



Commission Scolaire Lester- B.-Pearson
Lester B. Pearson School Board

REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Catégorie code : P - 5.1

Date d'entrée en vigueur : 29 avril 2025

Nombre de pages : 12

Origine : Service des ressources financières

Endroit d'application et d'entreposage : Service des ressources financières

Historique :
Adoptée - résolution 2004-07-#05
Modifiée - résolution 2009-06-#05
Modifiée - résolution S-2025-04-#06



TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF	3
2.	CADRE NORMATIF	3
3.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
5.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	4
6.	CHAMP D'APPLICATION	5
7.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
8.	ÉVALUATION DES BESOINS	7
9.	APPROBATION DE LA DÉPENSE	8
10.	MÉTHODES D'ACQUISITION	8
11.	INTÉGRITÉ DU PROCESSUS D'ACQUISITION	9
12.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS ET REDDITION DE COMPTE	10
13.	MESURES DE CONTRÔLE ET RÉVISION	10
	ANNEXE A.....	12



1. OBJECTIF

La présente politique constitue le cadre officiel de gestion des contrats visant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction au sein de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson. Elle vise à clarifier les règles, les conditions et les responsabilités applicables aux différentes parties concernées et à favoriser la mise en œuvre de mesures et de mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du cadre réglementaire et de ses principes directeurs.

2. CADRE NORMATIF

La présente Politique s'appuie sur l'ensemble des textes législatifs et réglementaires édictés par le gouvernement du Québec et visant l'encadrement des marchés publics.

Le cadre normatif des marchés publics applicable à la Commission scolaire est composé notamment des textes suivants :

- Loi sur l'instruction publique
- Loi sur les contrats des organismes publics
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information
- Loi sur l'Autorité des marchés publics
- Loi concernant la lutte contre la corruption
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics
- Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales
- Loi sur le ministère de la Cybersécurité et du Numérique
- Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics
- Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
- Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
- Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Les accords sur la libéralisation du commerce signés par le gouvernement du Québec
- Les règlements de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire
- La Politique sur l'environnement et la durabilité de la Commission scolaire

3. PRINCIPES DIRECTEURS

En conformité avec le cadre normatif applicable, la présente politique vise à promouvoir :

- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire;
- la gestion optimale des ressources et des fonds publics;

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 4.1. Le Conseil des commissaires adopte la présente politique, s'assure de sa révision, de sa publication et de son application au besoin.
- 4.2. Le Conseil des commissaires adopte les règlements qui délèguent le pouvoir de dépenser à certains cadres de la Commission scolaire et en fixent les limites;
- 4.3. La direction générale assume le rôle de dirigeant de l'organisme au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, conformément au Règlement 7 (2008) - *Règlement de délégation de pouvoirs et d'autorité relativement à la Loi sur les contrats des organismes publics* et présente un rapport annuel au Conseil des commissaires, qui comprend les conclusions et les recommandations du responsable de l'application des règles contractuelles;
- 4.4. Les cadres de la Commission scolaire sont responsables du respect de la présente politique et des directives et procédures applicables lorsqu'ils approuvent une dépense.
- 4.5. Le contrôle du processus d'acquisition fait partie des activités de la Commission scolaire, du mandat de l'auditeur externe et, le cas échéant, de l'auditeur interne.

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 5.1. En conformité avec l'article 21.0.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la direction générale désigne un responsable de l'application des règles contractuelles qui a notamment pour fonctions:
 - de veiller à la mise en place des mesures requises afin d'assurer le respect de la présente politique et du cadre normatif applicable aux marchés publics;



- de conseiller le dirigeant de l'organisme et de lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de l'expertise du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

6. CHAMP D'APPLICATION

- 6.1. La présente politique s'applique à tous les contrats visant sur l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction que peut conclure la Commission scolaire avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou avec une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, et ce, lorsqu'ils comportent une dépense de fonds public. La présente politique ne s'applique pas notamment aux acquisitions suivantes :
- les contrats de transport assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;
 - l'achat de livres assujetti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
 - tout contrat conclu avec un organisme public ou l'une de ses filiales.

