exige du fournisseur de fournir les biens ou les services.
- 2.3 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle constitue une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Un Bon de commande est considéré comme un Contrat.
- 2.4 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à leur capacité à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.
- 2.5 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'Appel d'offres et d'offres cachetées.
- 2.6 **Demande de lancement de processus concurrentiel** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
- 2.7 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

- 2.8 **Expert-conseil** est une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un Contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- 2.9 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une Demande de lancement de processus concurrentiel ou à une Demande de proposition officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix et toutes autres demandes semblables.
- 2.10 **Processus concurrentiel** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les Appels d'offres, les Demandes de prix écrites ou les Demandes de proposition ou les fournisseurs sont invité de participer.
- 2.11 **Processus concurrentiel ouvert** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les Appels d'offres, les Demandes de prix écrites ou les Demandes de proposition qui sont publiés au grand public afin de solliciter des soumissions conformément aux procédures d'approvisionnement.
- 2.12 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les conditions autorisées par le Conseil, à même les budgets du secteur, du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et des directives administratives du Conseil sur l'approvisionnement.
- 2.13 **Service des achats** est l'équipe au sein du Secteur des affaires du Conseil ou le CEA, dépendamment de l'assignation des travaux reliés à l'achat en question.
- 2.14 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement auprès d'un seul fournisseur qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.

3. Responsabilités générales

- 3.1 Les écoles, les secteurs et les services administratifs et pédagogiques :
- 3.1.1 ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un Contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'approvisionnement du Conseil;
 - 3.1.2 s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école, de leur secteur ou de leur service;
 - 3.1.3 collaborent avec le service des achats à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
 - 3.1.4 collaborent avec le Service des achats dans la préparation de tout Appel d'offres, demande de propositions ou Demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
 - 3.1.5 doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'Appel d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une Demande de prix, selon les dispositions des présentes directives administratives;
 - 3.1.6 doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions des présentes directives administratives. Tout achat effectué en dehors des dispositions des présentes directives administratives deviendra l'entière responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
 - 3.1.7 doivent, au besoin, informer et fournir une rétroaction écrite (formulaire « Rétroaction du

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

- niveau de service d'un fournisseur ») au service des achats quant aux difficultés éprouvées avec un fournisseur ayant signé un contrat ou quant à la qualité des produits ou des services afin d'assurer le suivi approprié;
- 3.1.8 préparent les bons de commande ou demandes d'achat pour les achats de leur école ou de leur service conformément aux conditions stipulées dans les présentes directives administratives;
- 3.1.9 confirment, auprès du Service des achats, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que les Services des comptes payables puissent payer le fournisseur.
- 3.2 Le Secteur des affaires, son service des achats et le CEA sont responsables de l'exécution de la politique et des directives administratives qui régissent les procédures d'approvisionnement. De plus, le Service des achats :
- 3.2.1 établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;
- 3.2.2 prépare, tient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents secteurs et services;
- 3.2.3 consulte l'école, le secteur ou le service requérant avant la préparation de tout Appel d'offres, Demande de propositions ou Demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les secteurs ou services du Conseil dans l'achat de biens et de services;
- 3.2.4 est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat d'ordinateurs, de photocopieurs, de services téléphoniques, la collecte des ordures, le recyclage, etc.;
- 3.2.5 autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école, du secteur ou du service que la marchandise a été reçue ou le service prodigué et que le tout est satisfaisant.
- 4. Pouvoir d'approbation**
- 4.1 Sous réserve du paragraphe 5.4, les responsables du budget suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les **ententes contractuelles** selon les modalités suivantes :

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Valeur sans taxe	Niveau d’approbation (responsable du budget)	Signature des Contrats
1 000 001 \$ et plus	Direction de l’éducation	Direction de l’éducation et surintendance des services corporatifs-trésorier doivent signer conjointement
1 000 000 \$ et moins	Surintendance exécutive des services corporatifs-trésorier	Direction de l’éducation ou surintendance des services corporatifs-trésorier
50 000 \$ et moins	Surintendance de l’éducation, direction de secteur ou de service.	Surintendance de l’éducation ou direction du secteur ou du service
10 000 \$ et moins	Direction d’école ou gestionnaire de service	Direction d’école ou gestionnaire de service

- 4.1.1 Le lancement des bons de commande de plus de 500 \$ est effectué par le Service des achats qui s’assure que les procédures ont été suivies.
- 4.1.2 La valeur du Contrat inclut toutes les années de renouvellement de l’entente.
- 4.1.3 Uniquement la Direction de l’éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier peuvent approuver des ententes de plus d’une année.
- 4.2 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d’autres membres du personnel leur autorité quant à l’approbation des demandes d’achat dans leur école, leur secteur ou leur service respectif, sans l’autorisation écrite de la surintendance des services corporatifs-trésorier. La direction des services administratifs est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des secteurs et des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver.
- 4.3 Les responsables budgétaires s’assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif sont conformes aux exigences de la politique et des directives administratives d’approvisionnement et qu’il y a suffisamment de fonds dans le budget approuvé par le Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 4.4 La surintendance des services corporatifs-trésorier et la direction du CEA ou sa personne désignée s’assurent que l’achat satisfait aux exigences de la politique et des directives administratives d’approvisionnement avant d’autoriser l’exécution d’un Contrat ou d’une entente.

5. Répartition des tâches

- 5.1 Demande : Tout membre du personnel peut faire une demande d’achat.
- 5.2 Budget : Les membres du conseil scolaire approuvent le budget annuellement. Chaque école, secteur et service est alloué un budget.
- 5.3 Engagement : Chaque école, secteur et service est responsable de préparer un Bon de commande pour leurs achats. Les bons de commande sont revus avant d’être émis au fournisseur pour fins de conformité avec la présente politique selon les seuils qui suivent.
 - 5.3.1 Commandes des écoles, secteurs et services

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Clé	Valeur	Revue et lancement
1	< 500 \$	S/O
2	500 – 10 000 \$	Service des achats, acheteur junior Responsable budgétaire ou sa déléguée
3	> 10 001 \$	Service des achats, analyste financier

- 5.3.2 Commandes du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (« SIEP ») et des Services informatiques

Clé	Valeur	Revue et lancement
4	< 50 000 \$	Direction du SIEP ou des services informatiques ou sa personne déléguée
5	> 50 001 \$	Surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne déléguée

- 5.4 Réception : La ou le Responsable budgétaire ou sa déléguée accuse réception suivant la livraison de biens ou services rendus.
- 5.5 Paiement : Le service des comptes payables confirme l'approbation du responsable budgétaire, la réception et le prix en ligne avec le Bon de commande et procède au paiement.

6. Seuils d'approvisionnement concurrentiel

- 6.1 Bien et services autres que d'experts-conseils

Valeur (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
De 10 001 \$ à 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)
De 1 001 \$ à 10 000 \$	Bon de commande
Moins de 1 000 \$	Carte d'achats ou bon de commande

- 6.2 Services d'experts-conseils

Valeur (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
Moins de 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)

7. Procédure d'achat - experts-conseils

- 7.1 La sélection d'un service d'experts-conseils doit être effectuée en suivant un processus d'approvisionnement concurrentiel, et ce, peu importe la valeur du Contrat.
- 7.2 La surintendance des services corporatifs-trésorier doit approuver toute exemption à ce processus.

8. Procédure d'achat – biens et services moins de 10 000 \$

- 8.1 La ou le Responsable budgétaire ou sa déléguée est autorisée à faire des achats d'une valeur qui n'excède pas 10 000 \$ du fournisseur de son choix s'il n'existe pas une entente en place, et ce selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes et en conformité avec les étapes dans l'Annexe A;
- 8.2 Dans la mesure du possible, les achats devraient être effectués par le truchement d'un bon de commande. Exceptionnellement, il est possible d'avoir recours à la carte de crédit

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

professionnelle seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes. Les procédures d'approbation doivent toujours être respectées.

9. Procédure d'achat – biens et services de 10 001 \$ allant jusqu'à 121 200 \$

9.1 La ou le responsable budgétaire est autorisée à faire des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 10 001 \$ et n'excède pas 121 200 \$ en coordonnant avec le Service des achats un processus concurrentiel afin d'obtenir des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services. Le formulaire Demande de lancement d'un processus concurrentiel doit être rempli.

9.1.1 **Exception SIEP et TI** : Les gestionnaires du SIEP et la direction des services informatiques sont autorisés à émettre une Demande de prix écrite qui n'excède pas 121 200 \$ sans l'appui du Service des achats. Le Service des achats est toujours à l'appui au besoin.

9.2 Les propositions de prix écrites seront obtenues en utilisant le document de Demande de proposition de prix écrite et les résultats doivent être compilés sur le formulaire *Résultats - Demande de prix*. Le document de Demande de proposition de prix précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

9.3 Le document de Demande de proposition de prix écrite sera approuvé par le Service des achats et acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.

9.4 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doit être obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation avec le raisonnement doit être soumise au service des achats qui fera la revue du dossier et obtiendra l'approbation de la surintendance des services corporatifs-trésorier. L'achat se fera seulement sous réserve d'approbation.

9.5 Le bon de commande, et dans certains cas un Contrat, est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.

9.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire *Résultats - Demande de prix* au Service des achats avant le lancement d'un Bon de commande ou la signature d'un Contrat.

10. Procédure d'achat – biens et services supérieurs à 121 200 \$

10.1 Un processus concurrentiel ouvert est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 121 199 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées à la lumière de critères clairement définis. Il est possible, au besoin, de procéder à un Processus concurrentiel ouvert pour un achat d'une valeur inférieure à 121 199 \$.

10.2 Le formulaire de *Demande de lancement de processus concurrentiel* doit être rempli et signé par la ou le responsable budgétaire concernée et soumis, avec toute la documentation requise, au Service des achats pour traitement.

10.3 Lorsqu'un processus de qualification tel que décrit à la section 12 a précédé le processus concurrentiel, ce dernier sera envoyé uniquement aux soumissionnaires qualifiés et ne sera pas

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

publié.

- 10.4 La documentation reliée au processus concurrentiel doit être publiée en entier sur un système d'approvisionnement électronique auquel les fournisseurs peuvent avoir accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des services corporatifs-trésorier. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un Processus concurrentiel a été émis.
- 10.5 La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 10.6 Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs plus de temps lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur ou telle qu'exigé par les accords de commerce applicable au Conseil.
- 10.7 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.8 Les soumissions seront reçues électroniquement par un outil informatique développé à cette fin et qui permet la soumission d'une proposition cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues par le moyen désigné, et ce, avant la date et l'heure limite précisée. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limite ne seront pas généralement acceptées. Les offres de soumission seront seulement disponibles à l'administration pour revue après l'heure limite de soumission.
- 10.9 Les offres de soumission où un processus d'évaluation qualitative est prévu, un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de trois membres tel que décrit à la section 13 effectuera l'évaluation. Un rapport indiquant le fournisseur recommandé sera préparé et remis à la surintendance des services corporatifs-trésorier pour approbation. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.10 Sous réserve des paragraphes 5.1, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à accorder l'entente au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux ou la note d'évaluation la plus haute et lequel satisfait à tous les critères obligatoires.
- 10.11 À la suite de l'approbation, un bon de commande et, dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.
- 10.12 Tout contrat résultant d'un processus concurrentiel est signé par les signataires autorisés du Conseil identifiés aux paragraphes 5.1.
- 10.13 Le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation.
- 10.14 Nonobstant toute autre mention dans les présentes directives administratives, la surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

11. Qualification des fournisseurs

- 11.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable plusieurs fournisseurs qui souhaitent fournir des biens et des services à l'avenir, selon les besoins et les exigences précisés ou pour combler un besoin immédiat d'un bien ou d'un service.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

- 11.2 En général, un processus de qualification suit les étapes d'un processus concurrentiel ouvert, mais avec les distinctions énumérées dans cette section.
- 11.3 La documentation reliée au processus de qualification identifiera les éléments suivants :
- 11.3.1 Les critères et la méthodologie de sélection des fournisseurs attirés à la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.2 Le pointage d'évaluation minimal dont un fournisseur doit recevoir afin d'être retenu comme un fournisseur qualifié.
 - 11.3.3 La méthodologie d'ajout ou suppression de fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.4 Le nombre maximal de fournisseurs permit sur la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.5 La méthodologie de sélection parmi les fournisseurs qualifiés pour offrir les services prévus.
- 11.4 À la suite de l'évaluation selon la méthodologie et le processus identifiés dans la Demande de qualification, un rapport indiquant les fournisseurs sélectionnés sera préparé et remis à la surintendance des services corporatifs-trésorier pour approbation.
- 11.5 Le Conseil n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

12. Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 12.1 Le service des achats établit les équipes d'évaluation. Les membres des équipes d'évaluation doivent signer le formulaire Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgaration avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 12.2 Avant que le processus concurrentiel ne soit amorcé, les critères d'évaluation et la méthodologie de sélection doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par l'équipe d'évaluation.
- 12.3 Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.
- 12.4 La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix ou coût des critères d'évaluation.
- 12.5 Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.6 Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier aux fins de vérification.
- 12.7 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumissions ou de propositions si un processus de correction d'erreur mineur est prévu dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.8 Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu. Aucune discrimination ni traitement de faveur ne peut être accordé lors de la sélection du fournisseur.
- 12.9 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera chacun inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort par la surintendance des services corporatifs-trésorier ou par sa personne désignée. L'offre sera

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à visionner au tirage s'ils le désirent. La surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.

