



INGÉNIEURS
SANS FRONTIÈRES
QUÉBEC

P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

P.17

Approvisionnement et gestion contractuelle

Version : 01

Date de mise en vigueur : 29/07/2026

Rédigée par : Vincent Roy
Pierre-Luc Huot

Date de mise à jour : 29/07/2026



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

Table des matières

1.	Objet	3
2.	Champ d'application.....	3
3.	Principes directeurs.....	4
4.	Responsabilités.....	5
5.	Règles d'approvisionnement	6
6.	Cas d'exception.....	6
7.	Critères d'évaluation.....	7
8.	Gestion des conflits d'intérêts	7
9.	Gestion contractuelle	8
10.	Approvisionnement international	8
11.	Développement durable et approvisionnement responsable.....	9
12.	Conservation des dossiers	9
13.	Révision de la politique	9



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

1. Objet

La présente politique vise à assurer que l'acquisition de biens, de services et de travaux réalisée par l'organisation :

- Respecte les principes de transparence, d'équité et d'intégrité ;
- Favorise l'utilisation efficiente et responsable des ressources financières ;
- Assure une saine concurrence entre les fournisseurs ;
- Respecte les exigences des bailleurs de fonds et les lois applicables ;
- Contribue au développement durable et à la responsabilité sociale.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique :

- À tous les employés, dirigeants, administrateurs, consultants et volontaires impliqués dans des achats ;
- À tous les achats effectués au Québec, au Canada ou à l'international ;
- Aux fonds provenant des dons, subventions, contributions gouvernementales et autres revenus de l'organisation.

En cas de divergence entre cette politique et les exigences d'un bailleur de fonds, les exigences les plus strictes prévalent.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

3. Principes directeurs

- 3.1. Transparence : Les décisions d'achat doivent être documentées et justifiées.
- 3.2. Équité : Tous les fournisseurs admissibles doivent bénéficier d'un traitement impartial.
- 3.3. Optimisation des ressources : Les achats doivent viser le meilleur rapport qualité-prix plutôt que le prix le plus bas uniquement. D'autres critères peuvent également être appliqués en fonction de la nature des achats et des besoins de l'organisation.
- 3.4. Développement durable : Les considérations environnementales, sociales et éthiques doivent être prises en compte dans le processus de sélection tel que détaillé dans la P.08 – Lutte aux Changements Climatiques.
- 3.5. Gestion des risques : Les risques financiers, juridiques, opérationnels, environnementaux et réputationnels doivent être considérés. Pour certains achats importants, un processus de diligence raisonnable interne doit être effectué.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

4. Responsabilités

- 4.1. Le Conseil d'administration a pour responsabilité : l'approbation et la révision de la présente politique, ainsi que l'approbation des contrats dépassant le seuil défini à la section 5.
- 4.2. La Direction générale a pour responsabilité : l'application de la présente politique, le pouvoir d'autorisation des contrats selon les seuils établis à la section 5 et un pouvoir d'approbation des cas d'exceptions.
- 4.3. Le Direction des projets de coopération internationale a pour responsabilité : l'application de la présente politique, le pouvoir d'autorisation des contrats selon les seuils établis à la section 5 et la conformité des dossiers pour présentation à la Direction générale et le Conseil d'administration.
- 4.4. Les Gestionnaires de projets ont pour responsabilité :
 - la planification des achats ;
 - la documentation des besoins ;
 - l'obtention des soumissions requises ;
 - le processus de diligence raisonnable auprès des entreprises soumissionnaires lorsque cela est nécessaire ;
 - le suivi contractuel ;
 - la vérification de la conformité des achats ;
 - l'archivage des dossiers.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

5. Règles d'approvisionnement

Valeur estimée	Mode d'approvisionnement	Nombre minimal de soumissions	Pouvoir d'approbation	Documentation requise
Moins de 10 000 CAD	Achat direct	2 (lorsque possible)	Direction des projets internationaux	Comparaison des prix et justification
10 000 à 24 999 CAD	Sollicitation pour soumission détaillée	2	Direction des projets internationaux	Soumissions reçues et grille comparative
25 000 à 99 999 CAD	Appel d'offres sur invitation	3	Direction générale	Dossier d'évaluation complet
100 000 CAD ou plus	Appel d'offres ouvert	3 fournisseurs jugés conformes	Conseil d'administration	Dossier d'évaluation complet et décision par résolution au CA

6. Cas d'exception

Un contrat peut être accordé sans concurrence lorsque :

- Fournisseur unique : Le fournisseur détient une expertise, un brevet ou une technologie unique.
- Urgence : La sécurité des personnes, des biens ou la continuité des activités sont menacés.
- Contraintes du bailleur de fonds : Le bailleur de fonds impose un fournisseur ou une procédure particulière.
- Contexte international : voir la section 10 sur les conditions particulières d'approvisionnement à l'international.

