Centre de services scolaire du Fer
Québec

DIRECTIVE SUR LE RECOURS AUX REGROUPEMENTS D'ACHATS DU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (CAG)

Autorité responsable	Direction générale
Date de mise à jour	JJ-MM-AAAA
Date d'entrée en vigueur initiale	JJ-MM-AAAA
Lien avec la politique	

1. PRÉAMBULE ET FONDEMENT LÉGAL

Le Centre de services scolaire du Fer (CSS du Fer) reconnaît l'importance d'une gestion rigoureuse, efficiente et transparente des fonds publics qui lui sont confiés.

Le recours aux regroupements d'achats gouvernementaux constitue un levier permettant d'obtenir les meilleures conditions d'acquisition tout en assurant le respect des obligations légales applicables aux organismes publics.

La présente directive vise à préciser les règles encadrant l'acquisition des biens et services pour lesquels un recours au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) est obligatoire.

Dans un souci de saine gestion et de conformité réglementaire, le CSS du Fer s'assure que les biens et services visés par les arrêtés ministériels applicables sont acquis conformément aux mécanismes de regroupement administrés par le CAG.

La présente directive s'appuie notamment sur :

- la Loi sur le CAG;
- la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- les arrêtés ministériels déterminant les biens et services pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au CAG;
- le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSS du Fer;
- les encadrements internes applicables en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

2. OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de :

- assurer le respect des obligations gouvernementales relatives au recours au CAG;
- favoriser une utilisation responsable et optimale des fonds publics;
- uniformiser les pratiques d'acquisition au sein du CSS du Fer;
- réduire les risques de non-conformité aux lois, règlements et arrêtés ministériels applicables;

- préciser les rôles et responsabilités des intervenants impliqués dans le processus d'acquisition.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Personnes visées

La présente directive s'applique à tout membre du personnel qui initie, autorise ou réalise une acquisition de biens ou de services au nom du CSS du Fer.

3.2 Secteurs concernés

La présente directive s'applique à l'ensemble des établissements et services du CSS du Fer.

4. DÉFINITIONS

4.1 Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)

Organisme gouvernemental responsable de conclure et d'administrer des regroupements d'achats pour le compte des organismes publics visés par les lois et règlements applicables.

4.2 Regroupement d'achats

Mécanisme d'acquisition par lequel plusieurs organismes publics regroupent leurs besoins afin de bénéficier de contrats négociés par le CAG.

4.3 Bien ou service visé

Tout bien ou service pouvant être acquis par l'intermédiaire d'un contrat, d'un regroupement d'achats, d'une entente ou de tout autre mécanisme d'acquisition administré ou conclu par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), qu'il soit ou non visé par une obligation de recours prévue à un arrêté ministériel.

4.4 Demandeur

Personne qui identifie un besoin d'acquisition et initie une demande d'achat conformément aux procédures du CSS du Fer.

5. PRINCIPES D'APPLICATION

Toute acquisition effectuée au nom du CSS du Fer doit :

- respecter les lois et règlements applicables;
- respecter les arrêtés ministériels en vigueur;
- favoriser la saine gestion des fonds publics;
- être réalisée conformément aux regroupements d'achats obligatoires lorsqu'ils existent;
- être effectuée selon les procédures et mécanismes d'approvisionnement établis par le CSS du Fer;
- être justifiée par un besoin réel lié à la mission du CSS du Fer.

Le CSS du Fer privilégie le recours aux contrats, regroupements d'achats et mécanismes d'acquisition conclus ou administrés par le CAG pour l'ensemble de ses acquisitions de biens et de services lorsque ceux-ci répondent aux besoins de l'organisation.

Au-delà des obligations gouvernementales applicables, le CSS du Fer favorise une approche centralisée des acquisitions afin d'assurer une utilisation optimale des fonds publics, une uniformisation des pratiques et une gestion efficiente des ressources financières.

6. BALISES ET ENCADREMENT

6.1 Conditions d'application

Lorsqu'un contrat, une entente d'approvisionnement ou un regroupement d'achats administré par le CAG est disponible pour répondre au besoin exprimé, ce mécanisme doit être utilisé en priorité.

Lorsqu'un bien ou un service est visé par un arrêté ministériel imposant le recours au CAG, cette obligation s'applique sans exception, ~~sous réserve des autorisations prévues par les encadrements gouvernementaux applicables~~.

Toute demande de dérogation est analysée et autorisée conformément au *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* en vigueur.

