



Comité de gestion
de la taxe scolaire
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

LIGNES INTERNES DE CONDUITE

**COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE
L'ÎLE DE MONTRÉAL**

Le 4 avril 2025

Table des matières

SECTION 0.1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	1
SECTION 1 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	1
Accès limité aux documents ou informations confidentiels	1
Confidentialité du processus d'attribution de gré à gré	2
Confidentialité des processus d'appels d'offres	3
Protection des renseignements personnels	4
SECTION 2 : CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
Sensibilisation aux règles d'éthique	5
SECTION 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS	5
Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme	5
SECTION 4 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES	6
Dispositions de contrôle du montant du contrat	6
Clause de réserve	6
Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires	7
Tableau de délégation de pouvoir (contrat sous les seuils)	8
SECTION 5 : ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS	8
5.1 : MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS	9
Achat en ligne	10
SECTION 6 : MODES DE SOLlicitation POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	10
Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	10
SECTION 7 : AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT	12
SECTION 8 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)	12
SECTION 8.1 : MODALITÉS D'APPLICATION DU PROGRAMME D'APPEL D'OFFRES PUBLICS RÉSERVÉS AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET D'AILLEURS AU CANADA	13
SECTION 9 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)	13
Renseignements devant être transmis au RARC	14
SECTION 10 : CONSULTANTS	14
SECTION 11 : DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES	15

Déclaration d'intégrité 15

SECTION 12 : ACQUISITION RESPONSABLE 16

Acquisition responsable 16

SECTION 13 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES..... 16

LIGNES INTERNES DE CONDUITE (LIC)
CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats
d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
(DGC) (art. 24)

SECTION 0.1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article 9 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (chapitre C-65.1); **la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible**, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services, en technologies de l'information et de travaux de construction visés à l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 1 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Accès limité aux documents ou informations confidentiels

Afin de s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information soit traité comme un document de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Le personnel ayant accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des informations, notamment par les mesures suivantes :
 - Signature d'un engagement de confidentialité lors de l'embauche ou lors de l'accès initial aux documents sensibles.

- Formation annuelle obligatoire sur la gestion de l'information confidentielle et les risques associés à la divulgation non autorisée.

Personnel non nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique*

Les organismes dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1) (LFP) devraient prévoir la signature de certains engagements afin d'assurer un haut niveau d'intégrité et de confidentialité. À cet effet, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM) met en place les mesures suivantes :

- Tout le personnel est tenu de signer une attestation de confidentialité, confirmant leur engagement à protéger les informations sensibles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.
- Une déclaration de conflits d'intérêts est également signée par chaque employé afin de s'assurer qu'aucune situation personnelle ou professionnelle ne vienne compromettre leur impartialité et leur intégrité.
- Pour les employés impliqués en gestion contractuelle, ces documents (attestation de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts) doivent être renouvelés annuellement, assurant ainsi une mise à jour constante des engagements en matière d'éthique et de confidentialité.

Confidentialité du processus d'attribution de gré à gré

Dans le processus d'attribution de gré à gré, les intervenants en gestion contractuelle et les membres de la direction requérante ont accès à des informations confidentielles.

Avant la signature du contrat :

Les documents relatifs à un contrat avant sa signature sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter :

- Les éléments ayant servi à la définition du besoin.
- Les documents utilisés pour l'estimation des coûts.
- Le projet de contrat lui-même.
- Les soumissions des entreprises et toute correspondance associée.

Après la signature

L'ensemble des documents compris dans la soumission déposée dans le cadre de la négociation d'un contrat de gré à gré contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

Confidentialité des processus d'appels d'offres

Dans le processus contractuel, les intervenants en gestion contractuelle, les membres de la direction requérante et les membres du comité de sélection, pour ne citer que ceux-ci, ont accès à des informations confidentielles.

Avant la publication d'un appel d'offres :

Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter :

- Les éléments ayant servi à la définition du besoin.
- Les documents utilisés pour l'estimation des coûts.
- Le projet d'appel d'offres lui-même.

