

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 1^{er} décembre 2002

Domaine : **ADMINISTRATION**

Politique : Achat de biens et de services

Révisée le : 4 décembre 2017

ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| TABLE DES MATIERES | 1 |
| 1. OBJECTIFS | 3 |
| 2. DÉFINITIONS | 3 |
| 3. CODE D'ÉTHIQUE | 5 |
| 3.1 INTÉGRITÉ PERSONNELLE ET PROFESSIONNALISME | 5 |
| 3.2 RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE..... | 5 |
| 3.3 AMÉLIORATION CONTINUE..... | 5 |
| 3.4 CONFORMITÉ..... | 5 |
| 4. RESPONSABILITÉS | 6 |
| 4.1 LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES ÉCOLES ET DES SERVICES SONT DE : | 6 |
| 4.2 LE SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS :..... | 6 |
| 4.3 ACHATS CENTRALISÉS | 7 |
| 5. RÉPARTITION DES TÂCHES | 8 |
| 6. AUTORISATIONS ET LIMITES | 9 |
| 7. SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL | 10 |
| 8. CRITÈRES DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS | 11 |
| 9. MÉTHODES D'ACHAT ET DE PAIEMENT | 11 |
| 9.1 PETITE CAISSE | 11 |
| 9.2 CARTE DE CREDIT | 12 |
| 9.3 BON DE COMMANDE | 13 |
| 9.4 DEMANDE DE PAIEMENT | 14 |
| 10. APPROVISIONNEMENT | 14 |
| 10.1 APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL RESTREINT – DEMANDE DE PRIX PAR ÉCRIT | 15 |
| 10.2 APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL OUVERT..... | 16 |
| 10.3 APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL..... | 19 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 11. | ÉVALUATION DES SOUMISSIONS | 20 |
| 11.1 | CRITÈRES D'ÉVALUATION | 20 |
| 11.2 | DIVULGATION DU PROCESSUS D'ÉVALUATION | 21 |
| 11.3 | ÉQUIPE D'ÉVALUATION | 21 |
| 11.4 | GRILLE D'ÉVALUATION | 22 |
| 11.5 | SOUMISSION GAGNANTE..... | 22 |
| 11.6 | NON-DISCRIMINATION | 22 |
| 12. | ATTRIBUTION DU CONTRAT | 22 |
| 12.1 | EXÉCUTION DU CONTRAT | 22 |
| 12.2 | ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT | 22 |
| 12.3 | CLAUSES DE RÉSILIATION..... | 23 |
| 12.4 | MODIFICATIONS DE LA DURÉE DE L'ACCORD | 23 |
| 12.5 | LETTRES D'INTENTION ET DE REFUS..... | 23 |
| 12.6 | AVIS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT | 24 |
| 12.7 | SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES FOURNISSEURS NON RETENUS | 24 |
| 13. | GESTION DE CONTRATS..... | 24 |
| 14. | CONSERVATION DES DOSSIERS ET REGISTRES D'APPROVISIONNEMENT | 25 |
| 15. | PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 25 |
| 16. | GESTION DES RISQUES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 25 |
| 17. | CONFLIT D'INTÉRÊTS | 27 |
| 18. | LIQUIDATION DES BIENS APPARTENANT AU CONSEIL | 27 |

1. OBJECTIFS

Par la formulation d'une directive administrative sur les achats, le Conseil vise à faire en sorte que l'ensemble de ses écoles et de ses services puissent se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels et dans des délais raisonnables, tout en protégeant les intérêts du Conseil.

La présente directive s'adresse à tous les membres du personnel responsables de l'acquisition de biens et de services, et ce, en lien avec la Politique ADM.21 – Gestion des achats de biens et de services.

2. DÉFINITIONS

Approvisionnement concurrentiel

Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. L'objectif visé est l'obtention des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

Approvisionnement concurrentiel restreint

Processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences.

Bon de commande

Document contractuel émis à un fournisseur conformément à une soumission ou une demande de prix, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.

Contrat

Entente officielle écrite 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.

Demande de proposition

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 ou des solutions de rechange. Il s'agit d'un processus reposant sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

Demande de qualification

Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. 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. Le Conseil n'est toutefois pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou de l'autre des fournisseurs qui se sont pré-qualifiés.

Demande de prix par écrit

Processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres.

Demande de soumission

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.

Expert-conseil

Personne ou 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.

MERX, Biddingo, BidsandTenders

Systèmes électroniques pour les appels d'offres.

Offre

Une soumission ou proposition écrite soumise par un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de proposition.

Responsable budgétaire

Personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et services pour son école ou son service selon les limites autorisées du [tableau de pouvoirs d'approbation \(TPA\)](#).