6.2 Paramètres organisationnels

Le Service des ressources financières agit comme responsable du suivi des regroupements d'achats applicables au CSS du Fer.

Les gestionnaires demeurent responsables de planifier leurs besoins afin de permettre le respect des échéanciers associés aux regroupements d'achats.

6.3 Critères décisionnels

Avant d'initier une acquisition, le demandeur doit s'assurer :

- que le besoin est justifié;
- que les crédits budgétaires sont disponibles;
- que le bien ou le service n'est pas déjà disponible au sein de l'organisation;
- que le bien ou le service n'est pas visé par un regroupement obligatoire du CAG;
- que les règles de délégation et d'approvisionnement applicables sont respectées.

6.4 Obligations générales

Avant tout achat, les personnes visées doivent vérifier auprès du Service des ressources financières si un contrat, une entente d'approvisionnement ou un regroupement d'achats est disponible et doit être utilisé.

Les personnes visées doivent notamment :

- consulter les mécanismes d'acquisition en vigueur avant toute demande d'achat;
- collaborer avec le Service des ressources financières lors des démarches d'approvisionnement;
- respecter les contrats et ententes en vigueur;
- éviter tout engagement auprès d'un fournisseur avant l'obtention des autorisations requises;
- fournir les renseignements nécessaires à l'analyse d'une demande d'acquisition.

Les catégories de biens et services visées comprennent notamment :

- l'ameublement administratif;

- les fauteuils administratifs;
- le mobilier de classe standard et évolutif;
- les fournitures et matériel d'arts plastiques;
- les équipements numériques;
- les matériels informatiques et électroniques;
- la mobilité cellulaire;
- les fournitures de bureau;
- les cartouches d'impression;
- les équipements audiovisuels;
- répertoire hôtelier;
- location de véhicules automobiles;
- les autres biens et services prévus aux arrêtés ministériels en vigueur, voir Annexe I.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Direction générale

- veille à l'application de la présente directive;
- approuve les orientations générales en matière d'approvisionnement;
- s'assure du respect des obligations gouvernementales applicables au CSS du Fer.

7.2 Service des ressources financières

- assure la gestion et le suivi des regroupements d'achats applicables;
- informe les établissements et les services des obligations en vigueur;
- accompagne les demandeurs et les gestionnaires dans leurs démarches d'acquisition;
- analyse les demandes particulières ou exceptionnelles;
- assure les vérifications requises en matière de conformité.

7.3 Gestionnaires

- planifient les besoins de leur secteur;
- s'assurent du respect de la présente directive;
- veillent à ce que les acquisitions soient conformes aux regroupements obligatoires;
- approuvent les demandes conformément aux règles de délégation en vigueur.

7.4 Employés et demandeurs

- respectent les mécanismes d'acquisition applicables;
- transmettent les renseignements nécessaires au traitement des demandes;
- évitent tout engagement auprès d'un fournisseur avant l'obtention des autorisations requises;
- collaborent aux vérifications effectuées au besoin.

8. MÉCANISMES DE SUIVI

8.1 Modalités de reddition interne

Le Service des ressources financières assure le suivi des acquisitions réalisées au sein du CSS du Fer et veille au respect des regroupements d'achats obligatoires.

8.2 Suivi administratif

Le Service des ressources financières peut notamment :

- effectuer des vérifications ponctuelles ou périodiques;
- demander tout renseignement complémentaire;
- analyser la conformité des acquisitions;
- formuler des recommandations visant l'amélioration des pratiques d'approvisionnement.

8.3 Conservation des documents

La documentation relative aux acquisitions est conservée conformément au calendrier de conservation applicable au CSS du Fer.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Non-respect de la directive

Toute acquisition effectuée en contravention de la présente directive ou des obligations gouvernementales applicables peut entraîner :

- le refus de la demande d'achat;
- le refus du remboursement d'une dépense;
- la mise en place de mesures administratives appropriées;
- toute autre mesure prévue par les encadrements applicables.

9.2 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par la direction générale.

Elle remplace toute directive, pratique ou consigne antérieure portant sur le même objet.

