

Procès-verbal d'une séance **ordinaire** du conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside tenue au centre administratif situé au 7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert (Québec) le 18 octobre 2022.

Minutes of the proceedings of a **regular** meeting of the Council of Commissioners for Riverside School Board held at the Administration Centre located at 7525 Chemin de Chambly, St. Hubert, Québec on October 18, 2022.

Le président informe toutes et tous que la séance est enregistrée et diffusée en direct sur YouTube.

The Chair informs everyone that the meeting is being recorded and broadcast live on YouTube.

Le secrétaire général confirme qu'il y a quorum et le président déclare la séance ouverte à 19 h 35.

The Secretary General establishes that quorum is met and the Chair calls the meeting to order at 7:35 p.m.

**COMMISSAIRES PRÉSENTS (EN PERSONNE) / COMMISSIONERS PRESENT (IN PERSON)**

D. Lamoureux  
C. Craig

**COMMISSAIRES PRÉSENTS (PAR VISIOCONFÉRENCE) / COMMISSIONERS PRESENT (BY VIDEOCONFERENCE)**

L. Llewelyn-Cuffling  
C. Horrell  
P. Booth-Morrison  
A. Capobianco-Skipworth  
H. Dumont

P. Michaud  
F. Tawil  
M. Mazur  
M. Gour

**Commissaires parents  
Commissioners**

T. Aguiar  
N. Parsnani  
C. Ronning  
D. Fournier

**/ Parent**

**Ayant prévu leur absence : / Regrets:**

K. Ross

**Absents : / Absent:**

Aucun / None

**DIRECTRICES ET DIRECTEURS PRÉSENTS (EN PERSONNE) DIRECTORS PRESENT (IN PERSON)**

Lucie Roy, directrice générale  
Chantale Scroggins, directrice générale adjointe  
John McLaren, secrétaire général

Lucie Roy, Director General  
Chantale Scroggins, Assistant Director General  
John McLaren, Secretary General

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

### DIRECTRICES ET DIRECTEURS PRÉSENTS (PAR VISIOCONFÉRENCE)

Aucun.

#### Ayant prévu leur absence :

Aucun.

#### Présence notée

Des membres du public sont présents.

### DIRECTORS PRESENT (BY VIDEOCONFERENCE)

None.

#### Regrets:

None.

#### Presence Noted

Members of the public are present.

### DÉCLARATION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Nous aimerions commencer par reconnaître que nous nous réunissons aujourd'hui sur le territoire traditionnel non cédé de la nation mohawk.

### STATEMENT OF THE COUNCIL OF COMMISSIONERS

We would like to begin by acknowledging that the land on which we gather is the traditional unceded territory of the Mohawk people.

### ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Craig, d'adopter l'ordre du jour et d'en annexer une copie au procès-verbal de cette séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

### ADOPTION OF THE AGENDA

IT IS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Craig, that the agenda be adopted and that a copy be appended to the minutes of this meeting.

UNANIMOUS

### APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 20 SEPTEMBRE 2022

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Llewelyn-Cuffling, appuyée par la commissaire Aguiar, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 20 septembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

### ADOPTION OF THE MINUTES OF THE SEPTEMBER 20, 2022 REGULAR MEETING

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn-Cuffling, seconded by Commissioner Aguiar, that the minutes of the regular meeting held on September 20, 2022 be adopted.

UNANIMOUS

### SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 20 SEPTEMBRE 2022

Aucun.

### BUSINESS ARISING FROM THE MINUTES OF THE SEPTEMBER 20, 2022 REGULAR MEETING

None.

**QUESTIONS DU PUBLIC : 19 h 37**

Aucune.

**RAPPORT SUR LES OBJECTIFS DE  
NOTRE PLAN D'ENGAGEMENT VERS LA  
RÉUSSITE**

Jessica Saada, directrice des services éducatifs, présente une mise à jour sur le Plan d'engagement vers la réussite.

**PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL**  
Rapport du président – D. Lamoureux

**RÉUNIONS**

Depuis la dernière séance ordinaire du conseil des commissaires, le président Lamoureux a assisté à des réunions avec les organisations, personnes et comités suivants :

- 5-8 juillet : Congrès de l'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCCS) à Saskatoon (Saskatchewan)
- 12 juillet : Rencontre avec Pascale Mongrain, mairesse de la Ville de Saint-Lambert
- 23 août : Comité des relations de travail de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)
- 25 août : Activité de la rentrée de la Commission scolaire Riverside (CSR)
- 29 août : Congrès du printemps de l'ACSAQ
- 30 août : Comité consultatif et comité de gouvernance de l'ACCCS
- 6 septembre : Comité des relations de travail (CRT) de la CSR et comité des finances de l'ACSAQ
- 9 septembre : Conseil d'administration de l'ACSAQ
- 13 septembre : Séance de travail de la CSR
- 20 septembre : Conseil des commissaires de la CSR
- 23 septembre : Activité pour célébrer le

**QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 7:37 p.m.**

None.

**REPORTING ON THE OBJECTIVES OF OUR  
COMMITMENT-TO-SUCCESS PLAN**

Jessica Saada, Director of Educational Services, provided an update on the Commitment-to-Success Plan.

**CHAIRMAN AND DIRECTOR GENERAL**  
Chairman's report – D. Lamoureux

**MEETINGS**

Since the last regular meeting of the Council of Commissioners, Chairman Lamoureux attended meetings with the following organizations, individuals and committees:

- July 5–8: Canadian School Board Association (CSBA) Convention in Saskatoon, Saskatchewan
- July 12: Meeting with Pascale Mongrain, Mayor of the City of St. Lambert
- August 23: Québec English School Boards Association (QESBA) Labour Relation Committee
- August 25: Riverside School Board (RSB) Welcome Back event
- August 29: QESBA Spring Conference
- August 30: CSBA Advocacy and Governance Committee
- September 6: RSB Management Relations Committee (MRC) Committee and QESBA Finance Committee
- September 9: QESBA Board of Directors
- September 13: RSB Work Session
- September 20: RSB Council of Commissioners
- September 23: St. Jude School's 60<sup>th</sup> anniversary event
- October 4: RSB Executive Committee
- October 11: RSB Work Session
- October 14: CSBA Advocacy Committee



60<sup>e</sup> anniversaire de l'école Saint-Jude

- 4 octobre : Comité exécutif de la CSR
- 11 octobre : Séance de travail de la CSR
- 14 octobre : Comité consultatif de l'ACCCS
- 17 octobre : Comité de gouvernance de l'ACCCS

- October 17: CSBA Governance Committee

Rapport de la directrice générale – L. Roy

Director General's Report – L. Roy

**SUJETS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE  
ATTENTION PARTICULIÈRE**

**TOPICS THAT REQUIRED SPECIAL  
ATTENTION**

Aucun.

No report.

**SUIVI**

**BUSINESS ARISING**

**Transport**

**Transportation**

Comme tout le monde le sait, la situation du transport cette année est critique. Nos transporteurs doivent composer avec une pénurie de main-d'œuvre croissante qui nuit sérieusement à notre communauté et à bien d'autres dans la province.

As everyone knows, the situation regarding transportation this year is critical. Our transporters are experiencing a growing labour shortage which is seriously affecting our community and many others across the province.

Notre équipe des services de transport travaille jour et nuit pour tenter de trouver des solutions de rechange. Nous sommes très reconnaissants de la compréhension et de la collaboration des parents dans une situation qui échappe en bonne mesure à notre contrôle.

Our transportation services team is working around the clock to try to find alternative solutions. We are very grateful for the parents' understanding and collaboration in a situation that is very much out of our control.

Nous travaillons en étroite collaboration avec les transporteurs et avons désormais des chauffeurs d'autobus pour tous les itinéraires. Cependant, le système est fragile et les itinéraires peuvent être affectés de temps en temps au cours de l'année. Les fonds octroyés à la Commission scolaire Riverside pour couvrir les coûts sont utilisés au maximum pour fournir des services à notre communauté. Le comité consultatif de transport (CCT) se penchera sur le budget, évaluera le résultat de nos actions et en fera rapport au conseil des commissaires.

We are working very closely with the transporters and now have bus drivers for all routes. However, the system is fragile, and routes might be affected from time to time during the year. Funds given to Riverside School Board to cover the costs are used to its fullest to provide services to our community. The Transportation Advisory Committee (TAC) will review the budget and assess the outcome of our actions and report to the Council of Commissioners.



## NOUVELLES ET INFORMATIONS NEWS AND IMPORTANT INFORMATION

### RÉUNIONS

Depuis la dernière séance ordinaire du conseil des commissaires, Lucie Roy, directrice générale, a assisté à des réunions avec les organisations, personnes et comités suivants :

### MEETINGS

Since the last regular meeting of the Council of Commissioners, Lucie Roy, Director General, attended meetings with the following organizations, individuals and committees:

### RÉUNIONS RÉCURRENTES

- Réunions du comité des directeurs
- Réunion stratégique du comité des directeurs
- Réunions administratives
- Réunion de l'équipe des administrateurs
- Réunions entre la directrice générale et la directrice générale adjointe
- Association des directeurs généraux des commissions scolaires anglophones du Québec (ADGCSAQ)
- Table des directions générales des centres de services et commissions scolaires de la Montérégie et de l'Estrie
- Conseil des commissaires
- Rencontre (avant la séance de travail) avec le président et le vice-président du conseil des commissaires
- Séance de travail du conseil des commissaires
- Comité de vérification (finances et ressources matérielles)
- Comité des ressources humaines

### RECURRENT MEETINGS

- Directors' Committee meetings (DCM)
- Strategic DCM
- Administrative meetings
- Administrators Team Meeting (ATM)
- Director General (DG) and Assistant director General (ADG) meetings
- Association of Directors General of English School Boards of Québec (ADGESBQ)
- *Table des directions générales des centres de services et commissions scolaires de la Montérégie et de l'Estrie*
- Council of Commissioners
- Meeting (prior to the Work Session) with the Chair and Vice-Chair of the Council of Commissioners
- Council of Commissioners' Work Session
- Audit (Finance and Material Resources) Committee
- Human Resources Committee

### RÉUNIONS SPÉCIALES, ATELIERS, FORMATIONS, ÉVÉNEMENTS

- Forum des directeurs généraux
- Table des gestionnaires de l'informatique
- Comité du rapport sur l'état et les besoins de l'éducation (CREBE)
- Réunion régionale du Comité de perfectionnement et de développement professionnels (CPDP)
- Activité du CPDP et discussion
- Table régionale simultanée

### SPECIAL MEETINGS, WORKSHOPS, TRAINING, EVENTS

- Directors General Forum
- *Table des gestionnaires de l'informatique*
- *Comité du rapport sur l'état et les besoins de l'éducation (CREBE)*
- Regional meeting of the *Comité de perfectionnement et de développement professionnels (CPDP)*
- CPDP activity and discussion
- Simultaneous Regional Table

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

- Formation à la sécurité culturelle autochtone pour le personnel de formation en soins de santé
- Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSSQ) :
  - Présentation sur l'étude d'un possible projet autogéré d'assurance en responsabilité civile, en responsabilité des administrateurs et dirigeants et en responsabilité professionnelle
  - Réunion préparatoire du sous-comité mixte sur la formation professionnelle
  - Comité d'étude
  - Réunion préparatoire du CNPEPT
- Comité national des programmes d'études professionnelles et techniques (CNPEPT)
- Réunion portant sur la *Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves* de la Commission scolaire Riverside
- Rencontre concernant le processus de résolution de problèmes
- Éducation Québec
- Rencontre avec le directeur des finances du ministère concernant l'achat du garage pour le centre ACCESS
- Rencontre avec Michel Labbé d'Intercom services immobiliers concernant l'achat d'un garage pour le centre ACCESS
- Parcours de formation dans le cadre du programme d'introduction à la fonction de direction générale (PIDIGES)
- Rencontre avec Michel Bergeron, directeur des ressources financières, concernant les contrats de transport scolaire
- Rencontre avec Sophie Compagna, directrice de l'école primaire Saint-Lambert, la présidente du conseil d'établissement et la représentante communautaire concernant les membres du conseil d'établissement de l'école
- Conseil d'administration du Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires anglophones (CPNCA)
- Rencontre avec Kim Barnes, directrice des ressources humaines, concernant les affichages de poste en cours
- Séance de travail avec la formation professionnelle
- Indigenous cultural safety training for healthcare instructors
- *Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSSQ)* :
  - Presentation on the study of an opportunity for a self-managed insurance project in civil liability, directors' and officers' liability and professional liability
  - Joint Vocational Training Sub-Committee preparatory meeting
  - Study Committee
  - CNPEPT preparatory meeting
- *Comité national des programmes d'études professionnelles et techniques (CNPEPT)*
- Meeting regarding Riverside School Board's Policy on the Enrolment Criteria for Registration
- Meeting regarding the problem resolution process
- *Éducation Québec*
- Meeting with Finance Director at the Ministry regarding the purchase of the garage for ACCESS
- Meeting with Michel Labbé from *Intercom services immobiliers* regarding the purchase of a garage for ACCESS
- *Parcours de formation dans le cadre du programme d'introduction à la fonction de direction générale (PIDIGES)*
- Meeting with Michel Bergeron, Director of Finance, regarding transportation contracts
- Meeting with Sophie Compagna, Principal of St. Lambert Elementary School, the Governing Board Chair and Community Representative regarding their Governing Board membership
- Management Negotiating Committee for English-Language School Boards (CPNCA)
- Meeting with Kim Barnes, Director of Human Resources, with regards to current postings
- Work Session meeting with Vocational Training
- Riverside School Board (RSB) Executive Committee
- RSB Governance and Ethics Committee
- Parents' Committee
- Career planning meeting with administrators and directors



- Comité exécutif de la Commission scolaire Riverside (CSR)
- Comité de gouvernance et d'éthique de la CSR
- Comité de parents
- Réunion de planification de carrière avec des membres de l'administration et de la direction
- Réunions avec les administrateurs des écoles Harold-Napper et Good Sheppard concernant la capacité de leurs écoles et la prestation de programmes
- Conférence de la *Provincial Organization of Continuing Education Directors, English* (PROCEDE)
- Entrevues et recommandation en vue de l'embauche d'une directrice ou d'un directeur des services complémentaires
- Célébration du 60<sup>e</sup> anniversaire de l'école Saint-Jude
- Activité de la semaine de la lecture à l'école Harold-Sheppard
- Premier exercice d'évacuation dans les bureaux de la commission scolaire
- Célébration de la Semaine des administrateurs des écoles et des centres du 17 au 22 octobre 2022
- Meetings with school administrators of Harold Napper School and Good Sheppard School regarding their school capacity and program delivery
- Provincial Organization of Continuing Education Directors, English (PROCEDE) conference
- Interviews and recommendations for a Director of Complementary Services
- St. Jude School's 60th anniversary celebration
- Harold Sheppard School's Reading Week activity
- First fire drill at the board offices
- School and Centre Administrators Week was celebrated during the week of October 17–22, 2022

### Comité de parents – C. Ronning

Le comité de parents s'est réuni le 5 octobre 2022.

Les sujets suivants ont été discutés dans le cadre de la réunion du comité de parents :

La directrice générale, Lucie Roy, a souhaité la bienvenue aux membres nouvellement nommés au comité de parents. Elle a expliqué les membres de la direction qui sont présents à chaque réunion du comité.

Elle a ensuite présenté une mise à jour sur les enjeux de transport :

- Budget annuel affecté au transport par autobus

### Parents' Committee – C. Ronning

The Parents' Committee met on October 5, 2022.

The following topics were discussed at the Parents' Committee meeting:

Lucie Roy, Director General, welcomed the newly appointed Parents' Committee members. She gave an explanation of the directors that are present at each committee meeting.

She then gave an update on the transportation issues:

- Yearly budget awarded for bus contracts
- Finding ways to alleviate the issues



- Tentatives de trouver des façons d'atténuer les enjeux
  - La grève des chauffeurs d'autobus a été un enjeu provincial
  - La grève a touché 91 centres de services et commissions scolaires
  - Au 4 octobre 2022, tous les enjeux relatifs aux autobus avaient été résolus
  - Il peut y avoir des absences imprévues, mais nous nous efforcerons de résoudre les problèmes dès qu'ils se présenteront
  - Bus strike was a provincial issue
  - 91 service centres and school boards were impacted by the strike
  - As of October 4, 2022, all of the bus issues had been resolved
  - There may be unexpected absences but will try to resolve any issue as they may arise
- The Parents' Committee members introduce themselves.

Les membres du comité de parents se présentent.

### Nominations et élections

Les nominations et élections suivantes ont eu lieu :

- Noha Kamal Eldine, de l'école Saint-Jude, a été nommée à la présidence
- Daisy Alcindor, de l'école secondaire régionale Centennial, a été nommée à la vice-présidence
- Victoria Chavez, de l'école secondaire régionale Heritage, a été nommée secrétaire et directrice de l'ACPA. La fonction de secrétaire sera officialisée lors de la prochaine réunion du comité de parents
- David Fournier, de l'école secondaire régionale Heritage a aussi été nommé directeur de l'ACPA
- La personne qui occupera la trésorerie sera nommée lors de la prochaine réunion du comité de parents

Les membres suivants ont été nommés commissaires-parents :

- Neela Parsnani, de l'école primaire internationale Greenfield Park, commissaire-parent – écoles primaires
- David Fournier, de l'école secondaire

### Nominations and Elections

The following nominations and elections were held:

- Noha Kamal Eldine, from St. Jude School, was nominated as Chair
- Daisy Alcindor, from Centennial Regional High School, was nominated as Vice-Chair
- Victoria Chavez, from Heritage Regional High School, was nominated as Secretary and EPCA Director. The Secretary title will be formalized at the next Parents' Committee meeting
- David Fournier, from Heritage Regional High School, was also nominated as EPCA Director
- The Treasurer will be appointed at the next Parents' Committee meeting

The following members were nominated as Parent Commissioners:

- Neela Parsnani, from Greenfield Park Primary International School, as Elementary Parent Commissioner
- David Fournier, from Heritage Regional High

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>régionale Heritage, commissaire-parent – écoles secondaires</li> <li>• Theresa Aguiar, de l'école Saint-Mary's, commissaire-parent</li> <li>• Sylvain Renaud, de l'école Mount Bruno, a été nommé représentant auprès du comité consultatif de transport (CCT)</li> <li>• David Fournier, de l'école secondaire régionale Heritage, a été nommé administrateur de l'ACPA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>School, as Secondary Parent Commissioner</li> <li>• Theresa Aguiar, from St. Mary's School, as Parent Commissioner at large</li> <li>• Sylvain Renaud, from Mount Bruno School, was nominated as representative to the Transportation Advisory Committee (TAC)</li> <li>• David Fournier, from Heritage Regional High School, was nominated as EPCA Director</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Élection de membres du comité EHDAA

- Les candidatures qualifiées seront partagées avec les représentants du comité de parents
- Les représentants du comité de parents voteront et sélectionneront huit des candidatures qualifiées pour former le comité EHDAA d'ici le jeudi 6 octobre 2022
- La directrice générale, Lucie Roy, fera le suivi auprès de Chantale Scroggins, directrice des services complémentaires et directrice générale adjointe nouvellement nommée, à savoir si la Commission scolaire Riverside a cherché à accepter des candidatures de parents au comité EHDAA pour des élèves surdoués

### Election of ACSSSN Members

- Qualified applicants will be shared with the Parents' Committee representatives
- Parents' Committee representatives will place their votes and select eight applicants within the qualified applicants for the ACSSSN Committee by Thursday, October 6, 2022
- Lucie Roy, Director General, will follow up with Chantale Scroggins, Director of Complementary Services and newly appointed Assistant Director General, as to whether Riverside School Board has looked into accepting parent applications to ACSSSN for gifted students

### Règles internes de procédure

Les règles internes de procédure seront passées en revue lors d'une future réunion.

### Internal Rules of Procedure

The Internal Rules of Procedure will be reviewed at a future meeting.

### Vote sur le sous-comité des communications

- Il a été décidé que le sous-comité demeurera facultatif, selon si le sous-comité est nécessaire pendant l'année scolaire 2022-2023
- Les postes de président(e), de vice-président(e) et de secrétaire auront des privilèges d'administration de la page Facebook de Riverside

### Vote on Communications Subcommittee

- It was decided that the subcommittee will remain optional on the basis of whether the subcommittee is necessary during the 2022–2023 school year
- The Chair, Vice-Chair and Secretary positions will be given administration privileges on Riverside's Facebook page



**Dates proposées pour l'année scolaire  
2022-2023**

Le comité de parents a établi qu'il se réunira le premier lundi de chaque mois, à l'exception du mois de janvier 2023, où la réunion se tiendra le 9 (soit le deuxième lundi du mois).

La prochaine réunion est prévue le 7 novembre 2022.

Comité consultatif EHDA – C. Ronning

Aucun rapport.

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

**RAPPORTS** (comités)

Exécutif – D. Lamoureux

Le comité exécutif s'est réuni le 4 octobre 2022.

Le sujet suivant a été discuté dans le cadre de la réunion du comité exécutif :

- la réception du rapport du protecteur de l'élève n° SO2022-2023/01

La prochaine réunion est prévue le 6 décembre 2022.

Consultatif de transport – L. Llewelyn-Cuffling

Aucun rapport.

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

Vérification (finances et ressources matérielles) – P. Booth-Morrison

Le comité de vérification s'est réuni le 18 octobre 2022.

**Proposed Dates for the 2022–2023 School Year**

The Parents' Committee established that they will meet the first Monday of each month except for the month of January 2023 (meeting scheduled for the 9th of that month).

The next meeting is scheduled for November 7, 2022.

Special Needs Advisory Committee – C. Ronning

No report.

The next meeting is at the call of the Chair.

**REPORTS** (committees)

Executive – D. Lamoureux

The Executive Committee met on October 4, 2022.

The following topic was discussed at the Executive Committee meeting:

- The receipt of the Student Ombudsman report SO2022-2023/01

The next meeting is scheduled for December 6, 2022.

Transportation Advisory – L. Llewelyn-Cuffling

No report.

The next meeting is at the call of the Chair.

Audit (Finance and Material Resources) – P. Booth-Morrison

The Audit Committee met on October 18, 2022.

Les sujets suivants ont été abordés dans le cadre de la réunion du comité de vérification (finances et ressources matérielles) :

The following topics were discussed at the Audit (Finance and Material Resources) Committee meeting:

**FINANCES**

**FINANCE**

**Résolutions**

**Resolutions**

**Mandats – Achats de groupe**

**Mandates – Group Purchasing**

Cette résolution vise à demander une prolongation pour autoriser la directrice générale à signer les renouvellements ou les nouveaux mandats donnés par les achats de groupe.

This resolution concerns the request for an extension to authorize the Director General to sign renewals or new group purchasing mandates.

