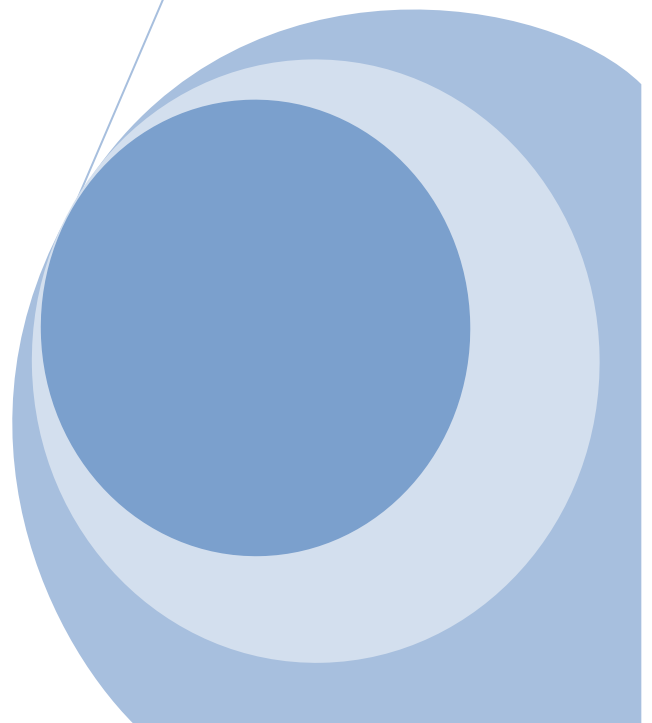
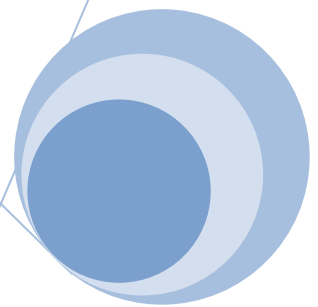


**Services de transport  
scolaire : Guide de  
formation des  
examineurs de la DQ**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 1 :</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 2 :</b>	<b>Équipe d'évaluation et participants .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 3 :</b>	<b>Lignes directrices générales.....</b>	<b>2</b>
<b>Section 4 :</b>	<b>Vue d'ensemble du processus d'évaluation .....</b>	<b>4</b>
<b>Annexe A :</b>	<b>Code de conduite.....</b>	<b>7</b>

## SECTION 1 : INTRODUCTION

L'objectif du présent document est de fournir des lignes directrices aux personnes chargées d'examiner les soumissions reçues dans le cadre du processus de demande de qualification pour la prestation de services de transport scolaire.

Des copies du document et de tous les addendas de la DQ doivent être transmises à chaque membre de l'équipe d'évaluation aux fins d'examen.

Le présent document est une trousse de formation qui complète la trousse d'information et la grille d'évaluation de la DQ.

## SECTION 2 : ÉQUIPE D'ÉVALUATION ET PARTICIPANTS

L'équipe d'évaluation est chargée de décider si les soumissions remplissent ou non les exigences obligatoires, conformément au processus d'évaluation établi pour la DQ. Elle recommande l'inclusion de répondants dans la liste des fournisseurs qualifiés.

### 2.1 Animateurs

Des membres du personnel de PPI facilitent le processus d'évaluation. Leurs responsabilités sont :

- d'animer les réunions visant à atteindre un consensus;
- de veiller à ce que le processus d'évaluation soit entièrement documenté;
- d'assurer un processus d'évaluation ouvert, cohérent et équitable;
- de participer aux séances de compte rendu.

### 2.2 Chef de l'équipe d'évaluation

Le chef de l'équipe d'évaluation des DQ est **>insérer le nom**. Il assure la coordination des activités, qui consiste, entre autres :

- à assurer la gestion de tous les documents nécessaires à l'évaluation;
- à veiller à la tenue d'un registre;
- à demander de l'aide pour obtenir des éclaircissements ou donner des conseils concernant un problème;
- à coordonner le processus de clarification auprès des répondants;
- à prévoir les réunions;
- à examiner et à confirmer les résultats de l'évaluation de chaque examinateur;
- à inscrire les résultats finaux au registre.