9.3 Mise à jour

La présente directive fait l'objet d'une révision périodique afin d'assurer sa conformité aux exigences légales, réglementaires et administratives applicables

ANNEXE A

LISTE DES BIENS ET SERVICES INTERSECTORIELS

LISTE DES BIENS ET SERVICES POUR LESQUELS LES ORGANISMES PUBLICS SONT TENUS DE RECOURIR AU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

BIENS	
Ameublement	
Ameublement administratif	• Tout ameublement administratif dont un organisme public a besoin pour meubler des espaces de travail destinés à son personnel (exemples : bureaux de travail, tables de travail, huches, caissons, tiroirs, bibliothèques, classeurs, armoires, babillards, armoires de rangement, étagères, tabourets, fauteuils de détente, présentoirs, tuiles et panneaux muraux, banquettes, cabines de travail, casiers pour bureaux, surfaces d'écriture, etc.)
Fauteuils administratifs	• Fauteuils ergonomiques • Chaises empilables • Fauteuils de salles de rencontre • Fauteuils visiteurs
Matériels informatiques et électroniques	
Equipements multifonctions (pour le matériel administratif seulement)	• Imprimantes • Imprimantes multifonctions.
Micro-ordinateurs et portables (à l'exception des serveurs et des tablettes)	• Ordinateurs – de table – portables – portables tactiles – portables robustes – portables hybrides/convertibles – portables infonuagiques • Moniteurs • Clients légers
Équipements audiovisuels	• Projecteurs (incluant les projecteurs numériques interactifs) • Tableaux numériques interactifs • Écrans plats interactifs tactiles • Haut-parleurs • Téléviseurs d'affichage • Écrans de projection en toile blanche • Tableaux de porcelaine blancs pour surface de projection interactive • Casques d'écoute (incluant les micro-casques)
Energie et gaz divers	
Carburant en vrac et huile à chauffage	• Livraison de produits pétroliers en vrac tels que le mazout et l'huile à chauffage.
Gaz industriels en vrac [1]	• Tous les gaz industriels en vrac tels que l'azote, l'oxygène, l'argon, le dioxyde de carbone et l'hydrogène

[1] l'obligation de recourir exclusivement au Centre pour l'acquisition de gaz industriels en vrac ne vise pas les organismes publics relevant de la responsabilité de la ministre de la Santé, de la ministre de l'Éducation ou de la ministre de l'Enseignement supérieur.

Préparation alimentaire et équipements de service	
Vaisselle et accessoires de cuisine réutilisables	• Vaisselle : - en plastique - de porcelaine - isothermique - haute température pour chariots chauffants • Coutellerie • Verrerie • Accessoires et ustensiles de cuisine • Petits équipements.
Sacs de collecte de matières résiduelles	• Sacs en plastique – de poubelle – de recyclage – compostables • Sacs en carton compostable
Papeterie et fournitures de bureau	
Fournitures de bureau	• Toutes les fournitures de bureau dont un organisme public a besoin pour son fonctionnement. (Exemples : les crayons, les articles de classement, les agrafeuses, les mallettes, les articles de bureau et de correspondance, les enveloppes, etc.)
Papier pour photocopieurs et imprimantes	• Tous les produits de papier pour photocopieurs et imprimantes, notamment ceux contenant 50% ou 100% de fibres post-consommation, certifiés FSC (Forest Stewardship Council), Écologo et procédé sans chlore.
Cartouches d'impression originales et compatibles	• Toutes les cartouches d'encre, les tambours, les rubans et les trousses pour les imprimantes, photocopieurs et télécopieurs.
Équipements de transport et pièces de rechange	
Location de véhicules automobiles	• Location de véhicules automobiles à la journée, à la semaine ou au mois pour des besoins à court terme (un an et moins). • Location de voitures de tourisme, camionnettes ou fourgonnettes à la journée, à la semaine ou au mois pour des besoins à court terme (un an et moins).
Achat de véhicules légers	• Voitures, véhicules utilitaires, camionnettes, fourgons et fourgonnettes, à traction 4 X 2 ou 4 X 4, comprenant les groupes motopropulseurs à essence régulière ou diesel ainsi que des véhicules hybrides et électriques.
Pneus neufs, rechapés et remoulés	• Pneus neufs, rechapés et remoulés, pneumatiques et chambres à air pour les véhicules légers.