13. Attribution de Contrats

- 13.1 Les modalités d'un Contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du Contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.
- 13.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des achats, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 13.3 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 13.4 Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier.
- 13.5 La durée de l'entente et toute option qui en prévoit la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel.
- 13.6 Tous changements aux Contrats doivent suivre la même chaîne d'approbation que le contrat original, à l'exception des Contrats de construction où seulement une augmentation au contrat l'oblige.
- 13.7 Tout contrat signé doit être soumis au Service des achats immédiatement après la signature.

14. Nombre de soumissionnaires insuffisants

- 14.1 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
 - 14.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, des offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions recommencera de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
 - 14.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de soumission ou de demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou de propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
 - 14.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****15. Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé**

15.1 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions dépassent le budget ou que toutes les offres de soumissions ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumissions ou de propositions ne satisfont pas entièrement aux exigences du Conseil, les démarches suivantes peuvent être considérées :

- 15.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues, le Processus concurrentiel peut être recommencé de manière à solliciter des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
- 15.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, dépendant de la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumissions ou de propositions, laquelle serait conforme à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.
- 15.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, le processus peut alors être entièrement abandonné.

16. Séances d'informations

16.1 Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 121 200 \$, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du Contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

17. Contestation de soumissions ou de propositions

17.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un Processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent veiller à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans *l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)* et *l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec*.

18. Gestion du registre des fournisseurs

- 18.1 Pour faire ajouter un fournisseur, la ou le requérant doit envoyer au Service des achats un formulaire de création de fournisseurs approuvés par la direction d'école ou de service.
- 18.2 Le service des achats vérifie la demande et s'assure que la création est justifiée. Le cas échéant, une validation d'assurance et couverture CSPAAT est complétée.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

18.3 Lorsqu'une modification à un compte fournisseur est requise, la ou le requérant doit faire demande auprès du Service des achats. Le Service des achats doit valider tout changement.

19. Achats en situation d'urgence

19.1 Là où, selon l'avis de la direction de l'éducation ou de la surintendance des services corporatifs-trésorier, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et les directives administratives d'approvisionnement.

19.2 La présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier peuvent effectuer des achats d'urgence où un budget n'est pas disponible jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$.

19.3 La surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 250 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 1 000 000 \$. Un rapport d'information d'écrivant la situation sera soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement lors de leur prochaine réunion régulière.

19.4 Les achats urgents peuvent avoir lieu conformément aux conditions suivantes :

19.4.1 Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.

19.4.2 Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.

19.4.3 Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.

19.4.4 Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.

19.5 Après avoir effectué l'achat urgent, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier, selon le cas, doit aussitôt que possible préparer le formulaire Demande d'exception au processus concurrentiel et le soumettre au Service des achats. Ce rapport doit préciser les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, aux fins de vérification.

19.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur selon la situation, et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

20. Achats de Source unique

20.1 Le Conseil peut procéder à un approvisionnement de Source unique dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

20.2 Les achats de Source unique sont permis dans les circonstances suivantes :

20.2.1 pour les achats en situation d'urgence tels qu'identifiés à l'article 20 de la présente ligne de conduite;

20.2.2 lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle;

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

-
- 20.2.3 lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles;
 - 20.2.4 pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables;
 - 20.2.5 pour les achats de biens ou de services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un Processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil;
 - 20.2.6 lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du Contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif);
 - 20.2.7 quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément aux présentes directives administratives d'approvisionnement;
 - 20.2.8 pour des Contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
 - 20.2.9 pour un Contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
 - 20.2.10 pour les achats de biens destinés à la revente au public;
 - 20.2.11 pour les achats de biens et de services des domaines artistique et culturel, des logiciels destinés à des fins éducatives ainsi que les formations;
 - 20.2.12 pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive;
 - 20.2.13 pour les achats de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés comme les médecins, les dentistes, les infirmières et infirmiers, les pharmaciens, les vétérinaires, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires;
 - 20.2.14 pour les achats en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers; et
 - 20.2.15 suite à l'approbation de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de la direction de l'éducation.
- 20.3 La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, aux fins de vérification.
 - 20.4 Le formulaire de demande d'exemption doit être rempli pour tout achat de source unique et soumis au service des achats. La surintendance des services corporatifs-trésorier ou la Direction de l'éducation doit approuver toutes les achats uniques ou demandes d'exemptions.
 - 20.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur.
 - 20.6 Le Conseil privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par les présentes directives administratives, et limite le recours aux clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) ou d'un autre accord commercial pour un achat à Source unique.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****21. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance**

- 21.1 La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour laquelle elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.
- 21.2 La ou le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée en guise d'attestation de son approbation.

22. Exigences à l'égard des fournisseurs

- 22.1 Le service des achats doit établir, tenir à jour et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles pour entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Lorsqu'il existe des ententes avec ces fournisseurs, ceux-ci seront l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.
- 22.2 Le service des achats doit établir et tenir à jour un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil satisfont aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.
- 22.3 Le service des achats doit établir et tenir à jour un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 22.4 Si, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, la documentation sur la performance antérieure ou de la non-performance d'un fournisseur ne satisfait pas aux exigences du Conseil, la surintendance des services corporatifs-trésorier pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant de déclarer un fournisseur comme étant inadmissible, on lui donnera l'occasion de rectifier la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance exécutive des services corporatifs-trésorier, le fournisseur peut alors ne pas être déclaré comme étant inadmissible.
- 22.5 En plus des circonstances établies au paragraphe 23.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou de l'autre des conditions suivantes :
- 22.5.1 Si un fournisseur ne se conforme pas intentionnellement ou sciemment aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.
- 22.5.2 Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacé, fait par ou contre le Conseil, ses membres du Conseil ou ses membres du personnel, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations à l'égard du Conseil, de ses membres du Conseil ou de ses membres du personnel.
- 22.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la politique d'approvisionnement du Conseil indiquant que les articles fabriqués ne proviennent pas d'ateliers de misère.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****23. Exigences d'ordre général**

- 23.1 La ou le Responsable budgétaire s'assure de préparer, de signer et de soumettre au service des achats, tout formulaire, toute spécification ou tout document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.
- 23.2 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un Contrat subséquent.
- 23.3 Les membres du Conseil ou les membres de son personnel ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'exécution de toutes les dispositions de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.
- 23.4 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, les membres de son personnel et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'approvisionnement. Tout conflit d'intérêts doit être divulgué au Service des achats aussitôt que connu. La surintendance des services corporatifs-trésorier est responsable d'évaluer toute situation de conflit d'intérêts.
- 23.5 Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- 23.6 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des achats pour une période de sept ans conformément aux mesures de conservation documentaire prévues dans les directives administratives du Conseil.
- 23.7 Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.
- 23.8 La réserve mentionnée au point 22 s'applique également dans le cas de sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.

24. Paiements

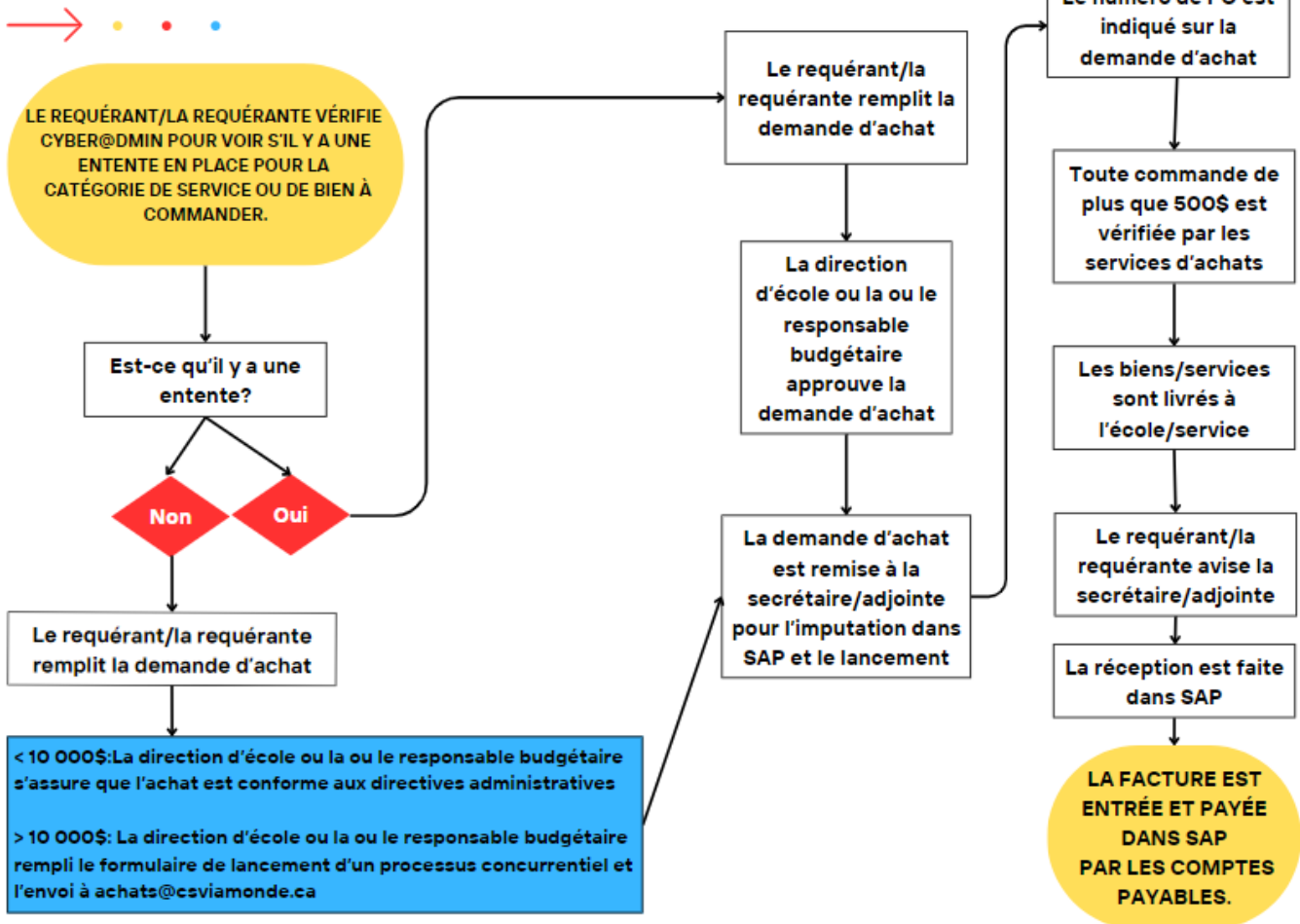
- 24.1 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun.
- 24.2 Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, les contrats devraient inclure une section sur le mode de règlement des différends.
- 24.3 Lorsqu'il s'agit de services, les organismes doivent :
- 24.3.1 établir clairement les paramètres des tâches à accomplir.
 - 24.3.2 Établir des règles pour les remboursements; et

- 24.3.3 s'assurer que les remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit le remboursement de dépenses.