En cours d'appel d'offres

Dans le cadre d'un appel d'offres en cours de publication, la seule personne en mesure de répondre aux questions est le représentant du dirigeant d'organisme identifié dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le représentant désigné afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

Après l'appel d'offres

L'ensemble des documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

Comité de sélection

Dans le cadre d'un comité de sélection, l'identité des membres, les notes de membres de comité de sélection, les notes du secrétaire de comité de sélection, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires autres que l'adjudicataire ainsi que les documents en lien avec le comité de sélection sont des informations de nature confidentielle et l'accès à celles-ci est limité aux membres du comité de sélection, au secrétaire de comité de sélection au gestionnaire de la gestion contractuelle, au RARC et au dirigeant de l'organisme. Les membres ainsi que le secrétaire de comité signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection¹.

Les membres de comité doivent d'ailleurs s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire du comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

Protection des renseignements personnels

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et prendre les mesures suivantes pour leur protection² :

- Limiter l'accès aux renseignements aux seules personnes autorisées.
- Assurer le chiffrement des données sensibles.
- Mettre en place des procédures pour signaler et gérer les incidents de sécurité.

Afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels, les employés ayant accès à des documents comportant des informations à protéger seront sensibilisés au moyen de capsules d'autoformation interactives obligatoires.

Ces mesures visent à renforcer leurs connaissances et leurs compétences en matière de gestion sécurisée des renseignements personnels.

¹ En signant le document « engagement solennel des membres de comité de sélection », le membre de comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et il est désormais tenu à la discrétion la plus totale sur tout événement et tout résultat, sur les analyses, les échanges entre les membres au sein du comité, ainsi que la recommandation du comité, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

² Article 52.2, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

SECTION 2 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sensibilisation aux règles d'éthique

Le Comité de gestion démontre un grand sens d'éthique. Il est intransigeant sur l'honnêteté et l'intégrité de son personnel. Afin de s'en assurer, dans le cadre de la gestion des contrats, il s'assure d'une formation de base des membres de son personnel en regard des lois, règlements et directives encadrant l'éthique et l'intégrité, par les mesures suivantes :

- La remise, à leur entrée en poste, du Manuel des employés et du Code d'éthique et de déontologie du Comité de gestion contenant des règles entourant la confidentialité et les conflits d'intérêts pour l'ensemble du personnel.
- Dans le cas de contrat nécessitant une évaluation de la qualité par un comité de sélection, tous les membres externes et internes de ce comité doivent signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêts en relation avec l'appel d'offres.
- Les membres du personnel impliqués dans le processus de gestion contractuelle sont sensibilisés à l'importance d'éviter toute forme de conflit d'intérêts. Cette sensibilisation prend la forme de formations ou d'activités d'information. Une déclaration annuelle d'absence de conflit d'intérêts est également requise.

SECTION 3 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme

Le Comité de gestion est une personne morale de droit public. Il a tous les pouvoirs requis afin de contracter pour ses besoins et pour les services qu'il offre aux centres de services scolaires et commissions scolaires. Dans l'exercice de ses pouvoirs, il a, en vertu de l'article 412 de la Loi sur l'instruction publique, délégué certains pouvoirs à son directeur général ou à un autre membre de son personnel :

- Règlement 20 (2023)3 - Délégation de pouvoirs relatifs aux opérations du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
- Règlement 100 (2006) 2 – Délégation de pouvoirs au directeur général relativement au Système d'achats coopératif.
- Lettre de délégation octroyée à un membre du personnel (délégué) par la directrice générale (s'il y a lieu).

SECTION 4 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

Dispositions de contrôle du montant du contrat

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant des contrats et aux dépenses additionnelles qui peuvent y être rattachées :

- Tout ajout ou modification entraînant une dépense supplémentaire peut être autorisé par le délégataire, dans la mesure où le montant cumulé du contrat, incluant cette dépense additionnelle, ne dépasse pas sa délégation financière, soit 25 000 \$.
- Lorsque le montant total du contrat, incluant les ajouts, excède 25 000 \$, l'autorisation écrite de la direction générale (DG) est requise.
- Toutefois, la direction générale ne peut autoriser une modification qui ferait dépasser le seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux. Dans une telle situation, l'approbation du conseil d'administration (CA) est requise avant toute modification ou prolongation du contrat.
- Chaque demande d'ajout doit être justifiée par écrit, accompagnée d'une analyse de la nécessité, de l'impact sur le budget initial, et, le cas échéant, d'une mise à jour de l'estimation globale du contrat.
- Toutes les modifications doivent être documentées, approuvées selon le niveau requis et versées au dossier contractuel, conformément aux règles internes de gestion documentaire du CGTSIM.

