

Gatineau, le 29 janvier 2025

OBJET : Processus de sélection des mandataires sportifs et artistiques pour les programmes conciliant les sports, les arts et les études de l'École secondaire Mont-Bleu et pour le parcours art et sport de l'École primaire du Dôme.

Madame,
Monsieur,

L'École secondaire Mont-Bleu (ci-après l'« École ») recherche présentement des mandataires sportif/artistique (ci-après le « Mandataire ») capable d'offrir à ses élèves tous les services reliés aux programmes conciliant les sports, les arts et les études (ci-après le « PCSAE ») suivants :

1. Arts martiaux;
2. Cheerleading;
3. Conservatoire de musique;
4. Danse;
5. Échecs;
6. Hockey;
7. Musique;
8. Skateboard.
9. Théâtre musical;

Ce processus de sélection (ci-après le « Processus ») a pour but de choisir le Mandataire le plus apte à remplir et à respecter tous les critères et exigences de l'École.

Au terme du Processus, les Mandataires gagnants deviendront automatiquement les Mandataires désignés pour offrir leurs services afin de combler les besoins du parcours art et sport de l'École primaire du Dôme (ci-après le « PAS ») pour les disciplines en commun avec l'École secondaire Mont-Bleu :

1. Cheerleading.
2. Danse;
3. Hockey;

Les exigences particulières de l'École primaire du Dôme sont inscrites pour chaque discipline à l'annexe 7 du Processus. Les dispositions du Processus s'applique aux disciplines de l'École primaire du Dôme en faisant les adaptations nécessaires.

Le mandat du Mandataire à la suite du Processus sera d'une durée de **5 ans** soit pour les années 2025 à 2030. Les Mandataires qui déposent une candidature devront prendre connaissance du Processus ainsi que de toutes ses annexes afin de répondre correctement aux exigences de l'École.

Afin d'aider les Mandataires à préparer leur candidature, l'École organisera une **rencontre explicative le 10 février à 15h à l'agora de l'École**. Cette rencontre aura pour but d'expliquer les exigences de l'École ainsi que de répondre aux questions des Mandataires

relatives au Processus. Nous recommandons toutefois aux Mandataires de prendre entièrement connaissance de tous les documents du Processus avant la rencontre. La présence à cette rencontre est facultative, mais **fortement recommandée**.

Voici un résumé des différentes étapes du Processus (ci-après l'« Échéancier ») :

1. **27 janvier 2025** : Publication du Processus sur le site internet du CSSPO et de l'École. Transmission des invitations par courriel ;
2. **10 février 2025** : Rencontre explicative avec les Mandataires ;
3. **10 mars 2025** : Date limite pour la réception des candidatures des Mandataires ;
4. **11 avril 2025** : Date prévue pour la transmission des résultats du Processus suite à l'évaluation des candidatures par le comité de sélection ;
5. **30 juin 2025** : Date limite pour compléter la signature du contrat 2025-2030 (ci-après le « Contrat ») entre le Mandataire gagnant et l'École. Ce Contrat détermine les exigences particulières de l'École relatives au PCSAE.

L'Échéancier est sujet à changement. Dans un tel cas, l'École avisera les Mandataires qui auront manifesté par courriel leur intérêt à participer au Processus.

Le Mandataire qui décide de transmettre sa candidature doit s'assurer de respecter toutes les conditions et modalités comprises dans le présent Processus, incluant ses annexes. Plus spécifiquement, pour être conforme, la candidature du Mandataire doit comprendre tous les documents suivants, dûment signés et remplis :

1. L'annexe 1 intitulée « Conditions et modalités du Processus »;
2. L'annexe 2 intitulée « Formulaire de candidature »;
3. L'annexe 3 intitulée « Engagements du Mandataire »;
4. L'annexe 4 intitulée « Exigences relatives à la gouvernance du Mandataire ».
5. L'annexe 5 intitulée « Contrat 2025-2030 »;
6. L'annexe 6 intitulée « Critères de sélection du Mandataire »;
7. L'annexe 7 intitulée « Exigences relatives au PAS de l'École du Dôme ».

Une candidature qui ne comprend pas l'une ou l'autre de ces annexes sera jugée non conforme.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à la présente. Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Madame Cinthia Simard. Toutes les réponses communiquées par l'École seront transmises par courriel aux Mandataires qui auront manifesté leur intérêt à déposer une candidature dans le cadre du Processus.



Madame Cinthia Simard
École secondaire Mont-Bleu
scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca
819-771-7131 poste 846720

Annexe 1 – Conditions et modalités du Processus

1. Invitation

Le Mandataire est invité à soumettre sa candidature **au plus tard le 10 mars 2025 à 16 heures** à l'adresse courriel suivante : scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca

2. Candidature retenue

L'École retiendra, à l'expiration du délai indiqué ci-dessus, la candidature conforme ayant obtenu la meilleure note suivant l'évaluation des candidatures par un comité de sélection.

3. Conformité de la candidature

Aucune candidature incomplète, conditionnelle, restrictive ou transmise en retard ne sera acceptée¹.

Seules les annexes 1 à 6 seront considérées lors de l'analyse des candidatures. Tous les autres documents seront réputés ne pas faire partie de la candidature et seront caviardés, le cas échéant.

4. Inadmissibilité

Le Mandataire ayant fait l'objet d'une résiliation de contrat avec le CSSPO ou l'École, au cours des deux dernières années, est inadmissible à soumettre sa candidature dans le cadre du Processus. Pour les fins de l'interprétation du présent article, le Mandataire sera réputé être l'entité ayant subi une résiliation si l'une ou l'autre des conditions suivantes est présente :

1. Le Mandataire possède le même nom ou le même NEQ que l'entité ayant fait l'objet de la résiliation;
2. Les personnes que le CSSPO ou l'École considère responsables, en tout ou en partie, des défauts ou des fautes contractuelles ayant menés à la résiliation jouent toujours un rôle actif au sein du Mandataire, à quelque titre que ce soit.

5. Précision

L'École se réserve le droit de demander au Mandataire une précision ou une clarification concernant un aspect imprécis ou incomplet de sa candidature. L'École pourra également demander au Mandataire de corriger une faute relative à la forme de sa candidature.

¹ À titre d'exemple, une candidature sera considérée comme conditionnelle ou restrictive si elle ajoute des modalités ou des conditions qui ne font pas partie de celles énumérées dans le présent Processus. L'heure officielle utilisée pour la fermeture des candidatures est celle de la personne recevant les candidatures.

6. Égalité

En cas d'égalité de la note globale et finale obtenue par deux Mandataires, le Mandataire gagnant sera tiré au hasard.

7. Langue

Le Mandataire doit déposer une candidature en français et respecter toutes les dispositions de la *Charte sur la langue française*.

Toutes les étapes du Processus doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par l'École, le CSSPO ou transmis par le Mandataire au soutien de sa candidature doit être en français.

De surcroit, la prestation de services du Mandataire suivant le Processus doit aussi être faite uniquement en français, de même que ses correspondances, ses documents, ses rapports, ses évaluations et tous autres écrits.

L'École se réserve le droit de demander au Mandataire toute preuve ou pièce justificative démontrant qu'il est conforme à la présente disposition.

8. Conformité des services

Le Mandataire doit rendre sa prestation de services conformément aux exigences précisées dans le Processus. Dans le cas contraire, l'École peut exiger, dans le délai qu'il décide, que le Mandataire reprenne ses services ou qu'il les modifie pour qu'ils deviennent conformes à ces exigences.

9. Discrétion

Le CSSPO et l'École se réservent le droit de n'accepter aucune des candidatures reçues ou de mettre fin au Processus à tout moment, sans indemnité aux Mandataires.

10. Période de validité des candidatures.

La candidature du Mandataire sera valide et irrévocable jusqu'au 30 juin 2025.

11. Candidature non conforme

L'École se réserve le droit de permettre, à l'intérieur du délai qu'elle fixe, la correction d'une irrégularité mineure constatée après la réception d'une candidature. Une irrégularité mineure est une irrégularité n'ayant pas pour effet de briser l'égalité entre les Mandataires.

12. Candidature unique

Dans le cas où une seule candidature est reçue, l'École aura alors la discrétion de permettre la correction de toute irrégularité qui permet l'acceptation du Mandataire et la continuation du PCSAE de l'École.

Dans le cas d'une candidature unique, le comité de sélection se prononcera seulement sur la conformité de la candidature reçue et ne procédera pas à l'évaluation de la qualité de la candidature. Le cas échéant, l'École pourra transmettre au Mandataire un avis d'adjudication du Contrat conditionnel à la correction de toute non-conformité détectée.

13. Modification du Processus

L'École se réserve le droit de modifier le Processus à tout moment pendant celui-ci. Dans un tel cas, l'École avisera les Mandataires ayant manifesté leur intention de participer à celui-ci, dans les plus brefs délais. Le Mandataire qui a déjà déposé sa candidature devra, si cela s'avère nécessaire, déposer une nouvelle candidature afin de se conformer au Processus modifié.