Annexe 1 - Diagramme du processus d'achat

BIEN OU SERVICE À COMMANDER

Processus – Demande d'achat



ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Approuvées le 25 juin 2010

Révisées le 18 septembre 2015

Prochaine révision en 2018-2019

TABLE DES MATIÈRES

Objet et portée	2
1. Définitions	2
2. Principes directeurs	4
3. Responsabilités générales	5
4. Pouvoir d'approbation	6
5. Procédure d'achat moins de 3 000 \$	8
6. Procédure d'achat de 3 001 \$ allant jusqu'à 5 000 \$	9
7. Procédure d'achat de 5 001 \$ allant jusqu'à 19 999 \$	9
8. Procédure d'achat de 20 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$	10
9. Procédure d'achat Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification – travaux d'entretien, de réparations d'édifices (exclut l'achat d'équipement)	11
10. Qualification des fournisseurs	13
11. Procédure d'appel d'offres (soumissions) d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$	15
12. Procédure d'appel d'offres (soumissions) d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ préparé par une consultante ou un consultant (par exemple une firme d'architectes ou une firme d'ingénieurs)	17
13. Procédure des demandes de propositions	19
14. Achats en situation d'urgence	21
15. Experts conseils	22
16. Services professionnels	22
17. Achats de source unique	23
18. Évaluation des soumissions et demandes de propositions	25
19. Contestation de soumissions ou de propositions	27
20. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	27
21. Exigences à l'égard des fournisseurs	28
22. Attribution de contrats	29
23. Exigences d'ordre général	30
24. Paiements	31

Définition du style : Normal: Police :+Titres (Verdana), 10 pt, Français (Canada)

Définition du style : Titre 1: Police :Verdana, 10 pt, Français (Canada), Droite : 0,08 cm, Espace Après : 6 pt, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 1,2 cm + Retrait : 1,2 cm, Lignes solitaires

Définition du style : Titre 2: Police :+Titres (Verdana), 10 pt, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : A, B, C, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 1 cm, Saut de page avant, Taquets de tabulation : Pas à 1,59 cm

Définition du style : Titre 3

Définition du style : Pied de page: Police :+Titres (Verdana), 8 pt, Français (Canada)

Définition du style : TM 2: Police :+Titres (Verdana), 10 pt, Français (Canada), Retrait : Gauche : 0 cm, Taquets de tabulation : 18,57 cm, Droite

Définition du style : Paragraphe de liste: Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Noir, Français (Canada), Retrait : Gauche : 0 cm, Droite : 0,08 cm, Espace Après : 6 pt, Ajouter de l'espace entre les paragraphes de même style

Définition du style : Commentaire: Police :+Titres (Verdana), Français (Canada)

Définition du style : TM 1: Police :Verdana, 10 pt, Français (Canada), Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire, Espace Avant : 1 pt, Après : 1 pt, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à 16,77 cm

Définition du style : En-tête de table des matières: Police :Gras, Droite : 0,08 cm, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 1,2 cm + Retrait : 1,2 cm

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Approuvées le 25 juin 2010

Révisées le 18 septembre 2015/20 juin 2024

Prochaine révision en 2018-2019

20127-2028

Page 2 de 53

Généralités

Objet et portée

1.	Généralités	3
2.	Définitions	3
3.	Responsabilités générales	6
4.	Pouvoir d'approbation	9
5.	Répartition des tâches	11
6.	Seuils d'approvisionnement concurrentiel	12
7.	Procédure d'achat - experts-conseils	12
8.	Procédure d'achat – biens et services moins de 10 000 \$	12
9.	Procédure d'achat – biens et services de 10 001 \$ allant jusqu'à 121 200 \$	14
10.	Procédure d'achat – biens et services supérieurs à 121 200 \$	16
11.	Qualification des fournisseurs	22
12.	Évaluation des soumissions et demandes de propositions	33
13.	Attribution de Contrats	34
14.	Nombre de soumissionnaires insuffisants	34
15.	Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé	35
16.	Séances d'informations	35
17.	Contestation de soumissions ou de propositions	35
18.	Gestion du registre des fournisseurs	36
19.	Achats en situation d'urgence	36
20.	Achats de Source unique	39
21.	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	47
22.	Exigences à l'égard des fournisseurs	47
23.	Exigences d'ordre général	50
24.	Paielements	52
	Annexe 1 - Diagramme du processus d'achat	53

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 12 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Gras

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Italique

a mis en forme : Normal, Espace Avant : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 4,29 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :Times New Roman, 11 pt, Anglais (Canada)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Gras

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :Gras, Condensé de 0,15 pt

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Simple, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 3 de 53

1. Généralités

1.1 Objet et portée

1.1.1 Le Conseil scolaire Viamonde (~~le-ci-après « Conseil »~~) vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. ~~Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.~~

1.1.2 Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.

1.1.3 Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat (~~ci-après « CEA »~~) fournit un appui en approvisionnement pour les services et les écoles du Conseil. ~~Le Service des achats coordonne l'assignation des travaux au CEA et tient les membres du personnel informé avec qui transiger pour effectuer leurs achats.~~

1.2. Définitions

1.1.2.1 Appel d'offres est l'avis selon lequel le Conseil invite les fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres et aux annonces électroniques, à soumettre des offres pour lui fournir des biens ou des services.

~~**1.1** **Avance échelonnée** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.~~

1.3.2.2 Bon de commande est un document contractuel, qui exige du fournisseur de fournir les biens ou les services.

~~**1.3** **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 0 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 1,2 cm + Retrait : 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :Non Gras

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 4 de 53

~~1.4 — **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.~~

~~1.6-2.3 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle constitue une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Un ~~bon~~**Bon** de commande est considéré comme un ~~contrat~~**Contrat**.~~

~~1.6 — **Demande de déclaration des intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil sur leur capacité et leur intérêt à fournir des biens ou des services.~~

~~1.8-2.4 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à leur capacité à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.~~

~~1.9-2.5 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel ~~d'appel~~**d'Appel** d'offres et d'offres cachetées.~~

~~1.10-2.6 **Demande de lancement de processus concurrentiel** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.~~

~~1.11-2.7 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.~~

~~1.11 — **Dépôt de soumission** s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire, lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.~~

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 5 de 53

1.13.2.8 **Expert-conseil** est une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un ~~contrat~~ **Contrat** de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

1.14.2.9 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une Demande de lancement de processus concurrentiel ou à une Demande de proposition officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix et toutes autres demandes semblables.

2.10 **Processus concurrentiel** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les Appels d'offres, les Demandes de prix écrites ou les Demandes de proposition ou les fournisseurs sont invité de participer.

2.11 **Processus concurrentiel ouvert** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les Appels d'offres, les Demandes de prix écrites ou les Demandes de proposition qui sont publiés au grand public afin de solliciter des soumissions conformément aux procédures d'approvisionnement.

1.15.2.12 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les conditions autorisées par le Conseil, à même les budgets du secteur, du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et des directives administratives du Conseil sur l'approvisionnement.

1.15 **Services professionnels d'experts-conseils** s'entend de services requis d'une firme dont l'expertise est reconnue dans un domaine administratif, technique ou autre, faisant partie d'une société dûment accréditée, le cas échéant.

2.13 **Service des achats** est l'équipe au sein du Secteur des affaires du Conseil ou le CEA, dépendamment de l'assignation des travaux reliés à l'achat en question.

1.17.2.14 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement auprès d'un seul fournisseur, ~~normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil~~ qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.

1.17 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation des directives administratives.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 6 de 53

1.1.8 Antécédents criminels s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.

2. Principes directeurs

- 2.0 Le Conseil s'efforcera de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.
- 2.1 Le Conseil convient que la considération du prix global peut inclure ses critères de prix, d'efficacité et de la qualité du produit ou du service, de livraison et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité et prix.
- 2.2 Tout en respectant les valeurs sociales, le Conseil convient que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires tels que des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.
- 2.3 Le Conseil favorisera et participera à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux lorsque cela s'avère plus avantageux pour le Conseil.

3. Responsabilités générales

3.1.3.1 Les écoles, les secteurs et les services administratifs et pédagogiques :

- 3.1.3.1.1** ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un ~~contrat~~ **Contrat** en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'approvisionnement du Conseil;
- 3.1.3.1.2** s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école, de leur secteur ou de leur service;
- 3.1.3.1.3** collaborent avec le ~~Services~~ **service** des achats à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;

- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme :** Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme :** Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana)
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana)
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana), Non Gras
- a mis en forme :** Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

- a mis en forme :** Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces
- a mis en forme :** Police : Non Gras
- a mis en forme :** Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,2 cm + 4,13 cm
- Mise en forme :** Puces et numéros
- a mis en forme :** Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm
- Mise en forme :** Puces et numéros
- a mis en forme :** Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm
- Mise en forme :** Puces et numéros
- a mis en forme :** Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm
- Mise en forme :** Puces et numéros
- a mis en forme :** Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 7 de 53

3.1.4.3.1.4 collaborent avec le Service des achats dans la préparation de tout **appel/ Appel** d'offres, demande de propositions ou **demande/ Demande** de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;

3.1.5.3.1.5 doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus **d'appel/ Appel** d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une **demande/ Demande** de prix, selon les dispositions des présentes directives administratives;

3.1.6.3.1.6 doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions des présentes directives administratives. Tout achat effectué en dehors des dispositions des présentes directives administratives deviendra l'entière responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;

3.1.7.3.1.7 doivent, au besoin, informer et fournir une rétroaction écrite (formulaire « Rétroaction du niveau de service d'un fournisseur ») au **Service/ service** des achats quant aux difficultés éprouvées avec un fournisseur ayant signé un contrat ou quant à la qualité des produits ou des services afin d'assurer le suivi approprié;

3.1.8.3.1.8 préparent les bons de commande ou demandes d'achat pour les achats de leur école ou de leur service conformément aux conditions stipulées dans les présentes directives administratives;

3.1.9.3.1.9 confirment, auprès du Service des achats, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que les Services des comptes payables puissent payer le fournisseur.

3.2.3.2 Le Secteur des affaires, son **Service/ service** des achats et le CEA sont responsables de l'exécution de la politique et des directives administratives qui régissent les procédures d'approvisionnement. De plus, le Service des achats :

3.2.4.3.2.1 établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 8 de 53

3.2.2.3.2.2 prépare, tient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents secteurs et services;

3.2.3.3.2.3 consulte l'école, le secteur ou le service requérant avant la préparation de tout appel Appel d'offres, demande Demande de propositions ou demande Demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les secteurs ou services du Conseil dans l'achat de biens et de services;

3.2.4.3.2.4 est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat d'ordinateurs, de photocopieurs, de services téléphoniques, la collecte des ordures, le recyclage, etc.;

3.2.5.3.2.5 autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école, du secteur ou du service que la marchandise a été reçue ou le service prodigué et que le tout est satisfaisant.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,8 cm + 4,13 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

De 5 001 \$ à 2050 000 \$ et moins	Surintendance de l'éducation, direction de secteur ou de service, gestionnaire des nouvelles constructions, gestionnaire des projets de réfection, gestionnaire des édifices, gestionnaire des services informatiques.	Obtient l'approbation de la direction du CEA si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	Surintendance des affaires ou sa déléguée ou son délégué et surintendance de l'éducation ou direction du secteur ou du service ou gestionnaire des nouvelles constructions ou gestionnaire des projets de réfection ou gestionnaire des édifices ou gestionnaire des services informatiques.
510 000 \$ et moins	Surintendance de l'éducation, direction de secteur ou de service, direction d'école, ou gestionnaire de service.		Surintendance de l'éducation, direction de secteur ou de service, direction d'école ou gestionnaire de service.

4.1.1 Le lancement des bons de commande de plus de 500 \$ est effectué par le Service des achats qui s'assure que les procédures ont été suivies.

4.1 L'approbation du Conseil doit être obtenue pour les achats soumis conformément à l'un ou l'autre des critères suivants :

4.1.1 Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget approuvé par le Conseil pour l'achat en question.

4.1.2 L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.

4.1.3 Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

4.1.2 La valeur du Contrat inclut toutes les années de renouvellement de l'entente.

4.1.3 Uniquement la Direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier peuvent approuver des ententes de plus d'une année.

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme

Cellules supprimées

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme

a mis en forme : Droite : 0 cm

a mis en forme : Droite : 0 cm

a mis en forme le tableau

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme

a mis en forme : Droite : 0 cm

a mis en forme : Droite : 0 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Liste : à numéros 2, Droite : 0 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 11 de 53

4.34.2 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel leur autorité quant à l'approbation des demandes d'achat dans leur école, leur secteur ou leur service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance des affaires-services corporatifs-trésorier. La direction des services administratifs est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des secteurs et des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver.

4.44.3 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif sont conformes aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement et qu'il y a suffisamment de fonds dans le budget approuvé par le Conseil pour lequel ils sont redevables.

4.54.4 La surintendance des affaires-services corporatifs-trésorier et la direction du CEA ou sa personne désignée s'assurent que l'achat satisfait aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

5. Répartition des tâches

5.1 Demande : Tout membre du personnel peut faire une demande d'achat.

5.2 Budget : Les membres du conseil scolaire approuvent le budget annuellement. Chaque école, secteur et service est alloué un budget.

5.3 Engagement : Chaque école, secteur et service est responsable de préparer un Bon de commande pour leurs achats. Les bons de commande sont revus avant d'être émis au fournisseur pour fins de conformité avec la présente politique selon les seuils qui suivent.

5.3.1 Commandes des écoles, secteurs et services

Clé	Valeur	Revue et lancement
1	< 500 \$	S/O
2	500 - 10 000 \$	Service des achats, acheteur junior Responsable budgétaire ou sa déléguée
3	> 10 001 \$	Service des achats, analyste financier

5.3.2 Commandes du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (« SIEP ») et des Services informatiques

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 12 de 53

Clé	Valeur	Revue et lancement
4	< 50 000 \$	Direction du SIEP ou des services informatiques ou sa personne déléguée
5	> 50 001 \$	Surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne déléguée

5.4 Réception : La ou le Responsable budgétaire ou sa déléguée accuse réception suivant la livraison de biens ou services rendus.