Clause de réserve

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal précise dans les documents d'appels d'offres qu'il ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, par exemple lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix, conformément aux dispositions réglementaires prévues aux articles 4, alinéa 2, paragraphe 7 des règlements (RCA-RCS-RCTC) et paragraphe 11 RCTI.

Autre mesure de contrôle : guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle

Au Comité de gestion de la taxe scolaire de Montréal, la détermination rigoureuse du montant et de la durée des contrats est essentielle pour assurer le respect des seuils d'appels d'offres publics prévus par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et les accords intergouvernementaux. Une estimation précise des coûts, incluant toutes les options possibles, permet au CGTSIM :

- de choisir le mode de sollicitation le plus approprié,
- d'évaluer les soumissions reçues de manière équitable,
- et de négocier efficacement les contrats de gré à gré, si nécessaire.

Une estimation inadéquate pourrait entraîner des dépassements de coûts, des risques de non-conformité réglementaire et des retards dans le processus d'adjudication.

Quant à la durée des contrats, elle doit être définie avec soin, en fonction des pratiques du marché, des besoins réels de l'organisation et de leur possible évolution dans le temps. Des contrats trop longs peuvent réduire la concurrence et empêcher l'accès au marché à d'autres fournisseurs qualifiés, ce qui pourrait priver le CGTSIM de meilleures conditions.

C'est pourquoi une analyse rigoureuse des avantages et des limites d'une durée prolongée est toujours effectuée. Cette pratique assure une gestion contractuelle transparente, équitable et conforme aux principes de la LCOP, tout en permettant au CGTSIM d'optimiser ses ressources et de respecter les exigences normatives et les meilleures pratiques en matière de gestion des contrats publics.

Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires

Le Comité de gestion de la taxe scolaire de Montréal reconnaît l'importance d'un suivi rigoureux des contrats en cours d'exécution afin d'anticiper toute dépense supplémentaire et d'assurer une gestion conforme aux règles encadrant les contrats publics.

À cet effet, les mesures de contrôle suivantes s'appliquent :

- Le gestionnaire responsable du contrat doit être conscientisé à l'importance d'un suivi constant et documenté, afin de détecter rapidement tout écart susceptible d'entraîner une dépense additionnelle.

- Toute modification apportée à un contrat en cours d'exécution doit faire l'objet d'un avenant formel signé par les parties concernées, avant sa mise en œuvre.
- Les modifications acceptées doivent demeurer accessoires, c'est-à-dire qu'elles ne doivent ni changer la nature du contrat, ni en altérer les conditions essentielles, afin de ne pas contrevenir aux principes de transparence et d'égalité entre les soumissionnaires.

Cette approche vise à garantir un contrôle rigoureux des fonds publics, tout en respectant le cadre légal applicable à la gestion contractuelle au CGTSIM.

Tableau de délégation de pouvoir (contrat sous les seuils)

Pouvoir d'autorisation	Titre
Dépenses supplémentaires aux contrats dont le montant est inférieur aux seuils d'AOP	Directrice générale
Dépenses supplémentaires aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Directrice générale

SECTION 5 : ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal privilégie une rotation parmi les entreprises contractantes de la région concernée, afin de favoriser un accès équitable aux marchés publics.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation (AOI), le CGTSIM privilégie l'invitation d'entreprises locales, notamment celles établies au Québec, et favorise l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. De plus, au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit obligatoirement être invitée dans le cadre de tout AOI.

Afin de garantir une véritable rotation des contractants ou concurrents dans les processus de gré à gré et d'AOI, les mesures suivantes sont mises en place :

- Élaboration et tenue à jour de listes de prestataires par catégorie de biens ou de services, incluant les coordonnées, le territoire desservi, et le statut de PME.

- Validation du statut de PME : Afin de s'assurer qu'au moins une PME est invitée dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation (AOI), le CGTSIM vérifie le nombre d'employés de l'entreprise dans le Registraire des entreprises du Québec (REQ). Cette validation permet de confirmer que l'entreprise répond aux critères d'une petite ou moyenne entreprise selon les définitions en vigueur.
- Mise en place d'un registre interne des contrats de gré à gré et des AOI, permettant de suivre la fréquence de sollicitation des prestataires et de documenter les choix effectués.
- Justification écrite obligatoire lorsque la rotation ne peut être appliquée, par exemple en raison d'une spécialisation ou d'une contrainte de disponibilité.
- Ces mesures visent à assurer une gestion contractuelle équitable, transparente et conforme aux principes de la LCOP, tout en stimulant l'économie locale et en respectant les capacités des PME du Québec.

