

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec 

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EN MATIÈRE  
DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION DU CENTRE DE SERVICES  
SCOLAIRE DE LA CAPITALE**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services des ressources matérielles

Code d'identification : P.SRM.01

Numéro de résolution : CC: 96/06/19 (modifiée)  
CC: 49/12/10 (adoptée)

Date d'entrée en vigueur: 18 juin 2019  
8 novembre 2022 (modifiée)

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1.0 OBJET.....	3
2.0 FONDEMENT.....	3
3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4
3.1.CONSEILD'ADMINISTRATION.....	4
3.2.RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	4
3.3.DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES .....	4
3.4.DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE .....	5
3.5.MEMBRE DU PERSONNEL.....	5
4.0 PRINCIPES.....	5
5.0 RÈGLES D'ACQUISITION .....	6
6.0 MODE DE SOLLICITATION ET RESPONSABLE DU PROCESSUS ....	8
7.0 EXCEPTIONS AU MODE DE SOLLICITATION.....	8
8.0 ACQUISITION POUR LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES.....	9
9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10
ANNEXE 1 .....	11
ANNEXE 2 - DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS.....	13

## **PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire de la Capitale est un organisme public visé par la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (RLRQ, c. C-65.1) (Ci-après « *Loi sur les contrats* »).

La *Loi sur les contrats* a pour objectif de déterminer les conditions applicables aux contrats publics que le centre de services scolaire peut conclure avec un contractant qui est :

- Une personne morale de droit privé;
- Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Elle a également pour objectif de déterminer certaines conditions applicables aux sous-contrats qui sont rattachés à un tel contrat public.

Cette loi est complétée par différents règlements qui édictent la procédure d'appel d'offres public que le centre de services scolaire doit appliquer de même que les obligations du Centre de services scolaire en matière de publication des renseignements.

De plus, les directives émises par le Secrétariat du Conseil du trésor précisent les obligations du Centre de services scolaire notamment en matière de gestion des contrats, de reddition de comptes et de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

Les termes utilisés dans la *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologie de l'information* sont définis de la manière prévue dans la [Loi sur les contrats](#), ses règlements ou directives.

## **1.0 OBJET**

- 1.1 La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en bien, en service, en travaux de construction, de même qu'en matière de technologie de l'information du centre de services scolaire pour l'attribution des contrats d'approvisionnement, de services ainsi que des travaux de construction, particulièrement pour les acquisitions dont le montant est sous les seuils prévus dans les accords intergouvernementaux applicables.

## **2.0 FONDEMENT**

- 2.1 La présente politique se fonde notamment sur les documents suivants :

- La [Loi sur l'instruction publique](#)
- La [Loi sur les contrats des organismes publics](#), les règlements qui en découlent, de même que les directives émises par le Secrétariat du Conseil du trésor
- Les accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce auxquels le centre de services scolaire est soumis

- La [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics](#) et les règlements qui en découlent
- 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](#)
- Le [Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire de la Capitale](#)

2.2 La présente politique est notamment complétée par les documents suivants :

- La Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévues à l'article [21.0.3](#) sur la *Loi sur les contrats*
- Les Lignes internes de conduite du Centre de services scolaire
- Le Cadre d'organisation et le plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuel du centre de services scolaire

### **3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **3.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 3.1.1 Est le dirigeant du Centre de services scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la [Loi sur les contrats](#), sous réserve des fonctions qu'il a déléguées;
- 3.1.2 Adopte la présente politique, voit à sa révision, s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre;

#### **3.2. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

- 3.2.1 Veille à la mise en place, au sein du Centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles;
- 3.2.2 Conseille le dirigeant et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- 3.2.3 Veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 3.2.4 S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

#### **3.3. DIRECTION DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- 3.3.1 Voit au respect et à la mise en œuvre de la présente politique;
- 3.3.2 S'assure du respect des obligations de publication des renseignements et,

au besoin, fait rapport au dirigeant;

3.3.3 S'assure du respect des obligations de reddition de comptes et au besoin, fait rapport au dirigeant;

3.3.4 S'assure du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat sous sa responsabilité;

3.3.5 Transmet au RARC ou au dirigeant, toute information requise pour l'exercice de leurs fonctions.

### **3.4. DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

3.4.1 S'assure du respect et de la diffusion de la présente politique dans son unité administrative;

3.4.2 S'assure de la participation des membres de son unité administrative:

- À la détermination des besoins préalables à un processus d'acquisition;
- À tout processus de vérification ou d'amélioration de la qualité des processus d'acquisition;

3.4.3 S'assure du contrôle du montant de dépenses liées à un contrat sous sa responsabilité;

3.4.4 Sur demande, transmet à la direction des services des ressources matérielles, au RARC ou au dirigeant, toute information requise pour l'exercice de ses fonctions.

