

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-99b-02

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ORGANISATION DES VOYAGES ÉTUDIANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA CSSCV

Adoption : Le 23 janvier 2013

Application : Le 23 janvier 2013

Amendement : Le 12 juin 2013

INTRODUCTION

Lors de l'organisation des voyages étudiants, l'établissement scolaire agit comme fiduciaire des sommes d'argent recueillies par les élèves, sommes provenant directement des parents ou de levées de fonds. Quand vient le temps d'octroyer le contrat de service à une agence pour un groupe d'élèves, le montant total de la transaction peut s'élever au-delà de la délégation de pouvoir habituelle de la direction d'école.

En nous référant à la *Politique et règles relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, qui elle, se réfère à la Loi sur les contrats des organismes publics, nous devons procéder en toute transparence, dans le respect de certains principes. En effet, bien que la politique nommée précédemment ne fait pas explicitement référence aux voyages étudiants, elle constitue quand même un cadre qui permet la transparence, le traitement intègre et équitable des concurrents, la possibilité pour les entreprises locales qualifiées de participer aux appels d'offres et elle assure à notre clientèle que tout a été fait pour obtenir le meilleur prix, pour le meilleur service.

LES ORIENTATIONS RETENUES

Pour la sollicitation de prix (Comment ?)

1. Nous invitons l'établissement à obtenir un premier estimé de prix pour le voyage visé auprès d'une agence reconnue pour avoir déjà organisé ce type de voyage. Le coût total du voyage devra considérer le prix unitaire pour une personne multiplié par le nombre total d'individus, comme le présenterait la facture finale de l'agence de voyages, avant taxes.
2. Selon le coût total du voyage, il faut utiliser la procédure suivante :
 - 2.1 0 \$ et < 15 000 \$ ⇒ La direction procède de gré à gré
 - 2.2 15 000 \$ et < 25 000 \$ ⇒ La direction procède par une demande directe de prix auprès de 3 fournisseurs
 - 2.3 25 000 \$ et < 100 000 \$ ⇒ La direction procède à un appel d'offres sur invitation avec cahier de charges (voir annexe 1)
 - 2.4 100 000 \$ et plus ⇒ La direction procède à un appel d'offres public avec cahier de charges¹

¹ Le SRM sera en soutien à l'école pour la procédure d'appel d'offres public (SEAO) et les documents standards exigibles selon les règlements sur les contrats des organismes publics.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE : 5211-99b-02**

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ORGANISATION DES VOYAGES ÉTUDIANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA CSSCV

Adoption : Le 23 janvier 2013

Application : Le 23 janvier 2013

Amendement : Le 12 juin 2013

Pour l'octroi du contrat de service (Qui ?)

L'octroi du contrat fait référence à la prise de décision proprement dite, mais également à la désignation de l'autorité pouvant entériner officiellement cette décision. *Le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs* de la CSSCV précise les rôles suivants :

1. Pour un contrat entre 0 \$ et < 15 000 \$ ⇒ La direction d'école procède à l'octroi en s'assurant d'obtenir les meilleures conditions du fournisseur et le meilleur prix pour celles-ci.
2. Pour un contrat entre 15 000 \$ et < 25 000 \$ ⇒ La direction d'école recommande à la direction générale l'octroi du contrat au soumissionnaire qui s'est qualifié face au service à rendre et qui offre le meilleur prix. La direction conserve à son dossier le prix des entreprises sollicitées.
3. Pour un contrat entre 25 000 \$ et < 100 000 \$ ⇒ La direction d'école recommande au Conseil d'administration l'octroi du contrat et dépose à ce moment le dossier complet (cahier de charges et soumissions écrites des fournisseurs).
4. Pour un contrat de 100 000 \$ et plus ⇒ La direction d'école recommande au Conseil d'administration l'octroi du contrat au plus bas soumissionnaire et dépose à ce moment le dossier complet (cahier de charges, soumissions écrites des fournisseurs)

Pour la recommandation de paiement

Les factures seront acheminées par l'établissement au Service des ressources financières en s'assurant de joindre la preuve justificative nécessaire permettant de valider l'octroi du contrat par l'autorité pertinente (ex. : signature de la direction d'établissement sur la facture, signature de la direction générale sur la lettre de recommandation de la direction d'établissement, résolution du Conseil d'administration).

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-99b-02

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ORGANISATION DES VOYAGES ÉTUDIANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA CSSCV

Adoption : Le 23 janvier 2013

Application : Le 23 janvier 2013

Amendement : Le 12 juin 2013

Définitions

- **Contrat de gré à gré :** Procédé par lequel on octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions à la direction d'école.
- **Demande directe de prix :** Procédé par lequel la direction d'école demande à un nombre restreint de fournisseurs (si possible, un minimum de 3), de prestataires de services ou d'entrepreneurs, de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.
- **Appel d'offres sur invitation :** Procédé par lequel la direction d'école invite un nombre restreint de fournisseurs (minimum de 3), de prestataires de services ou d'entrepreneurs, à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.
- **Appel d'offres public :** Procédé par lequel la direction d'école invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs, à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.
- **Cahier de charges :** Document qui devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la direction d'école;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Les conditions minimales du service à rendre;
 - Le fait que la direction d'école ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune soumission reçue.
 - Toute documentation exigible en lien avec les règlements sur les contrats des organismes publics. Ces documents standards seront fournis par le SRM aux directions d'école concernées.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-99b-02

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ORGANISATION DES VOYAGES ÉTUDIANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA CSSCV

Adoption : Le 23 janvier 2013

Application : Le 23 janvier 2013

Amendement : Le 12 juin 2013

ANNEXE 1

GUIDE DE PRÉPARATION D'UN CAHIER DE CHARGES

Le cahier de charges est un document qui décrit la nature du service et les exigences que nous avons pour ses différentes composantes, qualités que l'agence de voyages devra respecter et prendre en compte dans sa soumission. À titre indicatif seulement, les éléments suivants devraient se retrouver dans un cahier de charges :

- La destination;
- Les dates visées pour le voyage;
- Le transport aérien et terrestre (disponibilité d'une toilette dans l'autobus, climatisation, etc.);
- L'endroit spécifique d'arrivée et de départ;
- Le nombre de personnes qui feront le voyage (la présence ou non de personnes à mobilité réduite);
- Les modalités d'hébergement et le niveau de qualité minimal de celles-ci;
- Les repas, l'accès à de l'eau potable;
- L'itinéraire et les activités prévues (les coûts des visites ou des excursions);
- Besoin d'un guide et niveau d'expérience minimal attendu face à celui-ci;
- Les assurances requises (vols, maladie, annulation, responsabilité);
- Attestations comme agence de voyages reconnue par les autorités gouvernementales;
- Des références permettant de démontrer l'expérience acquise par l'agence dans le type de voyage projeté avec la clientèle visée;
- La capacité d'évacuation en cas d'urgence;
- Le soutien à distance en cas de perte de passeport;
- Méthode de paiement (nombre de versements, montants, dates);
- Une mention exigeant un bordereau de soumission ventilé pour chacune des dépenses;
- La date de dépôt de la soumission et le nom et adresse de la personne responsable;
- Une mention précisant que la direction d'école ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune soumission reçue, le respect des exigences du cahier de charges devenant la règle première de qualification.
- Etc.