**Résolution ACCESS n° 303-20220524 : Approbation d'un plan financier pour l'achat et la rénovation de l'immeuble situé au 4861, chemin de la Savane, Longueuil (Saint-Hubert)**

**ACCESS Resolution 303-20220524: Approval of a Financial Plan for the Purchase and Renovation of the Building Situated at 4861 Chemin de la Savane, Longueuil (St. Hubert)**

Mise à jour sur la négociation en cours en vue de l'acquisition de l'immeuble et sur la demande faite par le gouvernement. Une prolongation est demandée afin de permettre plus de temps pour terminer la négociation avec toutes les parties. La résolution prolonge la date limite au 30 novembre 2022.

Update on the negotiation to purchase the building and the government request. An extension is requested to allow more time to finalize the negotiation with all parties. As per the resolution, the date was extended to November 30, 2022.

**RESSOURCES MATÉRIELLES**

**MATERIAL RESOURCES**

Aucun rapport.

No report.

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

The next meeting is at the call of the Chair.

Gouvernance et éthique – C. Craig

Governance and Ethics – C. Craig

Le comité de gouvernance et d'éthique s'est réuni le 4 octobre 2022.

The Governance and Ethics Committee met on October 4, 2022.

La commissaire Llewelyn-Cuffling a présenté le rapport au nom du commissaire Craig en l'absence de ce dernier.

Commissioner Llewelyn-Cuffling gave the report on behalf of Commissioner Craig in his absence.

Les sujets suivants ont été discutés pendant la réunion du comité de gouvernance et d'éthique :

The following topics were discussed at the Governance and Ethics Committee meeting:



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

- Le nouveau formulaire de déclaration de conflits d'intérêts applicable aux commissaires, qui sera le même que celui applicable aux employés
- Le formulaire sur le *Code d'éthique et de déontologie* applicable aux commissaires
- Le renouvellement du mandat du commissaire à l'éthique et de son suppléant
- La recommandation d'autoriser les commissaires à assister à l'assemblée générale annuelle de l'ACSAQ et à la séance de perfectionnement professionnel des 28 et 29 octobre 2022
- La résolution sur les membres du conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Lambert
- The commissioners new Conflict of Interest form, which will be the same form as that for employees
- The Code of Ethics form for commissioners
- The renewal of the mandate of the Ethics Officer and Substitute Ethics Officer
- The recommendation to authorize commissioners to attend QESBA's Annual General Meeting and Professional Development Session on October 28 and 29, 2022
- The resolution on the St. Lambert Elementary School Governing Board Membership

À sa prochaine réunion, le comité prévoit de discuter des sujets suivants :

- La mise à jour des membres des conseils d'établissement
- Le rapport annuel déposé par le protecteur de l'élève pour l'année 2021-2022

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

Ressources humaines – H. Dumont

Le comité des ressources humaines s'est réuni le 18 octobre 2022.

Les sujets suivants ont été discutés pendant la réunion du comité des ressources humaines :

### **Nomination d'une directrice des services complémentaires :**

- Un résumé des profils des candidats(es) a été envoyé à l'ensemble des commissaires au préalable. La commissaire Dumont a indiqué que Valérie Bergeron, actuellement administratrice à l'école Saint-Lawrence, est la candidate qui sera présentée au conseil des commissaires lors de la réunion de ce dernier. Le commissaire Craig a

At its next meeting, the committee plans to discuss the following topics:

- Updating Governing Board membership
- The Annual Report submitted by the Student Ombudsman for the 2021–2022 school year

The next meeting is at the call of the Chair.

Human Resources – H. Dumont

The Human Resources Committee met on October 18, 2022.

The following topics were discussed at the Human Resources Committee meeting:

### **Appointment of Director of Complementary Services:**

- A summary of the applicant profiles was sent to all commissioners beforehand. Commissioner Dumont reported that Valérie Bergeron, currently administrator at St. Lawrence School, is the candidate who will be brought forward at the Council of Commissioners' meeting. Commissioner Craig added information about her special

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

renchéri sur les antécédents en éducation spécialisée de la candidate. La commissaire Dumont a ajouté qu'il est formidable de constater que la Commission scolaire Riverside réussit à attirer des candidats(es) externes de qualité.

- Une discussion s'est tenue sur le poste administratif à pourvoir à l'école Saint-Lawrence en remplacement de Valérie Bergeron.

education background. Commissioner Dumont added that it was great to see that Riverside School Board is capable of attracting qualified external candidates.

- A discussion was held about filling Valérie Bergeron's vacant position at St. Lawrence School.

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

The next meeting is at the call of the Chair.

Communications – A. Capobianco-Skipworth

Communications – A. Capobianco-Skipworth

Aucun rapport.

No report.

La prochaine réunion est sur convocation de la présidence.

The next meeting is at the call of the Chair.

ACSAQ – A. Capobianco-Skipworth

QESBA – A. Capobianco-Skipworth

Aucun rapport.

No report.

La prochaine réunion est prévue le 21 octobre 2022.

The next meeting is scheduled for October 21, 2022.

Résolution HR636-20221018

**NOMINATION D'UNE DIRECTRICE / D'UN DIRECTEUR DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

Resolution HR636-20221018

**APPOINTMENT OF A DIRECTOR OF COMPLEMENTARY SERVICES**

CONSIDÉRANT que cette résolution a été révisée est appuyée par le comité des ressources humaines;

WHEREAS this resolution has been reviewed and is supported by the Human Resources Committee;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Dumont, appuyée par la commissaire Ronning, que Valérie Bergeron soit nommée au poste de directrice des services complémentaires, et ce, en date du 1<sup>er</sup> novembre 2022.

IT IS MOVED by Commissioner Dumont, seconded by Commissioner Ronning, that Valérie Bergeron be appointed to the position of Director of Complementary Services effective November 1, 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

### DÉBUT DU HUIS CLOS :

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Llewelyn-Cuffling, appuyée par le commissaire Craig, que le conseil des commissaires entre en huis clos à 20 h 45.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

### GOING INTO COMMITTEE:

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn-Cuffling, seconded by Commissioner Craig, that the Council of Commissioners enter into committee at 8:45 p.m.

UNANIMOUS

### FIN DU HUIS CLOS :

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Ronning, appuyée par le commissaire Craig, que le conseil des commissaires sorte du huis clos à 21 h 09.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

### ARISING FROM COMMITTEE:

IT IS MOVED by Commissioner Ronning, seconded by Commissioner Craig, that the Council of Commissioners arise from committee at 9:09 p.m.

UNANIMOUS

*Les résolutions concernant les élections sont reportées à la prochaine réunion ordinaire du conseil des commissaires.*

*The resolutions regarding elections were deferred until the next regular meeting of the Council of Commissioners.*

Résolution BXXX-20221018

#### **NOMINATION D'UN PRÉSIDENT OU D'UNE PRÉSIDENTE D'ÉLECTION ET DE DEUX SCRUTATEURS**

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**, appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, que **XXX** soit nommé(e) président(e) d'élection et que **XXX** et **XXX** soient nommé(e)s scrutateurs.

**XXX**

Resolution BXXX-20221018

#### **APPOINTMENT OF A RETURNING OFFICER AND TWO SCRUTINEERS**

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, seconded by Commissioner **XXX**, that **XXX** be appointed as Returning Officer and **XXX** and **XXX** be appointed as scrutineers.

**XXX**

Résolution BXXX-20221018

#### **ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE POUR 2022-2023**

CONSIDÉRANT que l'article 179 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que : « Le conseil des commissaires institue un comité exécutif formé du nombre de ses membres ayant le droit de vote qu'il détermine, dont le président de la commission scolaire, ainsi que d'un commissaire coopté, le cas échéant, et d'un commissaire représentant du comité de parents. »

Resolution BXXX-20221018

#### **ELECTION OF MEMBERS TO THE EXECUTIVE COMMITTEE AND THE GOVERNANCE AND ETHICS COMMITTEE FOR 2022-2023**

WHEREAS section 179 of the *Education Act* states that: "The council of commissioners shall establish an executive committee composed of the number of voting members of the council it determines, including the chair of the school board, and a co-opted commissioner, if any, and a commissioner representing the parents' committee."

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

CONSIDÉRANT que le *Règlement n° 3 : Délégation de pouvoirs au comité exécutif*, indique que le comité exécutif est composé de six (6) ou sept (7) membres, y compris :

- le président du conseil qui agit aussi comme président du conseil exécutif ;
- trois (3) commissaires nommés par le conseil ;
- un (1) commissaire parent ;
- un (1) commissaire coopté, le cas échéant (sans droit de vote) ;
- un (1) autre commissaire nommé par le conseil (élu, représentant du comité de parents ou coopté) ;

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**, appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, de procéder à l'ouverture des nominations et au scrutin, si nécessaire, afin d'élire les membres du comité exécutif de la Commission scolaire Riverside.

WHEREAS *By-Law 3 – Delegation of Powers to the Executive* states that the Executive Committee shall be composed of six (6) or seven (7) members, including:

- the Chairman of the Council who shall also preside as Chairman of the Executive;
- three (3) commissioners appointed by Council;
- one (1) parent commissioner;
- one (1) co-opted commissioner, if any; (non-voting)
- one (1) other commissioner appointed by Council (elected, parent commissioner or co-opted);

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, seconded by Commissioner **XXX**, that nominations be opened and that a ballot vote be taken, if necessary, to elect the members of the Executive Committee for Riverside School Board.

| Proposé par /<br>Moved by | Candidat /<br>Nominee | Appuyé par /<br>Seconded by | Accepte<br>/<br>Accepts | Nb votes reçus /<br>Votes received |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |
|                           |                       |                             |                         |                                    |

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**, appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, de procéder à la clôture des nominations.

**XXX**

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, and seconded by Commissioner **XXX**, that nominations cease.

**XXX**

### DÉCLARATION D'ÉLECTION

Les commissaires suivants sont élus membres du conseil exécutif et du comité de gouvernance et d'éthique de la Commission scolaire Riverside, à compter de cette date :

Le/la commissaire \_\_\_\_\_  
Le/la commissaire \_\_\_\_\_  
Le/la commissaire \_\_\_\_\_

### DECLARATION OF ELECTION

The following commissioners are hereby declared elected as members of the Executive Committee and of the Governance and Ethics Committee for Riverside School Board, effective immediately:

Commissioner \_\_\_\_\_  
Commissioner \_\_\_\_\_  
Commissioner \_\_\_\_\_



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

Le/la commissaire \_\_\_\_\_  
Le/la commissaire \_\_\_\_\_  
Le/la commissaire \_\_\_\_\_

Commissioner \_\_\_\_\_  
Commissioner \_\_\_\_\_  
Commissioner \_\_\_\_\_

Le/la commissaire \_\_\_\_\_ à titre de  
commissaire parent.

\_\_\_\_\_ as Parent Commissioner.

Résolution BXXX-20221018

### ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT SCOLAIRE POUR 2022-2023

Resolution BXXX-20221018

### ELECTION OF MEMBERS TO THE TRANSPORTATION ADVISORY COMMITTEE FOR 2022-2023

CONSIDÉRANT que l'article 188 de la Loi sur  
l'instruction publique mandate la formation  
d'un comité consultatif de transport scolaire ;  
ET

WHEREAS the Transportation Advisory  
Committee is mandated by section 188 of the  
*Education Act*; AND

CONSIDÉRANT que l'article 2 du Règlement  
sur le transport des élèves adopté en vertu de  
la Loi sur l'instruction publique stipule que  
deux (2) commissaires du conseil des  
commissaires soient membres du comité  
consultatif du transport ;

WHEREAS Section 2 of the Regulation  
Respecting Student Transportation adopted  
under the Education Act states that two (2)  
commissioners of the Council of  
Commissioners be members of the  
Transportation Advisory Committee;

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**,  
appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, que le  
conseil procède à l'élection de deux (2)  
commissaires, si nécessaire, au comité  
consultatif du transport scolaire de la  
Commission scolaire Riverside.

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**,  
seconded by Commissioner **XXX**, that the  
nominations of two (2) commissioners be open  
and that a ballot vote be taken, if necessary, to  
elect the members of the Transportation  
Advisory Committee for Riverside School  
Board.

| Proposé par/<br>Moved by | Candidat/<br>Nominee | Appuyé par/<br>Seconded by | Accepté/<br>Accepts | Nb votes<br>reçus/<br>Votes<br>received |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |
|                          |                      |                            |                     |                                         |

Le/la commissaire **XXX** propose la fermeture  
des nominations et le commissaire **XXX** appui  
la proposition.

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, and  
seconded by Commissioner **XXX**, that  
nominations cease.

**XXX**

**XXX**

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

### DÉCLARATION D'ÉLECTION

Les commissaires suivants sont élus membres du comité consultatif du transport scolaire de la Commission scolaire Riverside, à compter de cette date :

Le/la commissaire \_\_\_\_\_  
Le/la commissaire \_\_\_\_\_

Résolution BXXX-20221018

### ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE LIAISON AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL POUR 2022-2023

CONSIDÉRANT que la *Politique concernant l'évaluation du rendement du directeur général* stipule que quatre (4) commissaires doivent être nommés avant le 30 septembre de chaque année au comité de liaison avec le directeur général ;

CONSIDÉRANT que les élections des commissaires parents ont lieu le premier lundi de novembre ;

CONSIDÉRANT que le conseil des commissaires estime que les commissaires parents devraient avoir l'occasion de se présenter à un poste sur le comité de liaison avec le directeur général, s'ils le souhaitent ;

CONSIDÉRANT que la *Politique concernant l'évaluation du rendement du directeur général* stipule aussi qu'en règle générale ces quatre (4) membres sont le(la) président(e) du conseil des commissaires, le(la) vice-président(e) du conseil, le(la) président(e) du comité exécutif et le(la) président(e) du comité des ressources humaines ;

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'instruction publique* implique que le(la) président(e) du conseil doit également être président(e) du comité exécutif ;

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**, appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, que le comité soit composé de six (6) commissaires

### DECLARATION OF ELECTION

The following commissioners are hereby declared elected as members of the Transportation Advisory Committee for Riverside School Board, effective immediately:

Commissioner \_\_\_\_\_  
Commissioner \_\_\_\_\_

Resolution BXXX-20221018

### ELECTION OF MEMBERS TO THE DIRECTOR GENERAL LIAISON COMMITTEE FOR 2022-2023

WHEREAS the *Policy on the Evaluation of the Performance of the Director General* states that four (4) commissioners be elected prior to September 30 of every year to sit on the Director General Liaison Committee;

WHEREAS the elections of the parent commissioners take place on the first Monday in November;

Whereas the Council of Commissioners believes that parent commissioners should be given the opportunity to run for a position on the Director General Liaison Committee if they so desire;

WHEREAS the *Policy on the Evaluation of the Performance of the Director General* also states that these four (4) members shall normally be the Chairman of the Council, the Vice-Chairman of the Council, the Chairman of the Executive Committee and the Chairman of the Human Resources Committee;

WHEREAS the *Education Act* implies that the Chair of the Council of Commissioners must also be Chair of the Executive;

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, seconded by Commissioner **XXX**, that the committee be composed of six (6) commissioners including



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

incluant le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) du conseil des commissaires.

the Chair and the Vice-Chair of the Council of Commissioners.

XXX

XXX

Le comité de liaison avec le directeur général sera composé des commissaires suivants :

The following commissioners will form the membership of the DG Liaison Committee:

Le/la président(e) XXX  
Le/la vice-président(e) XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX

Chair XXX  
Vice-Chair XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX

Résolution BXXX-20221018  
**NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (FINANCES ET RESSOURCES MATÉRIELLES) POUR 2022-2023**

Resolution BXXX-20221018  
**APPOINTMENT OF MEMBERS TO THE AUDIT (FINANCE AND MATERIAL RESOURCES) COMMITTEE FOR 2022-2023**

CONSIDÉRANT que le comité de vérification (finances et ressources matérielles) est mandaté par l'article 193.1 de la *Loi sur l'instruction publique* ;

Whereas the Audit (Finance and Material Resources) Committee is mandated by section 193.1 of the *Education Act*;

CONSIDÉRANT que les commissaires suivants ont manifesté leur intérêt à devenir membres du comité de vérification (finances et ressources matérielles) :

Whereas the following commissioners have indicated their interest in becoming members of the (Finance and Material Resources) Committee:

Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX

Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire XXX, appuyé(e) par le/la commissaire XXX, que XXX et XXX soient nommé(e)s membres du comité de vérification (finances et ressources matérielles) pour l'année scolaire 2022-2023.

IT IS MOVED by Commissioner XXX seconded by Commissioner XXX that Commissioners XXX and XXX be appointed to the Audit (Finance and Material Resources) Committee for the 2022-2023 school year.

XXX

XXX

## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

Résolution BXXX-20221018

### NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES POUR 2022-2023

CONSIDÉRANT que le comité des ressources humaines est mandaté par l'article 193.1 de la *Loi sur l'instruction publique* ;

CONSIDÉRANT que les commissaires suivants ont manifesté leur intérêt à devenir membres du comité des ressources humaines :

Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire XXX, appuyé(e) par le/la commissaire XXX, que les commissaires XXX et XXX soient nommé(e)s membres du comité des ressources humaines pour l'année scolaire 2022-2023.

XXX

Resolution BXXX-20221018

### APPOINTMENT OF MEMBERS TO THE HUMAN RESOURCES COMMITTEE FOR 2022-2023

WHEREAS the Human Resources Committee is mandated by section 193.1 of the *Education Act*;

WHEREAS the following commissioners have indicated their interest in becoming members of the Human Resources Committee:

Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX

IT IS MOVED by Commissioner XXX, seconded by Commissioner XXX, that Commissioners XXX and XXX be appointed to the Human Resources Committee for the 2022-2023 school year.

XXX

Résolution BXXX-20221018

### NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS POUR 2022-2023

CONSIDÉRANT que les commissaires suivants ont manifesté leur intérêt à devenir membres du comité des communications :

Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX  
Le/la commissaire XXX

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire XXX, appuyé(e) par le/la commissaire XXX, que les

Resolution BXXX-20221018

### APPOINTMENT OF MEMBERS TO THE COMMUNICATIONS COMMITTEE FOR 2022-2023

WHEREAS the following commissioners have indicated their interest in becoming members of the Communications Committee:

Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX  
Commissioner XXX

IT IS MOVED by Commissioner XXX, seconded by Commissioner XXX, that



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

commissaires **XXX** et **XXX** soient nommé(e)s membres du comité des communications pour l'année scolaire 2022-2023.

Commissioners **XXX** and **XXX** be appointed to the Communications Committee for the 2022–2023 school year.

**XXX**

**XXX**

Résolution BXXX-20221018

**NOMINATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET À L'EXÉCUTIF DE L'ASSOCIATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES DU QUÉBEC (ACSAQ)**

Resolution BXXX-20221018

**APPOINTMENT TO THE BOARD OF DIRECTORS AND EXECUTIVE OF THE QUÉBEC ENGLISH SCHOOL BOARDS ASSOCIATION (QESBA)**

IL EST PROPOSÉ par le/la commissaire **XXX**, appuyé(e) par le/la commissaire **XXX**, que les commissaires suivants :

IT IS MOVED by Commissioner **XXX**, seconded by Commissioner **XXX**, that:

- **XXX**
- **XXX**

- **XXX**
- **XXX**

soient nommé(e)s au conseil d'administration de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec et que le/la **XXX** soit nommé(e) membre du conseil d'administration ainsi que du comité exécutif de l'ACSAQ.

be nominated to the Board of Directors of the Québec English School Boards Association and that **XXX** sit on the Board of Directors as a member of the Executive of QESBA.

**XXX**

**XXX**

Résolution F312-20221018

**EXTENSION DE LA RÉOLUTION F303-20220524 : L'APPROBATION D'UN PLAN FINANCIER POUR L'ACHAT ET LES RÉNOVATIONS DE L'IMMEUBLE SITUÉ AU 4861 CHEMIN DE LA SAVANE, LONGUEUIL (SAINT-HUBERT)**

Resolution F312-20221018

**EXTENSION TO THE RESOLUTION F303-20220524: APPROVAL OF A FINANCIAL PLAN FOR THE PURCHASE AND RENOVATIONS OF THE BUILDING SITUATED AT 4861 CHEMIN DE LA SAVANE, LONGUEUIL (ST. HUBERT)**

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire Riverside a besoin d'une extension à la résolution F303-20220524, Approbation d'un plan financier pour l'achat et les rénovations de l'immeuble situé au 4861 chemin de la Savane, Longueuil (Saint-Hubert) adoptée le 24 mai 2022 ;

WHEREAS Riverside School Board requires an extension to the Resolution F303-20220524, Approval of a Financial Plan for the Purchase and Renovations of the Building Situated at 4861 Chemin de la Savane, Longueuil (St. Hubert) adopted on May 24, 2022;

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire Riverside doit procéder à l'obtention d'un emprunt d'un montant de 3 021 900 \$ auprès de la Banque Nationale du Canada ;

WHEREAS Riverside School Board must proceed to obtain a loan from the National Bank of Canada for the amount of \$3,021,900;

CONSIDÉRANT que le taux de base de 5,45 % sera appliqué pour un terme de deux (2) ans ;

WHEREAS the base rate of 5.45% will be applied for a term of two (2) years;

CONSIDÉRANT que l'emprunt sera une marge de crédit ouverte au même fonctionnement que les marges de crédit actuelles de la Commission scolaire Riverside ;

WHEREAS the loan will be an open line of credit with the same functioning as the existing lines of credit of Riverside School Board;

CONSIDÉRANT que le ministère de l'Éducation (MEQ) a approuvé le plan financier du projet d'achat et de rénovation ;

WHEREAS the *ministère de l'Éducation* (MEQ) has approved the financial plan of the purchase and renovations project;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Booth-Morrison, appuyée par le commissaire Horrell, que la Commission scolaire Riverside obtienne un emprunt d'un montant de 3 021 900 \$.