7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1. Fractionnement de contrat

- 7.1.1. La Commission scolaire ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à l'application de la présente politique, notamment en vue d'éviter de recourir au processus d'appel d'offres public.

7.2. Contrat à commande ou à exécution sur demande

- 7.2.1. Pour des besoins récurrents, lorsque la quantité de biens ou de services, le rythme, ou la fréquence d'achat sont incertains, la Commission scolaire favorise l'octroi de contrats à commandes ou à exécution sur demande.
- 7.2.2. Lorsqu'un contrat à commande ou à exécution sur demande est conclu, la Commission scolaire doit acquérir les biens et les services directement auprès des fournisseurs identifiés au fur et à mesure de l'apparition des besoins, selon les prix et conditions fixés au contrat.

7.3. Achats regroupés.

- 7.3.1. La Commission scolaire doit acquérir ses biens et services en respectant les contrats octroyés par le Centre d'acquisition gouvernementale (CAG) lorsqu'un décret ou un arrêté ministériel adopté en vertu de la *Loi sur Centre d'acquisitions gouvernementales* le prévoit.



- 7.3.2. La Commission scolaire doit de plus acquérir ses biens et services en respectant les contrats octroyés par un autre organisme public lorsqu'elle participe à un achat regroupé.
- 7.3.3. Il est dans tous les cas de la responsabilité de toute personne qui participe au processus d'acquisition d'un bien ou d'un service de vérifier si ce bien ou ce service fait l'objet d'un achat regroupé. L'acquisition de biens ou de services dans le cadre d'un regroupement doit être précédée de la même évaluation rigoureuse des besoins et doit être préalablement approuvée en conformité avec la délégation de pouvoir prévue à la Commission scolaire.
- 7.4. Achat local et responsable
 - 7.4.1. La Commission scolaire privilégie l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès des entreprises de la région lorsque cela est possible en conformité avec les articles 14.1 à 14.5 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
 - 7.4.2. En conformité avec les articles 14.6 à 14.9 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la Commission scolaire procède à une évaluation de ses besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, en tenant compte de la *Politique sur l'environnement et la durabilité* de la Commission scolaire ainsi que des orientations et stratégies mises en place par le gouvernement du Québec en matière de développement durable.
- 7.5. Sécurité de l'information et protection des renseignements
 - 7.5.1. Lorsque des renseignements personnels doivent être transmis à des fournisseurs dans le cadre de l'exécution d'un contrat, la Commission scolaire s'assure du respect des règles prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* en incluant notamment au contrat des mesures de protection et de sécurité suffisantes permettant de protéger les données échangées et d'en assurer la confidentialité en conformité avec les normes applicables.
- 7.6. Propriété des biens
 - 7.6.1. Toutes les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction doivent être effectuées dans l'intérêt exclusif de la Commission scolaire et non à des fins personnelles. À moins qu'il ne soit autrement prévu, tous les biens ou services acquis ou payés par la Commission scolaire sont la propriété exclusive de cette dernière.
- 7.7. Ouverture à la concurrence
 - 7.7.1. Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, la Commission scolaire doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, doivent être définis et rédigés de façon à permettre une ouverture à la concurrence.