14. Respect de sa candidature

Le Mandataire doit respecter ses engagements, tels qu'énoncés à sa candidature, et ce, pendant toute la durée du Contrat. À défaut, l'École peut entreprendre toute démarche ou recours qui lui sont permis par le Processus ou le Contrat, contre le Mandataire.

15. Responsabilité du Centre de services scolaire des Portages de l'Outaouais (CSSPO) et de l'École

Le CSSPO et l'École n'assument aucune responsabilité à l'égard du Mandataire relatif au Processus.

16. Cession

Les droits et obligations prévus dans le Processus ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie.

17. Personne responsable

Pour être valable, toute communication du Mandataire à l'École doit être transmise à la personne responsable aux coordonnées suivantes :

Prénom et Nom : Cinthia Simard
Courriel : scr2.secondaire.mont-bleu@csspo.gouv.qc.ca
Tel. : 819-771-7131 poste 846720

18. Questions

Les Mandataires sont invités à adresser leurs questions concernant le Processus et ses documents à la personne responsable nommée ci-dessus. Les réponses fournies par l'École seront transmises à tous les Mandataires invités et ceux ayant manifesté leur intention de participer au Processus.

19. Accès à l'information

Le Mandataire comprend que le CSSPO est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* et qu'il peut, suite à une demande déposée en vertu de cette loi, être dans l'obligation de divulguer le contenu du Processus, du Contrat ou de tout autre document relatif à ceux-ci.

20. Dispositions interprétatives

Lorsqu'applicables, les dispositions de la présente annexe continuent de s'appliquer au Mandataire suivant la fin du Processus et l'adjudication du mandat relatif au PCSAE.

Par la présente, le Mandataire déclare avoir pris connaissance de l'Annexe 1 ci-dessus et s'engage à en respecter toutes les dispositions. En déposant sa candidature, le Mandataire comprend qu'un défaut de respecter les conditions et modalités du Processus pourrait compromettre la conformité ou l'admissibilité de sa candidature.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

Annexe 2 – Formulaire de candidature

Le Mandataire dépose sa candidature pour la discipline suivante :

_____ .

Présenté par :

Nom complet du Mandataire tel qu'indiquer au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site internet : _____ Courriel corporatif : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) (si applicable) : _____

STATUT JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/> Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
<input type="checkbox"/> Société en nom collectif	<input type="checkbox"/> Société en commandite	
<input type="checkbox"/> Société par actions	<input type="checkbox"/> Régime fédérale	
	<input type="checkbox"/> Régime provincial	<input type="checkbox"/> Québec
	<input type="checkbox"/> Autre	(préciser) _____ :
<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (OBNL)		

Nom du représentant : _____

Titre : _____ Courriel : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Ci-après dénommé l'« Organisme ».

La candidature constitue une acceptation formelle des obligations et modalités du Processus et du Contrat par le Mandataire sujet aux éléments qu'elle contient visant à compléter ces documents, lorsque requis, étant entendu qu'une fois acceptée par l'École, elle devient partie du Contrat auquel le Mandataire adhère, sans réserve, à toutes fins que de droits.

EN FOI DE QUOI, LE MANDATAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON.SA REPRÉSENTANT.E DÛMENT AUTORISÉ.E, A SIGNÉ CETTE CANDIDATURE POUR FIN DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT ET AU PROCESSUS, À _____, CE __E JOUR DE _____ 2025.

LE MANDATAIRE

Par : _____.
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Fonction en lettres moulées)

Annexe 3 – Engagements du Mandataire

Le Mandataire s'assure du respect des engagements suivants relatives au PCSAE :

1. Le Mandataire et l'École doivent collaborer dans l'intérêt de l'Élève, de son développement, de son intégrité, de sa sécurité, de sa qualité de vie ainsi que dans la poursuite de ses objectifs scolaires, sportifs ou artistiques.
2. Le Mandataire gère l'encadrement sportif ou artistique de l'Élève au quotidien.
3. Le Mandataire assure un encadrement sportif ou artistique approprié, d'une durée minimale de quinze (15) heures par semaine, sur une période quotidienne :
 - a. de trois heures consécutives;
 - b. entre 7h et 17h (du lundi au vendredi);
 - c. qui ne peut se terminer plus de 8,5 heures après le début des cours;
 - d. planifiée tout au long du calendrier scolaire et, minimalement, jusqu'à la fin de la première semaine de juin.
4. L'encadrement sportif et artistique constitue l'ensemble des activités liées à la pratique sportive ou artistique, notamment :
 - a. L'entraînement spécifique de la discipline;
 - b. Les cours théoriques liés à la discipline;
 - c. La préparation physique et mentale, avant ou après une activité ou une compétition;
 - d. L'entretien de l'équipement;
 - e. La supervision par des outils multimédias;
 - f. Les déplacements pour la pratique de la discipline;
 - g. Toute autre activité liée à la pratique de la discipline.
5. Respecter les dispositions de la *Loi sur la sécurité dans les sports*.
6. Fournir des plateaux sportifs ou des locaux artistiques adéquats, sécuritaires et accessibles.
7. Vérifier les antécédents judiciaires des personnes appelées à intervenir auprès des Élèves (entraîneurs, entraîneurs-adjoints, bénévoles, intervenants, administrateurs, etc.).
8. Informer l'École de tout problème en lien avec cette vérification.
9. Transmettre aux parents et à l'École un bilan écrit de l'évolution du développement sportif ou artistique de l'Élève à chaque étape scolaire.
10. Publier son processus d'inscription et ses critères d'admission qui doivent respecter ceux de l'École.
11. Évaluer le volet sportif ou artistique des candidatures des Élèves dans une démarche claire et équitable.

12. À partir des noms reçus de l'École et selon la façon dictée par l'École :
 - a. Évaluer les Élèves;
 - b. Fournir à l'École les noms des Élèves retenus;
13. Rencontrer les parents pour expliquer les modalités de fonctionnement du PCSAE en début d'année scolaire.
14. Présenter aux parents, avant le début de l'année scolaire, une facture détaillée des contributions financières exigées par le Mandataire (frais d'inscription, frais de transport, frais de compétition et frais supplémentaires pour être admissibles au PCSAE).
15. Fournir en fin d'année, un bilan financier et un compte-rendu qui démontre comment les frais payés par les parents ont été utilisés. Le Mandataire doit être transparent à ce niveau.
16. Informer préalablement l'École et les parents lorsque des frais supplémentaires sont exigés pour des activités externes, telles que des voyages et des camps d'entraînement.
17. Assurer un développement global et harmonieux en ayant un souci du bien-être de la personne.
18. Favoriser le développement de saines habitudes de vie et d'habiletés physiques, artistiques, psychologiques, cognitives et émotionnelles.
19. Offrir des formations et des activités aux Élèves leur permettant de s'initier au rôle d'entraîneur et d'officiel ou de l'expérimenter, afin de contribuer au développement et à la promotion de leur sport ou de leur art.
20. Fournir à l'École quotidiennement et selon ses modalités, l'information sur l'assiduité des Élèves lors de l'encadrement sportif ou artistique.
21. Prendre en charge et encadrer, sur les heures scolaires, les Élèves lors de toutes les activités liées à l'encadrement sportif ou artistique (période de repos, de transition, entraînement).
22. Noter et faire un compte-rendu de toute situation qui pourrait mettre en péril la réussite sportive ou artistique d'un Élève ou sa réadmission au PCSAE et en informer les parents et l'École.
23. Rencontrer les parents, au moins une fois dans l'année, au plus tard le 15 février, pour faire un état de situation concernant le comportement, la progression et l'évaluation sportive ou artistique des Élèves.
24. Participer aux rencontres de l'École.

25. Fournir à l'École sa planification annuelle de l'encadrement sportif ou artistique, au plus tard le 15 septembre.
26. Fournir à l'École son calendrier annuel des compétitions et des sorties associés au PCSAE, avant le 15 septembre.
27. Fournir aux parents une planification annuelle de l'encadrement sportif ou artistique simplifié pour information, au plus tard le 15 septembre.

Par la présente, le Mandataire déclare avoir pris connaissance des engagements du Mandataire ci-dessus et s'engage à les respecter. Il s'engage également à corriger tout défauts dans le délai déterminé par le CSSPO ou l'École.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

Annexe 4 – Exigences relatives à la gouvernance du Mandataire

Le Mandataire s'assure du respect des exigences suivantes relatives à sa gouvernance, lorsqu'applicable à sa forme juridique :

1. La déclaration annuelle ou toute déclaration de mise à jour courante du Mandataire a été déposée dans les délais prescrits au registraire des entreprises du Québec ;
2. Le Mandataire s'assure de la conservation et de la mise à jour de ses livres et registres corporatifs ;
3. Le Mandataire respecte sa loi constitutive ainsi que ses règlements généraux;
4. L'avis de convocation du Mandataire à l'assemblée générale annuelle est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter ;
5. Le Mandataire doit respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la *Charte de langue française* et la *Loi sur l'instruction publique*.
6. Le Mandataire doit être disposé à fournir, sur demande du CSSPO ou de l'École, une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. ;
7. Le Mandataire s'assure que l'information concernant sa gouvernance, les personnes à contacter en cas de question et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.