5.1 : MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS

Afin de privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, en particulier auprès des entreprises de la région concernée, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal met en place les mesures suivantes :

Appels d'offres sur invitation

Invitation d'au moins deux entreprises disposant d'un établissement ou d'une place d'affaires dans la région du grand Montréal, afin d'encourager la participation des fournisseurs locaux.

Appels d'offres publics régionalisés

Lorsque possible, les appels d'offres sont rédigés de manière à favoriser la participation d'entreprises québécoises, notamment par la description des besoins, les modalités de livraison ou les conditions d'exécution adaptées au contexte régional.

Ces mesures s'inscrivent dans une volonté de soutenir l'économie locale, d'encourager l'innovation québécoise et de favoriser les retombées économiques régionales, tout en respectant les principes de transparence et d'équité prévus par le cadre normatif applicable.

Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ne devraient pas être acquis via une place de marché en ligne, à l'exception de celle opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

De plus, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ne procède pas à des achats en ligne auprès d'entreprises qui n'ont pas d'établissement au Québec. Cette mesure vise à soutenir l'économie locale et à favoriser les fournisseurs québécois dans le cadre des achats de biens et services.

SECTION 6 : MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Pour les contrats visés qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CGTSIM peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants :

- Appel d'offres public : Bien que cette section vise les contrats en deçà des seuils, le CGTSIM peut, de façon exceptionnelle, choisir volontairement l'adjudication par appel d'offres public lorsqu'il le juge pertinent, notamment pour assurer une meilleure concurrence ou transparence.
- Appel d'offres sur invitation (AOI) : L'adjudication peut se faire à la suite d'un AOI, dans le cadre duquel au moins une PME doit être invitée, lorsque la dépense estimée est inférieure au seuil d'appel d'offres public.
- Attribution de gré à gré : Ce mode peut être utilisé lorsque la dépense est égale ou inférieure à 25 000 \$, conformément aux règles internes et à la directive en vigueur.

Le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer de documenter la décision du mode de sollicitation retenu si le mode à privilégier n'est pas retenu.

Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le CGTSIM reconnaît que lorsqu'un contrat est conclu avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la Directive sur la gestion contractuelle (DGC), ce contrat est réputé être conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Dans un tel cas, le contrat est régi par la section 6 de la DGC ainsi que, le cas échéant, par certaines dispositions spécifiques du cadre normatif applicable, telles que l'article 16 de la Loi sur le Grand Conseil de l'Éducation (LGCE).

Compte tenu du statut particulier de cette personne, le CGTSIM n'assujettit pas cette dernière à certaines obligations contractuelles réservées aux entreprises, notamment :

- L'attestation de Revenu Québec, normalement exigée pour les contrats de 25 000 \$ et plus, n'est pas requise.
- L'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics (AMP) n'est pas exigée, même si le montant du contrat atteint les seuils prévus par la LCOP (1 M\$ en services, 5 M\$ en construction).

Autres mesures mises en place par le CGTSIM :

- Évaluation du contexte et de la nature du mandat confié, afin de déterminer si l'option de contracter avec une personne physique non enregistrée est justifiée.
- Utilisation d'un contrat simplifié, adapté au statut du prestataire, évitant d'imposer des clauses ou exigences excessives ou inappropriées.
- Encadrement spécifique des modalités de paiement, de confidentialité et de responsabilité, afin d'assurer un équilibre entre la protection de l'organisme public et le respect du statut du prestataire.

Ces mesures permettent au CGTSIM de respecter à la fois les obligations légales et le principe d'adaptation raisonnable des contrats, en tenant compte de la réalité des personnes physiques non enregistrées comme entreprise.

SECTION 7 : AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT

Les modalités suivantes concernent les autorisations et la reddition de comptes du dirigeant d'organisme applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

Autorisation des modifications au contrat :

- Toute modification à un contrat égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public doit être approuvée par le conseil d'administration (CA), préalablement à son entrée en vigueur.
- Les modifications entraînant un dépassement budgétaire doivent faire l'objet d'une approbation préalable par le conseil d'administration.
- Un rapport justificatif détaillant la nature, les raisons et l'impact financier de la modification doit être présenté pour toute demande d'autorisation.