### 2.3 Équité

Dans le cas où le consortium fait appel aux services d'un commissaire à l'équité pour superviser le processus d'approvisionnement, les responsabilités relatives à l'équité sont les suivantes :

- examiner tous les documents sur l’approvisionnement;
- superviser les réunions visant l’atteinte d’un consensus;
- s’assurer que les examinateurs ont suivi une méthode d’évaluation cohérente et équitable;
- régler tout problème d’équité, comme un conflit d’intérêts, une incohérence dans le processus d’évaluation, etc.
- veiller à ce qu’aucun répondant ne reçoive un traitement de faveur;
- s’assurer que les examinateurs ont suivi un processus cohérent et équitable et que ce processus est celui décrit dans la DQ;
- vérifier les résultats;
- confirmer le fait que l’équipe d’évaluation a suivi un processus d’évaluation équitable;
- confirmer la sélection;
- présenter un rapport sur l’équité du processus;
- assister aux séances de compte rendu, organisées sur demande.

## 2.4 Examineurs

Les examinateurs de la DQ sont :

**>insérez les noms**

On suggère d’inclure dans l’équipe d’évaluation un nombre suffisant de représentants des conseils scolaires desservis par le consortium, afin qu’ils appuient les résultats du processus d’évaluation. L’équipe devrait comprendre au moins un représentant de chaque conseil scolaire participant.

Les examinateurs doivent s’engager à effectuer un examen complet de toutes les soumissions qui leur sont confiées. Leurs responsabilités consistent à évaluer celles-ci en tenant compte des exigences obligatoires, de participer aux réunions tenues pour atteindre un consensus et de formuler des recommandations pour l’inclusion de répondants dans la liste des fournisseurs qualifiés.

## SECTION 3 : LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

### 3.1 Principes directeurs

Les lignes directrices suivantes mènent à la sélection la plus appropriée des fournisseurs qualifiés et assurent l’intégrité et l’équité du processus d’évaluation.

- Aucun membre de l’équipe d’évaluation ne doit être en conflit d’intérêts, par exemple - (1) en étant copropriétaire d’une entreprise soumissionnaire, (2) en ayant un membre de sa famille qui travaille pour une entreprise soumissionnaire ou qui en est copropriétaire, ou (3) pour toute autre raison qui ferait qu’un membre de l’équipe d’évaluation ne pourrait faire un examen objectif des soumissions. Tout membre de l’équipe d’évaluation en conflit d’intérêts réel ou apparent doit communiquer avec le commissaire à l’équité pour lui demander des conseils.

## Guide de formation des examinateurs de la DQ

- Les membres de l'équipe conviennent du fait que leur seul objectif est de participer à la recommandation de répondants dont les soumissions remplissent les exigences obligatoires, en tenant compte des facteurs d'évaluation établis pour la DQ.
- Chaque examinateur mène et termine une évaluation individuelle et impartiale de chaque soumission en utilisant la grille d'évaluation fournie.
- Les soumissions et le matériel utilisé pour l'évaluation doivent être conservés dans un endroit sûr en tout temps, et l'examineur qui les a en sa possession en est responsable. Celui-ci n'inscrit ses notes que sur la grille d'évaluation qui lui a été fournie.
- Le document de DQ énonce clairement les critères en fonction desquels un répondant peut être inclus dans la liste des fournisseurs qualifiés, et l'examineur évalue seulement l'information soumise en réponse à la DQ.
- Le consortium se réserve le droit de demander aux répondants des éclaircissements et des renseignements supplémentaires après la date d'échéance des soumissions. La réponse reçue par un répondant, si elle est acceptée, fait partie intégrante de sa soumission. Le consortium se réserve le droit d'interviewer un ou tous les répondants afin d'obtenir des renseignements ou des éclaircissements concernant leur soumission. À n'importe quelle étape du processus d'examen, si le consortium reçoit de nouveaux renseignements qui rendent inexacts, incomplets ou trompeurs ceux fournis antérieurement, il se réserve le droit de réévaluer la conformité de soumission modifiée de ce dernier aux exigences obligatoires.
- Toute information contenue dans les soumissions, ou relative au processus de sélection, est confidentielle. Les membres de l'équipe ne peuvent, dans aucune circonstance, transmettre aux répondants ou à d'autres parties externes (y compris le personnel du projet qui ne participe pas à l'évaluation) de l'information utilisée pour le processus d'évaluation, comme le statut d'une demande de qualification, des renseignements sur les soumissions (p. ex. nombre et identité des répondants), ou le contenu de discussions et de négociations. Pendant la période qui s'écoule entre la réception des soumissions et l'avis d'achèvement de la liste des fournisseurs qualifiés, les membres de l'équipe d'évaluation s'assurent que :
  - les détails sur les activités d'évaluation ne sont connus, en entier ou en partie, de personne d'autre que les membres autorisés de l'équipe d'évaluation;
  - l'information n'est pas transmise à un répondant individuellement;
  - il n'y a aucune discussion relative à un aspect des examens à l'extérieur de l'équipe d'évaluation;
  - il n'y a aucune reproduction d'une partie d'une soumission d'un répondant sans la permission explicite du chef de l'équipe d'évaluation;
  - à la fin du processus d'évaluation, les soumissions sur papier sont détruites ou remises dans un endroit sûr.

