



450 758.3500
www.cssamares.qc.ca

4671, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

POLITIQUE DE SÉLECTION DES PROFESSIONNELLES OU PROFESSIONNELS

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Adoption : C.C.-078-980928
Modification : C.C.-075-050131
Modification : C.C.-070-100125

POLITIQUE DE SÉLECTION DES PROFESSIONNELLES OU PROFESSIONNELS

DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

1. BUT

Le but de cette politique est de fixer les règles devant régir l'acquisition de services professionnels.

Toutefois, les politiques particulières du MELS (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport) s'appliquent lorsqu'il s'agit de projets subventionnés par le MELS.

2. DÉFINITIONS

Place d'affaires principale

Adresse principale de la firme de services professionnels où se rattache la majorité de ses activités et où travaille la plupart de ses employées et employés professionnels, techniques et de soutien. Cette adresse se trouve dans un local ou un immeuble assujetti à la taxe sur les immeubles résidentiels ou non et où le fournisseur exerce les activités reliées à la spécialité concernée, accessible au public durant les heures normales de bureau, regroupant des représentants autorisés de la firme ainsi que des installations permanentes et les ressources permanentes requises pour offrir les services qui feront l'objet du(es) mandat(s).

On y retrouve généralement les personnes chargées de projet.

Place d'affaires secondaire

Adresse secondaire de la firme de services professionnels où est décentralisée une partie de ses activités, sur une base permanente.

Cette adresse se trouve dans un local ou un immeuble assujetti à la taxe sur les immeubles résidentiels ou non et où le fournisseur exerce les activités reliées à la spécialité concernée, accessible au public durant les heures normales de bureau, regroupant des représentants autorisés de la firme ainsi que des installations permanentes et les ressources permanentes requises pour offrir les services qui feront l'objet du(es) mandat(s).

2. DÉFINITIONS (suite)

Consortium

Lien d'affaires pour la durée d'un projet avec une firme de services professionnels dont la place d'affaires principale est située sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.

Une firme du territoire de la commission scolaire ou toute autre firme œuvrant au Québec peut ainsi être reliée à une firme du territoire.

Chargée ou chargé de projet

La personne chargée de projet doit être une ressource permanente de la firme de professionnelles ou professionnels.

Lieu de travail de la chargée ou du chargé de projet

La chargée ou le chargé de projet doit avoir pour lieu de travail une place d'affaires (principale ou secondaire) située sur le territoire de la commission scolaire et ce, depuis au moins deux (2) mois avant la date limite fixée pour la réception des soumissions.

Ressource permanente

Personne physique qui, sur une base annuelle, consacre au prestataire de services au moins 75 % de son temps de travail et un minimum de 1 100 heures.

3. PRINCIPES

- La politique doit être conforme au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs.
- Elle est soumise aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006, c. 29) ainsi qu'au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et au *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
- La Commission scolaire des Samares entend favoriser les firmes de services professionnels dont la place d'affaires principale ou secondaire, avec adresse civique officielle, est située sur son territoire.

3. **PRINCIPES (suite)**

- Toutefois, une firme de l'extérieur du territoire pourra recevoir un mandat dans la mesure où elle pourra agir en consortium avec une firme locale offrant la même spécialité.
- Annuellement, la Commission scolaire des Samares procédera à un appel d'offres, sur invitation, pour établir le répertoire des professionnelles ou professionnels.
- La Commission scolaire des Samares utilise le répertoire des professionnelles ou professionnels dans lequel elle puise des candidates ou des candidats afin d'octroyer un contrat.
- Une firme nouvellement établie sur le territoire de la commission scolaire pourra être ajoutée à notre répertoire, suite à une offre de service.
- Les mandats des professionnelles ou professionnels seront autorisés conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs en fonction des honoraires globaux estimés par projet et par spécialité.

