



Pol.0002.002

Document officiel

Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle

Sommaire de la Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle : Pol.0002.002

- ▶ Destinataires : le conseil d'administration, les membres de la direction, tout le personnel de la GRICS ainsi que les fournisseurs et les prestataires de services
- ▶ Niveau de diffusion : ce document est publié sur le site Internet de la GRICS.
- ▶ Responsable de l'application : secteur Talent et culture, finances, affaires juridiques et contractuelles
- ▶ Niveau d'approbation : conseil d'administration.
- ▶ Document de soutien : non applicable.
- ▶ Date d'adoption : 19 février 2026.
 - Instance : conseil d'administration.
 - Résolution : R-4270.
- ▶ Date de révision prévue : si nécessaire.

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2. OBJECTIF	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	3
5. PRINCIPES DIRECTEURS	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	4
7. RÈGLES D'ACQUISITIONS GÉNÉRALES	7
8. MODE DE SOLlicitation ET D'ADJUDICATION	8
9. GESTION CONTRACTUELLE	9
10. TRAITEMENT DES PLAINTES	10
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	10
12. RÉVISION	10

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. La Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires (ci-après désignée la « **GRICS** ») est une filiale d'organismes publics au sens du paragraphe 6.1 du premier alinéa de l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, ci-après la « **LCOP** »). Depuis le 25 janvier 2019, les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction qu'elle conclut doivent respecter le cadre normatif de cette loi, de ses règlements, ainsi que celui des politiques et directives qui encadrent le processus d'octroi de contrats par les organismes publics québécois.

2. OBJECTIF

2.1. La présente politique établit les principes et règles relatives aux activités d'approvisionnement de la GRICS, tout en s'assurant que ses obligations légales soient respectées.

2.2. Elle vise à assurer que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services le sont dans le respect des principes de saine gestion et d'équité, tout en favorisant l'innovation et l'acquisition responsable. Cette politique vise à :

- a) permettre à la GRICS de se procurer, dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible, les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement ainsi qu'à sa mission, tout en assurant la satisfaction de l'utilisateur final;
- b) définir les responsabilités des secteurs et départements en matière de fourniture de biens et services;
- c) encourager la concurrence parmi les fournisseurs potentiels.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'applique aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que la GRICS peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

4.1. Cette politique est fondée sur les lois et règlements suivants :

- a) *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C65.1);
- b) *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r. 2);
- c) *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r. 4);

- d) *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (R.R.Q., c. C-65.1, r. 5);
- e) *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (R.R.Q., c. C-65.1 r. 5.1);
- f) *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (L.R.Q., c. A-33.2.1);
- g) Toute directive applicable du Secrétariat du Conseil du trésor.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1. La présente politique vise à promouvoir les principes suivants énoncés à la LCOP :

- a) La confiance du public envers la GRICS, notamment en attestant l'intégrité des concurrents;
- b) La transparence dans les processus contractuels;
- c) Le traitement intègre et équitable des concurrents, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- d) La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres et aux contrats de la GRICS;
- e) L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- f) La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins qui soit adéquate et rigoureuse, qui s'inscrivent dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1);
- g) La recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- h) 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 GRICS;
- i) La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant de l'organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1. Conseil d'administration

6.2.1. Les rôles et responsabilités du conseil d'administration sont :

- a) d'adopter la présente politique et toute modification à celle-ci;

- b) d'approuver l'adjudication de tout contrat qui relève de ses fonctions et pouvoirs.

6.2. Dirigeant de l'organisme

6.2.2. Conformément à l'article 8 de la LCOP, le président-directeur général, en tant que responsable de la gestion administrative de la GRICS exerce les fonctions que la loi, ses règlements ou directives, confère au dirigeant de l'organisme.

6.2.3. Les rôles et responsabilités du dirigeant de l'organisme sont :

- a) d'approuver l'adjudication de tout contrat relevant de ses fonctions et pouvoirs conformément aux règles de délégation de pouvoirs et veiller à sa conclusion;
- b) de promouvoir l'application de la présente politique et de ses directives. Il affecte les ressources nécessaires à cette fin;
- c) de nommer les membres des comités de sélection et désigner la personne pouvant agir comme secrétaire du comité de sélection ou déléguer cette responsabilité au responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après désigné le « RARC »);
- d) de désigner le RARC de la GRICS conformément à la LCOP. Le dirigeant d'organisme demande, reçoit et met en œuvre, le cas échéant, les avis ou les recommandations du RARC;
- e) d'assurer la reddition de comptes telle que requise par la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

6.3. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

6.3.1. Le RARC assume les rôles et responsabilités suivantes :

- a) Veiller à la mise en place de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) Conseiller le dirigeant de l'organisme en lien avec toute question relative au respect des règles contractuelles prévues à la LCOP, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- c) Veiller à la mise en place de mesures au sein de la GRICS afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités liées à la gestion contractuelle;

- e) Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à la GRICS dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- f) Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut lui confier afin de s'assurer de l'application des règles contractuelles;
- g) Toute autre fonction selon la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Conseil du trésor*.