Services d'experts-conseils

Conseils stratégiques ou d'expert fournis qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

Soumission

Proposition de prix ou offre soumise suite à la publication d'une demande de soumissions. La soumission désigne la réponse à l'une des trois principales méthodes de demande de soumissions, à savoir la demande de proposition, la demande d'offre et la demande de prix.

Valeur des achats

Engagement financier **total** estimé pour des achats, tenant compte des options de prolongation du contrat.

3. CODE D'ÉTHIQUE

- 3.1 *Intégrité personnelle et professionnalisme*** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent être conduites avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la directive administrative (PER.18.1) du Conseil à cet égard, 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.
- 3.2 *Responsabilité et transparence*** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.
- 3.3 *Amélioration continue*** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.
- 3.4 *Conformité*** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario ainsi qu'aux politiques et lignes de conduite connexes du Conseil.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Les Responsabilités générales des écoles et des services sont de :

- ne pas diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil;
- s'assurer de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école ou de leur service ;
- participer avec le Service des approvisionnements à l'établissement de relations d'affaires avec les fournisseurs;
- collaborer avec le Service des approvisionnements pour la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- acheter les biens ou les services 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 prix, selon les dispositions de la présente directive administrative;
- préparer les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service; selon les limites établies aux présentes directives administratives.

4.2 Le Service des approvisionnements :

- est responsable de l'administration de la politique et de la directive administrative régissant les procédures d'achat;
- établit des partenariats d'affaires avec des fournisseurs afin de procurer des biens et des services de haute qualité et à des prix concurrentiels et de communiquer le nom de ces partenariats d'affaires aux écoles et aux différents services.
- est responsable de certains achats centralisés tels les photocopieurs. La liste des fournisseurs et des produits ([GUIDE D'ACHAT 2017-2018](#)) est disponible sur le portail sous le service des approvisionnements.
- tient à jour les dossiers afin de permettre de récapituler les événements, de procéder à une vérification précise en cas d'examen financier, de poursuites judiciaires ou de plaintes officielles;
- effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande soit reçue et que le tout est satisfaisant.

4.3 Achats centralisés

| BIENS ET SERVICES | SERVICE RESPONSABLE |
|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Photocopieurs ✓ Autres biens et services inclus dans le guide d'achats | Service des approvisionnements |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Téléphones cellulaires ✓ Équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, scanners, etc.) ✓ Logiciels administratifs ✓ Lignes et systèmes téléphoniques | Services des ressources informatiques |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entretien préventif des chaudières, déneigement, etc. ✓ Réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) ✓ Construction de nouvelles structures ✓ Achat des fournitures d'entretien | Service des ressources matérielles |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carte de crédit | Service des ressources financières |

a) Équipements informatiques et logiciels

L'achat d'équipement informatique ou de logiciels relève de la responsabilité du responsable budgétaire. Cependant, l'achat d'équipement qui sera branché sur le réseau du Conseil doit s'effectuer en collaboration avec le Service des ressources informatiques.

Le Service des ressources informatiques a désigné des fournisseurs pour l'achat d'équipement informatique et de logiciels. Tous les achats devront être effectués auprès de ces fournisseurs sinon les frais d'entretien et de réparation seront imputés directement au budget du responsable et non au budget du Service des ressources informatiques.

Dans certains cas, les coûts d'acquisition d'équipement informatique peuvent être imputés au budget du Service des ressources informatiques. Pour placer une demande, le

responsable budgétaire doit en faire la demande auprès du Service des ressources informatiques à l'adresse aide@cscmonavenir.ca **avant d'effectuer l'achat.**

b) Téléphones cellulaires

Les téléphones cellulaires sont accordés aux employés dont le poste en requiert l'utilisation. La décision d'acquérir un téléphone cellulaire revient au superviseur immédiat de l'utilisateur.

Les téléphones cellulaires sont achetés centralement par le Conseil selon les modalités de la D.A. ADM.21.4. Cependant, les coûts relatifs à l'acquisition et à l'utilisation de ce téléphone seront imputés au budget du responsable budgétaire sous la nature comptable 40501. Pour commander un téléphone cellulaire, le responsable budgétaire devra en faire la demande par courriel à l'adresse aide@cscmonavenir.ca

c) Photocopieurs

La location des photocopieurs est effectuée par le Service des approvisionnements, mais les coûts d'opération (location et/ou coût par copie) de l'appareil seront imputés au budget du responsable budgétaire sous la nature comptable 62100 pour les coûts de location et sous 33500/33600 pour les coûts par copie. Pour recevoir un nouveau photocopieur ou pour remplacer un photocopieur, le responsable budgétaire devra en faire la demande par courriel à l'adresse achats@cscmonavenir.ca