IT IS MOVED by Commissioner Booth-Morrison, seconded by Commissioner Horrell, that Riverside School Board obtain a loan for the amount of \$3,021,900.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution F313-20221018

**MANDATS – ACHATS REGROUPÉS**

Resolution F313-20221018

**MANDATES – GROUP PURCHASING**

CONSIDÉRANT qu'il existe plusieurs entités qui sont chargées de fournir aux organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables ;

WHEREAS there are a number of entities whose mandate is to supply public organizations with goods and services which they need in the accomplishment of their duties and this, with the objective of optimizing governmental acquisitions in the respect of the applicable contractual rules;

CONSIDÉRANT que les spécifications des appels d'offres publics de ces entités permettent aux organismes participants d'acheter des équipements ou des services de n'importe quel fournisseur dont le prix n'excède pas de plus de 10 % du prix de la plus basse soumission ;

WHEREAS the public calls for tenders of these entities allows participating organizations to purchase goods and services from any supplier whose price does not exceed the lowest bid by more than 10%;

CONSIDÉRANT que ces entités sollicitent fréquemment la Commission scolaire Riverside pour des mandats pour divers appels d'offres publics ;

WHEREAS these entities frequently solicit Riverside School Board for mandates for various public calls for tenders;



CONSIDÉRANT que, au lieu de procéder par l'adoption de mandats individuels pour chaque mandat, il est préférable de procéder par l'adoption d'une résolution générale autorisant la directrice générale à accorder lesdits mandats à ces entités ;

WHEREAS instead of proceeding by the adoption of specific mandates for each individual mandate, it is preferable to proceed with the adoption of a general resolution authorizing the Director General to grant said mandates to these entities;

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire Riverside désire se prévaloir de la possibilité d'accorder de tels mandats à ces entités sans avoir à adopter de résolution spécifique pour chaque mandat ;

WHEREAS Riverside School Board wishes to avail itself of the possibility of giving such mandates to these entities without having to adopt a specific resolution for each mandate;

IL EST PROPOSÉ PAR la commissaire Booth-Morrison, appuyée par la commissaire Llewelyn-Cuffling, que la directrice générale soit autorisée à accorder les mandats requis à ces entités, selon les besoins de la Commission scolaire Riverside jusqu'au 31 décembre 2022 ; ET

IT IS MOVED BY Commissioner Booth-Morrison, seconded by Commissioner Llewelyn-Cuffling, that the Director General be authorized to grant the required mandates to these entities as needed by Riverside School Board until December 31, 2022; AND

QUE la directrice générale soit autorisée à signer les documents requis à cet effet.

THAT the Director General be authorized to sign the required documentation to this effect.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution B852-20221018

**AUTORISATION POUR PARTICIPER À LA RÉUNION GÉNÉRALE ANNUELLE ET À LA SÉANCE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DE L'ACSAQ LE 28 ET 29 OCTOBRE 2022 À DORVAL (QUÉBEC)**

Resolution B852-20221018

**AUTHORIZATION TO ATTEND THE QESBA ANNUAL GENERAL MEETING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT SESSION ON OCTOBER 28 AND 29, 2022 IN DORVAL (QUÉBEC)**

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Capobianco-Skipworth, appuyée par le commissaire Craig, que tous les commissaires soient autorisés à participer à la réunion générale annuelle et à la séance de perfectionnement professionnel offerte par l'ACSAQ le 28 et 29 octobre 2022 à Dorval (Québec).

IT IS MOVED by Commissioner Capobianco-Skipworth, seconded by Commissioner Craig, that authorization be granted to commissioners to attend the QESBA Annual General Meeting and Professional Development Session on October 28 and 29, 2022 in Dorval (Québec).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution B853-20221018

**DÉPÔT, POUR FINS DE CONSULTATION,  
DE LA POLITIQUE RELATIVE AUX  
CRITÈRES D'ADMISSION ET  
D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES**

Resolution B853-20221018

**DEPOSIT, FOR CONSULTATION, OF THE  
POLICY ON THE ENROLMENT CRITERIA  
FOR REGISTRATION**

CONSIDÉRANT que cette résolution a été  
révisée et approuvée par le comité exécutif ;

WHEREAS this resolution was reviewed and is  
supported by the Executive Committee;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire  
Llewelyn-Cuffling, appuyée par la  
commissaire Aguiar, que la *Politique relative  
aux critères d'admission et d'inscription des  
élèves* soit déposée pour fins de consultation  
du 22 octobre 2022 au 5 décembre 2022 ; ET

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn-  
Cuffling, seconded by Commissioner Aguiar,  
that the *Policy on the Enrolment Criteria for  
Registration* be deposited for consultation from  
October 22, 2022 to December 5, 2022; AND

QUE le document soit adopté à la séance du  
conseil des commissaires du  
20 décembre 2022.

THAT it be adopted at the meeting of the  
Council of Commissioners on  
December 20, 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution B854-20221018

**DÉPÔT, POUR FINS DE CONSULTATION,  
DE LA POLITIQUE D'ACQUISITION  
RELATIVE AUX CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES  
ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Resolution B854-20221018

**DEPOSIT, FOR CONSULTATION, OF THE  
POLICY ON THE PURCHASE OF GOODS  
AND SERVICES**

CONSIDÉRANT que cette résolution a été  
révisée et approuvée par le comité exécutif ;

WHEREAS this resolution was reviewed and is  
supported by the Executive Committee;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire  
Ronning, appuyée par la commissaire  
Morrison-Booth, que la *Politique d'acquisition  
relative aux contrats d'approvisionnement, de  
services et de travaux de construction* soit  
déposée pour fins de consultation du 22  
octobre 2022 au 5 décembre 2022 ; ET

IT IS MOVED by Commissioner Ronning,  
seconded by Commissioner Booth-Morrison,  
that the *Policy on the Purchase of Goods and  
Services* be deposited for consultation from  
October 22, 2022 to December 5, 2022; AND

QUE le document soit adopté à la séance du  
conseil des commissaires du  
20 décembre 2022.

THAT it be adopted at the meeting of the  
Council of Commissioners on  
December 20, 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

Résolution B855-20221018

**COMPOSITION DU CONSEIL  
D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE  
PRIMAIRE SAINT-LAMBERT POUR  
L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023**

CONSIDÉRANT que l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'école primaire Saint-Lambert a eu lieu le 19 septembre 2022 ;

CONSIDÉRANT que huit (8) représentants des parents et trois (3) substituts ont été élus au conseil d'établissement ;

CONSIDÉRANT que, après la tenue de l'AGA, il a été réalisé que le nombre de places de représentant des parents désignées au conseil d'établissement était de 9, et non de 8 ;

CONSIDÉRANT que le conseil des commissaires, en 1998, a déterminé, par résolution, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel qui siègent au conseil d'établissement ;

CONSIDÉRANT que le conseil des commissaires appuie le droit de la communauté d'avoir un conseil d'établissement et estime que la communauté ne devrait pas être pénalisée pour une erreur d'écriture qui empêcherait la formation du conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Lambert pour 2022-2023 ;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Llewelyn-Cuffling, appuyée par la commissaire Aguiar, que à titre exceptionnel seulement pour l'année scolaire 2022-2023, le conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Lambert soit constitué de huit (8) représentants des parents, de huit (8) membres du personnel et deux (2) membres de la communauté ; ET

QUE le mandat des membres du conseil d'établissement ne soit pas affecté par la présente résolution.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Resolution B855-20221018

**ST. LAMBERT ELEMENTARY GOVERNING  
BOARD MEMBERSHIP FOR THE 2022-2023  
SCHOOL YEAR**

WHEREAS Saint-Lambert Elementary School's Annual General Assembly (AGA) was held on September 19, 2022;

WHEREAS eight (8) parent representatives and three (3) alternates were elected to the Governing Board;

WHEREAS after the AGA was held, it was realized that the number of parent representative places designated to Governing Board was 9, not 8;

WHEREAS the Council of Commissioners, in 1998, determined, by resolution, the number of parent representatives and staff members that sit on Governing Board;

WHEREAS the Council of Commissioners supports the right of the community to have a Governing Board and believes that the community should not be penalized for a clerical error which would prevent the formation of the St. Lambert Elementary School Governing Board for 2022-2023;

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn-Cuffling, seconded by Commissioner Aguiar, that, on an exceptional basis only for the 2022-2023 school year, the Governing Board at Saint-Lambert Elementary School be constituted of eight (8) parent representatives, eight (8) staff members and two (2) seats for community representatives; AND

THAT the term of the members of the Governing Board is not impacted by this resolution.

UNANIMOUS

**CORRESPONDANCE**

Il n'y a aucune correspondance.

**QUESTIONS DU PUBLIC : 21 h 22**

Aucune.

**BRAVOS**

**Commissaire Ronning**

À Valérie Bergeron, pour avoir accepté le poste de directrice des services complémentaires.

**Commissaire Capobianco-Skipworth**

- Félicitations à Annie Slight, technicienne en éducation spécialisée à l'école secondaire régionale Heritage. Ayant survécu à un cancer du sein, Annie a certainement prouvé qu'il est possible de transformer des citrons en limonade, en limonade sucrée! Félicitations, Annie, pour ton travail acharné et continu en faveur de l'éducation et de la sensibilisation à la densité mammaire en tant que membre de *Dense Breasts Canada*. Elle vient également de réaliser une entrevue très réussie sur CTV News. Annie est une source d'inspiration et un excellent modèle pour toutes les filles et les femmes, surtout celles de Riverside!
- J'ai une pensée particulière pour Maria Muscari, diplômée de la Commission scolaire Riverside (CSR), qui se bat actuellement pour sa vie alors qu'elle subit un traitement spécialisé expérimental contre le cancer au Texas. Merci à la communauté de la CSR qui a soutenu et continue de soutenir Maria et sa famille pendant cette période très difficile. Nous espérons que Maria rentre bientôt à la maison en bonne santé.

**Commissaire Gour**

À Valérie Bergeron, pour avoir été nommée au poste de directrice des services complémentaires.

**CORRESPONDENCE**

There was no correspondence.

**QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 9:22 p.m.**

None.

**BRAVOS**

**Commissioner Ronning**

To Valérie Bergeron for having accepted the position of Director of Complementary Services.

**Commissioner Capobianco-Skipworth**

- Congratulations to Annie Slight, Special Education Technician at Heritage Regional High School. Having survived breast cancer, Annie has definitely proven that lemons can be turned into lemonade, sweet lemonade! Congratulations Annie for your continuous hard work in your efforts toward dense breast education and awareness as a member of Dense Breasts Canada. She also just gave a very successful interview on CTV News. Annie is an inspiration and excellent role model for all girls and women, especially at Riverside!
- A special thought goes out to Riverside School Board's (RSB) graduate Maria Muscari, who is presently fighting for her life as she undergoes a special trial cancer treatment in Texas. Thank you to the RSB community who have supported and continue to support Maria and her family at this very difficult time. We look forward to having Maria return home healthy soon.

**Commissioner Gour**

Kudos to Valérie Bergeron for being appointed to the position of Director of Complementary Services.



## CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

### Commissaire Tawil

Pour la résolution sur le conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Lambert présentée ce soir.

### Commissioner Tawil

For the resolution regarding the governing board of St. Lambert Elementary School presented this evening.

### VARIA

Aucun.

### OTHER BUSINESS

None.

### AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

Il PROPOSÉ par la commissaire Dumont, appuyée par la commissaire Ronning, que la séance soit ajournée au 15 novembre 2022.

### ADJOURNMENT OF MEETING

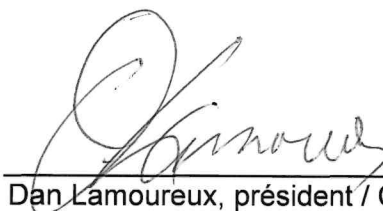
IT IS MOVED by Commissioner Dumont, seconded by Commissioner Ronning, to adjourn the meeting to November 15, 2022.

### FIN DE LA SÉANCE

La séance prend fin à 21 h 26.

### CLOSING

The meeting closed at 9:26 p.m.



---

Dan Lamoureux, président / Chairman



---

John McLaren, secrétaire général / Secretary General

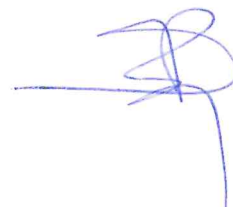
**Members are hereby convened to a regular meeting on  
October 18, 2022 at 7:30 p.m. at the Administration Centre  
7525, chemin de Chambly, St-Hubert, QC**

**AGENDA – REGULAR MEETING**

1. Call to Order and Quorum
2. Statement of the Council of Commissioners
3. Adoption of the Agenda
4. Approval of Minutes
  - 4.1 Adoption of the Minutes of the regular meeting of September 20, 2022
  - 4.2 Business arising from the Minutes of the regular meeting of September 20, 2022
5. Questions from the Public – 30 Minutes
6. Reporting on the Objectives of our Commitment-to-Success Plan
7. Chairman's Report
8. Director General's Report
9. Parents' Committee Report
10. Special Needs Advisory Report
11. Committee Reports
  - 11.1 Executive
  - 11.2 Transportation
  - 11.3 Audit (Finance/Mat. Resources)
  - 11.4 Governance and Ethics
  - 11.5 Human Resources
  - 11.6 Communications
  - 11.7 Q.E.S.B.A.
12. Resolutions
  - 12.1 Appointment of a Director of Complementary Services
  - 12.2 Appointment of a Returning Officer and Two Scrutineers
  - 12.3 Election of Members to the Executive Committee and the Governance and Ethics Committee for 2022-2023
  - 12.4 Election of Members to the Transportation Advisory Committee for 2022-2023
  - 12.5 Election of Members to the Director General Liaison Committee for 2022-2023
  - 12.6 Appointment of Members to the Audit (Finance and Material Resources) Committee for 2022-2023
  - 12.7 Appointment of Members to the Human Resources Committee for 2022-2023
  - 12.8 Appointment of Members to the Communications Committee for 2022-2023
  - 12.9 Appointment to the Board of Directors and Executive of the Québec English School Boards Association (QESBA)
  - 12.10 Extension to the Resolution F303-20220524: Approval of a Financial Plan for the Purchase and Renovations of the Building Situated at 4861 Chemin de la Savane, Longueuil (St. Hubert)
  - 12.11 Mandates – Group Purchasing
  - 12.12 Authorization to Attend the QESBA Annual General Meeting and Professional Development Session on October 28 and 29, 2022 in Dorval (Québec)
  - 12.13 Deposit, for Consultation, of the Policy on the Enrolment Criteria for Registration
  - 12.14 Deposit, for Consultation, of the Policy on the Purchase of Goods and Services
  - 12.15 Saint-Lambert Elementary Governing Board Membership for 2022-2023 School Year
13. Correspondence
14. Questions from the Public – 20 minutes
15. Bravos (2 minutes per member)
16. Other Business
17. Close of Meeting
18. Date of Next Regular Meeting: **November 15, 2022 at 7:30 p.m.**

Given at Saint-Hubert, Québec on October 14, 2022

Lucie Roy, Director General





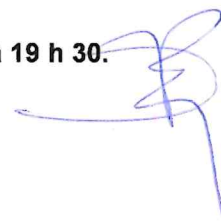
**Convocation à une séance ordinaire du conseil qui aura lieu**  
**Le 18 octobre 2022 à 19 h 30** au centre administratif,  
7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec

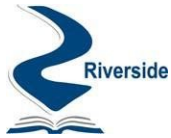
**PROJET D'ORDRE DU JOUR – SÉANCE ORDINAIRE**

1. Ouverture de la séance
2. Déclaration du Conseil des commissaires
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Approbation du procès-verbal
  - 4.1 Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 20 septembre 2022
  - 4.2 Suivi de la séance ordinaire du 20 septembre 2022
5. Période de questions du public – 30 minutes
6. Rapport sur les objectifs de notre Plan d'engagement vers la réussite
7. Rapport du président
8. Rapport de la directrice générale
9. Rapport du comité de parents
10. Rapport du comité EHDA
11. Rapport des comités
  - 11.1 Exécutif
  - 11.2 Transport
  - 11.3 Vérification (Finance / Ressources mat.)
  - 11.4 Gouvernance et éthique
  - 11.5 Ressources humaines
  - 11.6 Communications
  - 11.7 ACSAQ
12. Résolutions
  - 12.1 Nomination d'une directrice / d'un directeur des services complémentaires
  - 12.2 Nomination d'un président ou d'une présidente d'élection et de deux scrutateurs
  - 12.3 Élection des membres du comité exécutif et du comité de gouvernance et d'éthique pour 2022-2023
  - 12.4 Élection des membres du comité consultatif du transport scolaire pour 2022-2023
  - 12.5 Élection des membres du comité de liaison avec le directeur général pour 2022-2023
  - 12.6 Nomination des membres du comité de vérification (finances et ressources matérielles) pour 2022-2023
  - 12.7 Nomination des membres du comité des ressources humaines pour 2022-2023
  - 12.8 Nomination des membres du comité des communications pour 2022-2023
  - 12.9 Nominations au Conseil d'administration et à l'exécutif de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)
  - 12.10 Extension de la résolution F303-20220524 : l'approbation d'un plan financier pour l'achat et les rénovations de l'immeuble situé au 4861 chemin de la Savane, Longueuil (Saint-Hubert)
  - 12.11 Mandats – achats regroupés
  - 12.12 Autorisation pour participer à la réunion générale annuelle et à la séance de perfectionnement professionnel de l'ACSAQ le 28 et 29 octobre 2022 à Dorval (Québec)
  - 12.13 Dépôt, pour fins de consultation, de la Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves
  - 12.14 Dépôt, pour fins de consultation, de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction
  - 12.15 Composition du conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Lambert pour l'année scolaire 2022-2023
13. Correspondance
14. Période de questions du public – 20 minutes
15. Bravos (2 minutes par membre)
16. Varia
17. Clôture
18. Date de la prochaine session ordinaire du Conseil : **Le 15 novembre 2022 à 19 h 30.**

Donné à Saint-Hubert (Québec) 14 octobre 2022

Lucie Roy, directrice générale





# Riverside School Board

|                                    |                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Policy Name:</b>                | Policy on the Enrolment Criteria for Registration   |
| <b>Policy Number:</b>              | B760-20200630 replacing policy number B693-20181218 |
| <b>Date Received at Executive:</b> | May 12, 2020                                        |
| <b>Date Received at Council:</b>   | May 12, 2020                                        |
| <b>Consultation Period:</b>        | May 16, 2020 to June 29, 2020                       |
| <b>Date Approved by Council:</b>   | June 30, 2020                                       |

Riverside School Board will register students eligible for English language education according to the criteria outlined in this policy, in keeping with the parents' right to choose a school for their child and in accordance with the Education Act.

Deleted: (see Appendix I)

## PURPOSE

The purpose of this policy is to establish the enrolment criteria that will be used to register students in the schools of Riverside School Board. The criteria are further specified in the document produced annually by Riverside School Board entitled 'Programs and School Zones' which determines each school's program(s), attendance zone, and transportation zone.

Deleted: , including international students,

Deleted: schools

Deleted: Planning for our Schools

This policy aims to confirm student placement and inform parents in a reasonable time frame while effectively organizing the services of the school board.

## DEFINITION OF TERMS

Deleted: S

### Space:

Refers to the number of students that a school can accommodate for a given year in view of its capacity at each level. Riverside School Board maintains the right to reserve up to 3 student places at any grade level in a school during the late enrolment period until up to ten days before the beginning of school. This is done in order to make it possible to accept in-zone students who apply in the summer during late enrolment.

Deleted: The

Deleted: , including international students, which

As there is currently no legal obligation to provide 4-year-old kindergarten, the spaces allocated for 4-year-old kindergarten students within a school will be determined by the school, in conjunction with the school board, based on Ministry authorizations and directives, and on the Teachers' Collective Agreement.

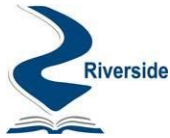
Deleted: school board in conjunction with its schools

### Capacity:

The number of students that can be reasonably accommodated in a school building, taking into account:

- the educational services provided by the school;
- the number of usable teaching stations;
- the student/teacher ratio as determined by the Teachers' Collective Agreement;
- the building capacity according to the Ministry.





# Riverside School Board

The physical component affecting school capacity is the number of teaching stations in the school. The key to determining whether a space is counted as a teaching station lies in the layout and daily use of that space.

At the elementary level, only classrooms are counted as teaching stations as each student is assigned to a classroom with their personal belongings for the duration of the year. The school may have other spaces such as a multipurpose room or a gymnasium in which students are taught.

Deleted: his/her

Deleted: computer room

At the high school level, students move from classroom to classroom throughout the day and do not have an assigned desk as their belongings are stored in a locker. Therefore, a standard classroom, gymnasium or laboratory with an assigned teacher is considered a teaching station for purposes of determining capacity.

Deleted: H

Deleted: S

It is virtually impossible to program the use of a high school so that all of the space is used for 100% of the periods throughout the school day. The number of teaching stations is multiplied by a utilization factor of 85% to take into account scheduling conflicts for the high schools.

The maximum number of students in each class is determined by using the Teachers' Collective Agreement.

The total school capacity is adjusted by a factor of 90% in order to alert schools and parents that their building is approaching the point of not being able to enroll more students due to a lack of space at one or more grade levels.

Deleted: then

Formatted: Not Highlight

## Siblings:

Children who have at least one parent in common, children from blended families, children who have been legally adopted, or children who are under common legal guardianship. Siblings must reside at the same address.

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0.01"

## Walkers:

A walker at the preschool level (4- and 5-year-old kindergarten) is someone who lives within 0.8 of the school. A walker at the elementary level is someone who lives within 1.6 km of the school.

Deleted: kindergarten

Formatted: Indent: Left: -0", Hanging: 0"

## GENERAL GUIDELINES

Registrations will be accepted based on the school capacity. Efforts will be made to minimize student transfer.

Deleted: the total number of applications at each school and

Deleted: Acceptance of student registrations is for one year at a time.

Deleted: at that school

Deleted: would

Deleted: T

Deleted: only for the year that they are transferred to that school

Deleted: their

Deleted: the student

Deleted: to that

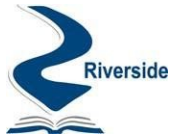
Deleted: school

Deleted: without

Deleted: transportation services

Students who apply to a school and live within the attendance zone of that school but cannot be enrolled there because of lack of space (see definition) will be temporarily transferred, on an annual basis, to a school offering the same language delivery model (either French Immersion or English) if space is available. In the case of such a transfer, transportation will be provided. If space becomes available in the same language delivery model in the student's in-zone school for the following school year, they will return there, unless they then request and obtain out-of-zone status in the school where they were temporarily transferred. In the latter case, transportation will no longer be provided.

Given the current particularities of the 4-year-old kindergarten (there is no legal obligation for the school board to offer the program), students registering for this program will not be transferred to



# Riverside School Board

another school if registration exceeds the number of spaces. They will be put on a waiting list and advised by the school should space become available.

On a case-by-case basis, Riverside School Board can assign a student to a specific school, for educational, psychological, social, or other exceptional reasons.

## TIMELINE

The enrolment process will follow the timeline indicated:

### Official Enrolment Period

- The official enrolment period for Riverside School Board will take place from the first full week of February until April 30 (or the last preceding working day), unless otherwise determined by Council. No registration appointments may be given prior to the start of the official enrolment period.
- An assessment will be made of all in-zone registrations and current out-of-zone student requests received before May 1. Parents will be informed of student placement by June 1.

### May and June Enrolment Period

- All registrations of in-zone students received between May 1 and June 30 will be considered and student placement decisions rendered on an ongoing basis.
- An assessment will be made of all out-of-zone registrations received up to June 30. Parents will be informed of decisions regarding out-of-zone requests during the first week of July.