Par la présente, le Mandataire déclare avoir pris connaissance des exigences relatives à la gouvernance du Mandataire ci-dessus et à les respecter. Il s'engage également à corriger tout défauts dans le délai déterminé par le CSSPO ou l'École.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

Annexe 5 – Contrat 2025-2030

Par la présente, le Mandataire déclare avoir pris connaissance du Contrat ci-dessous et s'engage à le respecter entièrement et à signer celui-ci dans les délais prévus à l'Échéancier.

Et j'ai signé :

Nom du ou de la représentant.e

Date

Signature

(Contrat joint à la page suivante)

CONTRAT PROGRAMME CONCILIANTE LES SPORTS ARTS ET ÉTUDES (ci-après le « Contrat »)

ENTRE :

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, personne morale régie par la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, C. I-13.3), ayant son siège au 225, rue Saint-Rédempteur, Gatineau (Québec) J8X 2T3, représenté par Stéphane Lacasse, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après nommé le « CSSPO ».

ET :

L'école secondaire Mont-Bleu, établissement du CSSPO sis au 389, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Z 1W6, ici représentée par François Bélanger, directeur, dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après nommée l'« École ».

ET :

Le Mandataire _____ (*nom du Mandataire*), dont les bureaux sont situés au _____ (*adresse du Mandataire*) ici représenté par _____ (*nom représentant.e*), _____ (*fonction*) dûment autorisé.e aux fins des présentes.

Ci-après nommé le « Mandataire ».

Ci-après nommés collectivement les « Parties » ou individuellement nommée une « Partie »

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE le CSSPO souhaite offrir aux élèves qui souhaitent s'y inscrire des activités sportives ou artistiques en complément de son offre d'encadrement pédagogique;

CONSIDÉRANT QUE le CSSPO souhaite confier la gestion, l'organisation et la prestation de services à un Mandataire spécialisé et reconnu dans l'accompagnement des élèves pour les activités sportives ou artistiques du PCSAE;

CONSIDÉRANT QUE le Mandataire a été choisi suivant le Processus et détient une expérience pertinente pour la prestation des services requis pour dispenser le PCSAE;

CONSIDÉRANT QU'en conséquence de ce qui précède, le CSSPO souhaite retenir les services du Mandataire afin qu'il gère, organise et livre la prestation de services requise dans le cadre du PCSAE, à l'École, le tout selon les spécifications et modalités décrites au présent Contrat.

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du Contrat comme s'il était ci-après reproduit entièrement.

2. DÉFINITIONS

Lorsqu'utilisés avec une majuscule dans le texte, les mots, termes ou expressions suivants ont le sens spécifique qu'on leur donne dans le présent article ou à l'intérieur des articles dans lesquels ils sont spécifiquement définis.

- 2.1. « **Autorité parentale** » : Les père et mère sont titulaires de l'autorité parentale. Lorsqu'une tutelle a été établie par un tribunal (au Québec, au Canada ou à l'étranger), le/la tuteur.rice agit comme titulaire de l'autorité parentale, à moins que le tribunal n'en décide autrement.
- 2.2. « **Élève** » : signifie tout élève de l'École qui est inscrit au PCSAE.
- 2.3. « **Entraîneur.e** » : toute personne employée par le Mandataire comme entraîneur.e, spécialiste, nutritionniste, physiothérapeute ou autrement aux fins de dispenser les services dans le cadre du PCSAE.

3. OBJET

Le Contrat a pour objectif de déterminer les obligations supplémentaires des Parties dans le cadre du PCSAE.

4. DURÉE

Le Contrat est conclu pour une durée de cinq ans (ci-après la Durée), plus spécifiquement pour les années scolaires 2025-2030. Il prendra effet dès sa signature par les Parties.

5. SERVICES

Le Mandataire s'engage à livrer, gérer, organiser et fournir tous les services du PCSAE prévus aux annexes du Processus selon les standards les plus élevés.

6. ENTRAINEURS.ES

Le Mandataire est responsable d'embaucher les Entraîneurs.es et d'assurer leur formation et leur intégration au PCSAE en conformité avec les exigences du *Guide pour la reconnaissance d'un programme sport-études* à l'annexe 4. De surcroît, il doit s'occuper entièrement du paiement de toute somme due aux Entraîneurs.es en lien avec le PCSAE et procéder à toutes les retenues et obligations nécessaires en lien avec l'emploi des Entraîneurs.es avec le Mandataire.

Le Mandataire devra fournir au CSSPO et à l'École une déclaration certifiant qu'il a procédé aux vérifications nécessaires préalablement à l'embauche des Entraîneurs.es et

qu'il a dénoncé au CSSPO et à l'École tout antécédent judiciaire des Entraîneurs.es ou toute autre information qui serait susceptible d'être contraire à l'embauche d'une personne œuvrant auprès des Élèves.

7. CONTRAT MANDATAIRE-PARENTS ET REDDITION DE COMPTE

- 7.1. Le Mandataire s'engage à transmettre à l'École un exemplaire du contrat qu'il conclut avec les détenteurs.rices de l'Autorité parentale afin de s'assurer que ledit contrat est conforme aux présentes. Au besoin et de façon unilatérale, l'École a le droit de le modifier. Il devra obligatoirement contenir les clauses reproduites à l'annexe A jointe aux présentes.
- 7.2. Le Mandataire s'engage à rendre des comptes à la direction responsable du PCSAE quant aux paiements des frais de participation et aux problèmes de comportements des Élèves, s'il y a lieu.

8. MESURES VISANT À PRÉVENIR ET À CONTRER TOUTE FORME D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE

- 8.1. Le Mandataire doit respecter tous les normes, politiques, codes, règlements ou autres documents qui lui sont applicables en matière de protection de l'intégrité, notamment ceux adoptés par sa fédération, le cas échéant.
- 8.2. Les Intervenants.es devront se conformer à tout(e) consigne, politique, procédure, instruction, exigence, liste de vérification ou autre document similaire de l'École, du CSSPO ou du ministre de l'Éducation ayant pour but de prévenir ou contrer toute forme d'intimidation ou de violence, notamment le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence de l'École et du CSSPO et la *Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail*.
- 8.3. Plus particulièrement, le Mandataire devra sensibiliser ponctuellement les Élèves aux enjeux liés à l'intimidation et à la violence lors des activités, notamment les conséquences des actes répréhensibles sur les victimes.
- 8.4. Les Intervenants.es ne devront jamais tolérer les gestes d'intimidation ou de violence. Ils.elles devront intervenir immédiatement auprès des Élèves afin de faire cesser tout geste d'intimidation ou de violence.
- 8.5. Les Intervenants.es doivent informer la direction de l'École de tout acte d'intimidation ou de violence qu'ils.elles constatent. Ils.elles doivent identifier les élèves impliqués.es et décrire les circonstances entourant les gestes d'intimidation et de violence.
- 8.6. Lorsqu'une telle situation survient, l'Intervenant.e concerné.e doit produire un rapport d'incident qui contient notamment une description des événements survenus tels que constatés ou rapportés ainsi que les recommandations appropriées pour empêcher l'incident de se reproduire. Le rapport d'incident doit respecter la forme prescrite par l'École.

- 8.7. Les Intervenants.es doivent, dans les plus brefs délais, avoir suivi la formation sur l'intimidation et la violence disponible sur le site internet du gouvernement du Québec à l'adresse suivante :

<https://formation-violence-intimidation.education.gouv.qc.ca/>

Ils.Elles devront fournir les certificats de participation à cette formation au CSSPO ou à l'École, dans les plus brefs délais suivant une demande du CSSPO ou de l'École.

- 8.8. Sur demande de l'École ou du CSSPO, les Intervenants.es devront également suivre toute autre formation pertinente du gouvernement du Québec ou de ses ministères concernant l'intimidation et la violence et fournir les certifications de participation à ces formations sur demande, dans les plus brefs délais.
- 8.9. Il est de la responsabilité du Mandataire de s'assurer que les Intervenants.es, notamment les Entraîneurs.es, ont suivi toutes les formations obligatoires concernant les mesures visant à prévenir et à contrer toute forme d'intimidation et de violence.
- 8.10. Le Mandataire devra fournir toutes les informations pertinentes aux Élèves et aux parents/tuteurs.ices concernant l'intimidation et la violence, notamment sur la façon de porter plainte suite à la survenance de gestes d'intimidation ou de violence et de dénoncer de tels comportements. Il devra également fournir toutes les informations pertinentes relatives à la ligne téléphone de signalement des inconduites sexuelles (1-833-DENONCE) et les coordonnées du protecteur régional de l'élève, sur demandes des Élèves ou de leurs parents/tuteurs.ices.