5. RÉPARTITION DES TÂCHES

- a) Budget général - le budget général doit être autorisé et approuvé par le Conseil annuellement.
- b) Engagement - le bon de commande doit être préparé par l'école ou le service et le lancement de clé doit être fait selon les modalités suivantes:

| # Clé | Valeur | Personne responsable |
|--------|----------------|---|
| Clé 01 | Moins de 500\$ | <ul style="list-style-type: none"> Secrétaire ou toute autre personne désignée par le responsable budgétaire |

| | | |
|--------|---------------------|---|
| Clé 02 | De 500\$ à 10 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Surintendant • Chef administratif • Direction d'école ou de service |
| Clé 03 | Plus de 10 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Service des ressources financières |

c) Réception – la réception doit être faite dans SAP par l'école ou le service suite à une corroboration des biens et services livrés avec le bon de commande et le bon de livraison.

d) Paiement – le paiement doit être autorisé par le responsable budgétaire et comptabilisé par le Service des ressources financières suite à la vérification de prix et confirmation de la réception de biens et services.

6. AUTORISATIONS ET LIMITES

Les responsables budgétaires sont autorisés à approuver les demandes d'achats et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

Tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour les biens et services (incluant experts-conseils)

| Montant (taxes exclues) | Niveau d'approbation (responsable budgétaire) |
|-------------------------|--|
| 200 000\$ et plus | <ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'éducation |
| Jusqu'à 200 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Chef des affaires • Surintendance de l'éducation et des ressources matérielles |
| Jusqu'à 100 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Surintendance de l'éducation • Chef administratif • Direction du Service des ressources matérielles • Direction des services du transport et de la paie |
| Jusqu'à 50 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Direction du Service des ressources informatiques |
| 10 000\$ et moins | <ul style="list-style-type: none"> • Direction d'école • Direction adjointe des ressources humaines • Autres directions des services administratifs et pédagogiques |

Les responsables budgétaires ne doivent pas diviser ou émettre en intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but de contourner les exigences relatives au tableau de pouvoirs d'approbation. Les responsables budgétaires peuvent, à leur discrétion, accorder à leur personnel des limites d'autorisations sans toutefois dépasser 30% de leur propre limite. Le formulaire d'approbation ([ADM.21.1.2 – Formulaire d'approbation](#)), approuvé par le responsable budgétaire, doit être remis au service des ressources financières.

7. SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

Si la valeur estimée des biens ou des services est de 100 000\$ ou plus, le responsable budgétaire doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert.

Pour les services d'experts-conseils, un processus d'approvisionnement concurrentiel doit être entamé peu importe leurs valeurs.

| Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction | |
|---|---|
| Entre 0\$ et 200\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Débours de petite caisse |
| Entre 200\$ et 10 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande/Carte pour petits achats (uniquement si l'utilisation d'un bon de commande n'est pas possible) |
| Entre 10 000\$ et 100 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission) (Procédures décrites à la section 10.1) |
| 100 000\$ et plus | <ul style="list-style-type: none"> • Processus concurrentiel ouvert (Procédures décrites à la section 10.2) |
| Services d'experts-conseils | |
| Valeur totale des achats | Méthode d'approvisionnement |
| Entre 0\$ et 100 000\$ | <ul style="list-style-type: none"> • Processus concurrentiel restreint ou ouvert (Procédures décrites à la |
| 100 000\$ et plus | <ul style="list-style-type: none"> • Processus concurrentiel ouvert (Procédures décrites à la section 10.2) |

Les responsables budgétaires ne doivent pas diviser ou émettre en intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but de contourner les exigences relatives aux seuils d'approvisionnement concurrentiel.

8. CRITÈRES DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Le Conseil :

- favorise l'usage et l'achat de produits non polluants ou le moins polluants possible;
- exige que tous les produits contrôlés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et reçus du fournisseur soient, dès réception, accompagnée de fiches signalétiques à jour (datant tout au plus de trois ans);
- encourage la coopération avec d'autres organismes publics pour les achats de biens et de services afin de maximiser son pouvoir d'achat;
- prend en considération le meilleur rapport qualité/prix.

Dans le cas où un ou des articles seraient vendus à prix moindre chez un autre fournisseur, veuillez consulter le Service des approvisionnements par courriel à achats@cscmonavenir.ca en mentionnant le produit, le nom du fournisseur et le prix. Cette procédure permettra au Service des approvisionnements de négocier de meilleurs prix avec les fournisseurs désignés.

9. MÉTHODES D'ACHAT ET DE PAIEMENT

9.1 Petite caisse

Une avance de petite caisse a été remise à chaque école et service administratif afin de permettre l'achat des biens ou des services d'une valeur minime comme par exemple des frais postaux ou frais de traiteur.