- 7.7.2. La Commission scolaire devrait évaluer la possibilité créer différents lots lors d'un appel d'offres et de publier des avis d'appel d'intérêt, lorsque possible, afin de permettre une meilleure concurrence.
- 7.8. Rotation des fournisseurs
 - 7.8.1. Dans le cadre des processus d'attribution des contrats d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Commission scolaire privilégie la rotation parmi les soumissionnaires invités et les contractants à qui elle octroie des contrats.
- 7.9. Contrat de services et contrôle des effectifs
 - 7.9.1. En conformité avec la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*, aucun contrat de services ne peut être octroyé pour contourner un manque de ressource à la Commission scolaire ou pour combler un besoin qui justifierait normalement l'embauche de personnel. Le contrat de service ne doit jamais donner lieu à une situation similaire à un contrat de travail. Le contrat de services doit avoir notamment pour objet une expertise spécifique disponible seulement à l'externe ou une prestation de services traditionnellement confiée à l'externe ou encore une prestation de services ponctuelle qui ne justifie pas l'embauche de personnel.
 - 7.9.2. L'autorité responsable d'approuver le besoin doit veiller au respect de cette règle.

8. ÉVALUATION DES BESOINS

- 8.1. Tout membre du personnel qui requiert une autorisation pour acquérir des biens, des services ou des travaux de construction au nom de la Commission scolaire doit au préalable déterminer le besoin de façon complète et détaillée, dans les limites budgétaires établies par la Commission scolaire. La demande doit couvrir l'ensemble des éléments connus au moment de la demande incluant les options, le cas échéant.
- 8.2. En aucun temps une demande ne peut être fractionnée ou étalée dans le temps afin de contourner l'application de la présente politique.
- 8.3. En conformité avec les articles 14.6 et 14.7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la définition du besoin prévoit lorsque possible l'inclusion d'un élément relatif au caractère responsable sur le plan environnemental, social ou économique. Un tel élément peut notamment prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle n'excédant pas 10%.
- 8.4. En conformité avec les dispositions applicables de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être effectuée pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.



- 8.5. Une fois l'identification du besoin complétée, une estimation de la dépense prévue doit être effectuée et jointe à la demande d'autorisation.
- 8.6. La valeur totale estimée du contrat projeté, avant taxes, détermine la méthode d'acquisition autorisée.

9. APPROBATION DE LA DÉPENSE

- 9.1. Toute dépense doit être approuvée en temps utile par l'autorité compétente en conformité avec les règlements de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.
- 9.2. L'autorité responsable d'approuver la dépense doit s'assurer du respect de la présente politique et des directives et procédures applicables et doit valider en particulier la description, l'évaluation et l'opportunité du besoin ainsi que le mode d'acquisition proposé.

10. MÉTHODES D'ACQUISITION

10.1. Appel d'offres public

- 10.1.1. La Commission scolaire a recours à l'appel d'offres public pour toute dépense dont la valeur totale estimée est égale ou supérieure au seuil le plus bas prévu aux ententes intergouvernementales applicables au contrat (ci-après les « seuils d'appel d'offres public », Annexe A).
- 10.1.2. La Commission scolaire procède alors en conformité avec les règles prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

10.2. Appel d'offres sur invitation

- 10.2.1. La Commission scolaire utilise l'appel d'offres par invitation pour toute dépense dont la valeur totale estimée, avant taxes, est égale ou supérieure à 75 000 \$ mais inférieure aux seuils prévus par les seuils d'appel d'offres public.
- 10.2.2. Les documents d'appel d'offres doivent être transmis à un minimum de trois (3) fournisseurs avec une invitation à soumissionner.
- 10.2.3. Les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales applicables et le devis technique sont prévus dans les documents d'appel d'offres et doivent inclure notamment les renseignements suivants :
 - L'obligation des soumissionnaires de transmettre leur soumission par écrit;
 - La date, l'heure et l'endroit prévus pour l'ouverture des soumissions;
 - Une description détaillée des biens, services ou travaux de construction dont la Commission scolaire a besoin;
 - Les critères d'adjudication, soit le prix le plus bas, le prix le plus bas répondant aux normes de qualités minimales, le prix le plus bas ajusté en raison de la qualité ou la meilleure qualité seulement.
 - Une déclaration indiquant que la Commission scolaire n'est pas obligée d'accepter la soumission la plus basse, ni aucune soumission.