### Late Enrolment (after June 30)

- All registrations of Riverside students received after June 30 will be considered on an ongoing basis. Registrations of interboard students will be confirmed 10 days before the beginning of the school year.

## STUDENT PLACEMENT

### Official Enrolment Period

An assessment will be made of all in-zone registrations and requests for current out-of-zone students received before May 1. Parents will be informed of student placement by June 1.

### A: IN-ZONE STUDENTS

Subject to the availability of space (see definition), enrolment in a school will be based on the criteria established in the order of priority established below. For students enrolling in the 4-year-old kindergarten, only steps A4 to A7 apply.

- A1 Current In-Zone Students** - Students currently attending the school who reside within the attendance zone for that school;
- A2 Grandfathered Students** - Students currently attending the school who, when they began attending the school, resided within the attendance zone for that school and to whom a

Deleted: , including an international student,

Deleted: ¶  
¶

Deleted:

Deleted: e

Deleted: p

Deleted: Enrolment in

Deleted:

Deleted: all in-zone registrations that are received between May 1 and June 30 and

Deleted: Parents

Deleted: student placement

Deleted: e

Deleted: -

Deleted: The student accepted during late enrolment will be assigned to a school by Riverside School Board.

Deleted: ¶  
International Student enrolment period: ¶  
¶

An international student may be registered outside the regular enrolment period or at any time and confirmation of placement will be given upon completion of the board's screening process. ¶

Deleted: Students shall be registered in a school in the following order:

Formatted: Font: Bold

Formatted: Left, Space After: 0.2 pt, Line spacing: Multiple 1.04 li

Deleted: DURING THE OFFICIAL ENROLMENT PERIOD

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Underline

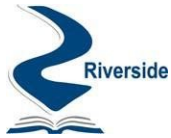
Formatted: Justified

Deleted: from

Deleted: following

Deleted: :





## Riverside School Board

grandfather<sup>1</sup> clause will apply following a zoning change. This provision may be revoked in the event of the student's change of address to another zone;

**A3 Returning Transferred Students** - Students who reside within the attendance zone of that school and were assigned to another school (transferred) by Riverside School Board;

**A4 New In-Zone Students with Siblings who are Current Students** - Students who reside within the attendance zone for that school, have a sibling (see definition) who is currently attending the school and whose sibling is still registered in the school for the year targeted by the Official Enrolment Period ;

**A5 Special In-Zone Status Students** - Students who, due to a decision of Council, have been granted 'in-zone' status to the school following a school closure or for exceptional circumstances. This provision may be revoked in the event of the student's change of address to another zone;

**A6 New In-Zone Families** - Students who reside within the attendance zone for that school and whose siblings (see definition) are also newly registered at the school for the year targeted by the Official Enrolment Period ;

**A7 New In-Zone Students Without Siblings** - Students who reside within the school attendance zone and have no siblings currently attending the school or registered for the targeted school year;

**A8 Transferred Students** - Students who are transferred by Riverside School Board from their in-zone school when that school has surpassed its capacity. (See "Procedure for the Transfer of In-Zone Students").

### T: PROCEDURE FOR THE TRANSFER OF IN-ZONE STUDENTS FOR 5-YEAR-OLD KINDERGARTEN TO GRADE 6

If the school has exceeded its capacity at a particular grade level after any step, from A1 to A8, students within that step will be transferred out of the school in the following order:

**T1 Students without siblings, living in a multiple zone** - in-zone students without siblings attending the school living within the in-zone area of another school where space is available. Those who are geographically closest to the school that has availability will be transferred first. Transportation is provided;

Deleted: ¶

Deleted: Siblings of Current

Deleted: In-Zone Students -

Deleted: Siblings of students currently attending the school who reside within the attendance zone for that school;...

Formatted: Space After: 11.6 pt

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

Formatted: Indent: Left: -0.49"

Deleted: -

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

Deleted: 6

Deleted: 7

Deleted: i

Deleted: z

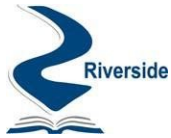
Deleted: (STEPS A1 TO A7)

Deleted: A7

Formatted: Justified, Indent: Left: -0.01", Hanging: 0.01", Space After: 0.25 pt, Line spacing: Multiple 1.04 li

Deleted: ¶

<sup>1</sup> A GRANDFATHER clause is a provision in which an old rule continues to apply to some existing situations, while a new rule will apply to all future cases.



# Riverside School Board

- T2 Returning Transferred Students** - Transferred in-zone students who were assigned to another school the previous year and express the desire to stay there for the present year. Transportation is provided;
- T3 Students without siblings who are non-walkers** - Students without a sibling in the school who are eligible for transportation. In this group, the students who are geographically closest to the school that has availability will be transferred first. Transportation is provided;
- T4 Students who are non-walkers** - Students with a sibling in the school who are eligible for transportation. In this group, the students who are geographically closest to the school that has availability will be transferred first. The student's sibling(s) may also be transferred (at parent's request), if space allows. Transportation is provided.

## PROCEDURE FOR DETERMINING THE WAITING LIST FOR IN-ZONE STUDENTS FOR 4-YEAR-OLD KINDERGARTEN

If the school has exceeded its 4-year-old kindergarten capacity after any step, remaining in-zone students registered within the Official Enrolment Period, will be placed on a waiting list according to the established order of priority (A4 to A7). Within each step, students will be prioritized by date and time of registration.

## B: OUT-OF-ZONE STUDENTS

Subject to the availability of space (see definition), students residing outside of the established school attendance zone but within Riverside School Board territory may attend a specific school of choice on condition that the parent/guardian agrees to provide transportation for:

- B1 Special Out-of-Zone Status students** – Students who, due to a decision of Council, have been granted 'Special Out-of-Zone Status' to the school. This provision may be revoked in the event of the student's change of address to another zone.
- B2 Siblings of grandfathered students and siblings of 'Special Out-of-Zone Status' students**
- B3 Current Out-of-Zone students** - Students who are currently attending a school and reside outside the attendance zone for that school and confirm, by May 31, their request to remain at the school. If space is not sufficient to accommodate this group at their grade level, students with a sibling attending the school will have priority.

## May and June Enrolment Period

All registrations of in-zone students received between May 1 and June 30 will be considered and student placement decisions rendered on an ongoing basis.

An assessment will be made of all out-of-zone registrations received up to June 30. The school will inform parents of decisions regarding out-of-zone requests during the first week of July. In exceptional circumstances, confirmation of out-of-zone requests may be delayed in keeping with the school board's right to reserve three spaces.

Deleted: .

Deleted: (STEPS A1 TO A7)

Deleted: from A1 to A7, students within that step will be put on a waiting list based on the date of registration

Deleted: (registration will be on a first-come, first-serve basis)

Formatted: Indent: Left: 0", First line: 0"

Deleted: DURING THE ENROLMENT PERIOD IN MAY AND JUNE

Formatted: Justified

Deleted: An assessment will be made of all in-zone registrations that are received between May 1 and June 30 and all out-of-zone registrations received before June 30.

Deleted: P

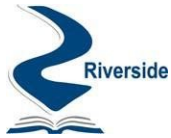
Deleted: will be informed

Deleted: by the school of student placement

Deleted: due to

Deleted: being reserved





## Riverside School Board

Subject to the availability of space (see definition), [out-of-zone requests](#) will be accepted in the following order of priority:

**C1 Siblings of Current Out-of-Zone Students** - Siblings of students, who are currently attending a school and reside outside the attendance zone for that school [will be prioritized by](#) the date [and time](#) of their registration;

**C2 New Out-of-Zone Students** - Students who reside outside the attendance zone for that school [will be prioritized by](#) the date [and time](#) of their registration.

For each of the steps [C1 and C2](#), the order of the date of registration will determine the priority within that step until June 30.

### DURING LATE ENROLMENT AFTER JUNE 30

All applications for enrolment of Riverside students received after June 30 will be considered on an ongoing basis.

Registrations of interboard students will be considered 10 days before the beginning of the school year.

All students accepted during the late enrolment period will be assigned to a school by Riverside School Board, [with priority to their in-zone school if space allows](#).

Deleted: enrolment of students

Deleted: C1 ¶

Deleted: 3

Deleted: in the order of

Deleted: 4

Deleted: in the order of

Deleted: C1

Deleted: to

Deleted: 4



## Commission scolaire Riverside

|                               |                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nom de la politique :         | Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves |
| Numéro de la politique :      | B760-20200630 remplaçant la politique numéro B693-20181218              |
| Date soumise à l'Exécutif :   | 12 mai 2020                                                             |
| Date soumise au Conseil :     | 12 mai 2020                                                             |
| Période de consultation :     | 16 mai 2020 au 29 juin 2020                                             |
| Date adoptée par le Conseil : | 30 juin 2020                                                            |

Formatted: Highlight

Formatted: Highlight

Formatted: Highlight

Formatted: Highlight

La Commission scolaire Riverside inscrit les élèves admissibles aux services éducatifs en anglais selon les critères précisés dans cette politique et en respectant le droit des parents de choisir une école pour leur enfant conformément à la Loi sur l'instruction publique.

Deleted: (voir l'annexe I)

### Objectif

Cette politique a pour but d'établir des critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles de la Commission scolaire Riverside. Les critères sont énoncés dans le document intitulé « [Programme et zones scolaires](#) »; celui-ci fait l'objet d'une révision annuelle et il détermine les programmes offerts, les zones de fréquentation et de transport scolaire pour chaque école.

Deleted: , y compris les élèves internationaux,

Deleted: Planification pour nos écoles

Cette politique vise l'inscription de l'élève dans une école et la confirmation de cette inscription aux parents dans les meilleurs délais possibles tout en assurant l'organisation efficace des services offerts par la commission scolaire.

### DÉFINITIONS DES TERMES

#### Places :

[Fait référence au](#) nombre d'élèves qu'une école peut accueillir pour l'année scolaire en cours en respectant la capacité d'accueil à chaque niveau. La Commission scolaire Riverside se réserve le droit de garder trois places disponibles par niveau, et ce, jusqu'à dix jours précédant la rentrée scolaire. Cette mesure donne ainsi priorité aux élèves dont le lieu de résidence est situé dans la zone de fréquentation de l'école et qui font leur demande d'inscription pendant la période d'inscription tardive.

Deleted: Le

Deleted: , y compris les élèves internationaux,

Puisqu'il n'y a pas d'obligation légale à offrir la maternelle 4 ans actuellement, le nombre de places allouées aux élèves de la maternelle 4 ans dans une école sera fixé par [l'école en collaboration avec](#) la commission scolaire, en fonction des autorisations [et des directives](#) du ministère [et de la convention collective des enseignants](#).

Deleted: avec ses écoles



## Commission scolaire Riverside

### Capacité d'accueil :

Le nombre d'élèves qu'une école peut accueillir en tenant compte :

- des services éducatifs fournis par l'école ;
- du nombre de salles de classe et de locaux spécialisés ;
- du ratio nombre d'élèves / enseignant tel qu'établi par la [convention collective des enseignants](#).
- la capacité d'accueil selon le Ministère

Deleted: C

Le nombre de classes et de locaux spécialisés disponibles dans une école a un impact physique sur la capacité d'accueil d'une école. Le dénombrement des salles de classe dépend principalement de l'aménagement des lieux ainsi que de l'utilisation quotidienne de ces espaces.

Au primaire, seulement les salles de classe sont considérées dans le calcul de la capacité d'accueil, [puisque](#) une classe est attribuée à chaque élève pour ranger ses effets personnels, et ce, pour toute la durée de l'année scolaire. L'école peut disposer de locaux spécialisés (salle [multifonctionnelle](#), gymnase) où les élèves reçoivent également de l'enseignement.

Deleted: d'informatique

Au secondaire, les élèves se déplacent d'un local à l'autre tout au long de la journée. Un casier est attribué à chaque élève afin de ranger ses effets, et non un bureau. Ainsi, une salle de classe normale, un gymnase ou un laboratoire dotés d'un enseignant attitré sont considérés comme des postes d'enseignement pour le calcul de la capacité.

Il est pratiquement impossible d'organiser la prestation des cours afin que la totalité de l'espace soit utilisée tout au long d'une journée scolaire. Le nombre de salles d'enseignement est multiplié par un coefficient d'utilisation de 85 % afin de tenir compte des conflits d'horaire.

Le nombre maximal d'élèves par classe est déterminé selon les dispositions de la Convention collective des enseignants.

La capacité [totale de l'école](#) est ajustée selon un coefficient de 90 %, informant ainsi l'école et les parents que le bâtiment ne sera bientôt plus en mesure [d'accueillir](#) de nouveaux élèves par manque d'espace, pour un ou plusieurs niveaux scolaires.

Deleted: alors

Deleted: d'accepter

**Frères et sœurs :** Les enfants ayant au moins un parent en commun; les enfants issus de familles reconstituées, les enfants adoptés légalement, ou les enfants qui ont un même tuteur légal. Les enfants doivent demeurer à la même adresse.

**Les marcheurs :** Un marcheur [au préscolaire](#) (y compris la maternelle 4 et 5 ans) est un élève qui réside à 0,8 km de l'école. Un marcheur au primaire est un élève qui réside à 1,6 km de l'école.

Deleted: à la maternelle





## Commission scolaire Riverside

### PRINCIPES DIRECTEURS

Les demandes d'inscription sont acceptées en respectant la capacité d'accueil de l'école. Tous les efforts seront mis de l'avant pour éviter les transferts.

**Deleted:** L'acceptation d'une demande d'inscription d'un élève est pour une année scolaire.

L'élève qui fait une demande d'inscription à l'école de son secteur peut se voir temporairement placé, sur une base annuelle, dans une autre école offrant le même modèle d'enseignement (soit l'immersion en français ou le programme en anglais) en raison d'un manque de place à son école de secteur. Dans un tel cas, le transport sera assuré seulement pour l'année du transfert. Toutefois, si pour l'année suivante, une place devient disponible dans le même modèle d'enseignement à l'école de son secteur, l'élève y sera retourné, à moins de faire une demande et d'obtenir le droit de rester comme élève hors zone dans l'école de transfert, dans ce cas sans transport scolaire.

**Deleted:** L

**Deleted:** Cependant, sur demande et avec l'approbation de la commission scolaire, l'élève peut se prévaloir du statut hors zone, sans transport scolaire, et continuer de fréquenter l'école autre que celle de son secteur.

Étant donné les conditions relatives à la maternelle 4 ans (il n'y a aucune obligation légale à ce que la commission scolaire offre ce programme), les élèves voulant s'inscrire à la maternelle 4 ans ne seront pas transférés à une autre école si les inscriptions dépassent le nombre de places disponibles. Ils seront mis sur une liste d'attente et contactés par l'école si une place devient disponible.

Pour certains cas particuliers, la Commission scolaire Riverside peut choisir de placer un élève dans une école particulière pour des raisons éducatives, psychologiques, sociales ou pour tout autre motif exceptionnel.

**Deleted:** , y compris un élève international,

### ÉCHÉANCIER

La période d'inscription se fait selon l'échéancier suivant :

#### Période d'inscription officielle

- La période d'inscription officielle à la Commission scolaire Riverside aura lieu de la première semaine pleine de février jusqu'au 30 avril (ou le dernier jour ouvrable précédent cette date), à moins d'une autre directive émise par le conseil des commissaires. Aucun rendez-vous ne peut être donné pour une inscription avant le début de la période d'inscription officielle.
- Seront considérées toutes demandes d'inscription reçues avant le 1<sup>er</sup> mai pour les élèves dont le lieu de résidence est situé dans la zone de fréquentation, ainsi que pour les élèves hors zone mais antérieurement inscrits dans l'école. L'inscription sera confirmée aux parents au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

#### Inscription en mai et juin

- Toutes les demandes d'inscription reçues entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 juin pour des élèves dont le lieu de résidence est dans la zone de fréquentation seront traitées et une décision sur le placement sera rendue sur une base continue.
- Toutes les demandes d'inscription reçues avant le 30 juin pour les nouveaux élèves hors zone seront considérées et les parents seront avisés de la décision rendue à cet égard au cours de la première semaine de juillet.

**Deleted:** L

**Deleted:** entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 juin ainsi que les demandes d'inscription de

**Deleted:** reçues avant le 30 juin

**Deleted:** en deuxième lieu. Les

**Deleted:** recevront une confirmation de l'inscription de leur enfant



## Commission scolaire Riverside

### Inscription tardive (après le 30 juin)

- Les demandes d'inscription d'élèves reçues après le 30 juin seront traitées au fur et à mesure. L'inscription des élèves visés par les ententes hors territoires scolaires sera confirmée dix jours avant la rentrée scolaire.

Deleted: –

Deleted: Dans le cas d'une inscription tardive, l'élève sera placé par la commission scolaire dans l'une de ses écoles.

Deleted: ne

Deleted: que

Deleted: Période des inscriptions pour les élèves internationaux :¶

Deleted: ¶  
Un élève international peut s'inscrire en dehors de la période d'inscription officielle ou à tout autre moment. L'inscription sera confirmée lorsque le processus de sélection mis en place par la commission scolaire sera complété.¶

Deleted: Les élèves sont inscrits dans une école selon l'ordre suivant :¶

Deleted: **PENDANT LA PÉRIODE OFFICIELLE DES INSCRIPTIONS**

Formatted: Left, Indent: Left: 0,17"

Deleted: suivant

Deleted: :

### PLACEMENT DES ÉLÈVES

#### Période officielle des inscriptions

Seront d'abord considérées toutes demandes d'inscription reçues avant le 1<sup>er</sup> mai pour les élèves dont le lieu de résidence est situé dans la zone de fréquentation, ainsi que pour les élèves hors zone mais antérieurement inscrits dans l'école. L'inscription sera confirmée aux parents au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

#### A – ÉLÈVES DOMICILIÉS DANS LA ZONE DE FRÉQUENTATION (ÉTAPES 1 à 7)

En fonction des places disponibles (voir la définition), l'inscription dans une école se fait selon les critères déterminés par la commission scolaire et dans l'ordre établi ci-dessous. Dans le cas de l'inscription à la maternelle 4 ans, seules les étapes A4 à A7 s'appliquent.

**A1 Élèves actuels domiciliés dans le secteur** – Élèves fréquentant l'école et dont le lieu de résidence est dans la zone de fréquentation de cette école.

**A2 Élèves possédant un droit acquis** – Élèves fréquentant une école qui était leur école de secteur lorsqu'ils ont commencé à la fréquenter mais qui a fait l'objet d'une modification de zonage les plaçant maintenant hors-zone et avec un droit acquis de fréquentation. Cette mesure peut être abrogée si l'élève déménage dans une autre zone scolaire.

**A3 Élèves transférés devant revenir** – Élèves dont le lieu de résidence est situé dans le secteur de fréquentation d'une école mais qui ont temporairement été placés par la commission scolaire dans une autre école, faute de place dans leur école de secteur.

**A4 Nouveaux élèves domiciliés dans le secteur avec des frères et sœurs qui sont actuellement des élèves de l'école** – Les élèves qui résident dans la zone de fréquentation de cette école, ont un frère ou une sœur (voir la définition) qui fréquente actuellement l'école et dont le frère ou la sœur est toujours inscrit à l'école pour l'année ciblée par la période d'inscription officielle

Deleted: e

Deleted: par la commission scolaire

Formatted: Indent: Left: 0,2", Hanging: 0,49"

Deleted: **Frères ou sœurs d'élèves domiciliés dans le secteur**

Deleted: Élèves dont le frère ou la sœur fréquentent l'école et habitent dans la zone de fréquentation de cette école

**A5 Élèves à statut particulier** – Élèves qui, par une décision du conseil des commissaires suite à la fermeture d'une école ou dans des circonstances exceptionnelles, sont maintenant considérés comme résidant dans la zone de fréquentation d'une autre école. Cette mesure peut être abrogée si l'élève déménage dans une autre zone scolaire.



## Commission scolaire Riverside

**A6** Nouvelles familles domiciliées dans le secteur - les élèves qui résident dans la zone de fréquentation de cette école et dont les frères et sœurs (voir la définition) sont aussi nouvellement inscrits à l'école pour l'année ciblée par la période d'inscription officielle ;

**A7** Nouveaux élèves domiciliés dans le secteur, sans frère ou sœur - les élèves qui emménagent sur le territoire de l'école du secteur et n'ont pas de frère ou de sœur qui fréquentent actuellement l'école ou inscrits à cette école pour l'année ciblée par la période de fréquentation ;

**A8** Élèves transférés - Les élèves qui sont transférés par la Commission scolaire Riverside en raison d'un manque de place dans l'école de leur secteur selon la capacité d'accueil. (Voir les Procédures à suivre pour le transfert d'élèves dont le lieu de résidence est situé sur le territoire)

### **T - PROCÉDURES À SUIVRE POUR LE TRANSFERT D'ÉLÈVES DE LA MATERNELLE 5 ANS À LA 6<sup>e</sup> ANNÉE DOMICILIÉS DANS LA ZONE DE FRÉQUENTATION,**

Lorsque la clientèle d'une école excède la capacité d'accueil de l'école pour un niveau donné, les élèves identifiés dans les points A1 à **A8** seront transférés selon l'ordre suivant :

**T1 Un élève (sans frère ni sœur fréquentant l'école) domicilié sur un territoire délimité à multiple zonages** - Un élève n'ayant ni frère ni sœur qui fréquente l'école de son secteur et dont le lieu de résidence est situé dans un secteur également desservi par une autre école pouvant l'accueillir. Les élèves de ce groupe dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école ayant des places disponibles seront parmi les premiers à être transférés. Le transport scolaire sera assuré;

**T2 Retour d'élève transféré** - Un élève ayant été transféré l'année précédente dans une école autre que l'école de son secteur et qui exprime le désir de continuer de fréquenter l'école hors zone pour l'année actuelle. Le transport scolaire sera assuré;

**T3 L'élève ayant droit au transport scolaire et n'ayant ni frère ni sœur** - Un élève ayant droit au transport scolaire et n'ayant ni frère ni sœur à l'école du secteur. Les élèves de ce groupe dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école pouvant les accueillir seront les premiers à être transférés. Le transport scolaire sera assuré;

**T4 Les élèves ayant droit au transport scolaire** - Un élève ayant droit au transport scolaire et ayant un frère ou une sœur à l'école de son secteur. Les élèves de ce groupe dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école ayant des places disponibles seront les premiers à être transférés. À la demande des parents, les frères et les sœurs pourront aussi être transférés, s'il y a de place. Le transport scolaire sera assuré.