La direction de l'école et service administratif est responsable d'utiliser cette avance strictement pour les achats administratifs.

Les achats ne devront pas excéder 200 \$ par transaction incluant les taxes. L'utilisation de cette avance n'est pas permise pour verser une rémunération quelconque ou acheter des meubles et de l'équipement de plus de 200 \$.

Les demandes de remboursement ne peuvent pas excéder l'avance reçue. Seulement les pièces justificatives originales seront acceptées pour remboursement. Une demande de remboursement devra obligatoirement être envoyée à la fin de chaque année fiscale, le 31 août, pour comptabiliser les dépenses dans l'année courante.

Toute demande de remboursement des écoles devra être effectuée à travers le compte "Remboursement du conseil" tel que stipulé dans le Guide d'utilisateur SAP-AGB.

- Toute demande de remboursement de petite caisse des services administratifs devra être effectuée avec le formulaire de « [ADM.21.1.3 – Demande de remboursement de la petite caisse](#) » (voir le dossier « Comptes à payer » sur le portail du Service des ressources

financières) comprenant toutes les informations requises dont la ventilation des dépenses. Pour éviter des délais dans le remboursement, le responsable budgétaire devra s'assurer de bien compléter le formulaire.

9.2 Carte de credit

Les cartes de crédit sont émises au nom de la direction d'une école ou d'un service et au nom de la direction adjointe d'école ou à la direction adjointe / responsable d'un service. Le nombre de carte est limité à une par direction et par direction adjointe. Dans l'éventualité qu'une école ou un service aurait deux directions adjointes, une deuxième carte de crédit peut être émise à la deuxième direction adjointe à la demande de la direction et suite à l'approbation de sa surintendance, du chef administratif ou du chef des affaires. Dans tous les cas, les dépenses devront être approuvées par la surintendance, le chef administratif ou le chef des affaires.

La carte de crédit est émise au nom de l'employé. Pour recevoir une carte de crédit, le requérant doit remplir le formulaire ([ADM.21.1.1 – Consentement d'utilisation de la carte de crédit VISA Desjardins](#)) et doit obtenir l'approbation écrite de son superviseur immédiat. Il devra ensuite acheminer sa demande à l'administrateur responsable des cartes d'achats au Service des ressources financières.

Exceptionnellement, la Direction de l'éducation peut autoriser l'octroi d'une carte de crédit à un membre du personnel.

Avant de considérer l'utilisation d'une carte de crédit, il est fortement recommandé de voir la possibilité d'effectuer l'achat par voie de bon de commande.

Le membre du personnel détenteur d'une carte :

- s'assure qu'aucun achat des items centralisés (tel que mentionné au point 4.3 du document) ne se font avec sa carte
- s'assure de lire et de se conformer au formulaire de consentement d'utilisation d'une carte de crédit ([ADM.21.1.1 – Consentement d'utilisation de la carte de crédit VISA Desjardins](#))
- s'assure de retourner le formulaire de consentement d'utilisation d'une carte de crédit
- signé à l'administrateur au Service des ressources financières qui fera la demande de la carte
- Chaque détenteur doit compléter le formulaire « [ADM.21.1.4 – État de compte](#) » à chaque mois.

Le formulaire devra contenir les informations suivantes :

- le nom du détenteur de la carte et le nom de son école ou de son service ;
- le numéro de la carte ;
- le mois au cours duquel les achats ont été effectués ;
- la description et la raison de chaque transaction se trouvant sur le relevé de Visa Desjardins ;
- le code budgétaire pour chaque transaction se trouvant sur le relevé de Visa Desjardins ;
- la signature du détenteur de la carte ;
- la signature du superviseur immédiat du détenteur de la carte faisant foi de son approbation ;
- les pièces justificatives originales (celles-ci sont des reçus détaillés du commerçant ; un bordereau de la compagnie de carte de crédit n'est pas suffisant).

Une dérogation aux conditions mentionnées ci-dessus pourrait entraîner l'annulation de la carte. La décision d'annuler une carte est la responsabilité du Chef des affaires ou de son délégué. Toute dérogation aux conditions sera communiquée au superviseur immédiat et à la direction de l'éducation.

Le Service des ressources financières a la responsabilité d'obtenir ou d'annuler les cartes auprès de Visa Desjardins, d'envoyer les relevés mensuels aux détenteurs des cartes, d'effectuer le paiement total à la date prévue afin d'éviter les frais d'intérêts et d'effectuer le suivi pour s'assurer que les approbations nécessaires sont effectués. Seul le Chef des Affaires ou son délégué est autorisé à changer les paramètres relatifs à l'utilisation de la carte (par exemple les limites de crédit ou les transactions autorisées).