9. PLAINTES

- 9.1. Si le Mandataire reçoit des plaintes ou commentaires de la part des Élèves ou des parents/tuteurs.ices légaux de ceux-ci, il s'engage à avertir immédiatement l'École et le CSSPO de la nature et du contenu de ces plaintes et commentaires.
- 9.2. Le Mandataire doit collaborer au processus de plainte lorsqu'interpellé par le CSSPO, le protecteur régional de l'élève ou les intervenants.es de Sports-Aide ou de tout organisme ayant un but et une mission similaire.
- 9.3. Pour donner suite à l'examen de la plainte par le CSSPO ou par le protecteur régional de l'élève, le Mandataire devra se conformer à toutes mesures déterminées par le CSSPO ou le protecteur régional de l'élève afin de réparer ou redresser la situation et afin de prévenir que celle-ci ne se reproduise. Cette obligation s'applique également à toutes mesures imposées par Sports-Aide ou un organisme ayant un but et une mission similaire.

- 9.4. Si le Mandataire reçoit une plainte dirigée au protecteur régional de l'élève ou au CSSPO, il doit en informer le CSSPO et diriger l'auteur de la plainte vers les bonnes ressources.

10. AUTRES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE

- 10.1. Si applicable, le Mandataire doit être et demeurer un membre de sa fédération.
- 10.2. Le CSSPO et l'École n'assument aucune responsabilité à l'égard des Entraîneurs.es. Le Mandataire sera entièrement responsable des faits et gestes de ses Entraîneurs.es. Il est également entièrement responsable du paiement des salaires de son personnel.
- 10.3. Le Mandataire a l'entière responsabilité de mener à bien les Services qui lui sont confiés dans le cadre du Contrat et de l'Entente.
- 10.4. Le Mandataire s'engage à ne pas charger d'autres frais que ceux qui sont prévus à la formule d'adhésion, à moins d'autorisation écrite du CSSPO ou de l'École à cet effet. Le Mandataire s'engage également à ne pas solliciter les Élèves ou les parents/tuteurs.rices légaux pour l'achat ou la vente de matériel promotionnel pour le financement du PCSAE ou de toute activité reliée au PCSAE, qu'elle soit prévue à celui-ci ou non. Dans la mesure où une activité spéciale dépassant le cadre du PCSAE impliquant les Élèves devait requérir un financement, le Mandataire devra obtenir l'autorisation du CSSPO ou de l'École avant de débiter toute action en lien avec le financement de cette activité spéciale.
- 10.5. Dans le cadre de l'exécution de ses services, le Mandataire s'engage à agir dans le meilleur intérêt de l'École, du CSSPO et des Élèves, avec prudence et diligence. Le Mandataire s'engage également à exécuter sa prestation de services en conformité avec les usages et les règles de l'art applicables dans le domaine.
- 10.6. Le Mandataire s'engage, en tout temps pendant la Durée du Contrat, à respecter tout(es) les lois, règlements, politiques et procédures applicables. Sans restreindre la portée de ce qui précède, il incombera au Mandataire de prendre toutes les mesures nécessaires afin que son personnel respecte, en tout temps, les lois et règlements qui leur sont applicables, ainsi que les politiques et procédures internes et autres exigences du Contrat et de l'Entente. Le Mandataire avisera le CSSPO et l'École sans délai de toute non-conformité observée, le cas échéant.
- 10.7. Le Mandataire s'engage à souscrire à ses frais et à maintenir en vigueur pour la Durée du Contrat et, le cas échéant, de sa période de prolongation, une police d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de 2 000 000\$ par événement couvrant les dommages ou blessures y compris le décès, qui pourrait être causé à toute personne dans le cadre de ses activités et face à son utilisation des plateaux, lieux, équipements ou autres biens appartenant à l'École et au CSSPO.

- 10.8. Le Mandataire devra fournir à l'École et au CSSPO toute preuve de l'existence et de la validité d'une telle assurance en tout temps sur demande de l'École ou du CSSPO.
- 10.9. Le Mandataire a l'entière responsabilité de ses décisions et de ses activités. Il est responsable des faits et gestes des membres de son personnel, ses représentants.es, mandataires, successeurs.es et ayants droit. Par conséquent, le Mandataire sera entièrement responsable de toute perte ou dommage causé au CSSPO, à l'École ou à des tiers par sa faute, omission, négligence, incurie (y compris, aux fins des présentes, toute faute, omission, négligence, incurie de la part d'un.e Entraîneur.e) ou par suite de l'exécution tardive, l'inexécution totale ou partielle de l'une quelconque de ses obligations envers le CSSPO ou l'École. Sans restreindre la portée de ce qui précède, tout défaut du Mandataire ou d'un.e Entraîneur.e de respecter les exigences légales et réglementaires applicables aux services rendus, sera réputé être un manquement de la part du Mandataire, et toute pénalité ou sanction imposée au CSSPO ou à l'un de ses dirigeants.es ou administrateurs.rices en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable aux Services sera réputé être une perte ou un dommage.
- 10.10. Dans les dossiers problématiques, c'est-à-dire les situations litigieuses entre les Élèves et le Mandataire ou les situations qui requièrent une gestion particulière des dossiers des Élèves, le Mandataire s'engage à communiquer avec la direction de l'École et à travailler en collaboration avec elle pour résoudre ces problématiques.
- 10.11. Le Mandataire a la responsabilité d'aviser l'École le plus rapidement possible lorsqu'un retard est constaté ou lors de l'annulation d'une activité.

11. DÉCLARATIONS ET GARANTIES DU MANDATAIRE

Le Mandataire fait les déclarations et garanties suivantes :

- 11.1. Il respecte toutes ses obligations légales, incluant, mais sans s'y limiter, celles concernant la publicité légale de son entreprise dans les juridictions où il possède des actifs ou exerce des activités.
- 11.2. Il a dévoilé, préalablement à la conclusion du Contrat, toute information susceptible d'avoir un effet sur la négociation, la conclusion et l'application du Contrat à l'École et au CSSPO.
- 11.3. Il n'a pas fait faillite, n'a pas fait cession de ses biens, n'a pas fait l'objet d'une saisie par un séquestre et ne s'est pas prévalu des dispositions de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité ou de toute autre loi de même nature dans la juridiction du Québec ou de toute autre juridiction.
- 11.4. Il a la compétence, les équipements, les employés.es, les moyens et l'expertise lui permettant de réaliser et d'accomplir ses obligations en vertu du Contrat.

- 11.5. Il a tous les droits, pouvoirs et l'autorité requis pour signer le Contrat et pour respecter les obligations découlant de ceux-ci. Aucune restriction d'ordre légale ou contractuelle ne peut l'empêcher d'exécuter le Contrat.

12. MESURES SANITAIRES

- 12.1. Il est de l'entière responsabilité du Mandataire de mettre en place, de respecter et de faire respecter les mesures sanitaires en vigueur pendant la Durée du Contrat, et ce, à ses frais. En aucun temps, le Mandataire ne peut utiliser les produits ou le matériel de l'École ou du CSSPO pour désinfecter son matériel, ses équipements ou les lieux utilisés dans le cours de ses activités.
- 12.2. Advenant qu'un membre du personnel du Mandataire ou un Élève soit déclaré positif à une infection à déclaration obligatoire, le Mandataire s'engage à :
- Aviser immédiatement la direction de l'École dès sa connaissance de la situation;
 - Informer la direction des circonstances et causes probables entourant l'infection;
 - Effectuer la désinfection nécessaire, à ses frais, dans les plus brefs délais;
 - Respecter et faire respecter par ses employés.es et par les participants.es toutes les mesures sanitaires et les mesures d'urgence édictées par le gouvernement provincial et fédéral;
 - Répondre à toute demande médiatique en lien avec la situation s'il s'agit d'un.e employé.e du Mandataire.
- 12.3. Dans le cas où l'École devait fermer son établissement dû à une décision ou une recommandation du gouvernement (par exemple à la suite d'une décision du ministère de l'Éducation ou de la Santé publique), les Parties conviennent que les services du Mandataire seront suspendus. Cependant, les Parties devront tenter de maintenir, si cela s'avère possible dans les circonstances, les services du Mandataire, par exemple en permettant la reprise des activités le plus rapidement possible.

13. CONTREPARTIE

- 13.1. En contrepartie des services rendus par le Mandataire, ce dernier sera rémunéré selon le coût d'adhésion annuel au PCSAE, lequel sera payé et assumé entièrement par les détenteurs.rices de l'Autorité parentale des Élèves.
- 13.2. Le Mandataire s'engage à aviser rapidement l'École en cas de retard ou d'absence de paiement par un.e ou plusieurs détenteurs.rices de l'Autorité parentale.
- 13.3. Le CSSPO et l'École n'assumeront absolument aucune responsabilité quant à la rémunération du Mandataire en regard des frais exigés aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale. Le Mandataire n'aura, par

conséquent, aucun recours contre le CSSPO et l'École concernant sa contrepartie.

