

LIGNES INTERNES DE CONDUITE RELATIVES À LA GESTION CONTRACTUELLE

Responsabilité : Service des ressources matérielles, de
l'approvisionnement et du transport scolaire

Date : 4 avril 2025

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet et champ d'application	3
2. Principes directeurs	3
2.1. Conformité légale et réglementaire	3
2.2. Éthique, transparence et intégrité	3
2.3. Responsabilisation	3
3. Structure opérationnelle des LIC	3
3.1. Caractère confidentiel	3
3.2. Conflits d'intérêts.....	4
3.3. Délégation de pouvoir.....	4
4. Contrôle du montant des contrats et des modifications	4
5. Rotation et accès au marché	4
6. Modes de sollicitation sous les seuils	5
7. Rôle du RARC	5
8. Ouverture à la concurrence et soutien aux PME	5
9. Consultants externes	5
10. Déclaration d'intégrité	5
11. Préférence à l'achat québécois	5
12. Acquisition responsable	6
13. Révision et entrée en vigueur	6

1. Objet et champ d'application

La présente directive interne vise à formaliser les lignes internes de conduite (LIC) du Centre de services scolaire des Chic-Chocs, conformément à l'article 24 de la *Directive sur la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (ci-après : la Directive) édictée en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

Ces lignes s'appliquent à tous les contrats d'approvisionnement, de services (y compris les services professionnels et techniques), de technologies de l'information et de travaux de construction conclus par le Centre avec toute personne ou entité visée à l'article 1 de la LCOP, incluant les personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle.

2. Principes directeurs

2.1. Conformité légale et réglementaire

Tous les processus contractuels doivent strictement respecter les exigences de la LCOP, de ses règlements d'application et de la Directive.

2.2. Éthique, transparence et intégrité

Les décisions contractuelles doivent refléter des principes de probité, d'impartialité, d'ouverture à la concurrence et d'égalité de traitement des soumissionnaires.

2.3. Responsabilisation

Chaque intervenant en gestion contractuelle est responsable de la conformité et de la traçabilité des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

3. Structure opérationnelle des LIC

3.1. Caractère confidentiel

- Mise en œuvre de mesures pour restreindre l'accès aux documents contractuels à toute personne non autorisée.
- Sensibilisation systématique à la confidentialité des documents, incluant les soumissions, les estimations et les rapports de sélection.
- Signature obligatoire d'attestations de confidentialité et de déclaration d'intérêts par les intervenants.

3.2. Conflits d'intérêts

- Obligation de déclaration des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels.
- Processus de sensibilisation continue aux normes éthiques applicables, incluant des formations régulières.

3.3. Délégation de pouvoir

- Adoption d'un tableau formel de délégation des pouvoirs contractuels, incluant les seuils et niveaux d'autorisation.
- Intégration des pouvoirs liés aux dépenses supplémentaires conformément à l'article 17 de la LCOP.

Pouvoir d'autorisation	Titre
Dépenses supplémentaires aux contrats dont le montant est inférieur aux seuils d'AOP.	Directeur, directrice, sous-ministre adjoint(e), etc.
Dépenses supplémentaires aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.	Directeur, directrice, sous-ministre adjoint (e), etc.

4. Contrôle du montant des contrats et des modifications

- Procédures de validation des montants initiaux et des avenants.
- Clause de réserve dans les documents d'appel d'offres.
- Mise en place d'un système de suivi des avenants pour éviter les dérives financières.

5. Rotation et accès au marché

- Mise en œuvre de mécanismes de rotation pour les contrats de gré à gré et les AOI.
- Invitation minimale d'une PME dans tous les AOI.
- Privilégier les entreprises établies dans la région administrative de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine.

6. Modes de sollicitation sous les seuils

- Application stricte des seuils établis pour chaque type de sollicitation (AOP, AOPR, AOI, gré à gré).
- Justification documentée obligatoire pour tout mode autre que celui à privilégier.

7. Rôle du RARC

- Nomination d'un RARC avec responsabilité de veille réglementaire, de diffusion des bonnes pratiques, de soutien aux directions et de suivi des plaintes.
- Obligation de formation continue.

8. Ouverture à la concurrence et soutien aux PME

- Limitation des exigences techniques excessives.
- Usage de l'allotissement, lorsque pertinent.

9. Consultants externes

- Identification claire.
- Restrictions d'accès et engagement de confidentialité.
- Signature obligatoire d'un code de conduite.

10. Déclaration d'intégrité

- Exigence d'une déclaration d'intégrité sauf si une autorisation de contracter est exigée ou si le contrat est une acceptation pure et simple.

11. Préférence à l'achat québécois

- Appels d'offres régionalisés lorsque possible.
- Encouragement à l'utilisation de fournisseurs ayant un établissement au Québec.

12. Acquisition responsable

- Inclusion d'au moins une clause environnementale, sociale ou économique dans les documents d'appel d'offres ou dans les contrats de gré à gré.

13. Révision et entrée en vigueur

- Elles entrent en vigueur à la date de signature du dirigeant d'organisme