9.3 Bon de commande

Pour les achats de biens et de services de plus de 200\$, il est fortement recommandé de préparer un bon de commande. Les avantages d'utiliser cette méthode d'achat sont les suivants :

- Les fonds nécessaires à l'achat sont réservés;
- Le responsable budgétaire est assuré à l'avance qu'il dispose des fonds nécessaires;
- Le responsable budgétaire peut effectuer un meilleur suivi de son inventaire en sachant ce qui a été commandé, ce qui a été livré et ce qui reste à livrer;
- Le responsable budgétaire peut contrôler les achats effectués dans son budget en centralisant les achats à son niveau (par exemple, en achetant par bon de commande, il évitera qu'un enseignant achète au magasin du coin sans autorisation);

- Le responsable n'a pas besoin de remplir de formulaire pour effectuer le paiement de son achat au fournisseur.

Les écoles et les services doivent acheter les biens et les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a une entente contractuelle. Aucun soutien de la part du Service des approvisionnements ne sera accordé aux écoles ou aux services administratifs qui auront effectué leurs achats chez un fournisseur non désigné.

9.4 Demande de paiement

Une demande de paiement peut être utilisée pour effectuer des achats pour lesquels il est impossible de placer un bon de commande dans SAP. Pour effectuer un paiement à un fournisseur, le responsable budgétaire doit remplir le formulaire « [ADM.21.1.5 – Demande de fonds et de paiement](#) » (voir le portail sous service des ressources financières). Il doit indiquer aux endroits prescrits :

- Le nom auquel le chèque doit être émis;
- L'adresse où le chèque doit être envoyé, la
- Raison de l'achat;
- Le montant total de l'achat; le
- Code budgétaire;
- La signature du responsable budgétaire.

Dans le cas où le chèque doit être émis au nom d'un employé, le responsable budgétaire devra remplir le formulaire « [ADM.21.1.5 – Demande de fonds et de paiement](#) » (voir le portail sous service des ressources financières).

Tout formulaire doit toujours être accompagné des pièces justificatives originales. Tout formulaire incomplet ou une toute demande de paiement pour un achat qui aurait pu faire l'objet d'une autre méthode d'achat (bon de commande) entraînera des retards ou même le refus du paiement

10. APPROVISIONNEMENT

L'acquisition de biens et services non régie par une entente contractuelle (dans le cas où le produit acheté ne se trouve pas dans le guide d'achat) doit être effectuée selon les directives suivantes :

- Procédure d'achats 10 000\$ et moins pour des biens et services autres qu'experts-conseils: Le responsable budgétaire se procure les biens et les services auprès du

fournisseur de son choix. Pour les services d'experts-conseils veuillez-vous référer à la [section 10.1](#).

- Procédure d'achats de 10 001\$ jusqu'à 100 000 \$: Le responsable budgétaire obtiendra des demandes de prix par écrit tel que décrit dans la [section 10.1](#) de cette directive. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande et une copie de la demande écrite de prix devra être envoyée à l'agent au Service des approvisionnements avant de procéder aux modalités de lancement des clés tel que décrit dans la [section 5](#) de la présente directive.
- Procédure d'achats de 100 001 \$ et plus : Le responsable budgétaire suivra un processus d'approvisionnement concurrentiel selon le processus établi à la [section 10.2](#) de cette directive. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande. Les documents originaux relatifs à l'approvisionnement doivent être envoyés à l'agent au Service des approvisionnements avant de procéder aux modalités de lancement des clés tel que décrit dans la [section 5](#) de la présente directive.

Lorsque les achats sont effectués par bon de commande, le responsable budgétaire devrait effectuer l'entrée de marchandise dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la marchandise. Dans le cas d'une erreur lors de la livraison ou de la réception de produits endommagés, le responsable budgétaire doit communiquer avec le fournisseur dans les plus brefs délais. Pour un retour de marchandise, le responsable budgétaire doit communiquer avec le fournisseur **avant d'effectuer un retour**.