### **3.5. MEMBRE DU PERSONNEL**

3.5.1 Prend connaissance de la présente politique;

3.5.2 Participe, lorsque requis, à la détermination des besoins préalables à un processus d'acquisition;

3.5.3 Participe, au besoin, à tout processus de vérification ou d'amélioration de la qualité des processus d'acquisition;

3.5.4 Sur demande, transmet à la direction de son unité administrative ou au RARC, toute information requise pour l'exercice de ses fonctions.

## **4.0 PRINCIPES**

4.1 Le Centre de services scolaire réaffirme et fait siens les principes que la [Loi sur les contrats](#) vise à promouvoir :

4.1.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;

- 4.1.2 La transparence dans les processus contractuels;
  - 4.1.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
  - 4.1.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
  - 4.1.5 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;
  - 4.1.6 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;
  - 4.1.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 4.2 La présente politique vise également à promouvoir:
- 4.2.1 L'acquisition en biens, services et travaux de construction au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion, en particulier lors de la négociation d'un contrat de gré à gré;
  - 4.2.2 La certification LEED pour tous les travaux de déconstruction et de construction, lorsque possible;
  - 4.2.3 L'accès des entreprises aux contrats du centre de services scolaire, dont les PME et les entreprises en démarrage, selon les axes du « Passeport Entreprises » du Gouvernement du Québec.

## **5.0 RÈGLES D'ACQUISITION**

- 5.1 Les règles suivantes doivent être respectées dans tout processus d'acquisition visé par la politique :
- 5.1.1 Toute acquisition doit l'être dans le respect de la présente politique, dans le respect des fonds publics mis à la disposition du centre de services scolaire, dans le respect des budgets alloués et dans l'objectif d'assurer la qualité des services offerts;
  - 5.1.2 Tout intervenant du centre de services scolaire, dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, doit respecter les dispositions de la [Loi sur les contrats](#), de ses règlements et directives, lorsqu'applicables à un processus d'acquisition ou lors de la gestion contractuelle;
  - 5.1.3 Tout processus d'acquisition peut être précédé d'un processus d'homologation des biens ou de qualification des prestataires de services;

- 5.1.4 Tout responsable d'un processus d'acquisition peut utiliser le mode d'adjudication des contrats prévu dans la [Loi sur les contrats](#), la réglementation ou les directives applicables et qui soit le plus approprié pour assurer une acquisition de qualité répondant aux besoins du Centre de services scolaire;
- 5.1.5 Tout responsable d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée par la [Loi sur les contrats](#), ses règlements ou directives auprès du dirigeant;
- 5.1.6 Tout responsable d'un processus d'acquisition peut utiliser un mode de sollicitation plus contraignant à celui déterminé par la présente politique;
- 5.1.7 Tout membre du personnel incluant le responsable d'un processus d'acquisition ne peut scinder les besoins liés à une acquisition pour se soustraire à un quelconque aspect de la présente politique;
- 5.1.8 Tout responsable d'un processus d'acquisition doit vérifier, avant toute acquisition, l'existence, dans le Centre de services scolaire, de contrats en cours portant sur le même objet (par exemple, les contrats à commandes ou à exécution sur demande, une liste de prix négociés, les catalogues) et, le cas échéant, y avoir recours;
- 5.1.9 Tout responsable d'un processus d'acquisition doit utiliser les logiciels d'acquisition en vigueur au centre de services scolaire pour tout achat d'un montant de 2 500,00 \$ et plus, effectué suivant la présente politique;
- 5.1.10 Le Centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique;
- 5.1.11 Le Centre de services scolaire favorise le recours aux entreprises de sa région chaque fois que la [Loi sur les contrats](#) le permet, et ce, dans la mesure où'il y a une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'acquisition;
- 5.1.12 Le Centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les entreprises auxquelles il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
- Identifier et connaître les entreprises situées dans sa région et s'assurer d'une mise à jour périodique;
  - Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition;
- 5.1.13 Le Centre de services scolaire favorise également le recours à de nouvelles entreprises, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouvelles entreprises de sa région;
- Lorsque possible et sauf circonstances particulières, inclure ces nouvelles entreprises dans les prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.