- 13.4. Le Mandataire devra, quoiqu'il puisse exister des retards de paiement, des paiements partiels ou d'autres problèmes en lien avec le paiement de sa contrepartie, continuer de fournir ses services et de respecter toutes ses obligations en vertu du Contrat.

14. MODIFICATION DU STATUT D'UN ÉLÈVE

Si un Élève change de discipline ou quitte le PCSAE, pour quelque raison que ce soit, le Mandataire s'engage à communiquer avec l'École pour l'aviser et convenir des modalités de son départ. De plus, le Mandataire devra rembourser aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale de cet Élève, une partie des frais d'inscriptions, au prorata du nombre de jours écoulés au PCSAE.

15. FRAIS D'ÉVALUATION

Le Mandataire qui procède à l'évaluation d'un élève dans le cadre de son admission au PCSAE ne peut pas facturer aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale une somme dépassant soixante-dix dollars (70\$).

16. PORTES OUVERTES

Le Mandataire doit être présent à la journée portes ouvertes annuelle du mois d'octobre organisée par l'École afin de présenter le PCSAE offert et répondre aux questions des parents et élèves.

17. VÊTEMENTS

Afin de permettre aux élèves de porter les vêtements à l'effigie du Mandataire à l'École, celui-ci doit, en conformité avec la gamme vestimentaire de l'École, obtenir l'autorisation de l'École avant de procéder à la vente de ses vêtements. Le Mandataire devra utiliser le fournisseur de vêtements choisi par l'École.

18. PRISE DE PRÉSENCE

Le Mandataire, quotidiennement et pour chaque activité qu'il organise, prendre les présences des élèves, selon les modalités de l'École.

19. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

Le Mandataire doit, sur son site internet, rendre accessible, via un lien hypertexte qui renvoi au site internet de l'École ou du CSSPO, les critères d'admissibilités du PCSAE.

20. TRANSPORT

Les Élèves hors bassins, c'est-à-dire à l'extérieur du territoire du CSSPO sont responsables des frais liés au transport.

21. OBLIGATIONS DU CSSPO

- 21.1. Le CSSPO s'engage à réserver les heures de plateaux auprès de la Ville de Gatineau ou autre municipalité, si les ententes prévues entre le CSSPO et la municipalité permettent un tarif préférentiel plus avantageux que celui obtenu directement par le Mandataire.
- 21.2. Le Mandataire s'engage à rembourser les frais de réservation déboursés par le CSSPO dans un délai maximal de trente (30) jours de la réception de la facture ou des pièces justificatives.

22. RÉSILIATION

- 22.1. Sous réserve des obligations qui peuvent raisonnablement subsister de part et d'autre à la fin du Contrat, le CSSPO peut mettre fin unilatéralement au Contrat à tout moment pendant sa Durée, et ce, pour quelque motif que ce soit, y compris, sans s'y limiter, si le Mandataire fait défaut de respecter l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du Contrat ou du Protocole.
- 22.2. La résiliation du Contrat emporte, sauf indication contraire, la résiliation de tout protocole d'entente de location de terrains et locaux entre le CSSPO, l'École et le Mandataire.
- 22.3. Sans toutefois y être obligé, le CSSPO enverra un préavis raisonnable, lorsque la situation le permet, afin de donner la chance au Mandataire de corriger tout défaut dans l'exécution du Contrat ou du Protocole, avant de le résilier.
- 22.4. En cas de résiliation, le Mandataire sera tenu de rembourser aux détenteurs.rices de l'Autorité parentale tout frais ou paiement qui aura été perçu d'avance par le Mandataire, sauf dans la mesure où ces frais ont déjà été utilisés par le Mandataire, raisonnablement, pour fournir les Services. Dans les quinze (15) jours de la résiliation par le CSSPO, le Mandataire s'engage à fournir un état de compte dans lequel il indiquera les frais perçus d'avance ainsi que les sommes engagées d'avance par le Mandataire.
- 22.5. Le Mandataire ne peut en aucun cas résilier le Contrat, même pour un motif sérieux, et renonce de ce fait à l'application des dispositions de l'article 2125 du *Code civil du Québec* qui sont applicables à son égard.

23. INDEMNISATION

- 23.1. Le Mandataire indemniserà le CSSPO et l'École ainsi que leurs sociétés affiliées, administrateurs.rices, dirigeants.es, employés.es, mandataires et autres personnes agissant pour leur compte (« Parties indemnisées »), contre les pertes qu'elles ont subies, incluant tous les frais et honoraires extrajudiciaires engagés par les Parties indemnisées si ces pertes sont attribuables à l'une ou l'autre des situations suivantes : (i) tout manquement par le Mandataire à ses représentations et garanties; (ii) tout défaut par le Mandataire d'exécuter et/ou d'observer un engagement ou une obligation

stipulés au Contrat ou découlant de celui-ci; (iii) tout défaut par le Mandataire d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable, notamment toute obligation du Mandataire à l'égard des Entraîneurs.es, de ses employés.es, sous-traitants et/ou autres représentants.es agissant pour son compte dans l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du Contrat; (iv) tout dommage matériel et/ou tout préjudice personnel, y compris le décès, résultant de la négligence, de la faute et/ou d'une omission du Mandataire et/ou de ses employés.es, de ses sous-traitants ou autres représentants.es agissant pour son compte dans l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du Contrat.

- 23.2. L'École ou le CSSPO se réserve le droit de demander une indemnisation lors d'une annulation de dernière minute qui nécessite des frais, notamment des frais de surveillance d'élèves, à la hauteur des coûts réels.

24. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

- 24.1. Aucune des Parties ne peut agir comme mandataire de l'autre Partie ou faire des représentations ou contracter des obligations pour l'autre Partie, sauf ce qui est expressément prévu au Contrat. Les pouvoirs, droits et responsabilités des Parties se limitent à ceux qui sont prévus dans les présentes, sauf si prescrit par une loi ou un règlement.
- 24.2. Le Contrat constitue une entente valablement formée susceptible d'exécution forcée, sauf si une telle exécution se trouve limitée par toute loi applicable, notamment en matière de faillite, d'insolvabilité, de réorganisation, de cession frauduleuse, de moratoire ou autre loi visant la protection des créanciers en général;
- 24.3. Les droits et obligations prévus au Contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie. Une cession, pour les fins du Contrat, inclura également une vente ou cession de 50% ou plus des actions portant des droits de vote du Mandataire ou une perte de contrôle du Mandataire par ses représentants.
- 24.4. Il est convenu entre les Parties que si l'une des dispositions du Contrat est annulée ou déclarée illégale, le Contrat demeurera en vigueur et seule la disposition ainsi déclarée nulle ou illégale sera réputée non écrite. Le cas échéant, il continuera de s'appliquer en faisant les adaptations nécessaires.
- 24.5. LE MANDATAIRE reconnaît que lui et ses employés.es, consultants ou sous-traitants ne sont pas des employés.es du CSSPO ou de l'École et que le Mandataire agit à titre d'entreprise ou d'organisme autonome afin de fournir les services. Les Parties ne sont pas des associés ni en co-entreprise. Les Parties confirment ainsi que la relation entre elles en est une « d'entrepreneur indépendant » et que le Contrat ne doit pas être interprété comme créant une société de personnes, une entreprise commune ou une relation mandant-mandataire de quelque nature que ce soit entre elles.
- 24.6. Le Contrat lie les représentants légaux, successeurs et les ayants droit de chaque Partie et il a aussi été conclu pour leur bénéfice.

- 24.7. Le Contrat, son application et son interprétation sont régies exclusivement par les lois de la province de Québec et les lois du Canada qui y sont applicables, à l'exclusion de toute règle de conflits de lois qui donnerait application aux lois d'une autre juridiction.
- 24.8. En outre, il est convenu que ce Contrat sera réputé avoir été entièrement négocié, conclu et signé dans la Ville de Gatineau, dans la province du Québec.
- 24.9. Les Parties conviennent, pour toute réclamation ou poursuite judiciaire liée de près ou de loin au Contrat, de choisir le district judiciaire de Gatineau province de Québec, Canada, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige selon les prescriptions de la loi.
- 24.10. L'annexe A fait partie intégrante du Contrat et les Parties s'engagent à la respecter entièrement.

25. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification du Contrat n'est valide que si elle est consignée par écrit et signée par chacune des Parties. Cette modification ne peut changer la nature du Contrat. Elle est annexée au Contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

26. FORCE MAJEURE

Les Parties ne seront pas tenues responsable de l'exécution de l'une quelconque de leurs obligations aux termes des présentes, ni des dommages ou des pertes subies par l'autre Partie si l'inexécution des dommages ou des pertes résultent d'un cas de force majeure, de désastre, d'émeute, de grève, de lock-out, d'un cas fortuit ou autre événement similaire ou de tout autre état d'urgence ou cause qui peut raisonnablement être considérée hors du contrôle de l'une ou l'autre des Parties.

