

CATÉGORIE	Approvisionnement	CODE DE SERVICE	07
Nº DE DOCUMENT	001	TYPE DE DOCUMENT	Politique
DESCRIPTION	Approvisionnement		
DATE D'APPROBATION	Décembre 2025	PROCHAIN EXAMEN	Décembre 2028
EMPLACEMENT	F:\ Human Resources (Public)\Policy and Procedures\Policies and Procedures\Approved Policies		

1. OBJECTIF

La présente politique vise à établir des règles et des lignes directrices claires concernant les pratiques d'approvisionnement au sein de la School Boards' Co-operative Inc. (SBCI). La politique définit les rôles et les responsabilités, les seuils d'approbation, les méthodes d'approvisionnement et les normes éthiques afin d'assurer la conformité aux lois applicables, aux accords commerciaux et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La SBCI est déterminée à mener toutes les activités d'approvisionnement de manière équitable, ouverte, transparente et conforme à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic. Tous les biens, services et services d'experts-conseils seront acquis dans le but d'obtenir la meilleure valeur globale, tout en assurant la reddition de comptes, l'intégrité et l'utilisation responsable des ressources publiques.

3. PARAMÈTRES D'APPROVISIONNEMENT

3.1 Non-discrimination

La SBCI ne fera pas de discrimination ou n'accordera pas de traitement de faveur lors de l'attribution de contrats.

3.2 Reddition de comptes, transparence et équité

La SBCI est responsable de ses décisions en matière d'approvisionnement et veille à ce que les processus soient équitables, transparents et accessibles.

3.3 Optimisation des ressources et prestation de services de qualité

L'optimisation des ressources ne veut pas dire de se concentrer exclusivement sur le coût le plus bas. La SBCI recherchera un processus d'approvisionnement fondé sur la valeur, qui met l'accent sur les résultats,

la qualité du service, la durabilité, l'accessibilité et les besoins des utilisateurs finaux.

3.4 Conformité

La SBCI se conformera à toutes les lois et politiques de la SBCI applicables, comme la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le règlement sur la gouvernance, la politique sur la délégation des pouvoirs, ainsi que toute politique et procédure connexe. La conformité à la présente politique ne s'applique à aucune des circonstances décrites à l'**annexe A (Exemptions et exceptions)**.

3.5 Valeur des achats

La valeur des achats est nécessaire pour déterminer qui doit approuver l'achat et la méthode d'approvisionnement qui sera utilisée.

- 3.5.1 Augmentation de la valeur des achats : Toute augmentation de la valeur des achats doit faire l'objet de l'approbation appropriée.
- 3.5.2 Accords ultérieurs : Les pouvoirs d'approbation sont fondés sur la valeur totale des accords originaux et ultérieurs combinés.
- 3.5.3 Fractionnement d'un contrat et planification des achats : Le personnel ne doit pas fractionner les contrats ou planifier des achats de façon inappropriée pour contourner l'approbation.

3.6 Pratiques d'approvisionnement interdites

- 3.6.1 Aucun membre du personnel ne peut acquérir des biens ou des services pour le compte de la SBCI, sauf dans les cas prévus par la présente politique.
- 3.6.2 Aucun membre du personnel ne doit utiliser les processus d'approvisionnement de la SBCI pour effectuer des achats personnels.

3.7 Approvisionnement d'urgence : Lorsque l'acquisition et la livraison immédiates de biens ou de services sont requises en raison d'une urgence, la direction générale ou son représentant est autorisé à intervenir sur-le-champ conformément aux exigences relatives aux approbations de la présente politique.

3.8 Cartes pour petits achats

L'utilisation doit être conforme aux politiques de la SBCI, dont les limites, les documents et les approbations. L'autorisation de la direction générale est nécessaire en cas de rajustements temporaires de la limite.

3.9 Gestion des dossiers d'approvisionnement et accès à l'information : Tous les documents d'approvisionnement doivent être conservés pendant au moins sept ans.

3.10 Conflit d'intérêts et normes éthiques

- Toutes les activités d'approvisionnement doivent être exercées avec intégrité, équité et transparence. Le personnel de la SBCI qui participe au processus d'approvisionnement doit assurer le respect des normes

en matière d'éthique les plus rigoureuses, éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent et toujours agir dans le meilleur intérêt de l'organisation.

- Le personnel, la direction et les membres du conseil d'administration doivent déclarer tout conflit d'intérêts relatif à l'approvisionnement.
- Le personnel ne doit pas accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages de la part de fournisseurs ou de fournisseurs éventuels.

3.11 Séance d'information à l'intention des fournisseurs et plaintes

- Les fournisseurs non retenus peuvent indiquer sur leur soumission qu'ils souhaitent participer à une séance d'information.
- Les plaintes ou différends liés aux fournisseurs seront gérés de façon équitable et consignés.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

4.1 Conseil d'administration

- 4.1.1 Approuver la politique en matière d'approvisionnement et toute modification.
- 4.1.2 Assurer la gouvernance et la surveillance, mais ne pas prendre part aux décisions opérationnelles relatives à l'approvisionnement.
- 4.1.3 Examiner les exceptions et les risques importants en matière d'approvisionnement fournis par la direction générale.

4.2 Direction générale

- 4.2.1 Mettre en œuvre la politique en matière d'approvisionnement et veiller à son application.
- 4.2.2 Approuver les achats dans le cadre des pouvoirs délégués.
- 4.2.3 Veiller au respect de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et des accords commerciaux.
- 4.2.4 Autoriser des exceptions dans certaines circonstances (p. ex. fournisseur exclusif et urgence).