Traitement de l'information et services de télécommunications connexes	
Mobilité cellulaire	• Forfaits de la voix et de transmission de données pour les téléphones cellulaires ou appareils de proximité, incluant clés Internet LTE, points d'accès pour mobiles, ordinateurs portables et tablettes. • Toutes les acquisitions de téléphones cellulaires et des accessoires liés à la protection et au changement de l'appareil.
Communication, photographie, cartographie, impression et publication	
Diffusion de communiqués de presse	• Diffusion de communiqués de presse auprès des médias d'information, tant électroniques qu'écrits.
Licences de transmission électronique de revue de presse	• Licences autorisant la confection et la transmission électronique de revues de presse.
Nouvelles sur commande	• Plate-forme d'accès aux nouvelles de La Presse Canadienne, en temps réel – avant publication sur les sites Internet, journaux et stations de radio du Québec et du Canada clients de La Presse Canadienne.
SERVICES	
Transport de voyage et de déménagement	
Transport des personnes par train	• Classes économiques et affaires.
Transport des personnes par autocar	• Corridor Montréal-Québec.
Messagerie rapide	• Services d'expédition, de ramassage ou de livraison de courriers et de colis.
Services de communication, de photographie, de cartographie, d'impression et de publication	
Service de revue de presse écrite	• Service de veille des médias écrits et plus particulièrement, des journaux quotidiens du Québec incluant les quotidiens régionaux, de certains quotidiens de l'Ontario, des hebdomadaires et de certains périodiques.
Service de veille des médias électroniques	• Services de veille des médias électroniques (radio et télévision).
Divers	
Service de courtage et d'information en technologies de l'information (TI)	• Services-conseils spécialisés de courtage et d'information en TI permettant de rendre disponibles aux organismes publics une veille ou des conseils stratégiques concernant les projets en TI de ces derniers.

LISTE DES BIENS ET SERVICES SPÉCIALISÉS

LISTE DES BIENS ET SERVICES SPÉCIALISÉS POUR LESQUELS LES ORGANISMES PUBLICS RELEVANT DE LA RESPONSABILITÉ DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION, SONT TENUS DE RECOURIR AU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

BIENS	
Mobilier de classe standard et évolutif[1]	• Chaise d'élèves • Tabouret • Siège souple (pouf, coussin) • Pupitre (individuel, collaboratif, etc) • Tables de cafétéria
Robotique	• Robots qualifiés en fonction de critères pédagogiques • Drones
Laboratoire créatif	• Microcontrôleurs (à la pièce ou trousse à assembler) • Nano ordinateurs • Traceurs de découpe de vinyle • Imprimantes 3D • Machines de thermoformage • Ordinateurs à haute capacité graphique
Équipements numériques	• Tablettes et chariots ➢ Tablettes électroniques à des fins pédagogiques ➢ Tablettes graphiques ➢ Chariots et cabinets de recharge pour ordinateurs portables et tablettes • Équipements audiovisuels ➢ Projecteurs (incluant les projecteurs numériques interactifs) ➢ Tableaux numériques interactifs ➢ Écrans plats interactifs tactiles ➢ Haut-parleurs ➢ Téléviseurs d'affichage ➢ Écrans de projection en toile blanche ➢ Tableaux de porcelaine blanc pour surface de projection interactive ➢ Casques d'écoute (incluant micro-casques) • Autres ➢ Casques de réalité étendue (réalité virtuelle, augmentée ou mixte) ➢ Gymnase interactif (aire de jeux interactive)
Fournitures et matériel d'arts plastiques[2]	• Toutes les fournitures et le matériel d'arts plastiques

Entre en vigueur à partir du 1e décembre 2026.
Entre en vigueur à partir du 1e décembre 2026.

LISTE DES BIENS ET SERVICES SPÉCIALISÉS POUR LESQUELS LES ORGANISMES PUBLICS RELEVANT DE LA RESPONSABILITÉ DE LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, SONT TENUS DE RECOURIR AU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

Collèges d'enseignement général et professionnel et établissements universitaires	
Audits immobiliers	• Service d'évaluation du parc immobilier.
Service d'importation	• Importation des données collectées lors des audits immobiliers dans le progiciel de gestion du maintien des actifs.
Collèges d'enseignement général et professionnel	
Équipements audiovisuels	• Projecteurs (incluant les projecteurs numériques interactifs) Tableaux numériques interactifs • Écrans plats interactifs tactiles • Hauts-parleurs • Téléviseurs d'affichage • Écrans de projection en toile blanche • Tableaux de porcelaine blanc pour surface de projection interactive • Casques d'écoute (incluant micro-casques)
Établissements universitaires	
Service de liens téléphoniques	• Lignes téléphoniques analogiques avec ou sans services (boîtes vocales, interurbains et appel sans frais) • Liens numériques de type PRI • Liens IP de type SIP livrés par Internet ou par le Réseau d'informations scientifiques du Québec (RISQ) • Boîtes vocales • Interurbains • Appels sans frais
Mobilier de salle de cours, excluant tout mobilier répondant à des projets particuliers d'enseignement et de recherche	• Tables pour les salles de cours • Chaises d'étudiants • Tabourets