

B-02.3

Émission (n° et date)	N° 58 (ancien Manuel) 2015-02-09	Mises à jour antérieures	59, 65, 2019-01, 2020-01
Dernière mise à jour (n° et date)	N° 2021-01 2021-02-08	Approbation/ Entrée en vigueur	2021-02-08 2021-02-08
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire gén.	Approuvé par	Président-directeur général

DOCUMENTS LIÉS :

Les documents listés ci-après sont liés, découlent ou réfèrent à la présente directive :

- 02110-01.1 Synthèse du Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq
- 02110-01.2 Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq
- 02110-02.1 Politique d’octroi de contrats de la Sépaq

1. PRÉAMBULE

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d’État (2014, chapitre 17) (ci-après la « LGCE ») établit des mesures particulières applicables aux contrats de services qu’un organisme entend conclure pendant les périodes soumises à des mesures de contrôle de l’effectif, entre autres en assujettissant la conclusion de ces contrats à une autorisation du dirigeant de l’organisme.

La LGCE vise à ce qu’un organisme public ne puisse conclure un contrat de services ayant pour effet d’éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de cette loi.

Les organismes publics désignés par le Conseil du trésor, y incluant la Sépaq, peuvent prendre une directive sur les contrats de services non soumis à l’autorisation de leur dirigeant.

2. PRINCIPE

Tous les contrats de services doivent être soumis à l’autorisation du président-directeur général.

3. OBJET

La présente directive a pour but d’établir les situations pour lesquelles l’autorisation du président-directeur général n’est pas requise pour la conclusion d’un contrat de services.

4. CHAMP D’APPLICATION

Cette directive s’applique aux contrats de services tels que définis au paragraphe 2.5 de la Politique d’octroi de contrats de la Sépaq (n° 02110-02.1).

5. EXCEPTIONS

5.1. Contrats de services conclus avec une personne physique ou une entreprise individuelle

Les contrats de services conclus avec une personne physique ou une entreprise individuelle sont soumis aux autorisations prévues dans le tableau ci-après. Pour les contrats de moins de 10 000 \$, l’autorisation est déléguée selon les titulaires de fonctions prévus au Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq (document N° 02110-01.2) et les seuils d’autorisation qui y sont mentionnés. Un document synthèse du règlement est également disponible (document N° 02110-01.1).

Pour les contrats de 10 000 \$ et plus, ils sont soumis obligatoirement à l'autorisation du président-directeur général, et ce, nonobstant le Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq.

AUTORISATION – CONTRAT DE SERVICES CONCLUS AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE OU UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE		SEUIL
Selon les titulaires de fonctions prévus au Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq		< 10 000 \$
Autorisation obligatoire du président-directeur général		≥ 10 000 \$

5.2. Autorisation des contrats de services conclus autrement qu'avec une personne physique ou une entreprise individuelle, non soumis à l'autorisation du président-directeur général

5.2.1. Contrats de services de moins de 25 000 \$

Pour les contrats de services conclus autrement qu'avec une personne physique ou une entreprise individuelle de moins de 25 000 \$, l'autorisation du président-directeur général est déléguée comme suit. Les titulaires de fonctions prévus au Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq (document N° 02110-01.2) peuvent autoriser les contrats de services avec un contractant autre qu'une personne physique ou une entreprise individuelle, selon les seuils d'autorisation qui y sont mentionnés.

5.2.2. Contrats de services de 25 000 \$ et plus

Les contrats de services suivants, conclus autrement qu'avec une personne physique ou une entreprise individuelle, égaux ou supérieurs à 25 000 \$, ne sont pas soumis à l'autorisation du président-directeur général :

1. Entretien de logiciels;
2. Entretien ou surveillance des systèmes d'alarme et d'incendie;
3. Collecte et disposition des matières résiduelles, recyclables et organiques;
4. Services de sécurité / Services de gardiennage et de surveillance;
5. Location d'équipements ou d'installations immobilières;
6. Publicité, incluant les placements média;
7. Services d'architectes, d'ingénieurs, d'arpenteurs, d'architectes du paysage, d'évaluateurs, d'archéologues et d'experts-comptables;
8. Services de communication, d'impression et de publication;
9. Services de photographe et de vidéographe;
10. Services d'économie d'énergie;
11. Services de déneigement;
12. Services de maintenance d'ascenseurs;
13. Services de nettoyage, de décontamination, de traitement et d'assainissement de ressources naturelles ou de sites;
14. Services de vidange d'eaux usées;
15. Services de laboratoire et services techniques en construction;
16. Services d'enseignement et de formation;
17. Services d'entretien de pelouses;
18. Services d'entretien et de réparation d'équipements;
19. Services d'entretien ménager;
20. Services de transport, de déménagement, d'entreposage et de messagerie;

21. Services de voyage, de taxi, de restauration, de buanderie et d'hôtellerie;
22. Services financiers et bancaires;
23. Services de nature juridique ou liés à un litige;
24. Services reliés à la cartographie et à la bathymétrie;
25. Services de machinerie lourde;
26. Services en sylviculture et traitement sylvicole;
27. Services de design graphique.

Les titulaires de fonctions prévus au Règlement sur la signature de certains documents de la Sépaq (document N^o 02110-01.2) peuvent autoriser la conclusion de ces contrats de services, conclus avec un contractant autre qu'une personne physique ou une entreprise individuelle, selon les seuils d'autorisation qui y sont mentionnés.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président-directeur général approuve la présente directive.

Le président-directeur général est responsable de l'application de la présente directive.

La vice-présidente – Affaires corporatives et secrétaire générale est responsable de l'élaboration et de la mise à jour de cette directive.