27. RESPONSABLES ET AVIS

- 27.1. Aux fins de l'application du Contrat et des communications transmises entre les Parties les coordonnées des personnes responsables sont les mêmes que celles indiquées dans le Processus et dans la candidature du Mandataire.
- 27.2. Pour être valides et lier les parties, les communications et les avis devant être transmis en vertu du Contrat doivent être donnés par écrit et transmis par un moyen permettant de prouver leur réception à un moment précis, aux personnes responsables.
- 27.3. Tout changement d'une personne responsable ou de ses coordonnées doit faire l'objet d'un avis à l'autre personne responsable, sans qu'il soit nécessaire de modifier le Contrat.

28. SIGNATURES

LES PARTIES reconnaissent avoir lu et accepté toutes les clauses du Contrat.

EN FOI DE QUOI les Parties ont signé le Contrat :

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS

Le _____ 2025

Nom : Stéphane Lacasse
Titre : Directeur général

L'ÉCOLE

Le _____ 2025

Nom : François Bélanger
Titre : Directeur

LE MANDATAIRE

Le _____ 2025

Nom :
Titre :

ANNEXE « A »

Clauses obligatoires à inclure au contrat du Mandataire avec les détenteurs.rices de l'Autorité parentale

Considérant l'adoption et la mise en vigueur progressive de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*, à compter du **28 aout 2023**, les dispositions suivantes relatives au signalement ou plainte s'appliquent :

Plainte au protecteur régional de l'élève

Les Élèves et leurs parents/tuteurs.rices ont la possibilité d'effectuer un signalement ou de formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence ainsi que tout signalement concernant un acte de violence à caractère sexuel directement au protecteur régional de l'élève.

Par ailleurs, le protecteur régional de l'élève fournit tout renseignement demandé sur l'application de la procédure de traitement des plaintes aux personnes qui le requièrent et les informent des mesures de protection contre les représailles que la *Loi sur le protecteur national de l'élève* reconnaît à toute personne qui effectue un signalement, formule une plainte, collabore au traitement d'un signalement ou d'une plainte ou accompagne une personne qui effectue un signalement ou formule une plainte.

Lorsque le protecteur régional de l'élève examine une plainte, il en informe le centre de services scolaire visé par la plainte. Le centre de services scolaire doit alors lui transmettre sans délai les renseignements qu'il détient relativement à la plainte.

Plainte relative aux services du CSSPO

L'Élève ou ses parents/tuteurs.rices qui sont insatisfaits d'un service qu'ils ont reçu, reçoivent, auraient dû recevoir ou requièrent du CSSPO peuvent formuler une plainte à la personne directement concernée par la plainte ou à son supérieur immédiat. Le Mandataire en avise sans délai le directeur de cet établissement.

La personne qui est insatisfaite du traitement de sa plainte ou dont la plainte n'est pas traitée dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa réception peut s'adresser à la secrétaire générale, qui est responsable du traitement des plaintes au CSSPO.

La personne qui est insatisfaite du suivi donné à un signalement ou à une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence faite à un directeur d'établissement d'enseignement en vertu de l'article 96.12 ou 110.13 de la *Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)* peut formuler une plainte à la secrétaire générale, qui est responsable du traitement des plaintes au CSSPO.

La secrétaire générale, responsable du traitement des plaintes doit, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, donner à la personne plaignante le bien-fondé de la plainte et indique, le cas échéant, les correctifs qu'elle juge appropriés.

La personne qui est insatisfaite du traitement de sa plainte par la secrétaire générale ou dont le traitement n'est pas terminé dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la plainte peut s'adresser au protecteur régional de l'élève conformément aux dispositions de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*.

Plaintes concernant un acte de violence à caractère sexuel

Les plaintes concernant un acte de violence à caractère sexuel sont traitées d'urgence par le protecteur régional de l'élève si elles lui sont dénoncées.

Information supplémentaire

Ces dispositions ne sont pas une reproduction intégrale des articles de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* et elles sont sujettes à changement. Par conséquent, les Élèves ainsi que les parents/tuteurs.rices légaux de ceux-ci sont invités à communiquer avec le Mandataire, l'École, le CSSPO ou le protecteur régional de l'élève pour obtenir davantage d'information et être orienté vers les bonnes ressources en matière d'intimidation et de violence.

Dénonciation de l'intimidation et de la violence

Une ligne téléphonique sans frais et confidentielle a été mise en place par le gouvernement du Québec afin de permettre de dénoncer des comportements d'inconduite et de violence sexuelle. Le numéro de téléphone à composer est le 1-833-DENONCE. Il est aussi possible de dénoncer ces comportements par courriel au signalements@education.gouv.qc.ca

Annexe 7 – Critères de sélection du Mandataire

NOTES ET CONSIGNES IMPORTANTES

Afin de faciliter le travail des membres du comité de sélection et d'assurer la conformité de sa candidature, le Mandataire doit respecter les consignes suivantes :

- 1) Présenter les informations selon l'ordre et la forme établis dans le présent document.
- 2) Utiliser les formulaires et tableaux contenus dans le présent document afin de répondre aux différents critères et respecter les consignes qui sont énumérés dans ceux-ci.
- 3) Respecter le nombre de pages maximal indiqué pour chacun des critères, les pages excédentaires ne seront pas considérées et seront caviardées. Sauf indication contraire, aucune annexe ne sera considérée.
- 4) Ne pas ajouter d'information qui n'a pas été demandée ;
- 5) Le Mandataire **ne peut pas** enlever les consignes présentes dans les formulaires et tableaux.

Le comité de sélection évalue individuellement chacune des candidatures conformes et alloue une note pour chacun des critères évalués. Le Mandataire qui omet de fournir de l'information sur un critère donné et qui ne respecte pas toutes les exigences de ce critère ne peut pas obtenir une note supérieure à 70%. Il est donc essentiel que le Mandataire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant pour chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat de l'École.

Le non-respect des consignes contenues aux présents critères de sélection peut entraîner le rejet de la candidature non conforme ou une perte de point.

Il appartient à chaque Mandataire de préparer sa candidature et de développer suffisamment ses réponses de manière à répondre à chacun des critères de sélection suivants :

- A. Présentation du Mandataire (30%) ;
- B. Équipe proposée (20%) ;
- C. Respect des délais et des exigences de l'École (20%) ;
- D. Qualité des services (30%).

L'Échelle d'évaluation utilisée par le comité de sélection est la suivante :

Échelle d'évaluation en points	Appréciation	Description
100	Excellent	Dépasse largement les exigences du critère d'une façon bénéfique pour le PCSAE et l'École.
90	Très bon	Dépasse les exigences du critère d'une façon bénéfique pour le PCSAE.
80	Bon	Dépasse les exigences du critère d'une façon bénéfique en général et pas nécessairement pour le PCSAE.
70	Acceptable	Rencontre les exigences du critère.
60	Faible	Aborde la plupart, mais pas toutes les exigences du critère à un niveau acceptable. Manque dans certains éléments critiques pour le PCSAE.
50	Très faible	Aborde les exigences du critère à un niveau inacceptable. Manque la plupart des éléments critiques pour le PCSAE.
40 et moins	Insatisfaisant	Ne rencontre pas d'aucune façon les exigences du critère.

Pour atteindre le niveau de performance acceptable, le Mandataire doit donc obtenir une note de 70%. Une note inférieure à 70% signifie que le Mandataire ne rencontre pas toutes les exigences du critère évalué. Afin d'obtenir une note supérieure à 70%, le Mandataire peut se démarquer en dépassant les exigences du critère.

A. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Ce critère a une pondération totale de 30%.

Le Mandataire doit se présenter à l'aide d'un court texte d'un maximum de deux pages. Cette présentation doit notamment mettre en lumière l'expérience du Mandataire, sa capacité à réaliser le PCSAE de l'École et son intérêt à réaliser celui-ci.