4.3 Représentant du service ou personne responsable des contrats

- 4.3.1 Mener les activités d'approvisionnement quotidiennes conformément à la politique et aux procédures.
- 4.3.2 S'assurer que les documents sont exacts, dûment remplis et conservés aux fins de vérification.
- 4.3.3 Maintenir la transparence dans les opérations avec les fournisseurs et les fournisseurs éventuels.

4.3.4 Surveiller le rendement des fournisseurs et veiller au respect des modalités des contrats.

5. TABLEAU RELATIF AUX AUTORISATIONS

Le **tableau de délégation des pouvoirs de la direction**, approuvé par le conseil d'administration, prévoit les pouvoirs d'approbation et de signature qui s'appliquent à toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement.

Le tableau B présente les limites et les méthodes d'approvisionnement requises.

6. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

- La SBCI élaborera des procédures et des lignes directrices pour assurer le respect de la présente politique.
- La présente politique sera publiée sur le site Web de la SBCI, et le personnel recevra une formation, au besoin.
- Les activités d'approvisionnement peuvent faire l'objet d'une vérification interne ou externe.

7. DÉFINITIONS

Terme	Définition
Pouvoirs d'approbation	Personne désignée pour approuver des achats jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé.
Niveau d'approbation	Seuils exprimés en dollars qui définissent les approbations requises pour diverses opérations.
Attribution (d'un contrat)	Avis donné à un soumissionnaire pour l'informer de l'acceptation de sa proposition, de sa proposition de prix ou de son offre.
Contrats	Accords écrits, actes, baux, transferts ou tout autre instrument contraignant.
Urgence	Circonstances ou situations qui peuvent entraîner des pertes financières démesurées ou qui visent à éviter de graves retards ou d'autres dommages.
Processus concurrentiel restreint	Demande de soumissions dans le cadre de laquelle seuls les fournisseurs qui y

	sont invités peuvent présenter des soumissions.
Processus d'approvisionnement non concurrentiel	Méthode d'approvisionnement selon laquelle les fournisseurs n'ont pas une chance égale de présenter des soumissions.
Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	Demande de soumissions annoncée publiquement, donnant ainsi à tous les fournisseurs une chance égale de présenter une soumission.
Approvisionnement ou achat	Acquisition de biens ou de services par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle.
Carte pour petits achats	Carte de crédit utilisée par les organisations pour régler des achats peu coûteux autres que des immobilisations; simplifie les achats.
Fournisseur unique	Processus d'approvisionnement non concurrentiel auprès d'un fournisseur même s'il existe des solutions de rechange.
Fournisseur exclusif	Processus d'approvisionnement non concurrentiel auprès d'un fournisseur parce qu'il n'existe aucune solution de rechange.
Entente avec les fournisseurs attitrés	Fournisseurs sélectionnés au préalable, offrant des prix abordables et avec lesquels est conclue une entente contractuelle pour une période définie.

Tableau A – Exemptions et exceptions

Exemptions et exceptions	Explication	Méthode d'approvisionnement
Achat de biens ou de services effectué en cas d'urgence	Besoin immédiat, non attribuable à une mauvaise planification. La justification doit être consignée.	Fournisseur unique ou exclusif
Biens ou services en vertu d'accords permanents ou d'une entente avec les fournisseurs attitrés	Fournisseurs préapprouvés, processus simplifié	Fournisseur unique ou exclusif
Services juridiques (conseiller juridique, technicien juridique, notaire)	Les services juridiques professionnels sont exclus.	Fournisseur unique ou exclusif
Disposition sur la non-application en vertu de l'Accord de libre-échange canadien ou d'autres accords commerciaux	L'approvisionnement peut contourner la concurrence si les accords commerciaux le permettent.	Fournisseur unique ou exclusif
Situations de fournisseur unique approuvées	Un seul fournisseur approuvé pour ce besoin	Fournisseur unique
Situations de fournisseur exclusif approuvées	Un seul fournisseur peut fournir les biens et services.	Fournisseur exclusif
Questions relatives à la confidentialité ou au privilège	Un processus ouvert pourrait entraîner la divulgation de renseignements confidentiels ou porter atteinte à l'intérêt public.	Fournisseur unique ou exclusif
Exigences relatives à la sécurité, la vie privée ou la commande	Un processus ouvert pourrait compromettre la sécurité ou la vie privée.	Fournisseur unique ou exclusif
Aucune soumission reçue dans le cadre d'un processus concurrentiel	Aucune réponse à la demande de proposition ou l'appel d'offres n'a été reçue. La justification doit être consignée.	Fournisseur unique ou exclusif
Compatibilité avec des produits existants	Doit correspondre aux systèmes ou à l'équipement existants.	Fournisseur unique ou exclusif
Droits exclusifs (licence, droit d'auteur, brevet)	Seul le fournisseur ayant des droits légaux peut fournir le bien ou le service.	Fournisseur exclusif
Exclusivité technique ou monopole légal	Aucun autre fournisseur n'existe.	Fournisseur exclusif

Tableau B : Délégation des pouvoirs de la direction

Tableau de délégation des pouvoirs de la direction de la SBCI concernant les biens et les services autres que d'experts-conseils		
Montant avant les taxes¹	Procédures	Pouvoirs d'approbation
Jusqu'à 3 000 \$	Cartes pour petits achats*	Responsable du service avec responsabilité budgétaire
3 000 \$ à 9 999 \$	Informelle – 3 propositions de prix doivent être sollicitées et consignées	Direction générale
10 000 \$ à 121 000 \$	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou non concurrentiel (exemptions ou exceptions admissibles)	Direction générale
121 200 \$ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert ou non concurrentiel (exemptions ou exceptions admissibles)	Direction générale

*** Remarque :** Pour en savoir plus sur l'utilisation et l'administration des cartes pour petits achats, consultez la politique sur les cartes de crédit.