10.1 Approvisionnement concurrentiel restreint – Demande de prix par écrit

- Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est :
 - entre 0\$ et 100 000\$ pour des services d'experts-conseils en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs en suivant les procédures décrites ci-dessous (a à f) ou en allant en appel d'offre en suivant les procédures décrites à la [section 10.2](#).
 - entre 10 000\$ et 100 000\$ pour tout bien et services autres qu'experts-conseils en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs en suivant les procédures décrites ci-dessous (a à f) ou en allant en appel d'offre en suivant les procédures décrites à la [section 10.2](#).
- a) Les répondants potentiels doivent recevoir des directives, des conditions et des termes clairs et précis ;
- b) La date et l'heure de la clôture doivent permettre aux répondants d'avoir suffisamment de temps pour la préparation de la réponse ;

- c) La demande de prix doit être **envoyée** à un **minimum** de trois (3) fournisseurs. Il est toujours préférable de faire demande à plus de trois fournisseurs. Le responsable budgétaire peut se référer à la liste des fournisseurs approuvés du Conseil pour identifier les fournisseurs. Lorsque le nombre de fournisseurs sur la liste des fournisseurs approuvés est moins que trois, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- d) L'offre la plus basse sera généralement retenue. Cependant, s'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres fournisseurs, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, le responsable budgétaire doit justifier les raisons de son choix dans ses dossiers, et doit obtenir l'approbation du Chef des affaires ou de son délégué.
- e) Les propositions de prix écrites reçues par le responsable budgétaire doivent être envoyées à l'agent au Service des approvisionnements
- f) Un bon de commande est émis au fournisseur sélectionné

10.2 Approvisionnement concurrentiel ouvert

a) Collecte d'information

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, le Conseil peut avoir recours à des processus officiels tels qu'une demande d'information ou une demande de déclaration d'intérêt, si cela est justifié en tenant compte du temps et des efforts exigés.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande d'information ou à une demande de déclaration d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent.

b) Demande d'information

Ceci est un mécanisme visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin ou encore à proposer d'autres solutions.

La réponse d'un fournisseur potentiel 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.

c) Demande de déclaration d'intérêt

Ceci est un mécanisme visant à recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à une possibilité de contrat ou à mieux connaître les capacités ou les compétences des fournisseurs. Ce processus est utilisé quand le Conseil cherche à savoir plus précisément dans quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclaration d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

d) Demande de qualification

L'objectif est de recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. 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.

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 pré-qualifiés.

e) Processus d'appel d'offres

- Le Service des approvisionnements coordonnera le processus d'appel d'offres et de demande de propositions avec le responsable budgétaire concerné. Le service des approvisionnements doit vérifier et approuver toute demande de soumissions avant qu'elle ne soit publiée.
- Une acquisition ou un contrat ne peut être divisé en série ou émis par intervalle afin de se soustraire aux exigences telles que définies ci-dessous
- Le responsable budgétaire est responsable du développement et de la préparation des termes et conditions des demandes de soumission (appel d'offres) incluant la détermination et l'administration des cautionnements de soumission et des garanties de bonne exécution.
- L'annonce du processus d'approvisionnement concurrentiel doit se faire au moyen d'un système d'appels d'offres électronique tel que Merx, Biddingo, BidsandTenders, site internet du Conseil ou autre auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement.
- Les fournisseurs seront accordés au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens ou des services d'une valeur de 100 000\$ ou plus.

- La date de présentation des soumissions et la date de clôture doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux).
- Les offres soumises après l'heure de tombée citée dans un appel d'offres, seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvert.
- Les offres de soumissions seront dépouillées publiquement après la clôture par une représentante ou un représentant du Service ou école requérant ou son délégué et par un représentant du Service des approvisionnements ou son délégué.
- Les soumissions seront évaluées par l'équipe d'évaluation selon les critères relatifs à chaque appel d'offres.
- Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une déclaration de conflit d'intérêt, préalablement à l'évaluation.
- Des addendas, si requis, seront préparés par le responsable budgétaire et publiés sept (7) jours avant la date de clôture par le Service des approvisionnements.

Dans le cas où le délai est moins de sept (7) jours, la date de clôture doit être repoussée de sept (7) jours à partir de la date d'émission du dernier addenda.

Aucune modification ne sera acceptée après la date limite spécifiée dans l'appel d'offres. Le soumissionnaire peut cependant modifier ou retirer sa soumission à n'importe quel moment avant la fermeture de l'appel d'offres. Tous les changements ou les modifications doivent être initialisés par la personne signataire de la soumission.

Le Conseil se réserve le droit de refuser toute soumission. Le Conseil ne s'engage pas à retenir la plus basse soumission en justifiant sa décision.

Nonobstant les modalités susmentionnées, les exigences des demandes de prix citées seront renoncées pour l'approvisionnement des articles ci-dessous :

- Les livres de bibliothèque, les manuels scolaires et les publications;
- Les biens et les services disponibles seulement de sources uniques;
- L'approvisionnement des biens et des services suite à une urgence, suite à l'approbation de la direction de l'éducation;
- Les biens qui sont en pénurie suite à des conditions de marché;
- Les biens ou les services reliés aux immobilisations lors de situation d'urgence;
- Les services contractuels reliés au transport.

Le processus des soumissions pour les services contractuels reliés au transport scolaire sera celui suivi par les consortiums de transport.