- Pendant les réunions visant l'atteinte d'un consensus, l'équipe d'évaluation discute de tous les écarts entre les évaluations individuelles dans la mesure du possible, ce qui peut nécessiter des demandes de renseignements supplémentaires. Les discussions qui s'ensuivent ou les renseignements supplémentaires servent à atteindre un consensus et à prendre les décisions finales.
- Il est strictement interdit aux membres de l'équipe d'évaluation de participer à des rencontres individuelles ou de parler des demandes de qualification directement avec les répondants pendant le processus d'évaluation, à moins d'avoir reçu une affectation ou une directive en ce sens.
- Pendant le processus d'examen et la tenue des réunions, l'équipe d'évaluation doit assurer la confidentialité de l'information. Aucun membre ne peut transmettre ou communiquer, de quelque façon que ce soit, les conclusions ou les résultats préliminaires relatifs aux propositions des répondants, ou dire qu'une soumission particulière a été jugée conforme aux exigences. Tous les travaux effectués à l'interne par l'équipe d'évaluation doivent demeurer confidentiels jusqu'à ce que l'examen soit terminé, que la recommandation au consortium soit approuvée et que la liste des fournisseurs qualifiés soit complète.
- La méthode d'évaluation doit être appliquée systématiquement à toutes les soumissions, de manière à ce que les résultats de l'évaluation soient bien documentés et défendables.
- Les répondants non retenus peuvent demander un compte rendu des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été inclus dans la liste des fournisseurs qualifiés. Ils peuvent se faire expliquer les résultats de l'évaluation de leur soumission, sans comparaison avec ceux des autres soumissions.

### **3.2 Code de conduite**

Avant de commencer leur travail, les participants au processus d'évaluation doivent signer et soumettre au chef de l'équipe d'évaluation une copie du code de conduite (joint à l'annexe A).

## **SECTION 4 : VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION**

### **4.1 Processus d'évaluation**

#### **Étape 1 – Orientation**

On encourage les examinateurs à consulter tous les documents liés à la DQ avant de commencer le processus d'évaluation.

#### **Étape 2 – Évaluation fondée sur les exigences obligatoires**

Les examinateurs reçoivent des copies de toutes les soumissions afin de les évaluer en suivant le processus établi pour la DQ. Chaque membre de l'équipe doit examiner les réponses que les répondants ont données pour remplir les exigences obligatoires.

Si une réponse est complète et claire, l'examineur inscrit « C », dans l'espace prévu à la grille d'évaluation, pour indiquer la conformité de cette réponse aux exigences obligatoires.

Si une réponse est incomplète ou si elle n'est pas claire, l'examineur inscrit « NC » dans l'espace prévu à la grille d'évaluation, pour indiquer la non-conformité de cette réponse aux exigences obligatoires. Il écrit aussi ses commentaires dans la colonne prévue à cet effet, en expliquant pourquoi il a inscrit « NC » pour une réponse en particulier.

Le consortium se réserve le droit de disqualifier toute soumission non conforme aux exigences obligatoires.

On estime que l'examen d'une soumission prendra environ 15 minutes. Celui de la première soumission prend habituellement plus de temps. Les membres de l'équipe d'évaluation devraient établir un calendrier et s'engager à le respecter pour ne pas retarder le processus.

Il faut tenir compte du fait que, pendant ce temps, des questions seront peut-être soulevées et qu'elles devront être acheminées aux répondants pour qu'ils fournissent des éclaircissements. Cela peut entraîner des retards dans le processus d'évaluation. Il faut donc prévoir suffisamment de temps au calendrier pour formuler des questions aux fins d'éclaircissement et obtenir les réponses des soumissionnaires.

### **Étape 3 – Réunions visant l'atteinte d'un consensus**

Les résultats de l'évaluation sont résumés et présentés à des réunions tenues pour atteindre un consensus. Lorsque les résultats diffèrent, les membres de l'équipe examinent la nature et la raison des différences. La raison pour laquelle une soumission est déclarée non conforme doit être notée dans une grille d'évaluation maîtresse, pour permettre de décrire et de comprendre ultérieurement le processus décisionnel de l'évaluation.