4. **MODALITÉS**

4.1 **Architecte et ingénieure ou ingénieur**

- 4.1.1 Annuellement, le comité exécutif approuve le répertoire de toutes les personnes professionnelles de cette catégorie qui ont leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.1.2 Les mandats doivent être distribués entre les firmes identifiées en considérant les éléments prioritaires suivants:
 1. la spécialité requise;
 2. l'évaluation de la qualité des services rendus;
 3. l'expérience du chargé de projet;
 4. la distribution juste entre les firmes concernées;
 5. la disponibilité de la firme;
 6. d'une cohérence de suivi.
- 4.1.3 La direction générale assume ensuite la distribution des mandats.
- 4.1.4 Les honoraires des personnes professionnelles de cette catégorie seront déterminés en fonction du tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes (A-6r 30.1) ou des ingénieures et ingénieurs (A-6 r.31.1).

4. MODALITÉS (suite)

4.2 Arpenteuse ou arpenteur-géomètre

- 4.2.1 Annuellement, le comité exécutif approuve le répertoire de toutes les personnes professionnelles de cette catégorie qui ont leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.2.2 Les mandats doivent être distribués en tenant compte d'un souci d'équité dans le partage et, lorsqu'il y a lieu, d'une cohérence de suivi.
- 4.2.3 La direction générale assume ensuite la distribution des mandats selon la spécialité.

4.3 Conseillère ou conseiller juridique

- 4.3.1 Annuellement, le comité exécutif approuve le répertoire de toutes les personnes professionnelles de cette catégorie qui ont leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.3.2 À partir de la liste approuvée par le comité exécutif, lorsqu'il y a lieu, la direction générale désigne la conseillère ou le conseiller juridique jugé la ou le plus susceptible d'offrir le meilleur service en fonction de la nature du dossier.
- 4.3.3 Toutefois, une firme de l'extérieur du territoire pourra recevoir un mandat pour un dossier spécifique.
- 4.3.4 Les mandats doivent être distribués en tenant compte d'un souci d'équité dans le partage et, lorsqu'il y a lieu, d'une cohérence de suivi.

4.4 Notaire

- 4.4.1 Annuellement, le comité exécutif approuve le répertoire de toutes les personnes professionnelles de cette catégorie qui ont leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.4.2 Les mandats doivent être distribués en tenant compte d'un souci d'équité dans le partage et, lorsqu'il y a lieu, d'une cohérence de suivi.
- 4.4.3 La direction générale assume ensuite la distribution des mandats selon la spécialité.

4. **MODALITÉS (suite)**

4.5 **Évaluatrice ou évaluateur agréé**

- 4.5.1 Annuellement, le comité exécutif approuve le répertoire de toutes les personnes professionnelles de cette catégorie qui ont leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.5.2. Les mandats doivent être distribués en tenant compte d'un souci d'équité dans le partage et, lorsqu'il y a lieu, d'une cohérence de suivi.
- 4.5.3 La direction générale assume ensuite la distribution des mandats selon la spécialité.

5. **APPLICATION DE CETTE POLITIQUE**

La direction générale est responsable de l'application de cette politique. Elle peut déléguer l'application d'une partie de cette politique à une directrice ou à un directeur de service.

DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DES AUTRES SERVICES

6. **CATÉGORIES**

La politique suivante s'applique pour l'engagement des professionnelles et professionnels assimilable aux catégories énumérées ci-dessous:

- vérificatrice ou vérificateur externe;
- personne professionnelle engagée dans le secteur des relations de travail;
- conseillère ou conseiller juridique;
- psychologue organisationnel;
- huissière ou huissier;
- médecin de la commission scolaire.

7. **BUT**

Le but de cette politique est de fixer les règles devant régir l'acquisition de services professionnels.

8. PRINCIPES

- La politique doit être conforme au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs.
- La Commission scolaire des Samares entend favoriser les firmes de services professionnels dont la place d'affaires principale ou secondaire, avec adresse civique officielle, est située sur son territoire.
- Toutefois, une firme de l'extérieur du territoire pourra recevoir un ou des mandats.
- Les professionnelles ou professionnels n'ont pas à s'inscrire au répertoire.

9. MODALITÉS

Les mandats doivent être distribués entre les firmes en considérant les éléments suivants:

1. du champ d'expertise recherché;
2. d'une cohérence de suivi;
3. de l'évaluation de la qualité des services rendus;
4. du meilleur service en fonction du dossier.

La direction générale assume ensuite la distribution des mandats selon la spécialité.

10. APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

La direction générale est responsable de l'application de cette politique. Elle peut déléguer l'application d'une partie de cette politique à une directrice ou à un directeur de service.