

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 quiconque ou en appuyant publiquement des fournisseurs 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 personne déléguée, 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

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>)

Accord de libre-échange canadien (disponible au <https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/>)