### **PROCÉDURE DE PRIORISATION DE LA LISTE D'ATTENTE POUR LES ÉLÈVES À LA MATERNELLE 4 ANS, DANS LA ZONE DE FRÉQUENTATION,**

Si l'école a dépassé sa capacité maximale pour la maternelle 4 ans à l'une des étapes, les élèves en trop qui résident dans la zone de fréquentation inscrits pendant la Période officielle d'inscription seront placés sur une liste d'attente selon l'ordre de priorité établi (A4

**Deleted:** ¶

**Deleted:**

**Formatted:** Font: (Default) Arial, 11 pt, French (France)

**Formatted:** Font: (Default) Arial, 11 pt, French (France), Character scale: 100%, Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Font: (Default) Courier New, 10 pt, Bold, French (Canada)

**Formatted:** Font: Not Bold

**Deleted:** Nouveaux élèves domiciliés dans le secteur - Les élèves qui emménagent sur le territoire de l'école du secteur;

**Formatted:** Font: Not Bold

**Deleted:** A7

**Deleted:** s

**Deleted:** en fonction de

**Deleted:** (A1 À A7) - MATERNELLE 5 ANS À 6<sup>e</sup> ANNÉE

**Formatted:** Superscript

**Deleted:** A7

**Deleted:** DOMICILIÉS

**Deleted:** (ÉTAPES 1 à 7) - MATERNELLE 4 ANS

**Formatted:** Indent: Left: 0.17", Hanging: 0.03"

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Deleted:** (A1 à A7)

**Deleted:** les élèves de cette étape seront placés sur une liste d'attente par priorité de date d'inscription (l'inscription se fera sur la base du premier arrivé premier servi).

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** Not Expanded by / Condensed by

**Formatted:** French (France)





## Commission scolaire Riverside

à A7). À chacune des étapes, les élèves seront priorisés selon la date et l'heure de leur inscription.

### B – Les élèves hors zone

Sous réserve de places disponibles (voir la définition), les élèves dont le lieu de résidence est situé hors de la zone de fréquentation d'une école mais sur le territoire de la Commission scolaire Riverside peuvent fréquenter une école de leur choix si les parents ou les tuteurs acceptent d'assurer le transport scolaire :

- B1 Élèves hors-zone à statut particulier** – Élèves fréquentant une école et ne résidant pas dans la zone de fréquentation de celle-ci mais qui ont obtenu un statut particulier par une décision du conseil des commissaires. Cette mesure peut être abrogée si l'élève déménage dans un autre secteur.
- B2 Frères ou sœurs d'un élève possédant un droit acquis et frères ou sœurs d'un élève avec un statut spécial hors zone** -
- B3 Élèves actuels hors zone** – Élèves fréquentant une école mais ne résidant pas dans sa zone de fréquentation et pour lesquels le parent confirme avant le 1<sup>er</sup> juin son intérêt à garder son enfant à cette école. Advenant un manque de place selon la capacité d'accueil, la priorité sera accordée à l'élève ayant un frère ou une sœur à cette école.

### PENDANT LA PÉRIODE D'INSCRIPTION EN MAI ET EN JUIN

Toutes les demandes d'inscription reçues entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 juin pour des élèves dont le lieu de résidence est dans la zone de fréquentation seront traitées et une décision sur le placement sera rendue sur une base continue.

Toutes les demandes d'inscription reçues avant le 30 juin pour les nouveaux élèves hors zone seront considérées et les parents seront avisés de la décision rendue à cet égard au cours de la première semaine de juillet.

Exceptionnellement, le placement des élèves dont le lieu de résidence est situé hors de la zone de fréquentation de l'école désirée pourrait être retardée pour permettre à la commission scolaire de maintenir une réserve de trois places-élèves.

Sous réserve de places disponibles, les demandes de placement des élèves hors-zone seront acceptées en respectant l'ordre prioritaire suivant :

- C1 Frères ou sœurs d'élèves domiciliés hors zone** – L'inscription du frère ou de la sœur d'un élève qui fréquente déjà l'école et dont le lieu de résidence n'est pas situé dans la zone de fréquentation de cette école sera priorisée en fonction de la date et de l'heure de l'inscription;
- C2 Nouveaux élèves domiciliés hors zone** – L'inscription des élèves dont le lieu de résidence est situé hors de la zone de fréquentation de l'école sera priorisée en fonction de la date et de l'heure de l'inscription.

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

Deleted: ¶

Deleted: ¶

¶

¶

¶

Formatted: Body Text, Indent: Left: 0", Space Before: 0 pt

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Formatted: Normal, No bullets or numbering

Deleted: ¶

Deleted: Toute demande d'inscription reçue entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 juin, pour un élève domicilié dans la zone de fréquentation de l'école ou pour un élève hors zone, sera traitée et le placement confirmé aux parents dans la première semaine de juillet.

Deleted: le placement des élèves dans les écoles se fait

Deleted: ¶

**C1 Frères ou sœurs d'élève domiciliés dans la zone** – Par ordre de date d'inscription, un élève dont le lieu de résidence est situé dans la zone de fréquentation de l'école et ayant un frère ou une sœur fréquentant déjà l'école de son secteur;¶

¶

**C2 Nouveaux élèves domiciliés dans la zone** – Par ordre de date d'inscription, les élèves dont le lieu de résidence est situé dans la zone de fréquentation de l'école du secteur;¶

Deleted: 3

Deleted:

Deleted: Par ordre de date d'inscription,

Deleted: le

Deleted: 4

Deleted: Par ordre de date d'inscription, l



## Commission scolaire Riverside

Pour chaque étape (C1 et C2), la date d'inscription décidera de la priorité à même cette étape, et ce, jusqu'au 30 juin.

### DEMANDES D'INSCRIPTION APRÈS LE 30 JUIN (INSCRIPTIONS TARDIVES)

Les demandes d'inscriptions reçues après le 30 juin seront traitées au fur et à mesure.

Les inscriptions des élèves visés par des ententes hors territoire ne seront décidées que dix jours avant la rentrée scolaire.

Les élèves inscrits pendant la période d'inscription tardive seront placés par la commission scolaire dans l'une de ses écoles en priorisant l'école de la zone de fréquentation du lieu résidence de l'élève s'il y a de la place.

Deleted: de

Deleted: à

Deleted: 4

Deleted: déterminera

Deleted: .



|                           |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| Policy Name:              | POLICY ON THE PURCHASE OF GOODS AND SERVICES      |
| Policy Number:            | B410-20120221                                     |
| Date Received at Council: | 2021-12-13/13 October 18, 2022                    |
| Consultation Period:      | October 22, 2022, December 14, 2022, February 10, |
| Date Approved by Council: | December 20, 2022/February 21, 2023               |
| Date of Next Review:      | Expires from approval by Council                  |

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

## Contents

1. Purpose and General Principles
2. Normative Framework
3. Scope
4. Definitions
5. Implementation
6. Delegation of Authority
7. Amendment to a Contract
8. Requirements relating to the French language

~~8.~~

## 9. Information to be published

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,72 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Surlignage

## 9-10. Coming into Force

## Appendices

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2 cm





## 1. Purpose and general principles

The purpose of the present Policy is to provide a framework to Riverside School Board for the acquisition of goods, services and construction work required by the School Board and to determine the rules regarding awarding of contracts related to the acquisition of goods, services, and construction work required by the School Board.

It aims to promote:

- 1.1. Transparency in the contract process.
- 1.2. Honest and equitable treatment of competitors.
- 1.3. The opportunity for qualified competitors to participate in the School Board's invitation to tender.
- 1.4. Invitation to tender documents drafted in such a way as to allow the greatest number of competitors to offer their products or services.
- 1.5. The use of effective and efficient contracting procedures, including appropriate and thorough assessment of the needs and requirements which take into account the Government's orientation regarding sustainable development and the environment.
- 1.6. Establishment of quality assurance methods regarding goods, services or construction work required by the School Board.
- 1.7. Accountability by the chief officers of the School Board ensuring that public funds are properly used.
- 1.8. Autonomy and accountability of the various interveners.
- 1.9. Selection of the best price-quality ratio.

## 2. Normative framework

The principles of the present Policy are based on the following documents:

- The Education Act;
- The Act Respecting Contracting by Public Bodies and its Regulations, respecting supply contracts by public bodies, the Regulation respecting service contracts by public bodies and the Regulation respecting construction contracts of public bodies.
- The decrees and intergovernmental agreements for trade liberalization of the Government of Québec.
- The directives issued by the "Conseil du trésor".
- The Politique de gestion contractuelle regarding the conclusion of work related to goods, services and construction for public bodies in the education sector.
- They are also subject to, and must respect the School Board's By-Laws on the Delegation of Functions and Powers in force.

a mis en forme : Surlignage

## 3. Scope

3.1 This Policy applies to acquisitions made by the School Board for goods, services and construction work, provided by a supplier, service provider or contractor who is:

- 3.1.1. A for-profit legal person established for a private interest;
- 3.1.2. A general, limited or undeclared partnership private corporation;
- 3.1.3. A sole proprietorship;
- 3.1.4. An enterprise where most of the employees are handicapped.

3.2 This Policy also applies, in certain cases, to the acquisition of goods, services and construction work for the School Board which are provided by a supplier, service provider or contractor who is:

- 3.2.1 A non-profit legal person;
- 3.2.2 A natural person who does not operate a sole proprietorship.



#### 4 Definitions

**Public call for tenders:**

A process whereby the School Board publicly invites suppliers, service providers and contractors to submit their tenders regarding the acquisition of goods, services or construction work in compliance with the Act Respecting Contracting by Public Bodies and its regulations.

**Invitation to tender:**

A process whereby a written invitation to tender is sent to suppliers, service providers and contractors regarding the acquisition of goods, services or construction work.

**Purchase Order:**

A document duly signed by an authorized person whereby a supplier, service provider or contractor is authorized to supply goods, provide a service or execute construction work according to pre-determined terms and conditions.

**Contract:**

A document duly signed by an authorized person whereby a supplier, service provider or contractor is authorized to supply goods, provide a service or execute construction work according to pre-determined terms and conditions.

**Delivery order contract:**

A contract signed with one or more suppliers whereby the needs are recurring and the quantity of goods, the rate or the frequency of purchase is uncertain.

**Task order contract:**

A contract signed with one or several service providers or contractors when the needs are recurring and the quantity of requests, the rate or the frequency of execution is uncertain.

**Centralized contract:**

A contract where agreements are concluded with a supplier, a service provider or a contractor whose services have been retained following the School Board's centralized tender call or via group purchasing, in view of facilitating recurring purchases or obtaining the best prices or services.

**Supply contract:**

A contract for the purchase or rental of movable property, which may include the cost of installing, operating or maintaining. A movable may consist of:

- Supplies, consumable supplies (non capitalizable, that are not of permanent nature, that will wear, deteriorate or gradually and easily become obsolete);
- Furniture, instrumentation systems, equipment (MAO) (capitalizable, that is of permanent nature and will not wear quickly).

**Contract by mutual agreement:**

A contract whereby the School Board awards a contract for the acquisition of goods, services or construction work directly to one supplier, service provider or contractor after he has submitted his price(s) and terms and conditions to the School Board.

**Service contract:**

A contract for services of a technical nature or professional services.

**Service contract of technical nature:**

A contract for the purpose of carrying out material work which is accomplished in large part through technical procedures, excluding construction work.

**Professional service contract:**

A contract for the purpose of achieving intellectual work which requires mainly design, creation, research and analysis work or services provided by a professional whose profession is subject to the Code des professions.

**Construction work contract:**



A contract for the purpose of accomplishing construction work in accordance to the Building Act, such as foundation work, construction, renovations, repairs, maintenance, modifications or demolition of a structure for which the contractor must hold a license required under Chapter IV of the Building Act.

**School Board:**

Riverside School Board or a person duly delegated authority for a particular activity.

**Request for quotations:**

A process whereby the School Board invites a certain number of suppliers, service providers or contractors to submit their prices and terms in writing, for the purpose of the acquisition of goods, services or construction work.

**Chief Executive Officer:**

The Council of Commissioners of the School Board, or the Executive Committee or the Director General in compliance with the provisions under the By-Laws on the Delegation of Functions and Powers.

**Contractor:**

A natural person or corporate body who provides services in the construction sector.

**Supplier:**

A natural person or corporate body who provides goods.

**Homologation of goods:**

Pre-selection of goods by the School Board prior to a call for tenders, to ensure that the goods conform to a recognized standard or technical specification in place.

**Amount:**

The global financial commitment for the purchase of goods, services or construction work from a supplier, service provider or contractor, in Canadian funds, before the goods and services tax (GST) and the Quebec sales tax (QST).

**Service provider:**

A natural person or corporate body who provides services of a technical nature or professional services.

**Non-profit legal person:**

A non-profit legal person, other than a corporation most of whose employees are handicapped persons.

**Natural person who does not operate a sole proprietorship:**

Natural person who does not have complete power of decision-making regarding its operations and whose activities do not encompass the following conditions:

- A corporate body whose business plan, although not in writing, reflects the economic objectives of the company and the basis of its foundation;
- A degree of material organisation, not necessarily of great significance, where the individual must resort to goods or services from other individuals to accomplish a specific objective;
- Retainability, i.e., repeated actions, meaning that it excludes occasional or isolated actions;
- Of an economic nature, i.e., it provides services of commercial nature (such as, a commercial traditional, artistic or agricultural activity), which means that it excludes activities for social, charitable or volunteer purposes;
- Involving other economic partners receptive to the services offered by the enterprise, generally defined as clients or a market and the existence of an economic value or benefit directly attributable to the work of the natural person;
- All of which are in accordance with the definition stipulated under Article 3 of the Politique de gestion contractuelle concerning concluding contracts for the procurement of supplies, services and construction work in the education sector under the Act respecting contracting by public bodies.





Policy or present Policy:

Purchasing Policy related to contracts involving the acquisition of goods, services and construction work for the School Board.

Politique de gestion contractuelle (PGC):

The Politique de gestion contractuelle regarding contracts involving the acquisition of goods, services and construction work by public bodies in the education sector of the Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (Effective April 12, 2010), or any modifications and amendments to the Politique de gestion contractuelle.

Qualification of service providers:

Preselection of service providers by the School Board prior to the acquisition process.

Region:

The territory covered by Riverside School Board and/or the Greater Montreal region.

**Threshold:**

Minimum amount of an expenditure, including if applicable the value of the options, provided for in any applicable intergovernmental agreement to which the Riverside School Board must resort to a public call for tenders.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,75 cm

a mis en forme : Surlignage

Tender/Bid:

A written document (e.g., mail, fax, email) whereby a supplier, contractor or service provider submits his terms and conditions and whereby he agrees to respect those determined by the School Board following an invitation to tender or a public call for tenders or a request for quotations.

Administrative unit:

School, centre or school board department.

Emergency:

A situation whereby the safety of individuals or the school board's movables are jeopardized. An emergency situation is unpredictable and requires immediate action.

## 5 Implementation

### 5.1 Generalities

The acquisition process must be performed in compliance with the following generalities:

- 5.1.1 All acquisitions by the School Board must be made in compliance with this Policy, its pertinent documents, and within the scope of available funds.
- 5.1.2 The School Board shall, during the procurement process, take into account the Government's policies and regulations related to sound financial management, sustainable development and healthy living habits.
- 5.1.3 All acquisitions made by the School Board shall be carried out in compliance with the Act respecting contracting by public bodies and its regulations, or when applicable, in accordance to the procurement method defined in this Policy.
- 5.1.4 The School Board may not split or segment its procurement requirements for the purpose of avoiding the obligation to make a public tender call or any other obligations under the Act respecting public contracting by public bodies and its regulations, the Politique de gestion contractuelle and this Policy.
- 5.1.5 The School Board shall ensure, during its procurement process, that the enterprises with which it is contracting have demonstrated honesty and integrity.
- 5.1.6 The School Board benefits from centralized contracts which are negotiated on its behalf, or negotiated by the Board itself or by any other organization it has mandated for that purpose (group purchasing) as long as this way of purchasing does not jeopardize



the regional economy of the sector in question. Once an agreement is reached and the School Board commits to a centralized contract, it is required to purchase from the list of selected suppliers, service providers or contractors and it must respect the terms and conditions defined in the tender documents.

- 5.1.7 The School Board favours purchase of goods and services originating from Québec suppliers, service providers or contractors from its region whenever provisions under the Act respecting contracting by public bodies and its regulations permit, and as long as there is sufficient competition in the region for the type of service required in the tender call.
- 5.1.8 The School Board favours, when possible, a rotation system among suppliers, service providers or contractors involving an acquisition. Hence, it has implemented the following measures:
- Identify and know potential suppliers, service providers and contractors located on the School Board's territory and ensure that there is a periodical follow-up;
  - With the exception of special cases, the School Board shall favour inviting different tenders when its requirement is of the same nature as its previous contract by mutual agreement process, invitation to tender or request for quotations.
- 5.1.9 The School Board also seeks services from new suppliers, service providers and contractors for the specific requirement of the acquisition process. For this purpose, the School Board has implemented the following measures:
- Receive and analyse the proposals of the School Board's new suppliers, service providers and contractors;
  - With the exception of special cases, the School Board shall favour progressive inclusion of these new suppliers, service providers and contractors in the School Board's next acquisition process.
- 5.1.10 The School Board must request a tender guarantee, an execution of work guarantee or a guarantee of remuneration, materials and services when stipulated in the Act respecting contracting by public bodies. It may also request such guarantees during any other acquisition process.
- 5.1.11 The School Board has sole ownership of all goods acquired regardless of their location within administrative units, and it is the only one to benefit from services or construction work it acquires.
- 5.1.12 In the case of public tender calls relating to construction work, the School Board or the person legally authorized, in writing, for this purpose may authorize that the period of validity of tenders extend beyond 45 days as long as the conditions determined under the Act regarding this type of exception are respected.
- 5.1.13 The School Board must, during its acquisition process, ensure that the Ministry of Revenue of Québec requirements are met.
- 5.1.14 The administrator of an administrative unit may not:
- Sign a contract for the supply of goods or services if the timeline extends beyond the end of the current budgetary year and if the amount exceeds this person's level of authorization.
  - Negotiate or carry out acquisitions on behalf of an employee of the School Board.
- 5.1.15 Any employee implicated in an acquisition process for the School Board must:
- Be familiar with this Policy, comply with its procedures and act accordingly;
  - Avoid any conflict of interest or any situation that could result in personal gain;
  - Always act in the best interest of the School Board and protect its reputation.

## 5.2 **Acquisition Process** procedures:

a mis en forme : Surlignage

#### 5.2.1 Pre-selection process

- 5.2.1.1 The School Board may resort to a certification process, when considered necessary to ensure that goods meet recognized standards or technical specifications in place.
- 5.2.1.2 The School Board may, if considered necessary, resort to a qualification process of service providers when the service is of technical nature or for professional services.
- 5.2.1.3 These processes are carried out jointly by the administration of the administrative unit and the Financial Resources department in accordance with the following provisions:
  - 5.2.1.3.1 For the certification of goods: The Regulation respecting supply contracts by public bodies;
  - 5.2.1.3.2 For the qualification of service providers: The Regulation respecting service contracts of public bodies;
  - 5.2.1.3.3 All subsequent contracts relating to certified goods or services where the service providers have obtained qualification, shall be limited to the list of certified goods or the list of qualified service providers. When such a contract involves an expenditure equal to or above the public tender threshold price, it shall be subject to a public call for tenders.

#### 5.2.2 Public call for tenders procedure

- 5.2.2.1 The public call for tenders process is ~~that provided for in the Act respecting contracting by public bodies and its regulations, pursuant to the following regulations: Regulation respecting supply contracts by public bodies, the Regulation respecting service contracts of public bodies, and the Regulations respecting construction contracts of public bodies.~~
- 5.2.2.2 If a contract is not subject to an intergovernmental agreement, the School Board shall proceed with a regionalized public call for tenders unless such a procedure does not allow for sufficient competition.
- 5.2.2.3 The School Board may proceed by public call for tenders for contracts where the expenditure is below the threshold price. Where appropriate, the applicable procedure for public call for tenders shall be in accordance ~~with the Regulation respecting service contracts of public bodies and the Regulation respecting construction contracts of public bodies to the various regulations,~~ subject to the authorized adjustments allowed.
- 5.2.2.4 If the goods, service or construction work required in the call for tenders are subject to certification, qualification of the service provider or qualification of the contractor by the School Board, this must be taken into account in the public call for tenders.
- 5.2.2.5 A public call for tenders process is the responsibility of the Director of Financial Resources or the Director of Material Resources.

#### 5.2.3 Invitation to tender procedure

- 5.2.3.1 The invitation to tender process shall be established by the School Board in its call for tender documents and shall include at least the following components:
  - The date, time and location to receive tenders (the timeline must be reasonable);
  - The obligation of suppliers, service providers or contractors to forward tenders in writing and in a sealed envelope to the School Board;
  - The contract awarding procedure;
  - The fact that the School Board does not bind itself to accept the lowest tender nor any of the tenders received;
  - The description of the requirements.
- 5.2.3.2 The documents relating to a call for tenders shall be sent to a minimum of three suppliers.
- 5.2.3.3 A regionalized call for tenders is favoured when competition permits.
- 5.2.3.4 The opening of the bids must be done in the presence of at least two School Board

a mis en forme : Surlignage





representatives.

5.2.3.5 The favoured procedure for awarding a contract is the selection of the lowest bidder who meets the requirements defined in the call for tenders.

5.2.3.6 If the goods, service or construction work required in the call for tenders are subject to certification, qualification of the service provider or qualification of the contractor by the School Board, this must be taken into account in the process.

5.2.3.7 In the case of a tie between the lowest bidders who meet the requirements of the call for tenders, the contract is awarded by random draw.

#### 5.2.4 Request for quotations procedure

5.2.4.1 The request for quotations procedure shall be established by the School Board in its call for tender documents and shall contain at least the following components:

- The date, time and location to receive tenders.
- The obligation for the bidders to forward tenders in writing to the School Board;
- The description of the requirements.

5.2.4.2 The documents shall be sent to a minimum of three suppliers.

5.2.4.3 The favoured procedure for awarding a contract is the selection of the lowest bidder who meets the requirements defined in the request for quotations.

5.2.4.4 In the case of a tie between the lowest bidders who meet the requirements, the contract is awarded by random draw.

5.2.4.5 If the goods, service or construction work required is subject to certification, qualification of the service provider or qualification of the contractor by the School Board, this must be taken into account in the process.

#### 5.2.5 Procedure for contracts by mutual agreement

5.2.5.1 The School Board may award a negotiated contract in such cases where it is provided for under the Act respecting contracting by public bodies or its regulations, regardless of the amount of the expenditure involved.

5.2.5.2 The School Board may also award a contract by mutual agreement according to the conditions and in the specific situations stipulated in this Policy.

5.2.5.3 Prior to awarding a contract by mutual agreement, the School Board must ensure that it has obtained the best prices and terms and conditions from the supplier, service provider or contractor concerned.

5.2.5.4 When possible, a request for quotations is always favoured.

5.2.5.5 The School Board shall contact directly a supplier, service provider or contractor and specify the type of goods, service or construction work required by the School Board or any other pertinent component.