Ce texte peut inclure plusieurs des éléments suivants :

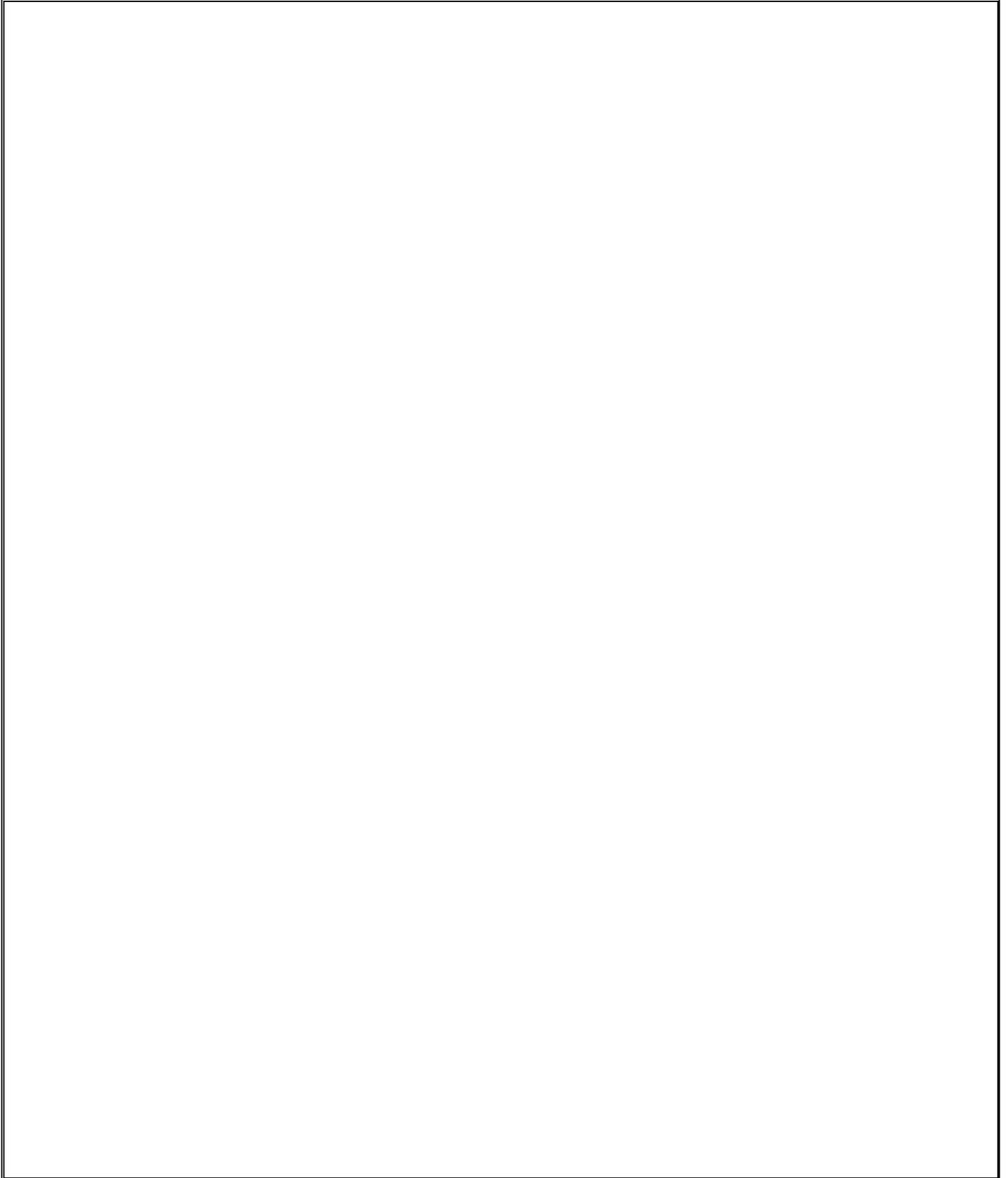
- L'historique du Mandataire ;
- Le nombre d'années d'expérience dans son domaine sportif ou artistique au niveau scolaire ;
- La description de la culture du Mandataire ;
- La description de la mission du Mandataire ;
- L'emplacement des bureaux ou explication de la proximité des intervenants.es ;
- La spécialité ou les avantages du Mandataire par rapport aux autres organismes de la région ;
- L'intérêt à obtenir le mandat du PCSAE ;
- La capacité à réaliser le PCSAE ;
- La compréhension des enjeux du PCSAE et du mandat à réaliser ;
- Etc.

Le Mandataire peut inclure tout autre élément qu'il juge pertinent à la réalisation du PCSAE, de façon à démontrer à l'École qu'il est le Mandataire le plus apte à réaliser le mandat.

Pour répondre au présent critère, le Mandataire doit utiliser le formulaire A ci-après.

Formulaire A – Présentation du Mandataire

Deux (2) pages de format 8 ½ x 11 sont allouées au Mandataire pour répondre à ce critère. Ces pages correspondent à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



B. ÉQUIPE PROPOSÉE

Ce critère a une pondération totale de 20%.

Le Mandataire doit présenter l'équipe qui réalisera le PCSAE de l'École.

Plus spécifiquement, il doit identifier et démontrer la pertinence et l'expérience de l'équipe proposée. Il doit mettre l'emphase sur les avantages que son équipe peut apporter à l'École et surtout, aux Élèves. Le Mandataire peut donner des exemples d'accomplissement et des projets ou mandats réalisés par l'équipe proposée qui sont en lien avec le PCSAE et qui démontrent clairement les avantages que peut offrir son équipe.

Le Mandataire doit aussi décrire l'expérience de son équipe, sa capacité à réaliser le PCSAE dans son intégralité et l'ancienneté des membres de l'équipe au sein de son organisme/entreprise.

Cette équipe doit comprendre minimalement :

- Une équipe d'entraîneurs.es, dont au moins un.e entraîneur.e possédant le niveau de certification et la qualification minimale requise dans les exigences de l'École.
- Une personne responsable envers l'École du respect de toutes les obligations du Mandataire, notamment le Contrat et les exigences de l'Écoles. La personne responsable agit à titre de représentant.e du Mandataire pour toutes les communications avec l'École et le CSSPO. Elle aura la responsabilité de signer le Contrat.

Le Mandataire peut mettre l'emphase sur la disponibilité de la personne responsable et sa capacité à s'adapter à la réalité de l'École dans sa gestion du PCSAE.

Pour répondre au présent critère, le Mandataire devra remplir le formulaire B ci-après.

Formulaire B – Équipe proposée

Une page de format 8 ½ x 11 est allouée au Mandataire pour répondre à ce critère. Cette page correspond à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.

C. RESPECT DES DÉLAIS ET DES EXIGENCES DE L'ÉCOLE

Ce critère a une pondération totale de 20%.

Le Mandataire devra démontrer les mesures qu'il adoptera au cours de l'exécution du PCSAE afin de garantir à l'École qu'il respectera toutes ses obligations, notamment celles reliées aux exigences de l'École et celles présentes dans le Contrat. Pour répondre à ce critère, le Mandataire peut faire référence aux engagements et exigences des annexes 3 et 4 du Processus.

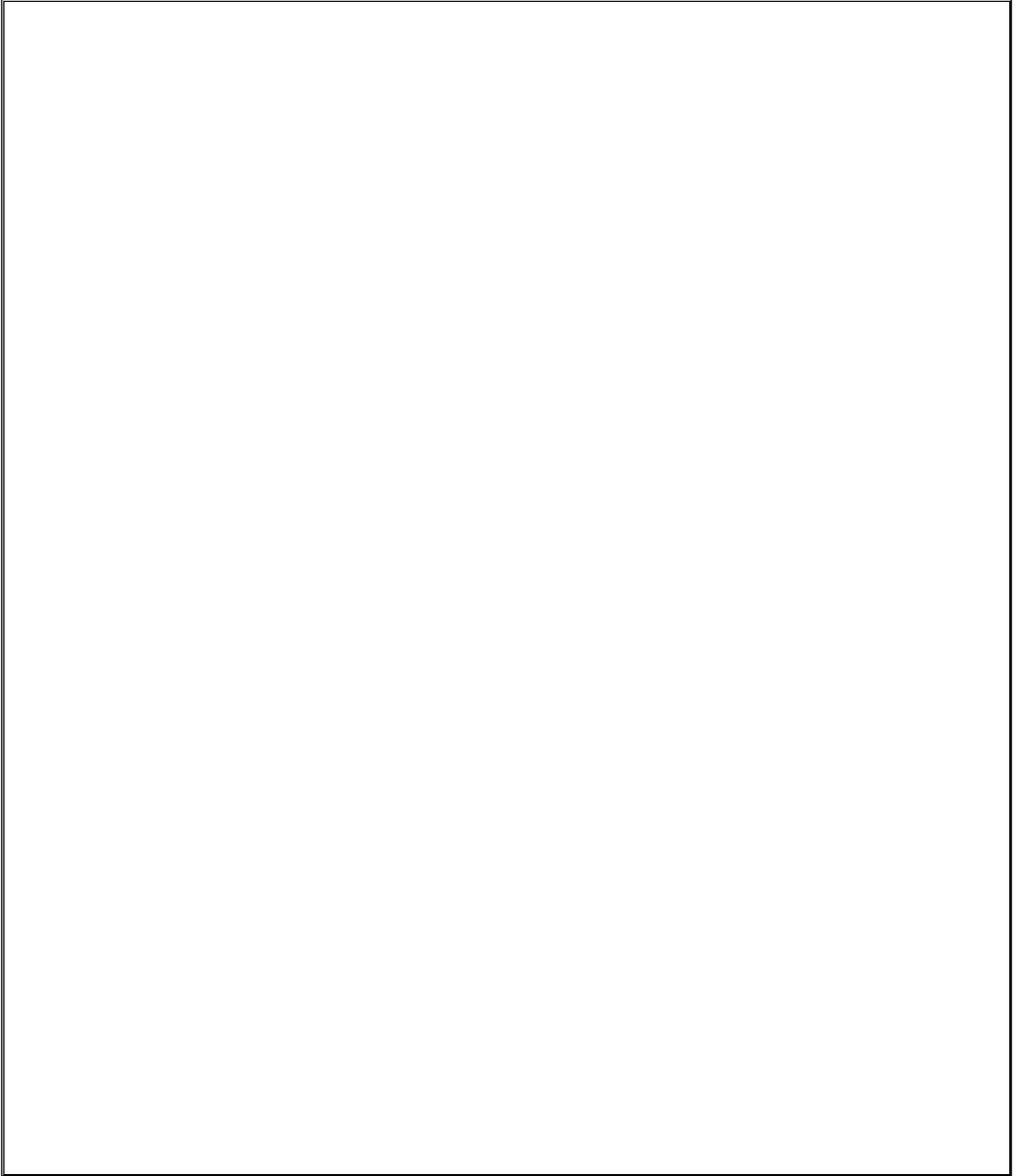
Le Mandataire devra également démontrer que l'Échéancier sera respecté et que les demandes ponctuelles de l'École auprès du Mandataire seront répondues rapidement et sans retard. Le Mandataire doit démontrer sa capacité d'adaptation à la réalité de l'École. Le Mandataire doit convaincre l'École qu'il lui offrira une collaboration exemplaire dans le cadre du PCSAE.

