

Domaine : **Administration**

Référence : [GOU 39.0 Protection des actifs](#)

En vigueur le 17 avril 2001 (SP-01-33)

Révisée le 19 mai 2020 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) vise à ce que toutes ses écoles et ses services se procurent des biens et des services de haute qualité à des prix concurrentiels en assurant l'efficacité et la qualité du travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives.
- 1.2. Le Conseil veut assurer la réalisation des activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des contrats et aux achats de manière efficace et responsable et dans le respect de l'éthique et le professionnalisme.
- 1.3. Le Conseil désire offrir la meilleure valeur possible à l'ensemble de ses écoles et ses services en assurant que l'achat de biens et services est entrepris de façon ouverte et transparente et conformément aux pratiques d'affaires et financières saines.

2. GÉNÉRALITÉS

- 2.1. Le Conseil entreprend tout achat conformément à toutes les lois, tous les règlements et toutes les lignes directrices ministérielles applicables.
- 2.2. Le Conseil entreprend tout achat conformément à la présente directive administrative et toutes autres politiques et directives administratives connexes du Conseil.
- 2.3. Le Conseil entreprend tout achat en s'inspirant du code d'éthique de la présente directive administrative et des saines pratiques d'affaires et financières guidant la réalisation des activités relatives à l'approvisionnement.
- 2.4. Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative sont réputés ayant été effectués à la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et par conséquent, pourrait ne pas relever de la responsabilité du Conseil.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Le Conseil s'efforce de faire l'achat de biens et services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, parmi la liste des fournisseurs approuvés du Conseil.
- 3.2. Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- 3.3. Respectant les valeurs sociales catholiques, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.
- 3.4. Le Conseil a recours à des 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 services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.
- 3.5. Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela présente un meilleur intérêt pour le Conseil.

4. CODE D'ÉTHIQUE

- 4.1. **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se dérouler avec intégrité, impartialité et professionnalisme et avec respect envers autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent faire 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, 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.

- 4.2. **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable, transparente et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, les pratiques d'approvisionnement de biens et de services visent l'optimisation des fonds. 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.
- 4.3. **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 des pratiques exemplaires.

- 4.4. **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 du Conseil.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Conseil :

- 5.1.1. Confier au personnel cadre la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'achat et de veiller au respect de la présente directive administrative découlant de la politique [GOU 39.0 Protection des actifs](#).
- 5.1.2. Autoriser la présidence, en collaboration avec la direction de l'éducation, de traiter des achats d'urgence supérieurs à 100 000 \$ selon les modalités prévues dans le guide Annexe [ADM 3.11.1 Guide - Gestion d'achats de biens et de services](#).
- 5.1.3. Approuver les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- 5.1.3.1. le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis;
 - 5.1.3.2. l'achat dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé n'est pas recommandé auprès du soumissionnaire offrant le prix global le plus avantageux qui répond à toutes les exigences précisées;
 - 5.1.3.3. l'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental;
 - 5.1.3.4. des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

5.2. Personnel cadre :

- 5.2.1. Assurer la mise en œuvre et le respect de la présente directive administrative.
- 5.2.2. Appliquer les procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente directive administrative à l'aide de l'Annexe *ADM 3.11.1 Guide - Gestion d'achats de biens et de services*.
- 5.2.3. Assurer, sous réserve de l'article 5.1.2, que les responsables de budgets sont autorisés d'approuver les demandes d'achat et de signer les ententes contractuelles selon les modalités prévues dans l'Annexe *ADM 3.11.1 Guide – Gestion d'achats de biens et de services*.
- 5.2.4. Informer le Conseil de toute soumission accordée d'une valeur de 250 000 \$ et plus selon les modalités prévues dans l'Annexe *ADM 3.11.1 Guide – Gestion d'achats de biens et de services*.
- 5.2.5. Informer le Conseil de tout achat d'urgence supérieur à 100 000 \$ selon les modalités prévues dans l'Annexe *ADM 3.11.1 Guide – Gestion d'achats de biens et de services*.

6. RÉFÉRENCES

- 6.1. [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#)
- 6.2. [Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic](#)
- 6.3. [Ligne directrice en matière d'approvisionnement destinée aux organismes financés par des fonds publics en Ontario](#)