5.2.5.6 The School Board shall favour a supplier, service provider or contractor from its region.

5.2.5.7 If the goods or the service required by negotiated contract are subject to certification or qualification of the service provider, the School Board shall take this into account.

#### 5.3 Choice of procurement procedure

5.3.1 Choice of procurement procedure for contracts relating to the procurement of goods or services of technical nature (other than professional services and construction work).

5.3.1.1 A contract for the procurement of goods or services of a technical nature involving an expenditure less than \$5 000 may be awarded by a mutual agreement contract.

5.3.1.2 A contract for the procurement of goods or services of a technical nature involving an expenditure of \$5 000 or more, but below \$25 000, has a minimum

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage



requirement of a competitive request for quotations.

5.3.1.3 A contract for the procurement of goods or services involving an expenditure of \$25 000 or more, but below ~~\$100 000 the threshold~~, has a minimum requirement of a competitive invitation to tender.

5.3.1.4 Any purchase involving an expenditure ~~of \$100 000 above the threshold or greater~~, requires that a competitive public call for tenders be done.

5.3.2 Choice of ~~procurement procedures~~ procedure for contracts relating to construction work and professional services.

5.3.2.1 The School Board may request to have a proof of quality only, to award a service contract to professionals governed ~~by a rate decreed by the treasury Board an Order. However, for all architectural or engineering (except forest engineer) contracts, the school board must request a demonstration of quality.~~

5.3.2.2 For ~~all~~ architectural ~~and~~ engineering service contracts ~~whose cost is less than the \$100,000 threshold, the Board shall proceed with either by mutual agreement or by a selection committee, the selection process of a recipient which is generally established by a committee and specific to the services concerned or by a mutual agreement contract and shall obtain the agreement of the decision-making body concerned.~~

5.3.2.3 A contract relating to construction work for an amount of which is less than \$50,000 may be awarded by mutual agreement.

5.3.2.4 A contract relating to construction work for an amount of \$50,000 but is less than the threshold, has a minimum requirement of a competitive invitation to tender.

5.3.2.5 A contract relating to construction work or professional services ~~other than construction~~ involving an expenditure ~~above the threshold of \$100 000 or greater~~, competitive public call for tender is required.

5.3.3 Whatever the ~~solicitation procurement~~ procedure's minimal requirement under the present Policy, it is always possible to select the ~~solicitation procurement~~ procedure used for ~~greater higher price threshold level~~.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

#### 5.4 Awarding a contract

The method for awarding contracts by the School Board, whatever the chosen ~~solicitation procurement~~ procedure, must be clearly indicated in the tender documents, in the request for quotations or discussed with solicited suppliers, service providers or contractors. The following methods may be used:

a mis en forme : Anglais (Canada)

5.4.1 Lowest price

The contract is awarded to the compliant bidder who has submitted the lowest price.

5.4.2 Lowest price following an quality evaluation

The contract is awarded to the lowest compliant bidder among those who met an acceptable level of performance, according to predetermined quality criteria.

5.4.3 Lowest adjusted price

The contract is awarded to the compliant bidder who has obtained the lowest adjusted price. The lowest adjusted price is the calculation of the price-quality ratio following an evaluation based on the measurement of the level of quality and the price submitted.

5.4.4 Quality only

The contract is awarded to the service supplier whose acceptable tender received the highest final score.

5.4.5 Particulars

5.4.5.1 Functions of the Selection Committee (quality evaluation)

For the purpose of uniformity in evaluation of quality of tenders when awarding contracts



for supplies, services or construction work involving an expenditure equal to or greater than ~~\$100 000 the threshold~~, the School Board must implement the following provisions relating to the functions of a Selection Committee:

- The Selection Committee shall be composed of a secretary responsible of coordinating the committee's activities and at least three (3) members, at least one (1) of whom must be external to the School Board. However, the Council of Commissioners or a legally appointed representative who has been delegated this responsibility, in writing, may authorize an exception to this requirement if specific circumstances are justifiable. The ~~Selection Committee~~ must be informed on an annual basis in such cases. The presence of an external member projects better transparency when awarding contracts.
- The School Board shall designate the persons authorized to act as secretary for the Selection Committee.

#### 5.4.5.2 Delivery order contract

Whatever the ~~selection procedure~~ procedure chosen, the School Board may sign a delivery order contract with the supplier selected.

#### 5.4.5.3 Task order contract

Whatever the ~~selection procedure~~ procedure chosen, the School Board may sign a task order contract with the service provider or contractor selected.

### 5.4.6 CONTRACT AWARD

5.4.6.1 Any School Board commitment towards a supplier, service provider or contractor must be confirmed by the signature of a contract or issuance of a purchase order. If the proper document is not submitted, the invoice must be signed by a person duly authorized for that purpose by the decision-making authority under the present Policy and prior to payment of the invoice.

5.4.6.2 All contracts or purchase orders must be signed by a person duly authorized for this purpose by the School Board. A purchase order is a commitment that constitutes a monitoring tool for management of budgetary expenditures and it formally establishes the obligations of a supplier, service provider or contractor.

## 5.5 Special cases and exceptions

### 5.5.1 Legal activities that do not involve spending public funds (100% self-financed):

Contracts relating to self-financed activities that do not involve spending public funds but involves an expenditure below \$10 000 may be concluded by a mutual agreement contract. If the expenditure involves \$10 000 or more, the minimal ~~selection procedure~~ procedure used is the request for quotations. A minimum of three suppliers must be solicited.

When the selection of a supplier or service provider is not based on price only, but consists of qualitative elements, the selection must be made by a Selection Committee comprised of at least one board, school or centre administrator, and shall be based on predetermined evaluation criteria.

The decision-making authority in these cases is the school or centre principal supported by the Governing Board.

A public call for tenders is also an option. In such a case, authorization from the Council of Commissioners is required.

### 5.5.2 ~~selection of engineering services~~

~~The School Board must select a quality demonstration only to award an architecture or engineering contract (other than forestry).~~

### 5.5.4.5.2 Advertising campaign

a mis en forme : Surlignage





The School Board may solicit a quality demonstration only to award an advertising campaign contract.

However, the amount indicated in the contract may not be greater than the amount predetermined in the tender documents.

#### 5.5.55.5.3 Travel services

The School Board may solicit a quality demonstration only to award a travel service contract involving an expenditure equal to or above the public tender threshold. The School Board shall negotiate the amount of the contract with the service provider whose bid is acceptable and who has obtained the highest final score for quality.

#### 5.5.65.5.4 Emergency situation

In case of an emergency, the School Board must act in the best interest for the situation at hand. An emergency is a situation where individuals and/or School Board property are jeopardized. An emergency is unforeseeable and requires immediate action.

In such a case, it is possible to depart from this Policy subject to authorisation from the Director General.

#### 5.5.75.5.5 Centralized contract in effect

Goods or services that were subject to a call for tenders and the call for tenders is no longer required. The purchase must be made from the selected supplier, service provider or contractor.

#### 5.5.85.5.6 Sole source supplier

There is only one possible supplier due to the existence of a guarantee, ownership right or exclusive right, such as copyright, exclusive license, patent, asset value or artistic value, a mutual agreement contract may be awarded subject to authorization by the Director of Material Resources or the Director of Financial Resources.

5.5.95.5.7 Exceptional situation where there may be deviation below the threshold determined by Law in an exceptional case and for legitimate purposes, and subject to respecting the threshold permitted by Law, a deviation to the present Policy can be authorized by a senior delegate. Such a case shall be subject to specific prior approval by the senior delegate who has been delegated powers to authorize such an operation.

#### 5.5.105.5.8 Purchase of handbooks

This type of acquisition is pursuant the Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. A mutual agreement contract process is mandatory with accredited bookstores and provisions under this Law must be respected.

#### 5.5.115.5.9 Legal services

These contracts are pursuant to the Regulation respecting service contracts of public bodies. An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

#### 5.5.125.5.10 Auditor services

External auditors are selected and designated by the Council of Commissioners.

#### 5.5.135.5.11 Training or lecturer service

Subject to the threshold price authorized by Law, where training requires the expertise of a specific training instructor, an agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.145.5.12 School manuals accredited and approved by the **M<sup>in</sup>istère de l'Éducation**  
Subject to the threshold authorized by Law, accredited school manuals may be purchased from an editor. An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

#### 5.5.155.5.13 Financial or banking services

These contracts are pursuant to the Regulation respecting contracting by public bodies. An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.165.5.14 Regular school bus transportation (excluding extracurricular activities and daycare services) This case is covered in the policy related to school bus transportation. The

a mis en forme : Surlignage



provisions of this policy must be respected.

5.5.175.5.15 Integration of the arts with the architecture and environment of buildings

This case is prescribed by these regulations. It relates to the mandatory requirement of integrating works of art in major construction or expansion work. The provisions of these regulations must be respected.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

5.5.185.5.16 Public utility enterprise

An agreement may be entered into by negotiated contract in the case where execution of the work is performed by a public utility company, a municipality, a regional county municipality, an urban community where the required work is within their competence.

5.5.195.5.17 Task order contract for acquisition of software

An agreement may be entered into by negotiated contract in conformity with the provisions stipulated under article 29.1 of the Regulation respecting supply contracts by public bodies.

5.5.205.5.18 Service contract for activities on foreign soil

An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.215.5.19 Contract for work performed on a rented building

Where it is a rented building by the School Board and the work to be accomplished is entrusted to the owner of the building, an agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.225.5.20 Sand, stones, gravel or bituminous substance contract

An agreement may be entered into by negotiated contract for the acquisition of sand, stones, gravel or bituminous substance involving an expenditure below \$200 000.

5.5.235.5.21 Research and development contract

An agreement may be entered into by mutual agreement contract relating to research and development where, due to technical or scientific reasons, only one supplier is able to carry it out and there are no other alternate solution or substitute goods.

5.5.245.5.22 Contract where the public interest is of concern

An agreement may be entered into by mutual agreement contract where the public interest is of concern.

5.5.255.5.23 Situation of confidential or protected nature

An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.265.5.24 Service contract for specialized experts (negotiator, mediator, arbitrator, expert witness, etc.) This type of contract is pursuant to article 42.1 of the Regulation respecting service contracts of public bodies. An agreement may be entered into by mutual agreement contract.

5.5.275.5.25 Contract entered into with a non-profit legal person

The School Board may conclude a contract with a non-profit legal person following a negotiated contract process or a call for tenders where only these corporate bodies were invited to tender. The School Board shall inform the Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport annually when it enters into mutual agreement contracts involving an expenditure of \$100 000 or more above the threshold.

a mis en forme : Police :Non Italique, Surlignage

a mis en forme : Justifié, Droite : 0,21 cm

5.5.285.5.26 Contract entered into with a natural person who does not operate a sole proprietorship

The School Board may conclude a mutual agreement contract with a natural person who does not operate a sole proprietorship. However, awarding of such a contract remains an exceptional contracting procedure. The School Board shall inform the Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport annually when it enters into negotiated contracts involving an expenditure of \$100 000 or more above the threshold.

a mis en forme : Police :Non Italique, Surlignage

a mis en forme : Police :Non Italique

## 5.6 Responsibility and monitoring

### 5.6.1 The Council of Commissioners adopts this Policy, oversees its review, as needed, and ensures



- its publication and implementation.
- 5.6.2 The framework for the acquisition process is insured through normal internal monitoring of the School Board's activities.
- 5.6.3 The Director of Financial Resources shall ensure compliance and implementation of this Policy.
- 5.6.4 Responsibility for the acquisition process relating to goods or services of technical nature (other than construction work or professional services) comes under the authority of the:
- administration of a centre, school or department and/or Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount less than \$25 000;
  - administration of a centre, school or department with Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount of \$25 000 or more.
- 5.6.5 Responsibility for the acquisition process relating to professional services (especially those whose profession is subject to the Code des professions) comes under the authority of the:
- administration of a centre, school or department and/or Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount less than \$25 000;
  - administration of a centre, school or department with Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount of \$25 000 or more.
- 5.6.6 Responsibility for the acquisition process relating to construction work comes under the authority of the:
- administration of a centre, school or department with and/or Material Resources for expenditures involving an amount less than \$10 000 \$50 000;
  - administration of a centre, school or department with Material Resources for expenditures involving an amount of \$10 000 \$50 000 or more.
- 5.6.7 Responsibility for the acquisition process relating to legal services management that do not involve spending public funds (100% self-financed) comes under the authority of the:
- administration of a centre, school or department and/or Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount less than \$25 000. However, if the acquisition involves construction work, Material Resources must be consulted.
  - administration of a centre, school or department with Financial Resources or Material Resources for expenditures involving an amount of \$25 000 or more.
- 5.6.8 Documentation
- All documentation (original documents) related to an acquisition process including tender documents, comparative charts, committee reports (as needed) and the mandatory authorization documents shall be retained by the person responsible for the acquisition process for the period determined by the School Board's calendar for conservation of documents for the purpose of conducting a more precise internal or external audit. A copy of the purchase order and the comparative chart shall be transmitted to the Director of Financial Resources.
- 5.6.9 Each administrator of a centre, school or department has the responsibility of:
- Planning its purchases in an optimal manner.
  - Verifying, monitoring, accepting or refusing delivery of goods or services.
  - Respecting the call for tender procedure.
  - Respecting the centralized contracts in force.
  - Refusing a purchase made on behalf of an employee.
  - Conserving the documents that he or she was responsible for during the acquisition process.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Gras, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Non Gras, Non souligné

a mis en forme : Non souligné

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Non souligné

a mis en forme : Non souligné



- Transmitting a copy of the purchase order and the comparative chart to the Director of Financial Resources.

- 5.6.10 The Director of Financial Resources in the case of contracts involving the acquisition of goods and services and the Director of Material Resources in the case of contracts involving construction work are responsible for ensuring that the School Board complies with the mandatory publication of information pursuant to the Act respecting contracting by public bodies and its regulations.
- 5.6.11 The Director General of the School Board is responsible for ensuring that the School Board fulfills its obligation with respect to accountability pursuant to the Act respecting contracting by public bodies, its regulations and the Politique de gestion contractuelle, particularly towards the Ministry.
- 5.6.12 The person responsible for a contract, the Director of Financial Resources or, where applicable, the administration of the administrative units concerned shall ensure monitoring of the amount involving an expenditure related to a contract.
- 5.6.13 The Director of Financial Resources is responsible for the accreditation of suppliers, service providers and contractors.

## 6 Delegation of authority

- 6.1 The persons authorized for the purpose of commitment of funds are designated in the School Board's By-Laws on the Delegation of Authority. Any future amendments to the By-Laws on the Delegation of Authority shall take precedence over this Policy.
- 6.2 A person responsible for an acquisition process must obtain authorization for the expenditure as defined in the School Board's By-Law on Delegation of functions and powers as well as any other authorization from an administrator or the proper authority as required under the Act respecting contracting by public bodies, its regulations or the Politique de gestion contractuelle.
- 6.3 In the case of a contract relating to legal **activities transactions** that do not involve spending public funds, the only two delegations of authority prescribed relate to:
- A public call for tenders made voluntarily.
  - A contract or commitment of more than one year.
- In such cases, authorization from the School Board is required. Otherwise, the school or centre principal, supported by the Governing Board, may authorize the commitment.

a mis en forme : Non Surlignage

## 7 Amendment to a contract:

If an amendment to a contract entered into is deemed necessary, the person responsible for this contract must:

- 7.1 Ensure that the amendment is accessory and does not change the nature of the contract in accordance **with article 17 of the** the Act respecting contracting by public bodies;
- 7.2 Obtain authorization for the expenditure as defined in the School Board's By-Law on Delegation of functions and powers;
- 7.3 An amendment does not require authorization if it is due to a variation in the amount to which a predetermined percentage is to be applied or, to a variation in a quantity for which a unit price has been agreed;





7.4 If a contract involves an expenditure equal to or greater than \$100 000 above the threshold, an amendment that entails an additional expenditure must be authorized by the Council of Commissioners or the person legally delegated, in writing, the power to authorize such an amendment in successive maximum portions of 10% of the initial amount of the contract.

7.5 For all contracts involving an expenditure below \$100 000 the threshold, the Director General or the Director of Material Resources may authorize an accessory amendment that entails an additional expenditure not exceeding 35% of the initial amount of the contract, as long as the amount is below \$110 000 in the case of the Director general and below \$27 500 in the case of the Director of Material Resources;

7.6 In virtue of article 48 under the Regulation respecting construction contracts of public bodies, if a contract related to a building involves an expenditure equal to or greater than \$3,000,000 and the proposed change order increases the total value of the changes by more than 10 % of the initial value of the contract, the Council of Commissioners or the person legally delegated this responsibility, in writing, may not authorize the changes nor any other subsequent changes unless the contractor receives confirmation that the necessary funds are available for the execution of the changes.

In the event of instructions for a change given in accordance with article 48 under the Regulation, the School Board shall provide details to the Minister as stipulated in Appendix A of the Politique de gestion contractuelle.

a mis en forme : Surlignage

## 8 Requirements relating to the French language

8.1 All steps involving the acquisition process shall proceed in the French language. The acquisition documents, as well as documents included with the goods and services and the labelling on the purchased products and their packaging shall be in the French language. Also, if the use of a product or equipment requires use of a language, it shall be French.

8.2 However, it may be necessary for the content of a pedagogical product to be in the language of instruction; in such a case, all steps related to the acquisition process shall nevertheless be carried out in the French language.

## 9 Information to be published

9.1 Any contract involving a total expenditure equal to or greater than \$25,000 must be recorded within 90 days of the end of the contract in the electronic tendering system, commonly known as "SEAO".

a mis en forme : Paragraphe de liste, Droite : 0 cm, Sans numérotation ni puces, Autoriser la ponctuation en retrait, Taquets de tabulation : Pas à 1,48 cm

a mis en forme : Surlignage

9.2 Any public call for tenders is made by means of a notice published in the "SEAO" electronic tendering system. The person in charge of the acquisition process must publish the following information according to the prescribed deadlines:

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0,84 cm, Droite : 0,75 cm

- the result of the public opening of tenders within 4 working days;
- the conclusion of the contract within 15 days;
- any additional expenses resulting from a modification of the contract by more than 10% of the initial amount within 60 days;

a mis en forme : Surlignage

9.2.1 the end of the contract within 90 days of its conclusion.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,12 cm, Taquets de tabulation : 2,75 cm, Gauche + Pas à 1,48 cm



## 10 Coming into force

- 10.1 This Policy revokes and replaces any other policy or previous by-law on the same subject and is effective on the date of its adoption by the Council of Commissioners.
- 10.2 In case of disagreement between this Policy and the Act respecting contracting by public bodies and its regulations, the Act and its regulations have precedence.
- 10.3 This Policy and any revisions are transmitted to the Ministry in accordance with clause 6 of the Politique de gestion contractuelle.
- 10.4 This policy will come into force on the date of its adoption by the Council of Commissioners.

a mis en forme : Taquets de tabulation : 3,69  
cm,Gauche



10. Appendice As

PURCHASING POLICY

Summary Tables

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| a mis en forme : Police :Gras, Français (Canada) |
| a mis en forme : Police :Gras, Français (Canada) |
| a mis en forme : Police :Gras                    |
| a mis en forme : Police :Gras                    |

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| a mis en forme : Police :Gras, Français (Canada)                                |
| a mis en forme : Corps de texte, Retrait : Gauche : 0 cm, Espace Avant : 0,1 pt |
| a mis en forme : Police :Gras                                                   |
| a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0 cm                                |



TABLE 1: SUPPLY CONTRACTS (GOODS)

a mis en forme : Haut : 3,5 cm, Bas : 2,25 cm

| ESTIMATED EXPENSE (BEFORE TAXES) | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                     | AWARDING A CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a supplier)                                                                                          | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                           | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Less than \$5,000                | Negotiated contract (minimum 1 supplier)                      | Optional                                                                                                                                                                                                        | Center Director<br>School Principal<br>Department Director and/or<br>Finance or Material Resources  | Management staff of Departments, Schools & Centres (if delegation)  |
| \$5,000 to less than \$10,000    | Direct request for prices (minimum 3 suppliers <sup>1</sup> ) | Lowest price : usual method<br>or Lowest price following an evaluation of quality or pre-approved specifications : possible<br>or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality : possible |                                                                                                     | Management staff of Technology & Material Resources (if delegation) |
| \$10,000 to less than \$25,000   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     | Center Director<br>School Principal<br>Department Director          |
| \$25,000 to less than \$100,000  | Invitation to tender (minimum 3 suppliers <sup>2</sup> )      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     | Center Director<br>School Principal<br>Department Director          |
| \$100,000 or more                | Public tenders (published in SÉAO)                            |                                                                                                                                                                                                                 | Center Director<br>School Principal<br>Department Director<br>with<br>Finance or Material Resources | Council of Commissioners (resolution)                               |

Examples: purchase of office equipment (furniture, supplies) and other equipment including technology, perishable goods and cleaning products.

| ESTIMATED EXPENSE (before taxes)    | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                     | AWARDING OF CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a supplier)                                                                                              | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                 | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                                                                                    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$10,000                  | Negotiated contract (minimum 1 supplier)                      | N/A<br><br>Lowest price : usual method or Lowest price following an evaluation of quality or pre-approved specifications : possible or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality : possible | Center Director School Principal Department Director and/or Finance or Material Resources | Management staff of Departments, Schools & Centres under \$5,000 (if delegation)<br>Management staff of Technology & Material Resources (if delegation) |
| \$10,000 to less than \$25,000      | Direct request for prices (minimum 3 suppliers <sup>1</sup> ) |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | Center Director School Principal Department Director                                                                                                    |
| \$25,000 to less than the threshold | Invitation to tender (minimum 3 suppliers <sup>1</sup> )      |                                                                                                                                                                                                                      | Center Director School Principal Department Director with Finance or Material Resources   | Director General (according to delegation)                                                                                                              |
| Above the threshold                 | Public tenders (published in SÉAO)                            |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | Council of Commissioners (resolution)                                                                                                                   |

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme le tableau



SUMMARY TABLE 2: SERVICE CONTRACTS OF A TECHNICAL NATURE

| ESTIMATED EXPENSE (BEFORE TAXES) | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                     | AWARDING A CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a provider)                                                                                               | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                       | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                                              |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$5,000                | Negotiated contract (minimum 1 provider)                      | Optional                                                                                                                                                                                                             | Center Director<br>School Principal<br>Department Director and/or Finance or Material Resources | Management staff of Departments, Schools & Centres (if delegation)<br>Note: contract must be for one year or less |
| \$5,000 to less than \$10,000    | Direct request for prices (minimum 3 providers <sup>1</sup> ) | Lowest price : usual method or Lowest price following an evaluation of quality : possible or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality : possible or Quality only : possible but infrequent |                                                                                                 | Management staff of Technology & Material Resources (if delegation)                                               |
| \$10,000 to less than \$25,000   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | Center Director<br>School Principal (if contract is less than one year).<br>Department Director                   |
| \$25,000 to less than \$100,000  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | Invitation to tender (minimum 3 providers <sup>1</sup> )                                                          |
| \$100,000 or more                | Public tenders (published in SÉAO)                            | Council of Commissioners (resolution)                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                                                   |