5.5 Paiement : Le service des comptes payables confirme l'approbation du responsable budgétaire, la réception et le prix en ligne avec le Bon de commande et procède au paiement.

6. Seuils d'approvisionnement concurrentiel

6.1 Bien et services autres que d'experts-conseils

Valeur (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
De 10 001 \$ à 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)
De 1 001 \$ à 10 000 \$	Bon de commande
Moins de 1 000 \$	Carte d'achats ou bon de commande

6.2 Services d'experts-conseils

Valeur (taxes exclues)	Méthode d'approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
Moins de 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)

7. Procédure d'achat – experts-conseils

7.1 La sélection d'un service d'experts-conseils doit être effectuée en suivant un processus d'approvisionnement concurrentiel, et ce, peu importe la valeur du Contrat.

7.2 La surintendance des services corporatifs-trésorier doit approuver toute exemption à ce processus.

5.8. Procédure d'achat – biens et services moins de 3-10 000 \$

5.8 La ou le responsable/Responsable budgétaire/

5.1.1.8.1 ou sa déléguée est autorisé/autorisée à faire des achats d'une valeur qui n'excède pas 3-10 000 \$ du fournisseur de son choix, s'il n'existe pas une entente en place, et ce selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes, et en conformité avec les étapes dans l'Annexe A;

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 13 de 53

~~5.0.2 peut avoir recours à Dans la petite caisse pour des achats d'une valeur qui n'exécède pas 300 \$ mesure du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte de crédit professionnelle, et où il n'y a pas de contrats, et ce, selon les dispositions stipulées dans les politiques et les directives administratives afférentes.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 14 de 53

5.1.3.8.2 ~~peut avoir~~ achats devraient être effectués par le truchement d'un bon de commande.

Exceptionnellement, il est possible d'avoir recours à la carte de crédit professionnelle ~~pour les achats d'une valeur qui n'excède pas 500 \$ du fournisseur de son choix~~, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes. Les procédures d'approbation doivent toujours être respectées.

5.1 Dans la mesure du possible, les achats dont la valeur est inférieure à 500 \$ devraient être effectués par le truchement d'un bon de commande. Tout achat dont la valeur est supérieure à 500 \$ doit être effectué par le truchement d'un bon de commande.

6.9. Procédure d'achat – biens et services de 310 001 \$ allant jusqu'à ~~5 000~~ 121 200 \$

6.0 La ou le responsable budgétaire est ~~autorisé~~ autorisée à faire des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 310 001 \$ et n'excède pas ~~5 000~~ 121 200 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.

6.1 Les résultats des demandes de prix verbales doivent être compilés en utilisant le formulaire « Résultats Demande de prix ».

6.2 Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de soumettre ~~coordonnant avec le Service des achats un prix n'est pas~~ suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.

6.3 Un minimum de trois propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible ~~processus concurrentiel afin d'obtenir trois~~ propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la direction du CEA ou sa personne désignée. L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction du CEA ou sa personne désignée.

6.4 Le bon de commande est émis, au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

6.5 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues (si reçues par écrit) et le formulaire « Résultats Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

7. Procédure d'achat de 5 001 \$ allant jusqu'à 19 999 \$

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Pas de paragraphes solidaires, Pas de lignes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm + 2,54 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 15 de 53

~~7.1.9.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est supérieure à 5 001 \$ et n'excède pas 19 999 \$ en demandant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services. Le formulaire Demande de lancement d'un processus concurrentiel doit être rempli.~~

~~7.1 La ou le responsable budgétaire doit consulter le CEA afin de déterminer les procédures à suivre.~~

~~9.1.1 Le-Exception SIEP et TI : Les gestionnaires du SIEP et la direction des services informatiques sont autorisés à émettre une Demande de prix écrite qui n'excède pas 121 200 \$ sans l'appui du Service des achats. Le Service des achats est toujours à l'appui au besoin.~~

~~7.3.9.2 Les propositions de prix écrites seront obtenues en utilisant le document de demande Demande de proposition de prix écrite, s'il y a lieu, et les résultats doivent être compilés sur le formulaire Résultats - Demande de prix. Le document de Demande de proposition de prix précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.~~

~~7.4.9.3 Le document de demande Demande de proposition de prix écrite sera approuvé par le Service des achats et acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.~~

~~7.5.9.4 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix avec le raisonnement doit être soumise à la surintendance au service des affaires ou le CEA. L'achat se fera sous réserve de achats qui fera la revue du dossier et obtiendra l'approbation de la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier. L'achat se fera seulement sous réserve d'approbation.~~

~~7.6.9.5 Le bon de commande, et dans certains cas un contrat Contrat, est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.~~

~~7.7.9.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix écrites reçues~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 16 de 53

ainsi que le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats avant le lancement d'un Bon de commande ou la signature d'un Contrat.

8. Procédure d'achat – de 20 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$

8.1.10. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 20 000 \$ et n'excède pas 99 999 \$ en demandant au CEA d'obtenir des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services. Le formulaire « Demande de lancement d'un processus concurrentiel » doit être rempli. supérieurs à 121 200 \$

8.2. La direction du CEA ou sa personne désignée peut à sa discrétion aller ou ne pas aller en appel d'offres. Un processus concurrentiel ouvert est exigé pour l'achat de biens et de services tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 50 000 \$ et n'excède pas 100 000 \$.

8.3. Les propositions de prix écrites seront obtenues en utilisant le document de demande de proposition de prix écrite et les résultats doivent être compilés sur le formulaire « Résultats - Demande de prix ».

8.4. Le document de demande de proposition de prix écrite précise 121 199 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services qui doivent être fournis et évalués à la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

8.5. Le document de demande de proposition de prix écrite sera acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.

10.1 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas clairement définis, il est possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison, au besoin, de procéder à un Processus concurrentiel ouvert pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix un achat d'une valeur inférieure à 121 199 \$.

8.6. Le formulaire de Demande de lancement de processus concurrentiel, doit être soumise à la surintendance des affaires. L'achat se fera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :Italique

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Titre 1, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Pas de paragraphes solidaires, Pas de lignes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 17 de 53

~~8.7. Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.~~

~~8.8. La rempli et signé par la ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire « Résultats – Demande de prix » concernée et soumis, avec toute la documentation requise, au Service des achats.~~

~~9. Procédure d'achat – Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification – travaux d'entretien, de réparations d'édifices (exclut l'achat d'équipement)~~

~~9.1. Procédure d'achat – de 3 001 \$ allant jusqu'à 5 000 \$~~

~~9.1.1.10.2 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur n'excède pas 5 000 \$ en obtenant, lorsque cela est possible et raisonnable, des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services traitement.~~

~~9.1.2. Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « Résultats – Demande de prix ».~~

~~9.1.3. Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de soumettre un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.~~

~~9.1.4. Un minimum de trois propositions de prix verbales est préférable autre que dans les circonstances où les travaux effectués sont des travaux réguliers et la ou le gestionnaire connaît bien la valeur des travaux et sous approbation de la direction de secteur.~~

~~9.1.5. Le bon de commande est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.~~

~~9.1.6. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues (si reçues par écrit) et le formulaire « Résultats – Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.~~

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Pas de paragraphes solidaires, Pas de lignes solidaires, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 3,81 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 18 de 53

9.2. Procédure d'achat de 5 001 \$ allant jusqu'à 20 000 \$

9.2.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est supérieure à 5 000 \$ et n'exécède pas 20 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.

9.2.2. Le document de demande de propositions de prix écrites, s'il y a lieu, précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

9.2.3. Le document de demande de proposition de prix écrite sera acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.

9.2.4. Il est préférable d'obtenir un minimum de trois propositions de prix, cependant dans des circonstances où les travaux effectués sont des travaux réguliers et la ou le gestionnaire connaît bien la valeur des travaux, un prix sera acceptable, et ce, sur approbation de la direction de secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

9.2.5. Le bon de commande est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

9.2.6. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix écrites reçues et le « Résultats – Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 19 de 53

9.3. Procédure d'achat de 20 001 \$ allant jusqu'à 99 999 \$

- 9.3.1. Les gestionnaires du SIEP et le gestionnaire des services informatiques sont autorisés à émettre une demande de proposition de prix écrite qui n'exécède pas 100 000 \$ en consultation avec la direction du CEA ou sa personne désignée.
- 9.3.2. Les demandes de proposition seront obtenues en utilisant le document de demande de proposition de prix écrite et les résultats doivent être compilés sur le formulaire « Résultats – Demande de prix ».
- 9.3.3. Le document de demande de proposition de prix écrite doit être approuvé par la direction du CEA ou sa personne désignée avant d'être utilisé.
- 9.3.4. Le document de demande de proposition de prix écrite précise les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 9.3.5. Avant d'envoyer le document de demande de proposition de prix écrite aux fournisseurs, la ou le gestionnaire envoie la demande de proposition ainsi que le nom des fournisseurs qui seront invités à soumettre des prix à la direction du CEA ou sa personne désignée pour sa revue.
- 9.3.6. Les demandes de propositions seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.
- 9.3.7. Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires. L'achat se fera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 9.3.8. Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis par le Service des achats au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 20 de 53

9.3.9. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire « Résultats – Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 21 de 53

- 10.3 Lorsqu'un processus de qualification tel que décrit à la section 12 a précédé le processus concurrentiel, ce dernier sera envoyé uniquement aux soumissionnaires qualifiés et ne sera pas publié.
- 10.4 La documentation reliée au processus concurrentiel doit être publiée en entier sur un système d'approvisionnement électronique auquel les fournisseurs peuvent avoir accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des services corporatifs-trésorier. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un Processus concurrentiel a été émis.
- 10.5 La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 10.6 Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs plus de temps lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur ou telle qu'exigé par les accords de commerce applicable au Conseil.
- 10.7 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.8 Les soumissions seront reçues électroniquement par un outil informatique développé à cette fin et qui permet la soumission d'une proposition cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues par le moyen désigné, et ce, avant la date et l'heure limite précisée. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limite ne seront pas généralement acceptées. Les offres de soumission seront seulement disponibles à l'administration pour revue après l'heure limite de soumission.
- 10.9 Les offres de soumission où un processus d'évaluation qualitative est prévu, un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de trois membres tel que décrit à la section 13 effectuera l'évaluation. Un rapport indiquant le fournisseur recommandé sera préparé et remis à la surintendance des services corporatifs-trésorier pour approbation. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.10 Sous réserve des paragraphes 5.1, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à accorder l'entente au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux ou la note d'évaluation la plus haute et lequel satisfait à tous les critères obligatoires.
- 10.11 À la suite de l'approbation, un bon de commande et, dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.
- 10.12 Tout contrat résultant d'un processus concurrentiel est signé par les signataires autorisés du Conseil identifiés aux paragraphes 5.1.
- 10.13 Le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 22 de 53

10.14 Nonobstant toute autre mention dans les présentes directives administratives, la surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

10.11. Qualification des fournisseurs

10.1.11.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des plusieurs fournisseurs qui souhaitent fournir des biens et des services à l'avenir, selon les besoins et les exigences précisés ou pour combler un besoin immédiat d'un bien ou d'un service.

11.2 Le formulaire de « Demande de lancement de En général, un processus de qualification suit les étapes d'un processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques et ouvert, mais avec les distinctions énumérées dans cette section.

11.3 La documentation reliée au processus de qualification identifiera les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les suivants :

11.3.1 Les critères et la méthodologie de sélection des fournisseurs et attirés à la période liste de validité fournisseurs qualifiés.

11.3.2 Le pointage d'évaluation minimal dont un fournisseur doit recevoir afin d'être retenu comme un fournisseur qualifié.

10.2.11.3.3 La méthodologie d'ajout ou suppression de fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés.

10.3. Le Service des achats coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.

10.4. La demande de qualification doit être publiée en entier sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens peuvent avoir accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si le Conseil émet une demande de qualification.

10.5. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer et remettre leur soumission.