10.3. Demande de soumission

- 10.3.1. La Commission scolaire utilise la demande de soumission pour toute acquisition dont la valeur totale estimée, avant taxes, est égale ou supérieure à 10 000 \$ mais inférieure à 75 000 \$.
- 10.3.2. La Commission scolaire doit présenter cette demande par écrit à différentes entreprises en décrivant avec précision les besoins de la Commission scolaire et en fournissant tout autre renseignement pertinent afin de permettre à ces entreprises de présenter une soumission.
- 10.3.3. La Commission scolaire doit dans tous les cas s'assurer d'obtenir au mois deux (2) soumissions avant d'octroyer le contrat.

10.4. Contrat direct avec un fournisseur

- 10.4.1. La Commission scolaire peut contracter directement avec un fournisseur pour tous les besoins dont la valeur totale estimée, avant taxes, est inférieure à 10 000 \$.
- 10.4.2. Avant d'accorder le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir un prix et des conditions justes de la part du fournisseur en procédant notamment à une comparaison du prix demandé avec les conditions généralement offertes sur le marché.

10.5. Cas particuliers

- 10.5.1. La Commission scolaire peut conclure un contrat directement avec un fournisseur dans tous les cas prévus par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, dont notamment pour l'achat de services juridiques, financiers et bancaires.
- 10.5.2. La Commission scolaire peut également, avec l'approbation de la direction générale et lorsque le montant total des dépenses reste inférieur au seuil de l'appel d'offres public, conclure un contrat directement avec un fournisseur dans les cas suivants :
 - Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure d'offrir les biens, les services ou les travaux de construction requis ;
 - Lorsqu'une situation urgente ou exceptionnelle l'exige ;
 - Lorsqu'il est dans l'intérêt public de choisir un fournisseur en raison de la nature du service à fournir ;
 - Dans toute situation qui répond aux critères d'exception énoncés dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 10.5.3. La Commission scolaire doit contracter directement avec le fournisseur choisi par suite d'un processus d'achat regroupé lorsque la Commission scolaire a participé au regroupement.

11. INTÉGRITÉ DU PROCESSUS D'ACQUISITION

- 11.1. Toute personne impliquée dans un processus d'acquisition doit :



- 11.1.1. prendre les mesures requises afin d'assurer la transparence la plus complète du processus ainsi que le traitement intègre des concurrents;
- 11.1.2. s'assurer que les documents d'appels d'offres ou toutes informations qui y sont liées soient traités de façon confidentielle jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics;
- 11.1.3. éviter de se trouver en situation de conflits d'intérêts ou dans une situation où il y a une apparence de conflits d'intérêts;
- 11.1.4. faire preuve d'intégrité et d'honnêteté et, notamment, éviter que l'attribution de tout contrat lui confère un avantage de nature financière ou autre, directement ou indirectement;
- 11.1.5. respecter les procédures, directives et lignes de conduite adoptées par la Commission scolaire en matière de gestion contractuelle.

12. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS ET REDDITION DE COMPTE

- 12.1. Les directeurs de Services s'assurent que la publication des renseignements et la reddition de compte en lien avec les projets émanant de leur département sont effectuées conformément aux exigences du cadre normatif.
- 12.2. Le département des achats est responsable de la reddition de compte et de la publication des renseignements dans les situations suivantes:
 - 12.2.1. Pour toutes les commandes émises par le département des achats,
 - 12.2.2. Pour tous les appels d'offres gérés par le département des achats.