5.1.14 Le Centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité;

5.1.15 Le Centre de services scolaire demeure propriétaire des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et il est le seul à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'il acquiert.

## 6.0 MODE DE SOLLICITATION ET RESPONSABLE DU PROCESSUS

Sauf exceptions prévues à la présente politique, les acquisitions du Centre de services scolaire sont effectuées selon le mode de sollicitation ci-après indiqué et par la personne suivante :

Nature du contrat	Montant estimé (excluant les taxes)	Mode de sollicitation	Responsable du processus d'acquisition
Biens Services Construction Technologie de l'information	≥ Seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	Appel d'offres public selon le règlement applicable	SRM
Biens Services Construction Technologie de l'information	De 25 000 \$ au seuil applicable selon les accords intergouvernementaux applicables	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) entreprises	SRM
Biens Services Construction Technologie de l'information	De 10 000 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix auprès d'au moins trois (3) entreprises	SRM ou Direction d'unité administrative
Biens Services Construction Technologie de l'information	De 0,01 \$ à moins de 10 000 \$	Négociation de gré à gré	SRM ou Direction d'unité administrative

## 7.0 EXCEPTIONS AU MODE DE SOLLICITATION

7.1 Le Centre de services scolaire peut procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré dans les situations où la [Loi sur les contrats](#), ses règlements ou directives le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense;



- 7.2 Pour l'attribution d'un contrat de gré à gré selon l'article 28 du, [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#) le responsable du processus d'acquisition doit s'assurer de faire compléter par les personnes concernées le formulaire pour justifier une commande de gré à gré en fonction de l'article 28 joint en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante;
- 7.3 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, les situations suivantes constituent des situations d'exception aux modes de sollicitation prévus dans la présente politique et les contrats qui en découlent peuvent être attribués par tout mode de sollicitation approprié, incluant le gré à gré :
- 7.3.1 Les biens, neufs ou usagés, acquis lors d'un encan ou les biens usagers acquis par l'intermédiaire d'un site de petites annonces (ex. : Kijiji, LesPAC, Facebook Marketplace, etc.), pourvu que le responsable du processus d'acquisition s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions pour un tel bien et puisse en faire la démonstration;
- 7.3.2 Les acquisitions financées par un don fait au centre de services scolaire, qu'il soit ou non assorti de conditions;
- 7.3.3 Les acquisitions de biens en fin de ligne de production ou une balance d'inventaire en lien avec un besoin pédagogique spécifique;
- 7.4 Pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs autres que forestiers, dont le montant de la dépense est inférieur au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables et pour lesquels le Centre de services scolaire a procédé à un processus de qualification des prestataires de services, le mode de sollicitation de gré à gré peut être utilisé parmi les prestataires qualifiés.

## **8.0 ACQUISITION POUR LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**

- 8.1 Les acquisitions pour les activités étudiantes dont le financement provient exclusivement de fonds privés (parents, campagne de financement ou autres activités similaires) peuvent être attribuées par tout mode de sollicitation approprié, incluant le gré à gré, par une personne autorisée par la direction de l'unité administrative concernée, quel qu'en soit le montant. Celle-ci doit s'assurer d'obtenir la meilleure offre, au meilleur prix.
- 8.2 Les conditions d'attribution établies à l'article 8.1 de la présente politique s'appliquent également à une acquisition pour les activités étudiantes dont le financement provient en majorité de fonds privés, à laquelle le centre de services scolaire contribue financièrement, pourvu que le montant total de la dépense soit inférieur au seuil de tout accord intergouvernemental applicable au Centre de services scolaire;
- 8.3 Malgré ce qui précède, pour les voyages éducatifs ou dans le cadre d'activités parascolaires, le responsable du processus d'acquisition doit transiger avec une

agence de voyages titulaire d'un permis pour pouvoir profiter du « Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyage ».