6.3.2. Dans le cadre de ses fonctions, et indépendamment de toute responsabilité qui lui incombe, le RARC relève directement du dirigeant de l'organisme à l'égard de son rôle spécifique. Il dispose d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités liées à la gestion contractuelle pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions.

6.4. Comité de direction

6.4.1. Les rôles et responsabilités du comité sont :

- a) Appuyer le dirigeant de l'organisme dans la priorisation des projets d'acquisition, notamment en nécessitant des appels d'offres;
- b) Promouvoir et veiller au respect de la présente politique.

6.5. Direction des affaires juridiques

6.5.1. Les rôles et responsabilités de la direction des affaires juridiques et contractuelles sont :

- a) Veiller au respect et à la mise en œuvre de la présente politique et de ses directives, le cas échéant;
- b) Conseiller les Directions requérantes dans le cadre du processus d'acquisition;
- c) Assurer la confidentialité du processus d'acquisition et des documents ou informations qui y sont reliés, tant qu'ils ne sont pas rendus publics;
- d) Gérer l'ensemble du processus d'appel d'offres, qu'il soit public ou sur invitation, de la publication des documents jusqu'à l'octroi du contrat;
- e) Veiller à ce que tous les soumissionnaires soient traités de façon équitable tout au long du processus de gestion contractuelle;
- f) Assurer le respect des obligations de publication des renseignements au SEAO et de reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor et, lorsque requis, obtenir les approbations préalables du dirigeant de l'organisme;

- g) Transmettre au RARC ou au dirigeant de l'organisme toute information requise pour l'exercice de leurs fonctions;
- h) Assurer une veille législative, intégrer les modifications ou mises à jour nécessaires dans les procédures de la GRICS et veiller à leur mise en œuvre.

6.6. Direction requérante du besoin d'approvisionnement

6.6.1. Les rôles et responsabilités de la direction requérante du besoin d'approvisionnement (ci-après la « **Direction requérante** ») sont :

- a) Planifier, déterminer et exprimer précisément leurs besoins afin d'assurer un approvisionnement en biens ou en services en qualité, en quantité suffisante et en temps opportun;
- b) S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les approbations préalables de dépenser avant de procéder à toute acquisition;
- c) Assurer le suivi et le contrôle des contrats, notamment en ce qui concerne le respect des échéanciers et du budget, l'exécution des livrables ainsi que la réalisation des évaluations de rendement si nécessaire.

7. RÈGLES D'ACQUISITIONS GÉNÉRALES

7.1. Définition des besoins

7.1.1. Pour toute acquisition, une définition préalable des besoins doit être faite de manière rigoureuse. Cette analyse doit notamment considérer la durée du contrat, le montant total estimé de la dépense, une description détaillée des performances attendues du bien, des services ou des travaux à exécuter et les objectifs visés par le contrat.

7.1.2. Les besoins ne peuvent pas être fractionnés afin d'éviter les règles de délégation de pouvoirs de la GRICS ou l'obligation de réaliser un appel d'offres public. Cependant, il est possible de diviser un projet en lots ou en phases afin de favoriser la concurrence et de mieux répondre aux besoins de la GRICS.

7.2. Achat regroupé

7.2.1. Avant d'amorcer un processus d'acquisition, la Direction requérante vérifie si son besoin peut être comblé par un regroupement d'achats, notamment avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ou le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN). Lorsque cela est possible, cette solution doit être privilégiée.

7.3. Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises et principe de rotation entre fournisseurs

7.3.1. Conformément aux dispositions énoncées dans la LCOP, la GRICS favorise, lorsque possible, la rotation entre les fournisseurs ou prestataires de services et s'assure d'une ouverture à la concurrence aux PME.

7.4. Promotion du français

7.4.1. Lorsque possible, les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français.

7.5. Promotion du développement durable

7.5.1. La GRICS favorise, lorsque possible, l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres, d'une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

8. MODE DE SOLLICITATION ET D'ADJUDICATION

8.1. Mode de sollicitation

8.1.1. Aux fins de la présente politique, le terme « Appel d'offres sur invitation » signifie un appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur aux seuils d'appel d'offres public.

8.1.2. Le mode de sollicitation est déterminé en fonction du montant total estimé de la dépense, incluant les options et les renouvellements conformément au tableau ci-dessous :

Montants estimés (excluant les taxes)	Modes de sollicitation *
De 0,01 \$ au 19 999 \$	Négociation de gré à gré ou appel d'offres sur invitation
De 20 000 \$ au seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	Appel d'offres sur invitation
≥ Seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	Appel d'offres public

* Le choix du mode de sollicitation se fait selon la nature du contrat, l'analyse du marché et les spécificités du projet.

