

# Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats

Approuvée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne  
et de l'escalade  
6 décembre 2023

## Objectif de la politique

Le but de cette politique est d'encadrer le processus d'octroi des contrats de services et la gestion des achats.

## Portée

Cette politique s'applique à tout achat ou signature de contrat de services effectué par la direction générale, un employé de la FQME ou par toute personne autorisée.

## Application

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l'organisme et doit figurer au budget annuel approuvé par le conseil d'administration. La direction générale doit approuver toutes les dépenses. Toute dépense hors-budget de plus de 25 000\$ ou totalisant plus de 1,5% du budget annuel doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration. Le principe est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et pas nécessairement toujours le prix le plus bas.

La FQME doit faire preuve de transparence dans l'octroi des contrats de services ou de bien envers les membres de la communauté. Le processus d'octroi diffère d'un département à l'autre en raison des compétences requises, souvent très différentes. L'objectif de ces politiques est de favoriser le respect de nos membres et partenaires commerciaux.

Un contrat de service est défini lorsque la FQME doit engager une personne pour acquitter une tâche, un projet ou l'acquisition de bien.

## Processus d'achat de biens

### Achats de moins de 500 \$

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 500 \$, selon le budget en vigueur.

Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

#### **Achats de moins de 5 000 \$**

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 5 000 \$ suite à l'autorisation du directeur de département, selon le budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

#### **Achats de plus de 5 000 \$ à 25 000 \$**

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.

#### **Achats de plus de 25 000 jusqu'à 50 000 \$**

La direction générale, où la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. Jusqu'à 50 000\$, de telles transactions doivent être autorisées par le comité d'audit.

#### **Achats de plus de 50 000 \$**

La direction générale, où la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. Telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration

## **Processus d'octroi de contrats de services**

**Un fournisseur ne peut recevoir plus de 5 contrats de plus de 2 000 \$ par année fiscale. Les contrats du premier palier n'ont pas de limite.**

#### **Contrats de services de 5 001 \$ à 25 000 \$ (avant taxes)**

La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 14 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 2 devis de fournisseur.

Le directeur général doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations du directeur de département.

### **Contrats de services de 25 000 \$ à 121 200 \$ (avant taxes)**

La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 21 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 3 devis de fournisseur.

Le directeur général doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations du directeur de département.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale.

Les transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration selon la politique pour des montants supérieurs à 50 000 \$ et autorisées par le comité d'audit pour des montants se situant entre 25 000 \$ et 50 000 \$..

**Contrats de services de plus de 121 200 \$** Dans le cadre de la convention d'aide financière avec le Gouvernement du Québec, l'organisme doit procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) à moins d'une exception prévue à la loi. En 2022, le seuil minimal à respecter est de 121 200 \$.

## **Procédure d'attribution de contrat de formation de cadre**

**Valide pour l'ensemble des formations dispensées par la FQME.**

### **Préambule**

Il y a deux cas de figure possibles lorsque la FQME obtient un contrat de formation.

**Situation 1** - Le client appelle la FQME afin d'avoir des renseignements ou cherche un service sur un sujet bien précis.

**Situation 2** - La FQME effectue une approche directe ou indirecte avec le client (promotion, cours ouvert sur le site web, conférence, salon d'exposant, etc.).

### **Procédures**

#### **Situation 1 :**

Appel téléphonique : la permanence de la FQME recommande au client de contacter les organismes membres disposants de formateur ainsi que les formateurs indépendants qui se trouvent dans la région du client. Cette liste est disponible sur le site internet. La FQME peut offrir au client de nous recontacter en cas d'absence de réponse ou simplement si les offres de services ne répondent pas aux exigences du client (disponibilité, prix, déplacement, etc.) par la suite la FQME pourrait offrir un devis pour la formation.

Advenant le cas où la FQME aurait le contrat, la FQME diffusera l'offre aux formateurs les plus susceptibles d'accepter l'offre (proximité, type de formation) selon la liste préparée et offrira aux formateurs et organismes membres la possibilité de donner la formation aux conditions de la FQME en vigueur.

Bien entendu la FQME n'engagera pas un formateur ou organisme qui coûtera plus cher que les revenus engendrés par la formation. La FQME se doit de garder une marge de profit de 30%.