10.3 Approvisionnement non concurrentiel

Le Conseil peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial.

Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, les documents à l'appui doivent être remplis et approuvés par la direction de l'éducation et/ou le Chef des affaires et/ou par leur délégué.

a) Achat en situation d'urgence

Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation 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 directive administrative portant sur les achats.

La Direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence selon les limites du [Tableau des pouvoirs d'approbation \(section 6\)](#).

Les achats d'urgence peuvent avoir lieu dans les situations suivantes :

- Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
- Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
- Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
- 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.
- L'ouverture ou le bon fonctionnement d'une école ou d'un service pourrait être affecté.

Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation doit préparer et soumettre un rapport écrit au Service des approvisionnements, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.

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.

b) Achats de source unique

- Les achats de source unique seront permis dans les circonstances suivantes :
 - i) Pour les achats d'urgence dans la présente directive administrative.
 - ii) Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.
 - iii) 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.
 - iv) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.
 - v) Pour les achats des biens ou des 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.
 - vi) 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).
 - vii) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente directive administrative sur les achats.
 - viii) Pour des contrats portant sur des biens et des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.
 - ix) Pour les contrats portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
- Le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification et doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation selon les modalités du tableau de pouvoir d'approbation à la section 6.
- À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

11. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

11.1 Critères d'évaluation

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par le responsable budgétaire.

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. La pondération allouée aux critères doit refléter les valeurs recherchées versus coûts (*analyse coûts / bénéfiques*).

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.

Le Conseil peut demander aux fournisseurs de lui suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Dans ce cas, le Conseil doit établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel. Ces stratégies ou solutions ne peuvent être prises en considération que si elles sont demandées explicitement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.

11.2 Divulgence du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement concurrentiel précisent la méthode et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent préciser que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.

11.3 Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation sera chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une [ADM.21.1.6 – Déclaration de conflit d'intérêts pour l'équipe d'évaluation](#) et [ADM.21.1.8 – Entente de non-divulgence de l'équipe d'évaluation](#)

11.4 Grille d'évaluation

Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification.

Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et justifiables.

11.5 Soumission Gagnante

La soumission qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel sera déclarée la soumission gagnante.

11.6 Non-discrimination

Le Conseil ne fera pas de discrimination ni n'accordera un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

12. ATTRIBUTION DU CONTRAT

12.1 Exécution du contrat

Les modalités de l'accord entre le Conseil et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

Dans les situations où l'achat des biens ou services doit être procuré sans délai et que le fournisseur et le Conseil ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être documentée pour approbation par le Chef des affaires ou son délégué.

12.2 Établissement du contrat

Pour conclure le contrat, l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement sera utilisé. Là où un accord n'est pas intégré dans les documents d'approvisionnement, les modalités de l'accord entre le Conseil et le fournisseur retenu doivent être définies

officiellement dans un contrat écrit et devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

Toutes les ententes contractuelles d'achat de biens et services doivent être révisées par le service des approvisionnements et signées par le directeur de l'éducation ou le chef des affaires ou leurs délégués selon le Tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour les biens et services (incluant experts-conseils).

12.3 Clauses de résiliation

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat.

À cet effet, le conseil demande un avis juridique pour la rédaction de telles clauses.

Dans le cas d'approvisionnements pour des projets complexes, le Conseil devra prévoir, s'il y a lieu, l'ajout de clauses contractuelles les autorisant à annuler ou à résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

12.4 Modifications de la durée de l'accord

La durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Toute modification de la durée de l'accord doit obtenir l'approbation du Chef des affaires ou de son délégué.

La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel ([section 13](#)) lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

12.5 Lettres d'intention et de refus

Le responsable du projet enverra une lettre d'intention au fournisseur retenu dans un délai de dix (10) jours, suivant la décision du comité d'évaluation. Des lettres de refus seront ensuite envoyées aux fournisseurs non sélectionnés dans un délai de dix (10) jours, suivant la confirmation du fournisseur retenu.

Une copie des lettres d'intention et de refus doit être remise à l'agent au Service des approvisionnements.

12.6 Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat. Cet avis ne doit être affiché qu'une fois que l'accord entre le fournisseur retenu et le Conseil a été signé. Il doit indiquer le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord, et les possibilités de prolongation.

12.7 Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs non- retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

Le Conseil donnera aux fournisseurs non retenus 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

13. GESTION DE CONTRATS

Les approvisionnements et les contrats en découlant doivent être gérés de façon responsable et efficace.

- Les paiements doivent être faits conformément selon les modalités du contrat. Tout paiement doit être accompagné de facture et de pièces justificatives.
- Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, une section sur le mode de [règlement des différends](#) sera inclus.