10.6. La date de clôture des demandes de qualification correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : 1,8 cm, Tabulation de liste + Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 23 de 53

~~10.7. Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualification doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualification sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualification remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.~~

~~10.8. Toutes les offres de qualification reçues seront paraphées par la direction du CEA ou sa personne désignée avant que le processus d'ouverture publique des offres de qualification débute. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de qualification et annoncera le nom du répondant de chacune des offres de qualification.~~

~~10.9. Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de proposition. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.~~

~~10.10. La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiels.~~

~~10.11. Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus. Un nombre maximal de répondants choisis peut aussi être établi par le CEA.~~

11.3.4 Le nombre maximal de fournisseurs permit sur la liste de fournisseurs qualifiés.

11.3.5 La méthodologie de sélection parmi les fournisseurs qualifiés pour offrir les services prévus.

~~10.12.11.4 À la suite de l'évaluation selon la méthodologie et le processus identifiés dans la demande de proposition, la ou le responsable budgétaire concerné et la direction du CEA, ou leurs remplaçants désignés prépareront Demande de qualification, un rapport qui indiquant les fournisseurs sélectionnés sera ensuite préparé et remis à la surintendance des affaires aux fins d'approbation de la liste des firmes qualifiées services corporatifs-trésorier pour approbation.~~

11.5 Le Conseil n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Retrait : Gauche : 0 cm, Droite : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,36 cm + 2,52 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 24 de 53

11. Procédure d'appel d'offres (soumissions) d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$

- 11.1. Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées à la lumière de critères clairement définis. Il est possible, au besoin, de procéder à un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$.
- 11.2. Les formulaires de « Demande de lancement de processus concurrentiel » doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du CEA ou sa personne désignée, pour que ce dernier puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 11.3. Lorsque la ou le responsable budgétaire et la direction du CEA ou sa personne désignée déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, ce dernier, sous réserve de l'article 10, peut procéder à l'appel d'offres. Le cas échéant, l'appel d'offres sera envoyé uniquement aux fournisseurs qualifiés à la suite du processus de qualification identifié à l'article 10.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 25 de 53

- 11.4. Le Service des achats coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable du budget concerné.
- 11.5. L'appel d'offres pour les biens et les services dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ doit être publié en entier sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens ont accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 11.6. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes à risques élevés ou de grande valeur.
- 11.7. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.8. Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 11.9. Les offres de soumission seront ouvertes par la direction du CEA ou sa personne désignée et par la surintendance ou la direction de secteur ou de service ou la ou le gestionnaire du service requérant ou sa personne désignée **[un minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des achats et du secteur requérant ou deux représentants du CEA]**. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 11.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 11.10. Toutes les offres de soumission reçues seront paraphées par la direction du CEA ou sa personne désignée avant de procéder à l'ouverture publique des offres de soumission. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et annoncera chacune des offres de soumission.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 26 de 53

11.11. La ou le responsable budgétaire concerné et la direction du CEA, ou leurs remplaçants désignés examineront chacune des offres de soumission et la direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec la ou le responsable du budget, préparera un rapport à remettre à la surintendance des affaires pour approbation de la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

11.12. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

11.13. En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur supérieure à 100 000 \$ et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

11.14. À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

11.15. Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve du paragraphe 4.

11.16. Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat ne soit signé par le Conseil et que le fournisseur ne soit retenu.

12. Procédure d'appel d'offres (soumissions) d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ préparé par une consultante ou un consultant (par exemple une firme d'architectes ou une firme d'ingénieurs)

12.1. Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$.

12.2. Le formulaire « Demande de lancement de processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable du budget concerné et soumis avec toute la documentation requise à la direction du CEA ou sa personne désignée pour approbation. À la suite de l'approbation de la direction du CEA, la consultante ou le consultant pourra procéder à la préparation de l'appel d'offres.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 27 de 53

- 12.3. Lorsque la ou le responsable du budget et la direction du CEA ou sa personne désignée déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, ce dernier, sous réserve de l'article 10, peut procéder à l'appel d'offres.
- 12.4. La consultante ou le consultant coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable du budget concerné tout en informant la direction du CEA ou sa personne désignée.
- 12.5. L'appel d'offres doit être publié par le CEA sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens ont accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 12.6. Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, l'appel d'offres sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés et ne sera pas publié.
- 12.7. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 12.8. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 12.9. Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumission seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 12.10. Les offres de soumission seront ouvertes publiquement par la direction du CEA ou sa personne désignée et par la direction de secteur ou du service ou par sa personne désignée ou la ou le gestionnaire du service requérant ou sa personne désignée **(un minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des achats et une ou un du secteur ou du service requérant)**. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 12.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 28 de 53

12.11. Toutes les offres de soumission reçues seront paraphées par au moins une représentante ou un représentant désigné du Service des achats avant de procéder à l'ouverture publique des offres de soumission. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et à l'annonce de chacune des offres de soumission. Lorsque l'ouverture a lieu au bureau de la firme d'architectes ou d'ingénieurs, un représentant de la firme aura à parapher les offres de soumission.

12.12. La consultante ou le consultant examinera chacune des offres de soumission et préparera un rapport pour recommander la sélection. La direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec la ou le responsable budgétaire, préparera un rapport qui sera remis à la surintendance des affaires aux fins d'approbation de la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

12.13. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel satisfait à tous les critères.

12.14. En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

12.15. À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat seront émis au fournisseur.

12.16. Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2.

13. Procédure des demandes de propositions

13.1. Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non uniquement sur le prix et dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ou d'une valeur moindre selon le besoin.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 29 de 53

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 30 de 53

- 13.2. Le formulaire de « Demande de lancement de processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du CEA ou sa personne désignée, pour que ce dernier puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à la demande de propositions.
- 13.3. Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.
- 13.4. Les addendas aux documents doivent être publiés au plus tard sept jours civils avant la fermeture du concours.
- 13.5. La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans un document d'approvisionnement concurrentiel, et ce, lors de la publication du document.
- 13.6. Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 10, peut procéder à la demande de propositions.
- 13.7. La direction du CEA ou sa personne désignée coordonnera le processus de demande de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 13.8. La demande de propositions doit être affichée sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens peuvent avoir accès, et ce, tel qu'identifié par la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, la direction du CEA ou sa personne désignée peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 13.9. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 32 de 53

- 13.10. La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 13.11. Toutes les demandes de propositions exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite, précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de propositions reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 13.12. Il y aura une ouverture publique des offres de propositions soumises en vertu d'une demande de propositions. La direction du CEA ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.
- 13.13. Les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans la demande de proposition par un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de trois membres **(un minimum de trois personnes du service requérant. Le service peut faire appel à des membres d'autres services pour siéger au comité d'évaluation)**. Si le comité d'évaluation le juge nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la surintendance des affaires aux fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 13.14. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et qui satisfait à tous les critères obligatoires.
- 13.15. En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 13.16. Un bon de commande et un contrat sont émis au fournisseur.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 33 de 53

~~13.17. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Conseil doit afficher de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution de contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat, et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat ne soit signé par le Conseil et que le fournisseur ne soit retenu.~~

12. Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 12.1 Le service des achats établit les équipes d'évaluation. Les membres des équipes d'évaluation doivent signer le formulaire Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulcation avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 12.2 Avant que le processus concurrentiel ne soit amorcé, les critères d'évaluation et la méthodologie de sélection doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par l'équipe d'évaluation.
- 12.3 Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.
- 12.4 La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix ou coût des critères d'évaluation.
- 12.5 Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.6 Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier aux fins de vérification.
- 12.7 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumissions ou de propositions si un processus de correction d'erreur mineur est prévu dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.8 Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu. Aucune discrimination ni traitement de faveur ne peut être accordé lors de la sélection du fournisseur.
- 12.9 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera chacun inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort par la surintendance des services corporatifs-trésorier ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à visionner au tirage s'ils le désirent. La surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

13. Attribution de Contrats

13.1 Les modalités d'un Contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du Contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.

13.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des achats, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

13.3 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.

13.4 Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier.

13.5 La durée de l'entente et toute option qui en prévoit la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel.

13.6 Tous changements aux Contrats doivent suivre la même chaîne d'approbation que le contrat original, à l'exception des Contrats de construction où seulement une augmentation au contrat l'oblige.

13.7 Tout contrat signé doit être soumis au Service des achats immédiatement après la signature.

14. Nombre de soumissionnaires insuffisants

14.1 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

14.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, des offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions recommencera de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.

14.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de soumission ou de demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou de propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.

14.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 35 de 53

désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.

15. Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé

15.1 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions dépassent le budget ou que toutes les offres de soumissions ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumissions ou de propositions ne satisfont pas entièrement aux exigences du Conseil, les démarches suivantes peuvent être considérées :

15.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues, le Processus concurrentiel peut être recommencé de manière à solliciter des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.

15.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, dépendant de la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumissions ou de propositions, laquelle serait conforme à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

15.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, le processus peut alors être entièrement abandonné.

16. Séances d'informations

16.1 Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 121 200 \$, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du Contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

17. Contestation de soumissions ou de propositions

17.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un Processus concurrentiel, afin

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 36 de 53

d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent veiller à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

18. Gestion du registre des fournisseurs

- 18.1 Pour faire ajouter un fournisseur, la ou le requérant doit envoyer au Service des achats un formulaire de création de fournisseurs approuvés par la direction d'école ou de service.
- 18.2 Le service des achats vérifie la demande et s'assure que la création est justifiée. Le cas échéant, une validation d'assurance et couverture CSPAAAT est complétée.
- 18.3 Lorsqu'une modification à un compte fournisseur est requise, la ou le requérant doit faire demande auprès du Service des achats. Le Service des achats doit valider tout changement.

14.19. Achats en situation d'urgence

14.19.1 Là où, selon l'avis de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ~~ne sont pas prévus dans le budget et~~ peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et les directives administratives d'approvisionnement.

19.2 La présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué, en collaboration avec la direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier peuvent effectuer des achats d'urgence où un budget n'est pas disponible jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$.

14.2-19.3 La surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à ~~50250~~ 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à ~~100 000 \$.~~ Si la valeur de la demande d'achat urgente est supérieure à ~~100 000 \$~~ jusqu'à un maximum de 500 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil ou sa personne désignée au sujet d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport ~~1 000 000 \$.~~ Un rapport d'information d'écrivant la situation sera soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement lors de leur prochaine réunion régulière.

14.3-19.4 Les achats urgents peuvent avoir lieu conformément aux conditions suivantes :

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Pas de paragraphes solidaires, Pas de lignes solidaires

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Pas de paragraphes solidaires, Pas de lignes solidaires

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 37 de 53

~~14.3.1.19.4.1~~ Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.

~~14.3.2.19.4.2~~ Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.

~~14.3.3.19.4.3~~ Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.

~~14.3.4.19.4.4~~ Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.

~~14.4.19.5~~ Après avoir effectué l'achat urgent, la direction de l'éducation ou la surintendance des ~~affaires services corporatifs-trésorier~~, selon le cas, doit aussitôt que possible préparer le formulaire « Demande d'exception au processus concurrentiel » et le soumettre au ~~CEA Service des achats~~. Ce rapport doit préciser les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, aux fins de vérification.

~~14.5.19.6~~ À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur selon la situation, et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

15. — Experts-conseils

~~15.1. La sélection d'un service d'experts-conseils doit être effectuée en suivant un processus concurrentiel, et ce, peu importe la valeur du contrat.~~

~~15.2. La surintendance des affaires doit approuver toute exemption à ce processus.~~

16. — Services professionnels

~~16.1. L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, d'architecture, d'ingénierie, d'urbaniste, d'arpenteur et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services des présentes directives administratives, exception faite des modifications présentées au présent article.~~

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4,13 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4,13 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4,13 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 38 de 53

- 16.2. Les services continus, tels les services de vérification, sont soumis à une Demande de lancement de processus concurrentiels ou à une Demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.
- 16.3. Tous les services professionnels, sauf ceux qui ont été qualifiés à la suite d'un processus de qualification et ceux qui ne requièrent pas de renseignement technique et qualitatif, seront obtenus conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit fournir les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs basée sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements techniques et qualitatifs n'est pas influencée par une connaissance préalable du prix. À la suite de l'évaluation de la première série d'enveloppes, la deuxième série d'enveloppes des soumissions sera ouverte.
- 16.4. La direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec le secteur requérant, établit la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés, seront clairement définis lors de la publication de l'appel d'offres ou de propositions en tenant compte, entre autres, et selon le cas, de la compréhension de la demande, de la pertinence de la stratégie, de la méthodologie proposée, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, de l'échéancier soumis, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires ou de même envergure, etc.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 39 de 53

- 16.5. Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu.
- 16.6. Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la Demande de lancement de processus concurrentiels ou la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 16.7. Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent signaler tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 16.8. L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera donnée conformément à l'article 4 des présentes directives administratives, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus, lesquels sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires.
- 16.9. À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur selon la situation.