8.1.3. Préalablement à toute acquisition, la Direction requérante doit vérifier l'existence de contrats en cours portant sur le même objet et, le cas échéant, privilégier leur utilisation.

- 8.1.4. En fonction de la nature et des enjeux propres à chaque dossier, la direction des affaires juridiques et contractuelles apporte son soutien aux Directions requérantes.
- 8.1.5. Tout au long du processus d'acquisition, la GRICS veille à se conformer aux dispositions de la LCOP ainsi qu'aux règlements et directives qui en découlent.
- 8.1.6. Selon le montant du contrat et le contexte, uniquement dans les situations où la loi, ses règlements ou directives le prévoient, le dirigeant de l'organisme peut exceptionnellement autoriser le recours à un mode de sollicitation dérogeant à la présente politique. Dans ces circonstances, la Direction requérante doit justifier sa demande par écrit et documenter adéquatement son dossier.
- 8.1.7. La GRICS peut procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré dans les situations où la loi, ses règlements ou directives le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

8.2. Mode d'adjudication

- 8.2.1. De manière générale, les contrats assujettis à la présente politique sont octroyés au fournisseur ou au prestataire de services qui présente une soumission admissible et conforme dont le prix est le plus bas.
- 8.2.2. Toutefois, d'autres modes d'adjudication prévus à la LCOP et ses règlements peuvent être utilisés en fonction de la nature et de la valeur estimée de la dépense, notamment la qualité minimale et le prix le plus bas, le rapport qualité-prix et la qualité seulement lorsqu'applicable.
- 8.2.3. Lorsque la nature du contrat requiert une évaluation de la qualité, un comité de sélection doit être désigné avant le lancement de l'appel d'offres. Cette désignation est effectuée par le dirigeant de l'organisme, conformément à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor.

9. GESTION CONTRACTUELLE

9.1. Modification au contrat

- 9.1.1. Un contrat peut être modifié à condition que la modification soit accessoire et n'en change pas la nature conformément aux dispositions de la LCOP et ses règlements.

9.2. Évaluation de rendement

- 9.2.1.** Conformément aux dispositions de la LCOP, la GRICS doit consigner dans un rapport écrit l'évaluation du rendement d'un fournisseur ou d'un prestataire de services lorsque celui-ci est jugé insatisfaisant. Cette évaluation est obligatoire pour tout contrat en matière de technologies de l'information dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 9.2.2.** La direction des affaires juridiques et contractuelles maintient un registre des fournisseurs et prestataires de services dont le rendement a été jugé insatisfaisant.
- 9.2.3.** La GRICS peut rendre inadmissible à soumissionner tout fournisseur ou prestataire de services qui, au cours des deux (2) années qui précèdent un appel d'offres, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante, d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions ou a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat. L'organisme public peut le rendre inadmissible, à la condition qu'il en ait fait mention dans les documents d'appels d'offres.

9.3. Reddition de comptes

- 9.3.1.** La GRICS effectue une reddition de comptes au Conseil du trésor conformément aux modalités indiquées dans la LCOP et ses règlements ainsi que les directives émises par le Conseil du trésor.

10. TRAITEMENT DES PLAINTES

- 10.1.** Conformément à la LCOP et ses règlements ainsi qu'à la Loi sur l'Autorité des marchés publics, la GRICS doit assurer un traitement juste et équitable des plaintes déposées dans le cadre de son processus de gestion contractuelle. À cet effet, la GRICS rend disponible sur son site Internet la procédure portant sur la réception et l'examen de telles plaintes.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1.** La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration de la GRICS.
- 11.2.** La présente politique abroge et remplace la Politique d'approvisionnement (R-2942) adoptée le 13 septembre 2013 par le conseil d'administration de la GRICS.

12. RÉVISION

- 12.1.** La présente politique sera révisée au besoin.

Historique des versions adoptées par le conseil d'administration				
Numéros de version	Titres	Adoptée Modifiée Abrogée	Dates	Résolutions
Pol.0002.001	Politique d'approvisionnement	Adoptée	2013-05-10	R-2928
Pol.0002.001	Politique d'approvisionnement	Modifiée et adoptée	2013-09-13	R-2942
Pol.0002.002	Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle	Modifiée et adoptée (abroge et remplace la politique n° Pol.0002.001)	2026-02-19	R-4270

Copie conforme certifiée

Je, Bruno-Paul Latortue, en ma qualité de secrétaire général de la GRICS, certifie que cette copie de la présente Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle portant le numéro Pol.0002.002 est une copie authentique du document original adopté par le conseil d'administration de la GRICS lors de sa séance régulière du 19 février 2026.

Copie certifiée conforme

Le 13 mars 2026

Signé par :

Bruno-Paul Latortue

E72FCC8E3B93433...

Bruno-Paul Latortue
Secrétaire général et vice-président,
Relation réseau et performance organisationnelle

/cb