Examples: caretaking, snow removal, grounds keeping, mail delivery.

| ESTIMATED EXPENSE (before taxes)    | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)        | AWARDING OF CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a provider)                                                                                  | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                 | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$10,000                  | Negotiated contract (minimum 1 supplier)         | N/A                                                                                                                                                                                                      | Center Director School Principal Department Director and/or Finance or Material Resources | Management staff of Departments, Schools & Centres under \$5,000 (if delegation)         |
| \$10,000 to less than \$25,000      | Direct request for prices (minimum 3 suppliers1) | Lowest price : usual method or Lowest price following an evaluation of quality or pre-approved specifications : possible or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality :possible |                                                                                           | Center Director School Principal (if contract is less than one year),Department Director |
| \$25,000 to less then the threshold | Invitation to tender (minimum 3 suppliers1).     |                                                                                                                                                                                                          | Center Director School Principal Department Director with Finance or Material Resources   | Director General (according to delegation)                                               |
| Above the threshold                 | Public tenders (published in SÉAO)               |                                                                                                                                                                                                          | Council of Commissioners (resolution)                                                     |                                                                                          |

Examples: caretaking, snow removal, grounds keeping, mail delivery

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

SUMMARY TABLE 3: PROFESSIONAL SERVICE CONTRACTS  
(particularly those that fall under ~~the provisions of the Access to Information Act~~)

a mis en forme : Surlignage

| ESTIMATED EXPENSE (BEFORE TAXES) | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                                                   | AWARDING A CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a professional)                                                                                                                                                                 | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                             | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$25,000               | Negotiated contract (minimum 1 provider)                                                    | Optional                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Center Director<br>School Principal<br>Department Director<br>and/or<br>Finance or Material Resources | Center Director<br>School Principal<br>(if contract is less than one year),<br>Department Director |
| \$25,000 to less than \$100,000  | Selection process normally set by a committee and directly related to departments concerned | Optional                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                                    |
| \$100,000 or more                | Public tenders (published in SÉAO)                                                          | Lowest <u>adjusted</u> price taking into account an evaluation of quality : usual method<br>or Lowest price taking into account an evaluation of quality : possible<br>or Price only:possible<br>or Quality only : mandatory architecture and engineering, possible if set rates are known | Center Director<br>School Principal<br>Department Director<br>with<br>Finance or Material Resources   | Director General<br><br>Council of Commissioners (resolution)                                      |

Examples: architects, engineers, surveyors, lawyers, notaries.

| ESTIMATED EXPENSE (before taxes)           | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                                                 | AWARDING OF CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a professional)                                                           | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                 | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$25,000                         | Negotiated contract or Selection process normally set by a committee (minimum 1 supplier) | N/A                                                                                                                                                                                   | Center Director School Principal Department Director and/or Finance or Material Resources | Center Director School Principal<br>(if contract is less than one year),<br>Department Director |
| \$25,000 to less than <u>the threshold</u> |                                                                                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                           | <u>Director General (according to delegation)</u>                                               |
| Above <u>the threshold</u>                 | Public tenders (published in SÉAO)                                                        | <u>Quality only : mandatory for architecture and engineering or</u><br><u>Lowest price taking into account an evaluation of quality : possible or</u><br><u>Price only : possible</u> | Center Director School Principal Department Director with Finance or Material Resources   | Council of Commissioners (resolution)                                                           |

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

Examples: architects, engineers, surveyors, lawyers, notaries.

**SUMMARY TABLE 4: CONSTRUCTION CONTRACTS**  
(WITH CONTRACTORS LICENSED BY THE RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC - RBQ)

| ESTIMATED EXPENSE (BEFORE TAXES) | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                       | AWARDING A CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a contractor)                                                  | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$10,000               | Negotiated contract (minimum 1 contractor)                      | Optional                                                                                                                                                                  | Center Director<br>School Principal<br>Department Director<br>with<br>Material Resources | Center Director<br>School Principal<br>Department Director<br>Management Staff of<br>Material Resources<br>(if delegation) |
| \$10,000 to less than \$25,000   | Direct request for prices (minimum 3 contractors <sup>1</sup> ) | Lowest price : usual method or Lowest price following an evaluation of quality : possible or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality: possible | Material Resources                                                                       | Center Director<br>School Principal<br>Department Director                                                                 |
| \$25,000 to less than \$100,000  | Invitation to tender (minimum 3 contractors <sup>1</sup> )      |                                                                                                                                                                           |                                                                                          | Director General                                                                                                           |
| \$100,000 or more                | Public tenders (published in SÉAO)                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                          | Council of Commissioners (resolution)                                                                                      |

Examples: Construction or expansion of a school, foundation or building work, renovations, repairs, maintenance (painting, electricity, plumbing, roofing...), changes to or demolition of a building, its materials, installations and equipment.

| ESTIMATED EXPENSE (before taxes)    | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                  | AWARDING OF CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a contractor)                                                           | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS                                                 | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                                 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$50,000                  | Negotiated contract                                        | N/A                                                                                                                                                                                 | Center Director School Principal Department Director and/or Finance or Material Resources | Center Director, School Principal, Department Director (according to delegation) or Director General |
| \$50,000 to less then the threshold | Invitation to tender (minimum 3 contractors <sup>1</sup> ) | Lowest price : usual method or Lowest price following an evaluation of quality (2 steps) : possible or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality: possible | Center Director School Principal Department Director with Finance or Material Resources   | Director General (according to delegation)                                                           |
| Above the threshold                 | Public tenders (published in SÉAO)                         |                                                                                                                                                                                     | Material Resources                                                                        | Council of Commissioners (resolution)                                                                |

Examples: Construction or expansion of a school, foundation or building work, renovations, repairs, maintenance (painting, electricity, plumbing, roofing...), changes to or demolition of a building, its materials, installations and equipment.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Surlignage

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Non Gras, Couleur de police : Rouge, Surlignage

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

**SUMMARY TABLE 5: PURCHASING PROCESS TIED TO LEGAL OPERATIONS THAT DO NOT INVOLVE SPENDING PUBLIC FUNDS (100% self-financed)**

a mis en forme : Non Surlignage

The purchasing process described in the table below must be respected when it comes to 100% self-financed activities that do not involve spending public funds.

a mis en forme : Non Surlignage

| ESTIMATED EXPENSE (BEFORE TAXES) | PROCEDURE TO PURCHASE (Minimum Procedure)                     | AWARDING A CONTRACT (predetermined & included in the request for price or invitation to tender) (Selecting a supplier)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSIBILITY FOR THE PURCHASING PROCESS (see note 4)                                             | DELEGATION OF POWER (Decision maker)                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Less than \$10,000               | Negotiated contract (minimum 1 supplier)                      | Optional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Center Director<br>School Principal<br>Department Director and/or<br>Finance or Material Resources | Center Director<br>School Principal,<br>with the support of the<br>Governing Board<br>(see note 3) |
| \$10,000 to less than \$25,000   | Direct request for prices (minimum 3 suppliers <sup>1</sup> ) | Lowest price : usual method recommended<br>or Quality only: possible<br>or Lowest price following an evaluation of quality : possible<br>or Lowest adjusted price taking into account an evaluation of quality: possible                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                                    |
| \$25,000 and more                | Invitation to tender (minimum 3 suppliers <sup>1</sup> )      | When the choice of the business is not based on price only, but also includes qualitative elements, an Evaluation Committee, composed of at least one principal or vice-principal, must make a choice based on predetermined criteria. The process must respect the general principles of the Policy on the Purchase of Goods and Services; namely, transparency, equity and accessibility.<br>(see note 2) | Center Director<br>School Principal<br>Department Director with<br>Finance or Material Resources   |                                                                                                    |

Examples: food concession services, school uniform contract, contract with a non-profit organization.

Note 1: At least three suppliers must be invited and efforts made so that they submit a price.

If a supplier fails to submit a price without a valid reason, he might not be invited again.

Note 2: The evaluation of the quality and the selection of a contractor must be made by an Evaluation Committee as outlined in article 5.4.5.1. of the Policy on the Purchase of Goods and Services.

However, as the spending of public funds

is not involved, the composition of Selection Committees may vary.

Note 3: There are two delegations of authority prescribed in the case of the purchase of goods or services without spending public funds:

- a public call for tender made voluntarily; in which case, authorization from the School Board is required.
- a contract or commitment of more than one year. Authorization from the School Board is also required.

Note 4: The Material Resources department must be consulted about construction projects or when modifications are made to buildings and grounds.

Consult article 5.5 of the Policy on the Purchase of Goods and Services for the list of special cases and exceptions





|                              |                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom de la politique :        | POLITIQUE D'ACQUISITION RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION |
| Numéro de la politique :     | B410-20111213                                                                                                |
| Réception par le conseil :   | 2011-12-13 Le 18 octobre 2012                                                                                |
| Période de consultation :    | Du 14 décembre 2011 au 10 février 2012 Du 27 octobre au 5 décembre 2012                                      |
| Approbation par le conseil : | 2011-12-13 Le 20 décembre 2012                                                                               |
| Prochaine révision :         | 1 an après son adoption par le conseil                                                                       |

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

## Table des matières

1. Object et principes généraux
2. Cadre normatif
3. Champ d'application
4. Définitions
5. Mise en œuvre
6. Niveaux d'autorisation
7. Modification à un contrat
8. Exigences reliées à la langue française

9. Publication des renseignements 8.

9.10. Entrée en vigueur

Annexes

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Sans numérotation ni puces



## 1. Object et principes généraux

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire.

Elle vise à promouvoir:

- 1.1. La transparence dans les processus contractuels.
- 1.2. Le traitement intègre et équitable des concurrents.
- 1.3. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire.
- 1.4. Une rédaction des documents d'appel d'offres permettant au plus grand nombre de concurrents possible de proposer leurs produits ou leurs services.
- 1.5. La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- 1.6. La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire.
- 1.7. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 1.8. L'autonomie et la responsabilisation des différents intervenants.
- 1.9. La recherche du meilleur rapport qualité-prix.

## 2. Cadre normatif

Les principes prévus à la présente Politique se fondent, entre autres sur :

- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ; sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- Les directives émises par le Conseil du trésor.
- La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
- De plus, ils sont subordonnés au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs en vigueur à la Commission scolaire et doivent -lui être cohérents.

## 3. Champ d'application

- 3.1. La présente Politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
  - 3.1.1. Une personne morale de droit privé à but lucratif;
  - 3.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Français (Canada)



- 3.1.3. Une entreprise individuelle;
- 3.1.4. Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 3.2. La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 3.2.1. Une personne morale à but non lucratif;
- 3.2.2. Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

#### 4. Définitions

##### Appel d'offres public :

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

##### Appel d'offres sur invitation :

Un avis écrit envoyé à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs, les invitant à présenter leur soumission pour l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction.

##### Bon de commande :

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

##### Contrat :

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

##### Contrat à commande :

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

##### Contrat à exécution sur demande :

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

##### Contrat centralisé :

Contrat comprenant des ententes avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services retenu suite à un appel d'offres centralisé effectué par la Commission scolaire ou via un regroupement d'achats, dans le but de faciliter les achats répétitifs ou d'obtenir de meilleurs prix ou services.

##### Contrat d'approvisionnement :

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. Un bien peut être soit :

- De la fourniture, du matériel de consommation (non capitalisable, qui ne présente pas de caractère permanent, qui s'use, se détériore ou se perd

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Droite : 1,71 cm, Espace Avant : 0 pt

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Français (Canada)



graduellement et facilement);

- Du mobilier, appareillage, outillage (MAO) (capitalisable, qui présente un caractère permanent et qui ne s'use pas rapidement).

Contrat de gré à gré :

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et ses conditions à la Commission scolaire.

Contrat de services :

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de services de nature technique :

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques, **excluant** les travaux de construction.

Contrat de services professionnels :

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

Contrat de travaux de construction :

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Commission scolaire :

Désigne la Commission scolaire Riverside ou une personne ayant obtenu le pouvoir délégué en relation avec l'action en cause.

Demande directe de prix :

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction

Dirigeant :

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs, le Comité exécutif ou le directeur général.

Entrepreneur :

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

Fournisseur :

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

Homologation de biens :

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

Montant :

L'engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un





entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

**Prestataires de services :**

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

**Personne morale à but non lucratif :**

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

**Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle:**

- Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes:
- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;
- Le tout, en conformité avec la définition incluse à l'article 3 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

**Politique ou présente Politique :**

La Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

**Politique de gestion contractuelle (PGC) :**

La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport (entrée en vigueur le 12 avril 2010), ou toute modification et amendement à cette Politique de gestion contractuelle.

**Qualification des prestataires de services :**

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant le processus d'acquisition.

**Région :**

Correspond au territoire couvert par la Commission scolaire Riverside ou la grande région de Montréal.

**Seuils :**



Montant minimal d'une dépense, incluant la valeur des options, le cas échéant, prévu dans tout accord intergouvernemental applicable auquel la commission scolaire Riverside doit recourir à la procédure d'appel d'offres public.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 2,75 cm

**Soumission :**

Un document écrit (ex. : courrier, télécopieur, courriel) par lequel un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services fait connaître ses conditions de vente et s'engage à respecter celles indiquées par la Commission scolaire suite à un appel d'offres sur invitation ou public ou une demande directe de prix.

**Unité administrative :**

Une école, un centre ou un service de la Commission scolaire.

**Urgence:**

Situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

a mis en forme : Surlignage

## 5. Mise en œuvre

### 5.1. Généralités

Les processus d'acquisition de la Commission scolaire doivent se dérouler conformément aux généralités suivantes :

- 5.1.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit être accomplie dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition;
- 5.1.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie;
- 5.1.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique;
- 5.1.4 La Commission scolaire ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offre publique ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, de la Politique de gestion contractuelle et de la présente Politique.
- 5.1.5 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- 5.1.6 La Commission scolaire entend profiter des avantages procurés par les contrats centralisés négociés pour son compte, soit par la celle-ci ou par tout autre organisme qu'elle aurait mandaté (achats regroupés), pourvu que cette façon de faire n'ait pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par ces processus d'achat. Lorsque, après entente, la Commission scolaire s'engage dans un contrat centralisé, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.
- 5.1.7 La Commission scolaire favorise un contenu québécois et le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région



- chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres;
- 5.1.8 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Ainsi, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'un suivi périodique;
  - Sauf en cas de circonstances particulières, favoriser l'invitation d'une ou de plusieurs entreprises différentes du précédent processus d'acquisition relatif à un dossier de même nature, lors d'une négociation de gré à gré, d'une demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation.
- 5.1.9 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Ainsi, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la Commission scolaire;
  - Sauf en cas de circonstances particulières, favoriser l'inclusion progressive de ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.
- 5.1.10 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 5.1.11 La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 5.1.12 Dans le cas d'appel d'offres public pour des travaux de construction, la commission scolaire ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité peut autoriser que la période de validité des soumissions soit pour plus de 45 jours pourvu que les conditions prévues dans la loi pour cette dérogation soient respectées.
- 5.1.13 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer du respect des exigences du ministère du Revenu du Québec.
- 5.1.14 La direction d'unité administrative ne peut:
- Signer un contrat régissant la fourniture de biens ou de services si la période dépasse la fin de l'année budgétaire courante et si le montant excède son niveau d'autorisation.
  - Négocier ou effectuer des acquisitions pour le compte des personnes employées de la Commission scolaire.
- 5.1.15 Tout employé impliqué dans un processus d'achat pour la Commission scolaire doit :
- Être au courant de la présente Politique et de la procédure, les respecter et agir conséquemment;
  - Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des



avantages personnels;

- Toujours agir dans le meilleur intérêt de la Commission scolaire et protéger sa réputation.

## 5.2 ~~Procédures de sollicitation et de recrutement~~

### 5.2.1 Processus de preselection

- 5.2.1.1 La Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 5.2.1.2 La Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou des services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 5.2.1.3 Ces processus s'effectuent conjointement par la direction de l'unité administrative et le Service des ressources financières, en conformité avec les dispositions suivantes :
  - 5.2.1.3.1 Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
  - 5.2.1.3.2 Pour la qualification des prestataires de services: le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
  - 5.2.1.3.3 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service pour lequel les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

### 5.2.2 Processus d'appel d'offres public

- 5.2.2.1 Le processus d'appel d'offres public est celui prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, ~~suivants: le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur les contrats de services des organismes publics et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.~~
- 5.2.2.2 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par le processus d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si tel processus ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 5.2.2.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, le processus d'appel d'offres public applicable est celui prévu par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics aux différents règlements, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 5.2.2.4 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d'entrepreneurs par la Commission scolaire, le processus d'appel d'offres public doit en tenir

a mis en forme : Français (Canada), Surlignage

a mis en forme : Surlignage





compte.

5.2.2.5 Le processus d'appel d'offres public est la responsabilité du Service des ressources financières ou du Services des ressources matérielles.

### 5.2.3 Processus d'appel d'offres sur invitation

5.2.3.1 Le processus d'appel d'offres sur invitation sera établi par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions (le délai doit être raisonnable);
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire dans une enveloppe scellée;
- Le mode prévu d'adjudication du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ;
- La description des besoins.

5.2.3.2 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.

5.2.3.3 L'appel d'offres régionalisé est favorisé lorsque la concurrence le permet.

5.2.3.4 L'ouverture des enveloppes doit être faite en présence d'au moins deux représentants de la Commission scolaire.

5.2.3.5 Le mode d'attribution de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres.

5.2.3.6 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d'entrepreneurs par la Commission scolaire, le processus doit en tenir compte.

5.2.3.7 Lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences de l'appel d'offres, l'octroi de contrat s'effectue par tirage au sort.

### 5.2.4 Processus de demande directe de prix

5.2.4.1 Le processus de demande directe de prix sera établi par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- La description des besoins.

5.2.4.2 Les documents seront transmis à au moins trois fournisseurs.

5.2.4.3 Le mode d'attribution de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans la demande de prix.

5.2.4.4 Lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences, l'octroi de contrat s'effectue par tirage au sort.

5.2.4.5 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d'entrepreneurs par la Commission scolaire, le

a mis en forme : Surlignage



processus doit en tenir compte.

#### 5.2.5 Processus d'octroi d'un contrat de gré à gré

- 5.2.5.1 La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.
- 5.2.5.2 La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré selon les modalités et les situations spécifiques prévues dans la présente Politique.
- 5.2.5.3 Avant d'attribuer un contrat de gré à gré, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.
- 5.2.5.4 Lorsque possible, la demande de prix est toujours souhaitable.
- 5.2.5.5 La Commission scolaire communique directement avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 5.2.5.6 La Commission scolaire favorise un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de la région.
- 5.2.5.7 Si le bien ou le service visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation ou d'une qualification de prestataire de services par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

#### 5.3 Choix de la procédure de sélection et du mode d'acquisition

- 5.3.1 Choix de la procédure de sélection et du mode d'acquisition dans les cas d'approvisionnement ou de services de nature technique (autres que les services professionnels et que les travaux de construction).
  - 5.3.1.1 Tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature technique dont le montant est inférieur à 5 000 \$ peut être effectué par l'octroi de gré à gré.
  - 5.3.1.2 Pour tout contrat d'approvisionnement ou de services techniques dont le montant est de 5 000 \$ et plus, mais inférieur à 25 000 \$, le recours à la concurrence par demande directe de prix est minimalement requis.
  - 5.3.1.3 Pour tout contrat d'approvisionnement ou de services dont le montant est de 25 000 \$ et plus, mais inférieur à 100 000 \$ aux seuils, le recours à la concurrence par appel d'offres sur invitation est minimalement requis.
  - 5.3.1.4 Pour tout achat d'un montant supérieur de 100 000 \$ aux seuils et plus, le recours à la concurrence par appel d'offres public est requis.
- 5.3.2 Choix de la procédure de sélection et du mode d'acquisition pour les contrats de services professionnels et les travaux de construction.
  - 5.3.2.1 La commission scolaire peut demander une preuve de démonstration de qualité seulement afin d'attribuer un contrat de service à un professionnel enregistré par

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage



un Ordre ayant un tarif approuvé par le Conseil du trésor. Pour tous contrat d'architecture ou de génie (à l'exception du forestier), la commission scolaire doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité.

5.3.2.2 Pour tout contrat de services des firmes d'architecture ou d'ingénierie dont le montant est inférieur à 100 000 \$aux seuils, la commission scolaire procède soit de gré à gré, soit par un processus de sélection du par comité, ou de gré à gré est requis ainsi que l'approbation de l'assemblée des parents.

5.3.2.3 Pour tout travaux de construction dont le montant est inférieur à 50 000 \$ peut être effectué par l'octroi de gré à gré.

5.3.2.4 Pour tout travaux de construction dont le montant de 50 000 \$ et plus, mais inférieur aux seuils \$, le recours à la concurrence appel d'offres sur invitation est minimalement requis.

5.3.2.5 5.3.2.5 Pour tout contrat de services professionnels ou de travaux de construction dont le montant est supérieur aux seuils, le recours à la concurrence par appel d'offres public est requis.

5.3.3 Quelle que soit la procédure de sélection, le mode d'acquisition minimalement requise à la présente Politique, il est toujours possible d'utiliser la procédure de sélection le mode d'acquisition exigée aux seuils supérieurs.

#### 5.4 Modalités d'adjudication

Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités. Les modes possibles sont :

##### 5.4.1 Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a soumis le prix le plus bas.

##### 5.4.2 Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme parmi ceux qui rencontraient un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

##### 5.4.3 Prix ajusté le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix ajusté le plus bas.

Le prix ajusté le plus bas est le résultat du calcul du rapport qualité-prix, fondé sur l'évaluation du niveau de qualité et sur le prix soumis.

##### 5.4.4 Qualité uniquement

Le contrat est adjugé au prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

##### 5.4.5 Particularités

###### 5.4.5.1 Fonctionnement d'un comité de sélection (évaluation de la qualité)

Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Français (Canada), Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Non Étendu de/ Condensé de, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage



soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$aux seuils, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le conseil des commissaires ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. Une reddition de compte annuelle devra être transmise à la ministrea MINISTRE suite à l'application de cette dérogation. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat.
- La Commission scolaire doit désigner les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

a mis en forme : Surlignage

#### 5.4.5.2 Contrat à commande

Quelle que soit la procédure de sollicitation le mode d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

a mis en forme : Surlignage

#### 5.4.5.3 Contrat à exécution sur demande

Quelle que soit la procédure de sollicitation le mode d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire des services ou l'entrepreneur retenu.