17.20. Achats de source unique

- 17.20.1 Le Conseil peut procéder à un approvisionnement de source unique dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et d'un autre accord commercial de libre-échange canadien (ALEC).
- 17.20.2 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
 - 17.20.2.1 pour les achats en situation d'urgence tels qu'identifiés à l'article 1420 de la présente ligne de conduite;
 - 17.20.2.2 lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle;
 - 17.20.2.3 lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 40 de 53

disponibles;

17.2.4.20.2.4 pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables;

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : +Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 41 de 53

17.2.5-20.2.5 pour les achats de biens ou de services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil;

17.2.6-20.2.6 lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif);

17.2.7-20.2.7 quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément aux présentes directives administratives d'approvisionnement;

17.2.8-20.2.8 pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;

17.2.9-20.2.9 pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;

17.2.10-20.2.10 pour les achats de biens destinés à la revente au public;

17.2.11-20.2.11 pour les achats de biens et de services des domaines artistique et culturel, des logiciels destinés à des fins éducatives ainsi que les formations;

17.2.12-20.2.12 pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive;

17.2.13-20.2.13 pour les achats de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés comme les médecins, les dentistes, les infirmières et infirmiers, les pharmaciens, les vétérinaires, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires;

17.2.14-20.2.14 pour les achats en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers; et

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 4 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 42 de 53

~~17.2.15-20.2.15~~ à la suite de l'approbation de la surintendance des ~~affaires services corporatifs-~~
~~trésorier~~ ou de la direction de l'éducation ~~en vertu des paragraphes 6.4 et 7.5, le cas~~
~~échéant.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 43 de 53

~~17.3.20.3~~ La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, aux fins de vérification.

~~17.4.20.4~~ ~~Les limites liées~~Le formulaire de demande d'exemption doit être rempli pour tout achat de source unique et soumis au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 4 service des présentes directives administratives s'appliquent aux achats à source unique. La surintendance des affaires services corporatifs-trésorier ou la Direction de l'éducation doit approuver toutes ces achats uniques ou demandes d'exemptions.

~~17.5.20.5~~ À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur.

~~17.6.20.6~~ Le Conseil privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par les présentes directives administratives, et limite le recours aux clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) de libre-échange canadien (ALEC) ou d'un autre accord commercial pour un achat à source Source unique.

~~18.1~~ **Évaluation des soumissions et demandes de propositions**

~~18.1.~~ La direction du CEA ou sa personne désignée établit des équipes d'évaluation. Les membres des équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgence » avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de propositions reçues de la part des fournisseurs. La ou le responsable budgétaire doit faire partie de l'équipe d'évaluation.

~~18.2.~~ Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par l'équipe d'évaluation.

~~18.3.1.0~~ Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.

~~18.4.~~ La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 44 de 53

~~18.5. Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.~~

~~18.6. Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du CEA aux fins de vérification.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 45 de 53

~~18.7. Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumissions ou de propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :~~

~~18.7.1. Elles contiennent des erreurs de mathématiques ou d'écritures évidentes.~~

~~18.7.2. Le sceau de la société est manquant ou la signature est manquante.~~

~~18.8. Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera chacun inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.~~

~~18.9.1.0 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :~~

~~18.9.1. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions recommencera de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.~~

~~18.9.2. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de soumission ou de demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou de propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.~~

~~18.9.3. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 46 de 53

18.10. Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions dépassent le budget ou que toutes les offres de soumissions ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumissions ou de propositions ne satisfont pas entièrement aux exigences du Conseil, les démarches suivantes peuvent être considérées :

18.10.1. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues, le processus concurrentiel peut être recommencé de manière à solliciter des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.

18.10.2. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, dépendant de la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumissions ou de propositions, laquelle serait conforme à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

18.10.3. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, le processus peut alors être entièrement abandonné.

18.11. Nonobstant toute autre mention dans les présentes directives administratives, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

18.12. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 47 de 53

10.1. Contestation de soumissions ou de propositions

10.1. Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent veiller à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

20.21. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

20.1.21.1 La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour laquelle elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.

20.2.21.2 La ou le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée en guise d'attestation de son approbation.

21.22. Exigences à l'égard des fournisseurs

21.1.22.1 Le CEAservice des achats doit établir, tenir à jour et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles pour entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Lorsqu'il existe des ententes avec ces fournisseurs, ceux-ci seront l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.

21.2.22.2 Le CEAservice des achats doit établir et tenir à jour un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil satisfont aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.

21.3.22.3 Le CEAservice des achats doit établir et tenir à jour un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,36 cm + 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 48 de 53

21.4.22.4 Si, de l'avis de la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier ou de sa personne désignée, la documentation sur la performance antérieure ou de la non-performance d'un fournisseur ne satisfait pas aux exigences du Conseil, la surintendance des affaires services corporatifs-trésorier pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant de déclarer un fournisseur comme étant inadmissible, on lui donnera l'occasion de rectifier la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance exécutive des affaires services corporatifs-trésorier, le fournisseur peut alors ne pas être déclaré comme étant inadmissible.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 2,52 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 49 de 53

~~21.5.22.5~~ En plus des circonstances établies au paragraphe ~~21.4,23.4~~, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou de l'autre des conditions suivantes :

~~21.5.1,22.5.1~~ Si un fournisseur ne se conforme pas intentionnellement ou sciemment aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.

~~21.5.2,22.5.2~~ Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacé, fait par ou contre le Conseil, ses membres du Conseil ou ses membres du personnel, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations à l'égard du Conseil, de ses membres du Conseil ou de ses membres du personnel.

~~21.6.22.6~~ Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la politique d'approvisionnement du Conseil indiquant que les articles fabriqués ne proviennent pas d'ateliers de misère.

22. Attribution de contrats

~~22.1.~~ Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.

~~22.2.1.0~~ Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par la direction du CEA ou sa personne désignée, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

~~22.3.~~ Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.

~~22.4.~~ Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 50 de 53

~~22.5. Des experts conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.~~

~~22.6. La durée de l'entente et toute option qui en prévoit la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.~~

22.7. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat doit être publié seulement lorsque l'entente sera établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

23. Exigences d'ordre général

~~23.1.23.1~~ La ou le ~~responsable~~ Responsable budgétaire s'assure de préparer, de signer et de soumettre au ~~Serviceservice~~ des achats ou au CEA, tout formulaire, toute spécification ou tout document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.

~~23.2. Conformément aux lois fédérales et provinciales en vigueur, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.~~

~~23.3.23.2~~ La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur, ni accroître ses chances d'être retenu pour un ~~contrat~~ Contrat subséquent.

~~23.4.23.3~~ Les membres du Conseil ou les membres de son personnel ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'exécution de toutes les dispositions de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 0 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Tabulation après : 1,2 cm + Retrait : 1,2 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 51 de 53

~~23.5-23.4~~ Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, les membres de son personnel et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat, ~~sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre d'approvisionnement. Tout conflit d'intérêts doit être divulgué au Service des achats aussitôt que connu. La surintendance des services corporatifs-trésorier est responsable d'évaluer toute situation de conflit d'intérêts.~~

~~23.6-23.5~~ Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir, ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

~~23.7-23.6~~ Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des achats ~~ou au CEA~~ pour une période de sept ans conformément aux mesures de conservation documentaire prévues dans les directives administratives du Conseil.

~~23.8-23.7~~ Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.

~~23.9-23.8~~ La réserve mentionnée au point ~~20.822~~ s'applique également dans le cas de sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.

~~23.10-~~ ~~S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.~~

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 52 de 53

24. Paiements

24.1 ~~24.1~~ Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun.

24.2 ~~24.2~~ Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, les contrats devraient inclure une section sur le mode de règlement des différends.

24.3 ~~24.3~~ Lorsqu'il s'agit de services, les organismes doivent :

- **24.3.1** établir clairement les paramètres des tâches à accomplir.
- **24.3.2** ~~établir~~ **Établir** des règles pour les remboursements; et
 - s'assurer que les remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit le remboursement de dépenses.

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras

a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas: (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite

a mis en forme : Titre 1, Aucun(e), Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Liste à numéros, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Droite : 0 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm, Droite : 0 cm

a mis en forme : Liste à numéros, Droite : 0 cm

a mis en forme : Liste à numéros 2, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Directives administratives n° 2,200

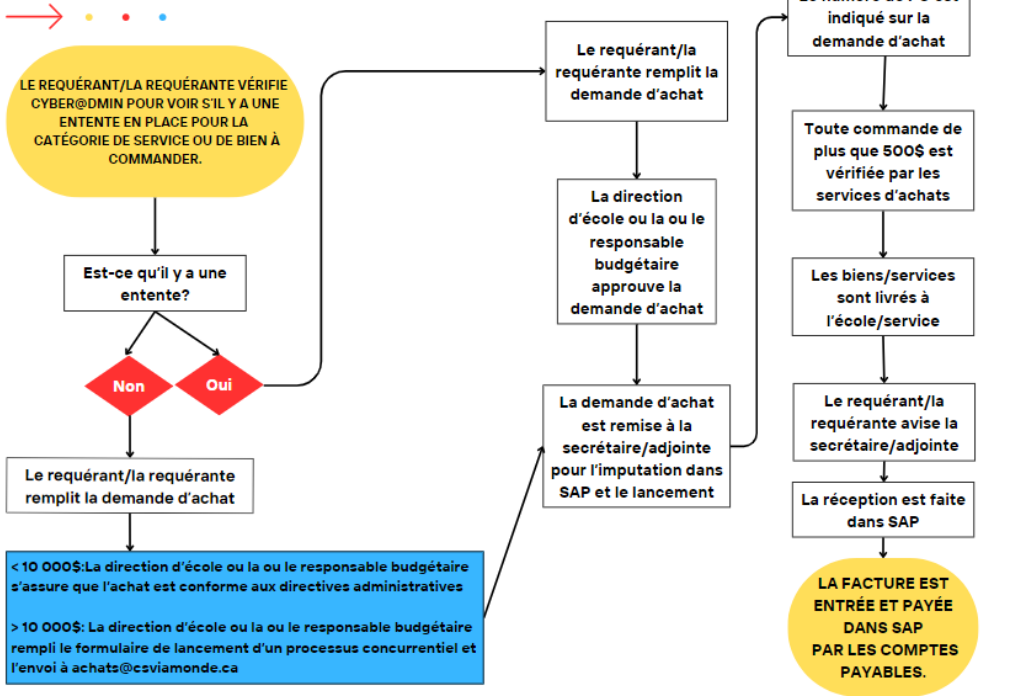
ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Annexe 1 - Diagramme du processus d'achat

BIEN OU SERVICE À COMMANDER

Processus – Demande d'achat



- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras, Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme : Gauche, Avec coupure mots, Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite + Pas à -2,54 cm + -1,27 cm + 8,25 cm + 16,75 cm
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Étendu de/ Condensé de
- a mis en forme : Espace Avant : 6 pt, Après : 6 pt, Taquets de tabulation : Pas à 8,25 cm
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana), Non Gras
- a mis en forme : Normal, Espace Après : 6 pt, Bordure : Bas : (Traits pleins doubles, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Taquets de tabulation : 18,5 cm, Droite
- a mis en forme : Gauche : 1,5 cm, Droite : 1,5 cm, Haut : 1 cm, Bas : 1,2 cm, Distance de l'en-tête par rapport au bord : 1,25 cm
- a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)
- a mis en forme : Taquets de tabulation : Pas à 10,45 cm

a mis en forme : Police :+Titres (Verdana)

Le 13 juin 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5,206 Mesures disciplinaires

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil*, le comité de gouvernance est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à un quatre (4) ans, la politique n° 5,206 a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A). Les directives administratives sont également jointes, à titre d'information (annexe B).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,206 Mesures disciplinaires* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Présenté et préparé par :

La direction exécutive, Ressources humaines et Rémunération
Sonia Likibi

Annexe

A – Politique révisée

B- Directives administratives révisées

RESSOURCES HUMAINES ~~---~~ MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Approuvée le 24 avril 1999

Révisée le ~~203~~ ~~juin~~ ~~2024~~ ~~9~~

Prochaine révision en ~~2027~~ ~~3-~~

~~2028~~ ~~4~~

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'attend à ce que ~~les le~~ membres du personnel se comportent de façon à protéger les intérêts, la réputation et la sécurité des élèves, ~~d'es-~~ autres membres du personnel et du Conseil, et ce, de ~~façon sorte~~ à maintenir la relation d'emploi basée sur de la confiance essentielle à la relation d'emploi. De plus, le Conseil s'attend à ce que les membres du personnel accomplissent leurs tâches, leurs responsabilités et qu'ils se conforment aux attentes envers le poste détenu, et ce, sous réserve des lois pertinentes, des politiques et directives administratives du Conseil.

~~Des mesures disciplinaires sont justifiées si le membre du personnel ne respecte pas, entre autres, les lois, les politiques, les directives administratives ou les conventions collectives ou si son comportement donne lieu à un préjudice ou potentiel de préjudice aux élèves, au personnel ou au Conseil. Des mesures disciplinaires sont imposées dans le but de corriger un comportement inadéquat et de diminuer les possibilités de récidive. À cet effet, et sous réserve des conventions collectives, le Conseil appuie les principes établis relatifs à la gradation des sanctions, communément désignée discipline progressive. Néanmoins, le Conseil reconnaît, que dans certaines situations y incluent celles où le lien de confiance est rompu de façon irréparable, il ne sera pas approprié de suivre la progression normale des mesures disciplinaires et le congédiement est pourrait être approprié.~~

OBJECTIFS ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures basées sur le principe de la discipline progressive. En tenant compte de ce principe, la progression normale des mesures disciplinaires est décrite aux directives administratives jointes à la présente politique. La direction de l'éducation ou une personne déléguée peut déroger de la séquence compte tenu de la gravité et des conséquences du comportement ou imposer d'autres mesures disciplinaires telles qu'une mutation ou une rétrogradation.