Toute exception doit être documentée et approuvée par les autorités en fonction du niveau d'approbation requis.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

7. Critères d'évaluation

Selon la nature du mandat :

Critères d'évaluation	Pondération (Indicative en fonction des besoins)
Coût total	20 à 40 %
Qualité technique (équipement et exécution)	20 à 40 %
Considérations environnementales et sociales	10 à 30 %
Expérience pertinente	10 à 30 %
Délais de réalisation	10 à 20 %

La sélection du fournisseur doit être basée sur la meilleure évaluation globale.

8. Gestion des conflits d'intérêts

Toute personne impliquée dans un processus d'achat doit :

- Déclarer tout intérêt réel, apparent ou potentiel ;
- Se retirer du processus décisionnel lorsque nécessaire ;
- Signer annuellement une déclaration de conflit d'intérêts comme prévu dans la politique *P.05 - Code d'éthique*.

Les administrateur·rices ne peuvent bénéficier d'un contrat direct.

Les employé·es détenant un contrat de travail ne peuvent bénéficier d'un autre contrat de sous-traitance ou de fournisseurs.

Les administrateur·rices représentant d'entreprise partenaire de l'organisation ne peuvent bénéficier d'un contrat sans divulgation complète et approbation indépendante.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

9. Gestion contractuelle

Pour chaque contrat :

- Avant l'attribution : La personne responsable doit procéder à une définition claire des livrables, du calendrier de réalisation et des modalités de paiement.
- Pendant l'exécution : La personne responsable assure le suivi des livrables, valide les factures et autres pièces justificatives et documente les modifications au contrat initial, le cas échéant.
- À la clôture : La personne évalue la performance des services ou la qualité des produits et assure l'archivage adéquat des dossiers.

10. Approvisionnement à l'international

Les contextes d'approvisionnement en biens et en services peuvent être complexes dans certains pays d'intervention, notamment en raison du manque d'entreprises locales qualifiées, de la capacité limitée des marchés, des contraintes logistiques, de l'éloignement géographique, des délais d'approvisionnement prolongés, des exigences réglementaires, de l'instabilité politique ou sécuritaire, ainsi que des fluctuations économiques et monétaires. Considérant cela, ISFQ convient que :

- Les procédures du pays d'intervention concernant les appels d'offres et l'octroi de contrat peuvent être utilisées lorsqu'elles respectent les principes de concurrence et de transparence ;
- Le contexte d'approvisionnement en biens et en service local du pays d'intervention peut justifier des adaptations aux méthodes d'approvisionnement. Cependant, toutes les adaptations ou modifications aux méthodes d'approvisionnement doivent être documentées, justifiées et approuvées par le Conseil d'administration.



P.17 – Approvisionnement et gestion contractuelle

11. Développement durable et approvisionnement responsable

L'organisation favorise :

- Les fournisseurs locaux ;
- Les entreprises et fournisseurs dirigés par des femmes ;
- Les coopératives et entreprises d'économie sociale ;
- Les entreprises et fournisseurs n'ayant pas violé, ignoré volontairement ou traité avec un mépris outrageant les droits fondamentaux inhérents à chaque être humain ;
- Les produits équitables ou à faible impact environnemental.

12. Conservation des dossiers

Les documents suivants doivent être conservés pendant au moins dix ans :

- Demandes de soumissions ;
- Offres reçues ;
- Analyses comparatives et dossiers d'évaluation ;
- Contrats ;
- Factures ;
- Rapports de suivi.

13. Révision de la politique

La présente politique est révisée au minimum tous les trois ans ou lorsque les exigences des bailleurs de fonds ou le contexte réglementaire l'exigent.