### 5.4.6 ATTRIBUTION DU CONTRAT

5.4.6.1 Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande. À défaut de la production d'un tel document, toute facture devra être signée par une personne autorisée par l'autorité décisionnelle concernée selon la présente politique, avant le paiement de celle-ci.

5.4.6.2 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire. Un bon de commande A PRIS constitue un outil de gestion servant à assurer un suivi budgétaire par son engagement et à établir formellement les obligations d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur.

### 5.5 Cas particuliers et d'exception

5.5.1 Opérations juridiques ne comportant pas de dépenses de fonds publics (100% autofinancé) :

Les contrats relatifs aux activités d'autofinancement, qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics et qui sont inférieures à 10 000 \$, peuvent être conclus de gré à gré.





Lorsque la dépense est de 10 000 \$ et plus la procédure minimale ~~de~~ ~~selon le mode d'acquisition~~ est la demande directe de prix. Celle-ci devra être transmise à au moins 3 fournisseurs.

Lorsque le choix du fournisseur ou du prestataire de service n'est pas basé uniquement sur le prix, mais qu'il comporte des éléments qualitatifs, ce choix doit être fait par un comité d'évaluation composé d'au moins une direction de centre, école ou service, en se fondant sur des critères d'évaluation prédéterminés.

L'autorité décisionnelle dans ces situations est la direction de l'unité administrative appuyée par son conseil d'établissement.

L'appel d'offres public est également possible. Dans ce cas l'autorisation du conseil des commissaires est requise.

#### 5.5.2 Services d'architectes et d'ingénieurs

La Commission scolaire ~~doit solliciter une démonstration de la qualité uniquement pour adjuger un contrat d'architecture ou de génie (autre que~~ ~~fonction)~~

a mis en forme : Surlignage

#### 5.5.45.2 Campagne de publicité

La Commission scolaire peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de campagne de publicité.

Le montant indiqué au contrat ne peut cependant pas être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

#### 5.5.55.3 Services de voyage

La Commission scolaire peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de services de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public. La Commission scolaire négocie le montant du contrat avec le prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.

#### 5.5.65.4 Situation d'urgence

En cas d'urgence, la Commission scolaire doit agir dans le meilleur intérêt de celle-ci. Une urgence est une situation qui met en péril la sécurité des personnes, ou la conservation des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

Dans une telle situation, il est possible de déroger à la présente politique. Ce cas devra cependant faire l'objet d'une approbation de la part de la direction générale.

#### 5.5.75.5 Contrat centralisé en vigueur

Le bien ou le service a fait l'objet d'un appel d'offres. L'appel d'offres n'est plus requis. L'achat doit être fait chez le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

#### 5.5.85.6 Fournisseur unique

Lorsqu'un seul fournisseur est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur, un droit fondé sur une licence exclusive, un brevet, une valeur patrimoniale ou artistique.

Il est alors permis d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet à priori d'une approbation du Service des ressources matérielles ou du Services des ressources financières.

#### 5.5.95.7 Situation particulière de dérogation en dessous des seuils de la loi

Dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, sous réserve du respect des seuils permis par la loi, toute dérogation à la présente Politique pourrait être



approuvée par l'instance délégataire supérieure.

Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique préalable par l'instance délégataire supérieure qui, selon ses pouvoirs délégués, approuvera l'opération.

#### 5.5.105.5.8 Achat de livres

Ce type d'acquisition est prévu à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues dans cette loi doivent être respectées.

#### 5.5.115.5.9 Services juridiques

Ces contrats sont prévus au Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

#### 5.5.125.5.10 Service de vérificateurs

Les vérificateurs externes sont choisis et nommés par le conseil des commissaires.

#### 5.5.135.5.11 Service de formation ou de chargés de cours

Sous réserve des seuils permis par la loi, en ce qui concerne un besoin de formation qui requiert l'expertise spécifique d'un formateur, le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

#### 5.5.145.5.12 Manuels scolaires agréés et reconnus par le M<sup>É</sup>-MINISTÈRE

Sous réserve des seuils permis par la loi, les achats de manuels scolaires agréés peuvent être faits auprès d'un éditeur. Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

#### 5.5.155.5.13 Services financiers ou bancaires

Ce cas est prévu au Règlement sur les contrats des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

#### 5.5.165.5.14 Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)

Ce cas est couvert par le Règlement sur le transport scolaire. Les obligations prévues dans ce règlement doivent être respectées.

#### 5.5.175.5.15 Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments

Ce cas est prévu par la Loi sur l'accès à l'information. Il est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction. Les obligations prévues dans ce règlement doivent être respectées.

#### 5.5.185.5.16 Entreprise d'utilité publique

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour une situation où l'exécution des travaux est confiée à une entreprise d'utilité publique, une municipalité, une municipalité régionale de comté, une communauté urbaine et qu'il s'agit de travaux relevant de leur compétence.

#### 5.5.195.5.17 Contrat à commande pour l'acquisition de logiciels

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé en respectant les dispositions prévues à l'article 29.1 du règlement sur les contrats d'approvisionnement.

#### 5.5.205.5.18 Contrat pour activités à l'étranger

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

#### 5.5.215.5.19 Contrat pour travaux dans un bâtiment loué

Lorsqu'il s'agit de travaux à exécuter sur un immeuble loué par la Commission scolaire et que ces travaux sont confiés au propriétaire de l'immeuble, le

a mis en forme : Surlignage



processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

**5.5.225.5.20** Sable, pierre, gravier ou d'enrobés bitumineux

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000\$.

**5.5.235.5.21** Contrat relié à la recherche et le développement

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

**5.5.245.5.22** Notion d'intérêt public

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé lorsque la notion d'intérêt public est en cause.

**5.5.255.5.23** Situation de nature confidentielle ou protégée

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

**5.5.265.5.24** Services d'experts spécialisés (négociateur, enquêteur, conciliateur, arbitre, témoin expert, etc.)

Ce type de contrat est prévu à l'article 42.1 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

**5.5.275.5.25** Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non lucratif

La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner.

La Commission scolaire devra informer annuellement le **ministère de l'éducation, des loisirs et du sport (MELS)** des contrats conclus de gré à gré dont le montant est **de 100,000\$ ou plus, au-dessus des seuils**.

**5.5.285.5.26** Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

La Commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception.

La Commission scolaire devra informer annuellement le **ministère de l'éducation, des loisirs et du sport (MELS)** des contrats conclus de gré à gré dont le montant est **de 100,000\$ ou plus, au-dessus des seuils**.

## 5.6 Responsabilités et contrôles

- 5.6.1 Le Conseil des commissaires qui adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 5.6.2 L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire.
- 5.6.3 Le Service des ressources financières s'assurera du respect et de l'application de la présente Politique.
- 5.6.4 La responsabilité du processus d'acquisition d'un bien ou d'un service



technique (autre que des travaux de construction ou de services professionnels) relève:

- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$;
  - de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour les montants de 25 000 \$ et plus.
- 5.6.5 La responsabilité du processus d'acquisition pour des services professionnels (Notamment ceux soumis au code des professions) relève :
- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$;
  - de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour les montants de 25 000 \$ et plus.
- 5.6.6 La responsabilité du processus d'acquisition pour des travaux de construction relève :
- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou avec le Service des ressources matérielles pour les montants inférieurs à 10 000-50 000 \$;
  - de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources matérielles pour les montants de 10 000-50 000 \$ et plus.
- 5.6.7 La responsabilité du processus d'acquisition pour des opérations juridiques ne comportant pas de dépenses de fonds publics (100% autofinancées) relève :
- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$. Cependant, si l'acquisition concerne des travaux de construction, le service des ressources matérielles doit être consulté.
  - de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour des montants de 25 000 \$ et plus.
- 5.6.8 Documentation
- Toute documentation (documents originaux) rattachée à un processus d'acquisition comprenant les documents d'appels d'offres, les tableaux comparatifs, les rapports des comités (au besoin), les autorisations requises doit être conservée par le responsable du processus d'acquisition, selon les délais prescrits au calendrier de conservation de la Commission scolaire afin de permettre une vérification interne ou externe efficace. Une copie du bon de commande et du tableau comparatif devra être transmise au service ressources financières.
- 5.6.9 Chaque direction de centre, d'école ou de service a la responsabilité:
- de planifier ses achats de façon optimale;
  - de la vérification, du contrôle, de l'acceptation ou du refus de la livraison de biens ou de services;
  - de respecter les processus d'appel d'offres;
  - de respecter les contrats centralisés en vigueur;
  - de refuser tout achat fait pour le compte personnel d'un employé.
  - de conserver les documents dont elle a été responsable lors du processus

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| a mis en forme : Surlignage                     |
| a mis en forme : Surlignage                     |
| a mis en forme : Surlignage                     |
| a mis en forme : Police :Gras, Surlignage       |
| a mis en forme : Surlignage                     |
| a mis en forme : Surlignage                     |
| a mis en forme : Police :Non Gras, Non souligné |
| a mis en forme : Non souligné                   |
| a mis en forme : Non souligné                   |



d'acquisition.

- de transmettre une copie du bon de commande et du tableau comparatif au service des ressources financières.

- 5.6.10 La direction du Service des ressources financières dans le cas des contrats d'acquisition de biens et de services et la direction du Service des ressources matérielles dans le cas des contrats de construction, ont la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les organismes publics et ses règlements.
- 5.6.11 Le Directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et la Politique de gestion contractuelle, notamment envers le ministère.
- 5.6.12 La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 5.6.13 Le Service des ressources financières est responsable de l'accréditation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.

## 6 Niveaux d'autorisation

- 6.1 Les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire sont désignées au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits à l'annexe A de la présente Politique pour en faire partie intégrante. Toute modification ultérieure qui serait apportée au règlement de délégation de pouvoir aura priorité sur la présente politique.
- 6.2 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements ou la Politique de gestion contractuelle, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 6.3 Dans le cas d'un contrat relié à une opération juridique ne comportant pas de dépenses de fonds publics, les deux seules délégations de pouvoir prescrites concernent :
- un appel d'offres public établi de façon volontaire.
  - un contrat où l'engagement est pour plus d'une année.

Dans de tels cas une autorisation de la Commission scolaire est requise. Outre ces situations, le directeur de l'unité administrative, appuyé par son conseil d'établissement peut autoriser l'engagement.

## 7 Modification à un contrat :

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- 7.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes

a mis en forme : Police :Non Italique



publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

- 7.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire;
- 7.3 Une modification ne requiert cependant pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu;
- 7.4 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$aux seuils, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du conseil des commissaires ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, par tranche maximale successive de 10 % du montant initial du contrat. La direction du Service des ressources matérielles, selon la délégation des fonctions prévue à la présente Politique, autorise des modifications entraînant des dépenses n'excédant pas 10 % du montant initial du contrat;
- 7.5 Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$aux seuils, la direction générale ou la direction du Service des ressources matérielles autorise une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat, pourvu que le montant total soit inférieur à 110 000 \$ pour la direction générale et inférieur à 27 500 \$ pour la direction du Service des ressources matérielles;

- 7.6 En application de l'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics qui prévoit que lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le conseil des commissaires ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

Dans le cas de tout ordre de changement donné en application de l'article 48 du Règlement, la commission scolaire devra fournir à la ministre les renseignements prévus à l'annexe A de la Politique de gestion contractuelle.

## 8 Exigences liées à la langue française

- 8.1 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.
- 8.2 Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## 9 Publication des renseignements

- 9.1 Tout contrat comportant une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être consigné dans les 90 jours suivant la fin du contrat au système électronique d'appel d'offres, communément appelé «SEAO».

a mis en forme : Police :Non Italique

a mis en forme

a mis en forme : Normal, Retrait : Gauche : 1,55 cm, Suspendu : 0,85 cm, Interligne : Exactement 11,25 pt, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,92 cm + Retrait : 1,79 cm, Taquets de tabulation : 2,4 cm, Gauche

a mis en forme : Surlignage

Commenté [PMG1]: Insérer dans publication/reddition, remplacé par obligation du SCT?

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Gras, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,15 cm, Sans numérotation ni puces



9.2 Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres «SEAO». Le responsable du processus d'acquisition doit publier les informations suivantes selon les délais prescrits :

- o le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les 4 jours ouvrables suivant;
- o la conclusion du contrat dans les 15 jours suivant;
- o toutes dépenses supplémentaire découlant d'une modification du contrat de plus de 10% du montant initiale dans les 60 jours suivant;
- o la fin du contrat dans les 90 jours suivant sa conclusion.

#### 9.10 Entrée en vigueur

9.10.1 La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires.

9.10.2 En cas de divergence entre la présente Politique et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

9.10.3 La présente Politique et toute modification sont transmises au ministère en conformité avec la clause 6 de la Politique de gestion contractuelle.

9.10.4 La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,79 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Gras, Surlignage

a mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,16 cm

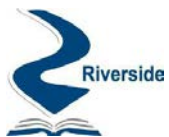
a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme

a mis en forme : Police :Non Gras, Français (Canada)

a mis en forme : Sans numérotation ni puces



## Annexes A

### POLITIQUE D'ACQUISITION

#### 10 Tableaux synthèses

Les tableaux synthèses suivent :

a mis en forme : Police :11 pt, Condensé de 0,05 pt

a mis en forme : Titre 1, Centré, Retrait : Gauche : 1,75 cm, Droite : 1,77 cm, Espace Avant : 0 pt

a mis en forme : Français (Canada)

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 1,75 cm, Droite : 1,77 cm, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 1,15 cm

a mis en forme : Police :Gras, Condensé de 0,05 pt



TABLEAU 1: CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS)

a mis en forme : Français (Canada)

| DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                         | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                            | INTERVENANT (responsable)                                                                                    | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Moins de 5 000\$              | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)                   | Facultatif                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              | Direction de service, écoles & centres (si délégation)             |
| 5 000\$ à moins de 10 000\$   | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> ) | Prix le plus bas, mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité ou une homologation : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles | Direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation) |
| 10 000\$ à moins de 25 000\$  |                                                                |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              | Direction de centre<br>Direction d'école<br>Direction de service   |
| 25 000\$ à moins de 100 000\$ |                                                                |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              | Directeur général                                                  |
| 100 000\$ ou plus             | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)                      |                                                                                                                                                                                               | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles  | Conseil des commissaires (résolution)                              |

Exemples: acquisition de matériel de bureau (ameublement, fourniture), d'équipements incluant l'informatique, de biens périssables, de produits d'entretien.

| DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                 | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                          | INTERVENANT (responsable)                                                                                    | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 10,000\$             | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)           | N/A                                                                                                                                                                                         | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles | Gestionnaire direction de service, écoles & centres pour moins de 5 000\$ (si délégation)<br>Gestionnaires de la direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation) |
| 10,000\$ à moins de 25,000\$  | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)       | Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité ou une homologation : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité possible | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles  | Direction de centre, Direction d'école, Direction de service                                                                                                                        |
| \$25,000 à moins du seuil     | Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | Direction générale (selon délégation)                                                                                                                                               |
| Au dessus du seuil            | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | Conseil des commissaires (résolution)                                                                                                                                               |



TABLEAU 2: CONTRATS DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE

| DEPENSE ESTIMEE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                         | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                                                         | INTERVENANT (responsable)                                                                                    | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 5 000\$              | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)                   | Facultatif                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              | Direction de service, écoles & centres (si délégation)<br>Note: contrat doit être pour une durée d'un an ou moins |
| 5 000\$ à moins de 10 000\$   | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> ) | Prix le plus bas; mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible ou Qualité seulement: possible mais peu fréquent | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles | Direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation)                                                |
| 10 000\$ à moins de 25 000\$  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              | Directeur de centre<br>Directeur d'école (si le contrat est de moins d'un an),<br>Directeur de département        |
| 25 000\$ à moins de 100 000\$ |                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              | Directeur général                                                                                                 |
| 100 000\$ ou plus             | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)                      |                                                                                                                                                                                                                            | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles  | Conseil des commissaires (résolution)                                                                             |

Exemples: entretien ménager, déneigement, entretien des espaces verts, livraison du courrier.

| DEPENSE ESTIMEE (avant taxes)  | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                 | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                          | INTERVENANT (responsable)                                                                                    | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 10 000\$              | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)           | N/A                                                                                                                                                                                         | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles | Direction de service, écoles & centres <u>under \$5,000</u> (si délégation)<br>Direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation) |
| \$10,000 to less than \$25,000 | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)       | Prix le plus bas; mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité ou une homologation : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité possible | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles  | Directeur de centre<br>Directeur d'école (si le contrat est de moins d'un an),<br>Directeur de département                                        |
| \$25,000 à moins du seuil      | Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | Direction Générale <u>(selon délégation)</u>                                                                                                      |
| Au dessus du seuil             | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)              |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | Conseil des commissaires (résolution)                                                                                                             |





**TABLEAU 3: CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**  
(notamment ceux soumis au ...)

| DEPENSE ESTIMEE (avant taxes)  | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                                                  | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                                                                                                                                    | INTERVENANT (responsable)                                                                                                     | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 25 000\$              | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)                                            | Facultatif                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou<br>Directeur des ressources financières ou matérielles | Directeur de centre<br>Directeur d'école (si le contrat est de moins d'un an),<br>Directeur de service |
| 25 000 \$ à moins de 100 000\$ | Processus de choix d'un prestataire généralement établi par un comité et spécifique aux | Facultatif                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                               |                                                                                                        |
| 100 000\$ ou plus              | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)                                               | Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : mode principal préconisé<br>ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité: possible<br>ou Prix seulement: possible<br>ou Qualité seulement: obligatoire pour architecture et génie, possible si tarifs reconnus en vigueur | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec<br>Ressources financières ou matérielles                | Direction Générale (selon délégation)<br><br>Conseil des commissaires (résolution)                     |

Exemples: architectes, ingénieurs, arpenteurs, avocats, notaires.

| DEPENSE ESTIMEE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                                                                                              | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                              | INTERVENANT (responsable)                                                                                                 | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 25 000\$             | Contrat de gré à gré ou Processus de choix d'un prestataire généralement établi par un comité et spécifique aux services concernés) | N/A                                                                                                                                                             | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou Directeur des ressources financières ou matérielle | Directeur de centre Directeur d'école (si le contrat est de moins d'un an),<br>Directeur de service |
| \$25,000 à moins du seuil     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles               | Direction Générale (selon délégation)                                                               |
| Au dessus du seuil            | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)                                                                                           | Qualité seulement : obligatoire pour architecte et ingénieur ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité: possible ou Prix seulement: possible |                                                                                                                           | Conseil des commissaires (résolution)                                                               |

a mis en forme : Police :8 pt  
a mis en forme : Police :8 pt, Surlignage  
a mis en forme : Police :8 pt  
a mis en forme le tableau



TABLEAU 4: CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION  
(avec licences d'entrepreneurs de la RBQ)

| DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                 | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                        | INTERVENANT (responsable)                                                                                   | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 10 000\$             | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)           | Facultatif                                                                                                                                                                | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service<br>Direction des ressources matérielles (si délégation) |
| 10 000\$ à moins de 25 000\$  | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)       | Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible | Ressources matérielles                                                                                      | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de département                                                     |
| 25 000\$ à moins de 100 000\$ | Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) |                                                                                                                                                                           |                                                                                                             | Directeur général                                                                                                        |
| 100 000\$ ou plus             | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)              |                                                                                                                                                                           |                                                                                                             | Conseil des commissaires (résolution)                                                                                    |

Exemples: travaux de construction ou d'agrandissement d'une école, de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien (électricité, plomberie, toiture...), de modification et de démolition d'un immeuble, de ses matériaux, installations et équipements.

| DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                 | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                  | INTERVENANT (responsable)                                                                                                    | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 50 000\$             | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)           | N/A                                                                                                                                                                                 | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service<br>ou/ou Directeur des ressources financières ou matérielle | Directeur de centre, Directeur d'école, Directeur de service (selon délégation) ou Direction générale |
| 50,000\$ à moins du seuil     | Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs) | Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité (2 étapes): possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles                  | Direction générale (selon délégation)                                                                 |
| Au dessus du seuil            | Appel d'offres public (parution sur SÉAO)              |                                                                                                                                                                                     | Material Resources                                                                                                           | Council of Commissioners (resolution)                                                                 |

a mis en forme : Police :Surlignage

a mis en forme : Police :Couleur de police : Rouge, Anglais (États-Unis), Surlignage

a mis en forme : Police :Couleur de police : Rouge, Surlignage



**TABLEAU 5: ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES  
QUI NE COMPORTE PAS DE DÉPENSE DE FONDS PUBLICS (100% AUTOFINANCÉ)**

Le processus d'acquisition décrit au tableau ci-joint devra être respecté concernant les activités autofinancées qui ne comportent pas de dépenses de fonds public.

| DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes) | MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)                               | ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INTERVENANT (responsable) (voir note 4)                                                                         | DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moins de 10 000\$             | Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)                         | Facultatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service et/ou<br>Ressources financières ou matérielles | Directeur de centre<br>Directeur d'école, avec l'appui du conseil d'établissement (voir note 3) |
| 10 000\$ à moins de 25 000\$  | Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> )       | Prix le plus bas: mode principal ou Qualité seulement ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                 |
| 25 000\$ ou plus              | Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> ) | Lorsque le choix du soumissionnaire n'est pas basé sur le prix seulement, mais inclus des éléments qualitatifs, un comité d'évaluation composé d'au moins un directeur ou un directeur adjoint, doit faire un choix basé sur des critères prédéterminés. Le processus doit respecter les principes généraux de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, notamment transparence, équité et accessibilité (voir note 2) | Directeur de centre<br>Directeur d'école<br>Directeur de service avec<br>Ressources financières ou matérielles  |                                                                                                 |

Exemples: concession de services alimentaires, contrat d'uniforme scolaire, contrat avec un organisme à but non lucratif.

Note 1: Un minimum de trois soumissionnaires doivent être invités et ceux-ci doivent s'engager à soumettre un prix.

Si un soumissionnaire omet de soumettre un prix sans raison valable, il pourrait ne plus être invité.

Note 2: L'évaluation de la qualité et la sélection d'un entrepreneur doit être effectuée par un comité d'évaluation tel que décrit à l'article 5.4.5.1 de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Toutefois, puisqu'il n'y a pas de dépense de fonds publics, la composition du comité de sélection peut varier.

Note 3: Il y a deux délégations de pouvoirs prescrites dans le cas d'acquisition de bien ou de services, effectués sans dépense de fonds publics:

- un appel d'offre public effectué de façon volontaire ou une dépense de plus de 100 000\$: dans ce cas, l'autorisation de la commission scolaire est requise.
- contrat ou engagement de plus d'un an: l'autorisation de la commission scolaire est aussi requise.

Note 4: Le département des ressources matérielles doit être consulté pour tout projet de construction ou lorsque des modifications sont effectuées aux bâtiments ou aux terrains.

Voir Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, section 5.5 pour les cas particuliers et d'exception.