Les formateurs ont 48h dès le moment de la publication de l'offre (courriel ou sur la plateforme web) afin de signaler leur intention et disponibilité, après quoi la FQME pourra donner la formation à qui elle désire le plus pertinent, incluant un membre de la permanence.

### **Situation 2 :**

Advenant que la FQME obtienne un contrat suite à une demande spécifique ou bien suite à une approche directe (suite à une inspection, un mauvais service d'un tiers, vente d'équipement, etc.), la FQME peut décider de donner ce contrat à qui elle semble le mieux disposé (compétence, expérience, etc.) pour répondre à la demande du client, selon la liste des priorités suivantes (si le premier n'est pas disponible ou ne désire pas la formation on passe au suivant, jusqu'à comblé le contrat) :

- Directeurs techniques
- Autre directeur
- Coordonnateur
- Formateur indépendant (qui n'est pas dans une école ou organisme de formation) du plus actif au moins actif
- Formateur travaillant pour un organisme membre de la FQME
- Organismes membres ayant plusieurs formateurs disponibles

La personne acceptant le contrat sera rémunérée selon les conditions en vigueur

## **Contrat de services offert par la FQME**

Un contrat de services est défini par un service ou travail que la FQME doit effectuer pour un client. Les formations offertes par la FQME ne sont pas assujetties à cette politique.

Exemple de services offerts par la FQME (non exclusif, des services peuvent s'ajouter en tout temps selon la demande)

- Service de vérification juridique
- Service de vérification des antécédents judiciaires
- Service d'inspection SAE
- Service d'inspection de paroi naturelle
- Service d'aménagement de paroi naturelle
- Service d'ouverture SAE

- Consultations et expertise : compétition, sécurité, ski de montagne, escalade, etc.
- Service de production graphique
- Service de comptabilité

## **Préambule**

Il y a deux cas de figure possibles lorsque la FQME obtient un contrat de service.

**Situation 1** - Le client appelle la FQME afin d'avoir des renseignements ou cherche un service sur un sujet bien précis.

**Situation 2** - La FQME effectue une approche directe ou indirecte avec le client (promotion, cours ouvert sur le site web, conférence, salon d'exposant, etc.).

## **Procédures**

### **Situation 1 :**

La permanence de la FQME recommande au client de contacter les organismes membres offrant les services demandés. Cette liste est disponible sur le site internet. La FQME peut offrir au client de nous recontacter en cas d'absence de réponse ou simplement si les offres de services ne répondent pas aux exigences du client (disponibilité, prix, déplacement, etc.) par la suite la FQME pourrait offrir un devis pour le service.

### **Situation 2 :**

Advenant que la FQME obtienne un contrat suite à une demande spécifique ou bien suite à une approche directe (suite à une inspection, un mauvais service d'un tiers, vente d'équipement, etc.), la FQME peut décider de donner réaliser ce contrat à l'interne, seulement si les ressources nécessaires sont disponibles et cela n'engendre pas une charge de travail supplémentaire pour la permanence.

Du moment où la FQME obtient le contrat ;

**Possibilité 1** : la FQME diffusera un offre de service afin d'avoir des devis, par la suite selon le montant du contrat de service, le nombre de devis et le palier d'autorisation variera selon le chapitre précédent.

**Possibilité 2** : la FQME réalise le contrat avec les ressources internes disponibles.

## **Relation avec les fournisseurs**

L'organisme souhaite entretenir des relations de qualité et durables avec ses fournisseurs. Pour cela, chaque personne qui négocie doit veiller à respecter une certaine équité entre les fournisseurs en respectant les principes suivants :

- Demande de renseignements similaires
- Envoi de dossiers semblables
- Accès à l'information identique

- Négociations menées de la même façon

En procédant de cette façon, l'organisme s'assure de conserver de bonnes relations avec ses fournisseurs tout en obtenant les meilleures offres du marché.

## **Exemption**

Une exemption à suivre cette politique est possible dans le cas de dépenses récurrentes avec des fournisseurs réguliers, et dans la mesure où les prix demeurent stables en fonction de l'inflation (+/- 2 %). Cette exemption est valide pour un maximum de trois ans et doit être approuvée par la direction générale.

## **Nous contacter**

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à [dg@fqme.qc.ca](mailto:dg@fqme.qc.ca) ou par la poste à :

Direction générale  
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade  
7665 boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7  
514-252-3004

## **Modification de la Politique**

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 6 décembre 2023