Les étapes peuvent être répétées selon la nature, la gravité et la fréquence des faits connexes à l'incident et tenant compte et compte tenu de tout autre facteur.

DÉFINITION

Comportement fautif ~~COMPORTEMENT FAUTIF : DÉFINITION~~

Il y a comportement fautif lorsque la conduite ~~d'un membre du personnel d'une personne à~~ l'emploi du Conseil est :

- a) Incompatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes à son poste, ou
- b) Incompatible avec son statut, en tant que membre du personnel du Conseil, ou
- c) ~~Qu'elle contrevient~~ En contravention à une loi, à un règlement, ou

- d) ~~Qu'elle contrevient~~En contravention à une politique ou des directives administratives du Conseil ou à des directives émises par la ~~superviseure ou le superviseurs~~supervision, qu'elle porte préjudice ou un potentiel de préjudice au Conseil, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil ou qu'elle compromet le lien de confiance du Conseil envers ~~le membre du personnel~~la personne à son emploi.

Mesure disciplinaire

Une mesure disciplinaire est une mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un membre du personnel. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un membre du personnel ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative du Conseil. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier du membre du personnel.

RESSOURCES HUMAINES — MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Page 2 de 2

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil vise à garantir un environnement de travail juste et respectueux. Toutes les mesures disciplinaires seront appliquées de manière équitable et impartiale, sans discrimination ni favoritisme, en respectant les droits des membres du personnel.

Des mesures disciplinaires sont justifiées si le membre du personnel ne respecte pas, entre autres, les lois, les politiques, les directives administratives ou les conventions collectives ou si son comportement donne lieu à un préjudice réel ou potentiel aux élèves, au membre du personnel ou au Conseil.

Des mesures disciplinaires sont imposées dans le but de corriger un comportement inadéquat et de diminuer les possibilités de récidive. À cet effet, et sous réserve des conventions collectives, le Conseil appuie les principes établis relatifs à la gradation des sanctions, communément désignée discipline progressive. Néanmoins, le Conseil reconnaît, que dans certaines situations y incluent celles où le lien de confiance est rompu de façon irréparable, il ne sera pas approprié de suivre la progression normale des mesures disciplinaires et la rupture du lien d'emploi pourrait être appropriée.

DOMAINE D'INTERVENTION

La politique sur les mesures disciplinaires s'applique à tous les membres du personnel du Conseil et couvre les comportements inappropriés ainsi que le non-respect aux lois, conventions collectives et politiques et directives administratives en vigueur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Direction de l'éducation
 - 1.1 Assurer la mise en œuvre de la présente politique, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux politiques et directives administratives en annexe.
 - 1.2 Assurer un processus régissant les mesures disciplinaires pour comportement fautif des membres du personnel conforme à la présente politique.
 - 1.3 Présenter aux membres du Conseil pour approbation, lorsqu'il y a un motif valable en raison d'un comportement fautif, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.
 - 1.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation ~~peut suspendre suspend sans rémunération~~ (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Une telle

suspension est de nature administrative et non ~~de suspension~~ disciplinaire.

- 1.5 Si le Conseil n'accepte pas la recommandation de congédiement, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire.
2. Conseil
 - 2.1 Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel d'une personne à l'emploi du Conseil.
 - ~~2.2 — Recevoir lors d'une réunion du Conseil, une présentation par un membre du personnel pour qui le conseil reçoit la recommandation de congédiement, si le membre du personnel visé a choisi de se présenter au Conseil, ou par une représentation. Pendant cette présentation, le membre du personnel ou sa représentation présente sa version des faits ainsi que ses représentations quant à la recommandation de congédiement, avant que les membres du Conseil prennent une décision sur la recommandation de congédiement.~~
 - 2.2 Permettre que la personne sujette au congédiement fasse une présentation ou qu'une autre personne le fasse en son nom lors d'une réunion du Conseil. Pendant cette présentation, cette personne expose sa version des faits, avant que les membres du Conseil prennent une décision sur la recommandation de congédiement.
 - 2.3 Traiter toute situation de comportement fautif concernant la direction de l'éducation.

RESSOURCES HUMAINES — MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Approuvée le 24 avril 1999

Révisée le 20 juin 2024

Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'attend à ce que les membres du personnel se comportent de façon à protéger les intérêts, la réputation et la sécurité des élèves, d'autres membres du personnel et du Conseil, et ce, de sorte à maintenir la relation d'emploi basée sur la confiance. De plus, le Conseil s'attend à ce que les membres du personnel accomplissent leurs tâches, leurs responsabilités et qu'ils se conforment aux attentes envers le poste détenu, et ce, sous réserve des lois pertinentes, des politiques et directives administratives du Conseil.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures basées sur le principe de la discipline progressive. En tenant compte de ce principe, la progression normale des mesures disciplinaires est décrite aux directives administratives jointes à la présente politique. La direction de l'éducation ou une personne déléguée peut déroger de la séquence compte tenu de la gravité et des conséquences du comportement ou imposer d'autres mesures disciplinaires telles qu'une mutation ou une rétrogradation.

Les étapes peuvent être répétées selon la nature, la gravité et la fréquence des faits connexes à l'incident et tenant compte de tout autre facteur.

DÉFINITIONS

Comportement fautif

Il y a comportement fautif lorsque la conduite d'une personne à l'emploi du Conseil est :

- a) Incompatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes à son poste, ou
- b) Incompatible avec son statut, en tant que membre du personnel du Conseil, ou
- c) En contravention à une loi, à un règlement, ou
- d) En contravention à une politique ou des directives administratives du Conseil ou à des directives émises par la supervision, qu'elle porte préjudice ou un potentiel de préjudice au Conseil, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil ou qu'elle compromet le lien de confiance du Conseil envers la personne à son emploi.

Mesure disciplinaire

Une mesure disciplinaire est une mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un membre du personnel. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un membre du personnel ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative du Conseil. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier du membre du personnel.

RESSOURCES HUMAINES — MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

Page 2 de 3

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil vise à garantir un environnement de travail juste et respectueux. Toutes les mesures disciplinaires seront appliquées de manière équitable et impartiale, sans discrimination ni favoritisme, en respectant les droits des membres du personnel.

Des mesures disciplinaires sont justifiées si le membre du personnel ne respecte pas, entre autres, les lois, les politiques, les directives administratives ou les conventions collectives ou si son comportement donne lieu à un préjudice réel ou potentiel aux élèves, au membre du personnel ou au Conseil.

Des mesures disciplinaires sont imposées dans le but de corriger un comportement inadéquat et de diminuer les possibilités de récidive. À cet effet, et sous réserve des conventions collectives, le Conseil appuie les principes établis relatifs à la gradation des sanctions, communément désignée discipline progressive. Néanmoins, le Conseil reconnaît, que dans certaines situations y incluent celles où le lien de confiance est rompu de façon irréparable, il ne sera pas approprié de suivre la progression normale des mesures disciplinaires et la rupture du lien d'emploi pourrait être appropriée.

DOMAINE D'INTERVENTION

La politique sur les mesures disciplinaires s'applique à tous les membres du personnel du Conseil et couvre les comportements inappropriés ainsi que le non-respect aux lois, conventions collectives et politiques et directives administratives en vigueur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Direction de l'éducation
 - 1.1 Assurer la mise en œuvre de la présente politique, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux politiques et directives administratives en annexe.
 - 1.2 Assurer un processus régissant les mesures disciplinaires pour comportement fautif des membres du personnel conforme à la présente politique.
 - 1.3 Présenter aux membres du Conseil pour approbation, lorsqu'il y a un motif valable en raison d'un comportement fautif, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.
 - 1.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation suspend (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Une telle suspension est de nature administrative et non disciplinaire.
 - 1.5 Si le Conseil n'accepte pas la recommandation de congédiement, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire.

MESURES DISCIPLINAIRES

2. Conseil
 - 2.1 Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'une personne à l'emploi du Conseil.
 - 2.2 Permettre que la personne sujette au congédiement fasse une présentation ou qu'une autre personne le fasse en son nom lors d'une réunion du Conseil. Pendant cette présentation, cette personne expose sa version des faits, avant que les membres du Conseil prennent une décision sur la recommandation de congédiement.
 - 2.3 Traiter toute situation de comportement fautif concernant la direction de l'éducation.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Approuvées le 24 avril 1999

Révisées le ~~2014~~ janvier 2024~~0~~Prochaine révision en 2027~~3~~-2028~~4~~

Page 1 de 5

Tout au long de l'emploi d'un membre du personnel, le Conseil s'assure d'offrir l'appui et les ressources nécessaires afin de permettre à tout employé membre du personnel de répondre aux exigences du poste occupé d'effectuer ses tâches. La ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision, qui assume généralement cette responsabilité, a aussi un rôle central de gestion du personnel, qui peut inclure des règlements informels et des mesures disciplinaires, conformément aux principes de la discipline progressive.

La fin d'emploi d'un membre du personnel en période probatoire est une décision administrative ne faisant donc pas l'objet de la présente politique et de ses directives administratives.

DÉFINITION

Une mesure disciplinaire est une mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative du Conseil. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier ~~de l'employé du membre du~~ personnel.

OBJECTIFS

Les objectifs de la gradation des sanctions disciplinaires selon la discipline progressive sont :

- identifier le comportement fautif d'un employé membre du personnel;
- signaler au membre du personnel à l'employé le comportement acceptable;
- aider le membre du personnel employé à corriger son comportement;
- si nécessaire, imposer une mesure disciplinaire raisonnable en fonction de l'acte reproché ou toute autre décision pouvant affecter le lien d'emploi ~~de l'employé du membre du~~ personnel.

COMPORTEMENTS FAUTIFS

Les comportements fautifs constituent un manquement une faute, tout un agissement du salarié considéré par l'employeur comme répréhensible. Il s'agit d'actes ou d'omissions constituant un manquement aux obligations contractuelles.

Voici quelques exemples de comportements fautifs :

- abandon du poste de travail
- absence non autorisée
- déclaration frauduleuse d'une absence
- divulgation non autorisée d'informations confidentielles
- dommages à la propriété du Conseil
- fraude
- insubordination

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

- langage ou comportement inapproprié
- manque de respect envers la **supervision ou les collègues** ~~un collègue ou un supérieur~~
- ~~ne pas aviser~~ défaut d'avis lors d'une absence ou d'un retard

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

Page 2 de 5

- présence au travail sous l'effet de l'alcool ou de ~~drogues illégales~~ substances illicites
- publicité ou promotion pour les autres conseils
- retards répétés
- usage du tabac sur les lieux du Conseil
- utilisation illégale des réseaux électroniques de l'employeur ou usage abusif du système
- utilisation inappropriée des médias sociaux
- violence
- harcèlement.

1. Règlement informel

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures de redressement informel et la discipline progressive. Ainsi, la superviseure ou le superviseur immédiat peut dans certains cas vouloir éviter les mesures disciplinaires en cherchant à régler une question à l'amiable. La superviseure ou le superviseur immédiat peut alors rencontrer le membre du personnel en cause pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, sans pour autant enclencher le processus disciplinaire. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel. Elle constitue une démarche d'appui dans le but de venir en aide au membre du personnel et de clarifier les attentes. La superviseure ou le superviseur immédiat devrait noter et conserver pour consultation future les circonstances de la rencontre, y compris une description des faits reprochés, la date et le lieu où ils se sont produits, les témoins de l'incident et l'aide disponible offerte au membre du personnel visé. Si la superviseure ou le superviseur immédiat juge qu'un avertissement subséquent aura pour effet d'enclencher le processus disciplinaire, il devrait en aviser verbalement le membre du personnel visé.