## **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur en date du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

## ANNEXE 1

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale



Services des ressources matérielles

### COMMANDE DE GRÉ À GRÉ EN FONCTION DE L'ARTICLE 28

#### **Article 28. Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics**

*Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.*

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Nom du projet : \_\_\_\_\_

Description du projet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Le projet d'acquisition ou le bien repose sur la conclusion d'un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement.**

**Pourquoi? Justifiez :**



Initiales

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Page 1 de 2

125, rue des Commissaires Ouest  
Québec (Québec) G1K 1M7  
Téléphone : 418 686-4040  
Télécopieur : 418 525-8168  
srm@cscapitale.qc.ca



**Il doit exister des raisons d'ordre technique ou scientifique pour lesquelles vous achetez ce bien.**

**Pourquoi? Précisez :**

Initiales

---

---

---

**Un seul fournisseur est en mesure de réaliser le contrat.**

**Pour quelles raisons? Précisez :**

Initiales

---

---

---

**Aucune solution de rechange ou encore de bien de remplacement n'existe.**

**Quelles recherches ont été effectuées? Précisez:**

Initiales

---

---

---

**J'atteste que les quatre (4) conditions sont respectées et qu'il n'y a pas d'autres solutions que de commander de gré à gré avec ce fournisseur unique et que je me suis assuré(e) d'obtenir le meilleur prix pour le Centre de services scolaire de la Capitale conformément à l'article 9.3 de la *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologie de l'information du Centre de services scolaire de la Capitale.***

Signature de l'enseignant (ou chef de groupe) si applicable

Date

Signature de la direction (obligatoire)

Date

Page 2 de 2

**ANNEXE 2 - DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS**

Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)

**ADOPTION DE LIGNES INTERNES DE CONDUITE**

***Pour assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels, l'organisme public doit adopter des lignes de conduite portant notamment sur les éléments suivants:***

<b>Lignes de conduite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Commentaires</b>
1. Les mesures prises pour s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, notamment en limitant l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable, et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel;	Éric Fortin Francis Bélanger Érick Parent	« Commun Achat » : accès restreint au personnel de l'approvisionnement
2. Les mesures prises pour s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, notamment par la sensibilisation de ceux-ci aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline;	Cadres des services	
3. La liste des délégations de pouvoir autorisées par le dirigeant d'organisme et qui sont applicables au sein de l'organisme relativement à la gestion des contrats ;	Érick Parent	Les règlements de délégation de pouvoirs du CSSC le prévoient : <a href="https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2022/08/rca02-reglement-de-delegation-de-pouvoirs.pdf">https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2022/08/rca02-reglement-de-delegation-de-pouvoirs.pdf</a>

Lignes de conduite	Responsable	Commentaires
4. Les dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache;	François Légaré	Reddition de comptes annuelle au comité de vérification
5. Les mesures mises en place afin d'assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels l'organisme fait appel ou pour recourir à de nouveaux concurrents ou contractants, dans les cas où cet organisme procède par appel d'offres sur invitation ou conclut un contrat de gré à gré;	Éric Fortin	L'article 5.1.12 de la Politique qui suit le prévoit:  <a href="https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/06/psrm01-contrats-dapprovisionnement-et-travaux-de-construction.pdf">https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/06/psrm01-contrats-dapprovisionnement-et-travaux-de-construction.pdf</a>
6. Les modes de sollicitation (appel d'offres public, appel d'offres sur invitation, contrat conclu de gré à gré) que l'organisme entend utiliser et les situations où il entend les utiliser, pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public visés à l'article 10 de la Loi, de même que pour tous les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;	Éric Fortin	Prévu à notre Politique :  <a href="https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/06/psrm01-contrats-dapprovisionnement-et-travaux-de-construction.pdf">https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/06/psrm01-contrats-dapprovisionnement-et-travaux-de-construction.pdf</a>
7. Les modalités relatives aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant de l'organisme et applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public visé à l'article 10 de la Loi;	Éric Fortin	Se fait annuellement

<b>Lignes de conduite</b>	<b>Responsable</b>	<b>Commentaires</b>
8. Les renseignements relatifs au rôle du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) désigné par l'organisme ; ces renseignements pourraient comprendre minimalement pour chacune des fonctions qu'il doit assumer, les renseignements qui devront lui être soumis et les actions qu'il doit réaliser, conformément aux dispositions du chapitre V.0.1 de la Loi;	Marc Drolet	Voir document joint
9. Les mesures mises en place pour assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et moyennes entreprises et pour s'assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins de l'organisme;	Éric Fortin	Directive SRM « Passeport entreprise »
10. Les mesures mises en place pour identifier clairement les consultants et pour restreindre leur accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat.	Éric Fortin	Physiquement, l'accès (serrurerie) est restreint dans le secteur de l'approvisionnement aux personnes y travaillant.