13. MESURES DE CONTRÔLE ET RÉVISION

- 13.1. Le bilan des activités contractuelles de la Commission scolaire préparé annuellement par le Secrétariat du Conseil du Trésor est présenté au dirigeant de la Commission scolaire dans les 30 jours de sa réception. À cette occasion, et en tenant compte des résultats obtenus, le responsable de l'application des règles contractuelles présente ses recommandations concernant les mesures devant être mises en place afin d'assurer l'intégrité des processus internes et le respect du cadre normatif. De plus, des recommandations sont formulées à l'égard des mécanismes ou des contrôles qui devraient être révisés ou mis en place afin que:
 - 13.1.1. les principes de la *Loi sur les contrats des organismes publics* soient respectés, notamment en ce qui concerne l'ouverture à la concurrence et le traitement intègre et équitable des concurrents;
 - 13.1.2. les documents de référence en gestion contractuelle soient connus par le personnel impliqué;
 - 13.1.3. les demandes d'autorisation adressées au dirigeant de la Commission scolaire soient validées;
 - 13.1.4. les informations relatives à la reddition de comptes soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits;



- 13.1.5. la publication des renseignements relatifs aux contrats dans le système électronique d'appel d'offres soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif relatif aux marchés publics;
 - 13.1.6. le processus d'évaluation du rendement des contractants soit encadré de manière uniforme ;
 - 13.1.7. le suivi des contrats soit effectué de manière uniforme et dans le respect du cadre normatif relatif aux marchés publics;
 - 13.1.8. soient pris en compte les risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle.
- 13.2. Au plus tard le 15 juin de chaque année, le responsable de l'application des règles contractuelles présente au dirigeant de la Commission scolaire les informations requises en vue de l'émission de la déclaration annuelle prévue à la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*. Le responsable de l'application des règles contractuelles confirme à cette occasion la validité des informations transmises et formule toute autre recommandation jugée utile afin d'assurer l'intégrité des processus internes et le respect du cadre normatif.



ANNEXE A

Définitions

Accord de libéralisation : désigne un accord visant à réduire ou à éliminer les restrictions et les obstacles au commerce, à l'investissement ou aux services entre certains pays ou régions.

Acquisition responsable : Acquisition qui a recours à une composante d'achat ayant un effet reconnu sur la réduction des impacts environnementaux, la création de bénéfices sociaux ou le développement économique durable. Cette composante peut faire référence à l'un des éléments suivants :

- Une caractéristique du bien, du service ou des travaux de construction
- Une caractéristique du fournisseur (par exemple une entreprise d'économie sociale)
- Une pratique du fournisseur (par exemple la certification ISO 14 001)

Appel d'offres public : Processus régis par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs à présenter leur soumission.

Appel d'offres sur invitation : Processus formel respectant les principes de base d'un appel d'offres public par lequel la Commission scolaire communique par écrit son besoin à certains fournisseurs afin d'obtenir leur soumission.

Autorité responsable : conseil des commissaires, comité exécutif ou cadre de la Commission scolaire ayant un pouvoir d'engager la Commission scolaire en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique* ou un règlement de délégation de pouvoirs.

Bon de commande : Document dûment signé par une personne autorisée permettant à un fournisseur de livrer des biens, de fournir des services ou d'exécuter des travaux de construction selon des conditions préétablies.

Contrat à commande ou à exécution sur demande : Contrat signé avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins de la Commission scolaire sont récurrents et que les quantités ou la fréquence sont incertaines.

Demande de soumission : Processus par lequel la Commission scolaire demande à un certain nombre de fournisseurs de soumettre leurs prix et leurs conditions par écrit avant d'acheter des biens, des services ou des travaux de construction.

Fournisseur : Personne physique ou morale qui fournit des biens ou des services à la Commission scolaire ou effectue des travaux de construction.

Seuil d'appel d'offres public : montant à partir duquel la Commission scolaire a l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion d'un contrat en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Ce montant correspond au seuil minimum à partir duquel la Commission scolaire doit ouvrir ses appels d'offres aux entreprises des territoires visés par un accord de libéralisation auquel participe le gouvernement du Québec. Il est ajusté automatiquement tous les deux ans en fonction de l'inflation et de la variation des taux de change et est fixé à 133 800\$ depuis le 1er janvier 2024.