SECTION 8 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence, de favoriser la participation des petites et moyennes entreprises (PME) et de garantir que les exigences contractuelles soient réalistes et proportionnées au besoin réel du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, les mesures suivantes sont mises en place :

- Analyse systématique de la possibilité d'allotissement des contrats, c'est-à-dire la division d'un contrat en lots distincts, afin de permettre à des PME de soumissionner sur une portion du contrat, lorsque cela est justifié par la nature du besoin. Cette pratique est encouragée dans tous les cas où elle ne compromet pas l'efficacité ou la cohérence de l'exécution du contrat.
- Définition claire et proportionnée des besoins dans les documents d'appel d'offres, en évitant toute exigence technique ou administrative inutilement contraignante qui pourrait exclure des PME.
- Inclusion systématique d'au moins une PME lors des appels d'offres sur invitation (AOI).
- Vérification du statut de PME des entreprises sollicitées à l'aide du Registraire des entreprises du Québec (REQ), notamment en consultant le nombre d'employés.
- Rotation des contractants, notamment dans les contrats de gré à gré, afin

d'éviter qu'un même fournisseur bénéficie systématiquement des mêmes contrats sans mise en concurrence.

Ces mesures visent à garantir une concurrence saine, à diversifier les fournisseurs et à soutenir l'économie locale, tout en respectant les principes d'équité, de transparence et de bonne gestion des fonds publics.

SECTION 8.1 : MODALITÉS D'APPLICATION DU PROGRAMME D'APPEL D'OFFRES PUBLICS RÉSERVÉS AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET D'AILLEURS AU CANADA

Lorsqu'un contrat est visé par le premier alinéa de l'article 14.1 de la LCOP, le CGTSIM peut réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada s'il estime que la concurrence est suffisante. Le programme est applicable pour les contrats, dont la dépense, incluant les options, est inférieur au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG).

Afin de s'assurer que les sous-contrats rattachés directement ou indirectement au contrat, conclus avec des entreprises qui ne se qualifient pas de petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada ne représentent pas plus de 50 % du montant du contrat, le CGTSIM applique les modalités suivantes lorsque les conditions sont réunies :

- Publication d'appels d'offres réservés aux petites entreprises sur des plateformes accessibles telles que le SEAO.
- Application d'une marge préférentielle de 10 % lors de l'évaluation des offres : pour les biens proposés par des entreprises admissibles, le prix soumis est fictivement réduit de 10 % aux seules fins de déterminer l'adjudicataire, sans affecter le prix réel payé.

SECTION 9 : RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives...).
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à

l'intégrité des processus internes.

Renseignements devant être transmis au RARC

Afin de permettre au Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de remplir efficacement les fonctions qui lui sont attribuées, les renseignements suivants doivent lui être transmis, le cas échéant :

- Résultats des audits internes ou externes concernant la conformité des processus d'acquisition et d'exécution des contrats.
- Rapports de vérification démontrant l'application des règles contractuelles et des politiques internes.
- Rapports sur les mesures prises en cas de détection de conflits d'intérêts.

SECTION 10 : CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant ³, les mesures suivantes sont mises en place :

- Déployer des éléments distinctifs permettant l'identification d'un consultant, notamment lors des échanges courriels, téléphoniques et par messagerie instantanée (ex. Teams).
- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.

³ Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Office québécois de la langue française [consultant, consultante | GDT \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/consultant-consultante)

SECTION 11 : DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

Déclaration d'intégrité

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le CGTSIM assure que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, et ce, peu importe sa valeur.

Cet engagement n'est pas exigible si le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contacter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation.

La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part du CGTSIM.

Le gestionnaire requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué de gré à gré :

- Le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution;
- Le contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'OP;
- Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné à CGTSIM.

Vérification de l'admissibilité des fournisseurs

Avant l'octroi de tout contrat, peu importe le montant, le CGTSIM procède à la vérification de l'admissibilité des fournisseurs, notamment par la consultation du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP). Cette mesure vise à s'assurer que seuls les fournisseurs conformes aux exigences légales et déontologiques peuvent conclure un contrat avec le CGTSIM.

SECTION 12 : ACQUISITION RESPONSABLE

Acquisition responsable

Dans l'attribution de ses contrats, le CGTSIM privilégie l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou dans son contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

1° Une telle condition peut 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;

2° Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition, doit être liée à l'objet du contrat à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi (art. 14.8 LCOP);

3° Cette condition doit être prévue dans les documents d'appel d'offres (si adjudication) ou dans le contrat (si gré à gré).

SECTION 13 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 4 avril 2025.