2. Processus administratif

- 2.1 Le premier contact que le membre du personnel a avec les autorités patronales est normalement la superviseure ou le superviseur immédiat qui est habituellement la source de la recommandation initiale relativement à une mesure disciplinaire.
- 2.2 Afin de déterminer s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure ou le superviseur immédiat, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de Secteur, ou une personne déléguée, doit consulter la direction du Secteur des ressources humaines ou sa ou son délégué. La superviseure ou le superviseur immédiat peut faire une enquête, et ce, dans les meilleurs délais. Pendant une telle enquête, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut réaffecter ou suspendre avec ou sans rémunération le membre du personnel visé par l'enquête.
- 2.3 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure ou le superviseur immédiat ou la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée peut rencontrer le membre du personnel en question, sous réserve des dispositions de la convention collective en cause, afin de lui permettre de donner sa version des faits. Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, avoir une représentation de son choix.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

Page 3 de 5

-
- 2.4 Lorsqu'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, on considère, entre autres, les faits connexes à l'incident, les années de service du membre du personnel et son dossier disciplinaire, [les facteurs atténuants ou aggravants](#), la version des faits du membre du personnel et des témoins selon le cas et la possibilité de sa réadaptation.
- 2.5 Le membre du personnel est avisé de l'imposition de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée ou la direction du Secteur des ressources humaines, ou une personne déléguée, si la tenue d'une rencontre est pratique. Lors d'une telle rencontre, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
- 2.6 Toute correspondance adressée à un membre du personnel pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire est versée au dossier de ce dernier, avec copie à la surintendance, la direction du Secteur le cas échéant, et la superviseure ou le superviseur immédiate.
- 2.7 La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut approuver une dérogation de cette progression ou de cette procédure. De plus, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction.

3. Discipline progressive

- 3.1 Dès l'amorce du processus disciplinaire, lorsqu'une rencontre est tenue pour informer le membre du personnel des mesures disciplinaires imposées, le membre du personnel en question peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
- 3.2 Avertissement verbal avec ou sans lettre d'attentes.
- 3.2.1 L'avertissement verbal est donné lors d'une rencontre entre le membre du personnel et la superviseure ou le superviseur immédiat, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.
- 3.2.2 L'avertissement verbal ne constitue pas une mesure disciplinaire, mais sert plutôt à informer le membre du personnel quant aux attentes du Conseil à son égard. La lettre d'attentes ne constitue pas une lettre disciplinaire.
- 3.3 Première étape – Réprimande écrite
- 3.3.1 La réprimande écrite est imposée par la superviseure ou le superviseur immédiat. Dans certaines circonstances, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de Secteur ou une personne déléguée peut imposer une réprimande écrite. La superviseure ou le superviseur immédiat émet la lettre de réprimande, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Page 4 de 5

3.3.2 La lettre de réprimande précise avec les adaptations nécessaires :

- a) le comportement fautif qui lui est reproché;
- b) la mesure disciplinaire imposée;
- c) le correctif exigé;
- d) le délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- e) l'aide disponible, s'il y a lieu;
- f) et les mesures disciplinaires possibles, s'il y a récurrence.

3.4 Deuxième étape - Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)

3.4.1 La suspension est imposée, selon les cas, par la surintendance ou la direction de Secteur concerné, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines, lors d'une rencontre avec la superviseure ou le superviseur immédiat selon la convention collective applicable, s'il convient de tenir une telle rencontre.

3.4.2 Le membre du personnel est avisé par écrit, avec les adaptations nécessaires :

- a) de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;
- b) de la durée de la suspension;
- c) du comportement fautif reproché;
- d) du correctif exigé;
- e) des appuis disponibles pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu;
- f) du délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- g) des conséquences possibles s'il y a récurrence;
- h) de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

3.4.3 Lors de suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel peut, sous réserve des modalités des conventions collectives le cas échéant et de la police d'assurance pertinente, poursuivre sa participation aux régimes d'avantages sociaux à la condition qu'il rembourse au Conseil 100 % de la prime de ses avantages sociaux pour la période complète de la suspension sans rémunération.

3.5 Troisième étape - Congédiement

3.5.1 Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est grave au point où le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est rompu définitivement, lorsque le membre du personnel n'a pas réussi à corriger son comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives ou lorsque pour d'autres raisons le lien d'emploi n'est plus viable.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

MESURES DISCIPLINAIRES

Page 5 de 5

-
- 3.5.2 À la suite de la recommandation de la direction du Secteur des ressources humaines, si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour le congédiement d'un membre du personnel syndiqué, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil. Le membre du personnel est avisé par écrit des raisons à l'appui de la recommandation de congédiement.
- 3.5.3 Lorsqu'un membre du personnel syndiqué est visé par une recommandation de congédiement, elle ou il est invité à exprimer directement ou par représentation auprès du Conseil les raisons et les circonstances de son comportement ou de contester les faits ou la recommandation de congédiement avant que le Conseil ne rende sa décision.
- 3.5.4 Il incombe au Conseil d'approuver ou non le congédiement d'un membre du personnel syndiqué. Si le congédiement n'est pas approuvé, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée.
- 3.5.5 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation ~~peut suspendre~~ ~~suspend sans~~ ~~rémunération~~ ~~???????~~ (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Il s'agit d'une mesure administrative et non d'une mesure disciplinaire.
- 3.5.6 Un vice de procédure sera réputé être corrigé après le fait lorsqu'approuvé par la direction de l'éducation.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

Approuvées le 24 avril 1999
Révisées le 20 janvier 2024
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 5

Tout au long de l'emploi d'un membre du personnel, le Conseil s'assure d'offrir l'appui et les ressources nécessaires afin de permettre à tout membre du personnel de répondre aux exigences du poste occupé. La supervision, qui assume généralement cette responsabilité, a aussi un rôle central de gestion du personnel, qui peut inclure des règlements informels et des mesures disciplinaires, conformément aux principes de la discipline progressive. La fin d'emploi d'un membre du personnel en période probatoire est une décision administrative ne faisant donc pas l'objet de la présente politique et de ses directives administratives.

DÉFINITION

Une mesure disciplinaire est une mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative du Conseil.

La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier du membre du personnel.

OBJECTIFS

Les objectifs de la gradation des sanctions disciplinaires selon la discipline progressive sont :

- identifier le comportement fautif d'un membre du personnel;
- signaler au membre du personnel le comportement acceptable;
- aider le membre du personnel à corriger son comportement;
- si nécessaire, imposer une mesure disciplinaire raisonnable en fonction de l'acte reproché ou toute autre décision pouvant affecter le lien d'emploi du membre du personnel.

COMPORTEMENTS FAUTIFS

Les comportements fautifs constituent un manquement, un agissement du salarié considéré par l'employeur comme répréhensible. Il s'agit d'actes ou d'omissions constituant un manquement aux obligations contractuelles.

Voici quelques exemples de comportements fautifs :

- abandon du poste de travail;
- absence non autorisée;
- déclaration frauduleuse d'une absence;
- divulgation non autorisée d'informations confidentielles;
- dommages à la propriété du Conseil;
- fraude;
- insubordination;

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

- langage ou comportement inapproprié;

Page 2 de 5

-
- manque de respect envers la supervision ou les collègues;
 - défaut d'avis lors d'une absence ou d'un retard;
 - présence au travail sous l'effet de l'alcool ou substances illicites;
 - publicité ou promotion pour les autres conseils;
 - retards répétés;
 - usage du tabac sur les lieux du Conseil;
 - utilisation illégale des réseaux électroniques du Conseil ou usage abusif du système;
 - utilisation inappropriée des médias sociaux;
 - diffamation;
 - violence;
 - harcèlement.

1. Règlement informel

- 1.1 Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures de redressement informel et la discipline progressive. Ainsi, la supervision immédiate peut, dans certains cas, vouloir éviter les mesures disciplinaires en cherchant à régler une question à l'amiable.
- 1.2 La supervision immédiate peut alors rencontrer le membre du personnel en cause pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, sans pour autant enclencher le processus disciplinaire. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel. Elle constitue une démarche d'appui dans le but de venir en aide au membre du personnel et de clarifier les attentes.
- 1.3 La supervision immédiate devrait noter et conserver pour consultation future les circonstances de la rencontre, y compris une description des faits reprochés, la date et le lieu où ils se sont produits, les témoins de l'incident et l'aide disponible offerte au membre du personnel visé. Si la supervision immédiate juge qu'un avertissement subséquent aura pour effet d'enclencher le processus disciplinaire, il devrait en aviser verbalement le membre du personnel visé.

2. Processus administratif

- 2.1 Le premier contact que le membre du personnel a avec les autorités patronales est normalement la supervision immédiate qui est habituellement la source de la recommandation initiale relativement à une mesure disciplinaire.
- 2.2 Afin de déterminer s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, la supervision immédiate, la surintendance ou la direction de Secteur, ou une personne déléguée, doit consulter la direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée. La supervision immédiate peut faire une enquête, et ce, dans les meilleurs délais. Pendant une telle enquête, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut réaffecter ou suspendre avec ou sans rémunération le membre du personnel visé par l'enquête.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES****Page 3 de 5**

-
- 2.3 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, la supervision immédiate ou la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée peut rencontrer le membre du personnel en question, sous réserve des dispositions de la convention collective, des politiques en cause, afin de lui permettre de donner sa version des faits. Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, avoir une représentation de son choix.
- 2.4 Lorsqu'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires les éléments suivants sont considérés, sans s'y limiter, : les faits connexes à l'incident, les années de service du membre du personnel et son dossier disciplinaire, les facteurs atténuants ou aggravants, la version des faits du membre du personnel et des témoins selon le cas et la possibilité de sa réadaptation.
- 2.5 Le membre du personnel est avisé de l'imposition de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée ou la direction du Secteur des ressources humaines, ou une personne déléguée, si la tenue d'une rencontre est pratique. Lors d'une telle rencontre, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
- 2.6 Toute correspondance adressée à un membre du personnel pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire est versée au dossier de ce dernier, avec copie à la surintendance, la direction du Secteur le cas échéant, et la supervision immédiate.
- 2.7 La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut approuver une dérogation de cette progression ou de cette procédure. De plus, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction commis.

3. Discipline progressive

- 3.1 Dès l'amorce du processus disciplinaire, lorsqu'une rencontre est tenue pour informer des mesures disciplinaires imposées, le membre du personnel en question peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
- 3.2 Avertissement verbal avec ou sans lettre d'attentes.
- 3.2.1 L'avertissement verbal est donné lors d'une rencontre entre le membre du personnel et la supervision immédiate, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.
- 3.2.2 L'avertissement verbal ne constitue pas une mesure disciplinaire, mais sert plutôt à informer le membre du personnel quant aux attentes du Conseil à son égard. La lettre d'attentes ne constitue pas une lettre disciplinaire.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES****Page 4 de 5****3.3 Première étape – Réprimande écrite**

3.3.1 La réprimande écrite est imposée par la superviseure ou le superviseur immédiat. Dans certaines circonstances, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de Secteur ou une personne déléguée peut imposer une réprimande écrite. La supervision immédiate émet la lettre de réprimande, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.

3.3.2 La lettre de réprimande précise avec les adaptations nécessaires :

- a) le comportement fautif qui lui est reproché;
- b) la mesure disciplinaire imposée;
- c) le correctif exigé;
- d) le délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- e) l'aide disponible, s'il y a lieu;
- f) et les mesures disciplinaires possibles, s'il y a récurrence.

3.4 Deuxième étape - Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)

3.4.1 La suspension est imposée, selon les cas, par la surintendance ou la direction de Secteur concerné, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines, lors d'une rencontre avec la supervision immédiate selon la convention collective applicable, s'il convient de tenir une telle rencontre.

3.4.2 Le membre du personnel est avisé par écrit, avec les adaptations nécessaires :

- a) de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;
- b) de la durée de la suspension;
- c) du comportement fautif reproché;
- d) du correctif exigé;
- e) des appuis disponibles pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu;
- f) du délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- g) des conséquences possibles s'il y a récurrence;
- h) de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

3.4.3 Lors de suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel peut, sous réserve des modalités des conventions collectives ou politiques le cas échéant et de la police d'assurance pertinente, poursuivre sa participation aux régimes d'avantages sociaux à la condition qu'il rembourse au Conseil 100 % de la prime de ses avantages sociaux pour la période complète de la suspension sans rémunération.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**MESURES DISCIPLINAIRES**

Page 5 de 5

3.5 Troisième étape – Congédiement

- 3.5.1 Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est grave au point où le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est rompu définitivement, lorsque le membre du personnel n'a pas réussi à corriger son comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives ou lorsque pour d'autres raisons le lien d'emploi n'est plus viable.
- 3.5.2 À la suite de la recommandation de la direction du Secteur des ressources humaines, si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour le congédiement d'un membre du personnel syndiqué, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil. Le membre du personnel est avisé par écrit des raisons à l'appui de la recommandation de congédiement.
- 3.5.3 Lorsqu'un membre du personnel syndiqué est visé par une recommandation de congédiement, elle ou il est invité à exprimer directement ou par représentation auprès du Conseil les raisons et les circonstances de son comportement ou de contester les faits ou la recommandation de congédiement avant que le Conseil ne rende sa décision.
- 3.5.4 Il incombe au Conseil d'approuver ou non le congédiement d'un membre du personnel syndiqué. Si le congédiement n'est pas approuvé, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée.
- 3.5.5 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation suspend le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Il s'agit d'une mesure administrative et non d'une mesure disciplinaire.
- 3.5.6 Un vice de procédure sera réputé être corrigé après le fait lorsqu'approuvé par la direction de l'éducation.