L'éthique et la déontologie sont importantes pour le CSSPO et l'École. Par conséquent, le Mandataire doit démontrer quelles sont les mesures qui seront mises en place afin de respecter toutes les dispositions de l'annexe 4 relative à l'éthique et la déontologie.

Pour répondre au présent critère, le Mandataire doit utiliser le formulaire C ci-après.

Formulaire C – Respect des délais et des exigences de l'École

Deux (2) pages de format 8 ½ x 11 sont allouées au Mandataire pour répondre à ce critère. Ces pages correspondent à l'encadré qui suit. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



D. QUALITÉ DES SERVICES

Ce critère a une pondération totale de 30%.

Le Mandataire doit mettre en valeur la qualité de ses services en énumérant les différentes mesures mises en place pour favoriser le développement des Élèves, notamment l'organisation d'activités permettant de maximiser le potentiel des Élèves.

Le texte au soutien de ce critère peut inclure, notamment l'un ou plusieurs des éléments suivants :

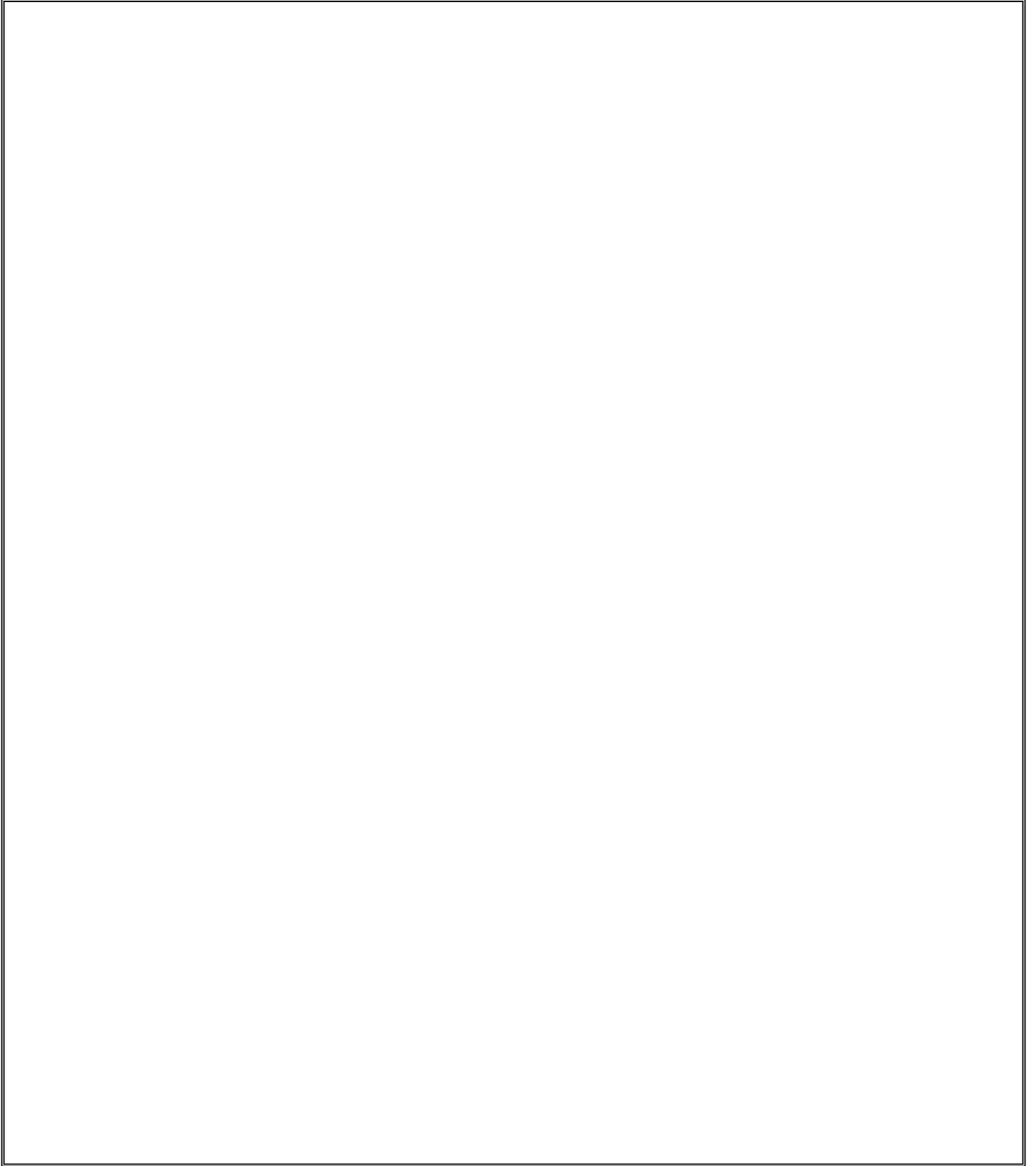
- Une description des activités sportives, physiques ou artistiques proposées par le Mandataire ;
- Une description des activités théoriques proposées par le Mandataire ;
- La méthode de travail et la stratégie de développement des Élèves ;
- Des exemples concrets du succès de la méthode proposée ;
- L'approche privilégiée adaptée à chacun des Élèves et à leur personnalité ;
- La stratégie privilégiée pour la conciliation sport et études ou, selon le cas, arts et études ;
- Le soutien apporté aux élèves, dans diverses situations, entre autres dans le cas d'intimidation ou de violence ;
- Etc.

Le Mandataire peut inclure tout autre élément qu'il juge pertinent à la démonstration de la qualité de ses services auprès des Élèves, de façon à démontrer à l'École qu'il est le Mandataire le plus apte à réaliser le mandat.

Pour répondre au présent critère, le Mandataire doit utiliser le formulaire D ci-après.

Formulaire D – Qualité des services

Deux pages (2) de format 8 ½ x 11 sont allouées au Mandataire pour répondre à ce critère. Elles correspondent au présent encadré. La police et la taille de caractère utilisées doivent être « Arial » DIX (10) points.



Annexe 7 – Exigences relatives au parcours art et sport de l'École primaire du Dôme

Le Processus, le Contrat et les annexes s'appliquent à l'OSA dans le cadre de ses services rendus au bénéfice du PAS, en faisant les adaptations nécessaires. Sur demande de l'École primaire du Dôme, le Mandataire devra signer un Contrat adapté aux exigences de l'École primaire du Dôme, conformément à la présente annexe.

Personne responsable

Dans le cadre du PAS, la personne responsable pour l'École primaire du Dôme sera la suivante :

Prénom et Nom : Marie-Elen Pelletier

Courriel : marie-elen.pelletier@csspo.gouv.qc.ca

Tél. : 819 595 5125

Contrat avec l'École primaire du Dôme

Disposition porte ouverte

Au lieu d'une journée portes ouvertes, l'École primaire du Dôme organise une séance d'information en novembre. Le Mandataire devra participer à cette séance d'information afin de présenter le PAS et répondre aux questions des parents et élèves.

Disposition vêtements

La disposition « VÊTEMENTS » du Contrat ne s'applique pas à l'École primaire du Dôme.

Places disponibles

L'École du Dôme ne peut pas garantir le nombre de places disponibles pour le PAS. L'École se réserve le droit de modifier le nombre de places offertes, à tout moment.