Lorsqu'il s'agit de services, le Conseil doit :

- Établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.

- Établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la directive administrative [PER.2.2 – Remboursement des dépenses](#) et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles.
- S'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

14. CONSERVATION DES DOSSIERS ET REGISTRES D'APPROVISIONNEMENT

Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans dans un format permettant de les récupérer sur demande.

15. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire des procédures de règlement des différends liés à des soumissions pour faire en sorte que tout différend soit traité de façon éthique, équitable, raisonnable et au moment opportun.

16. GESTION DES RISQUES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Le responsable budgétaire 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 lesquelles il est responsable dans le cadre de son budget.

Le responsable budgétaire, en consultation avec la personne responsable appropriée, s'assureront des actions suivantes:

Loi sur la santé et la sécurité au travail

- c) Que le fournisseur retenu connaît toutes les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et que le fournisseur s'engage à se conformer à toutes les exigences de cette loi;
- d) Que le fournisseur retenu est responsable de toute infraction à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et accepte d'indemniser et de dégager le Conseil de quelque responsabilité que ce soit résultant de toute infraction à cette loi;

- e) Que le fournisseur retenu soumet un Certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail avant d'entreprendre tout travail;
- f) Que le fournisseur respecte les lois de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail de l'Ontario (CSPAAT).

Vérification des antécédents criminels

- Que le fournisseur retenu reconnaît que le Conseil est tenu de souscrire aux dispositions du Règlement 521/01 de la Loi sur l'éducation de l'Ontario lequel porte sur la collecte de renseignements personnels se rapportant aux antécédents criminels;
- Que le fournisseur retenu ayant un contact direct et régulier avec les élèves, doit contacter le poste de police le plus proche afin que ce dernier puisse vérifier les dossiers de police et les déclarations d'infractions annuelles de tous les particuliers qui, dans le cadre de l'exécution du contrat avec le Conseil, sont appelés à entrer en contact direct et régulier avec les élèves;
- Que le fournisseur retenu, ses employés et ses mandataires appelés à entrer en contact direct et régulier avec les élèves dans le cadre de l'exécution du contrat avec le Conseil, doivent soumettre une déclaration écrite signée à chaque année énumérant toutes les condamnations, tous les mandats et toutes les accusations en cours qui ne figurent pas dans le relevé du dossier de police ni dans la dernière déclaration d'infraction recueillie par la tierce partie au nom du Conseil Il incombe au responsable budgétaire de s'assurer que le fournisseur lui envoie une copie des déclarations annuelles pour ses dossiers.

Exigences en matière d'assurance

- Que le fournisseur retenu fournit une confirmation d'assurance par écrit avant d'entreprendre tout travail.
- Que le Conseil soit nommé comme assuré additionnel dans la police d'assurance du fournisseur et que la police renferme une clause de responsabilité réciproque et de séparation.

- Que le montant d'assurance fournit par le fournisseur est de 2 (deux) jusqu'à 10 (dix) millions selon l'ampleur des projets respectifs.
- Que la politique d'assurance du fournisseur n'est pas modifiée ou annulée, en aucun cas et d'aucune façon, sans avis écrit envoyé par le fournisseur au Conseil au moyen du courrier recommandé, lequel avis doit être reçu par le Conseil au moins trente (30) jours civils avant l'entrée en vigueur de la modification ou de l'annulation.

17. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil scolaire, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code de déontologie du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques relatives aux conflits d'intérêt. Un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêt existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêt 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.

À l'exception des ententes négociées expressément pour l'usage personnel des employés et membres du Conseil (exemple: Licences Microsoft), il est strictement interdit à tout employé ou membre du Conseil d'utiliser les ententes négociées pour le Conseil à des fins personnelles.

Il est strictement interdit à tout employé d'accepter ou de solliciter des cadeaux ou des gratifications d'un fournisseur. Les membres du personnel doivent éviter une situation pouvant être sujette à une interprétation de conflit d'intérêt. Dans le doute, la personne devra en aviser le Chef des Affaires ou son délégué. 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 au Conseil, à une de ses écoles ou à un de ses élèves, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'éducation de l'Ontario.

18. LIQUIDATION DES BIENS APPARTENANT AU CONSEIL

La disposition de tous les biens appartenant au Conseil et la déclaration des biens excédentaires et/ou désuets par les directions d'école ou les personnes responsables d'un service doivent se faire par une demande écrite au Chef des affaires ou à son délégué.

SITES UTILES :

Ministère de l'Éducation de l'Ontario : <http://www.edu.gov.on.ca/fr/>

Ministère des Finances : <http://www.fin.gov.on.ca/fr/>

Lois en ligne : <http://www.ontario.ca/fr/lois>