Des réunions tenues pour atteindre un consensus sur les DQ sont prévues **>insérer les dates.**

### **Étape 4 – Sélection**

Tout répondant ayant rempli les exigences obligatoires à la satisfaction de l'équipe d'évaluation est inclus dans la liste des fournisseurs qualifiés.

#### **4.2 Surveillance et distribution des soumissions**

Le chef de l'équipe d'évaluation est chargé d'assurer la confidentialité des soumissions. Chaque copie d'une soumission reçoit un numéro d'identification. Un registre doit être tenu à jour et indiquer le nom des personnes qui ont reçu des copies des soumissions.

Toutes les soumissions et tous les documents utilisés pour l'évaluation sont confidentiels. Les examinateurs doivent les placer en lieu sûr en tout temps pendant qu'ils les ont en leur possession. Les notes et les documents doivent être rendus au chef de l'équipe d'évaluation une fois l'évaluation terminée, y compris les notes individuelles et celles des réunions de consensus.

## Guide de formation des examinateurs de la DQ

Les soumissions et les grilles d'évaluation doivent être rendues au chef d'équipe avant **>insérer l'heure et la date.**



## ANNEXE A : CODE DE CONDUITE

Date : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_

N° de la DQ : \_\_\_\_\_

### Liste des répondants

Le chef d'équipe doit dresser la liste des organisations des répondants et l'annexer au code de conduite (pièce jointe A).

### Code de conduite

En exerçant mes fonctions à titre de participant au processus de DQ mentionné ci-dessus, je dois observer des normes de conduite élevées et éviter toute irrégularité ou apparence d'irrégularité, de manière à préserver l'intégrité et l'impartialité du processus.

Pour ce faire, je dois :

- agir avec honnêteté et équité dans l'exercice de mes fonctions;
- être objectif et impartial en tout temps;
- ne pas me laisser influencer par mes intérêts personnels, des pressions extérieures, des considérations politiques ou la peur d'être critiqué;
- ne permettre aucune relation ou responsabilité financière, commerciale, professionnelle, familiale ou sociale, existante ou passée, influencer ma conduite ou mon jugement;
- aider avec collégialité mes collègues dans l'exercice de leurs fonctions;
- respecter tous les membres de l'équipe de projet pendant les échanges d'information et d'opinions du début à la fin du projet;
- me conduire de manière transparente et responsable.

### Confidentialité

Je n'utiliserai l'information à laquelle j'ai accès que dans le but pour lequel elle a été créée et obtenue, et ne la communiquerai pas ou ne l'utiliserai pas, directement ou indirectement, après l'expiration ou l'achèvement du projet, sauf et uniquement :

- s'il y a une entente mutuelle entre les parties pour communiquer cette information;
- dans le cas où cela est exigé en raison d'un arbitrage ou à la demande d'un tribunal relativement à un conflit;
- dans la mesure où cette information est généralement connue ou accessible au public ou est requise par la loi ou un acte judiciaire.

### Conflit d'intérêts

*\*\* Un conflit d'intérêts existe dans les situations où des considérations personnelles, professionnelles ou financières peuvent avoir ou sembler avoir une incidence sur l'objectivité d'une personne ou l'équité du processus. Un conflit d'intérêts peut être **réel**, **potentiel** ou **apparent** de par sa nature. Un conflit d'intérêts **réel** survient lorsqu'une personne a un intérêt privé ou personnel, par exemple, un lien familial ou un intérêt financier avec un répondant. Un conflit d'intérêts **potentiel** peut exister lorsqu'une personne a un intérêt privé ou personnel comme un engagement futur établi à l'égard d'un répondant. Un conflit d'intérêts **apparent** peut exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée a de bonnes raisons de croire qu'elle est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel.*

La personne doit cocher la case appropriée ci-dessous :

## Guide de formation des examinateurs de la DQ

- La personne déclare qu'elle est en conflit d'intérêts.
- La personne déclare qu'elle n'est pas en conflit d'intérêts.

**Signé par :**

---

<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
------------	--------------	-------------

---

**Signature**

**Pièce jointe A du code de conduite**

Le chef de l'équipe d'évaluation doit inscrire les noms des répondants et, au besoin, ajouter d'autres lignes.

<b>No d'identification du répondant</b>	<b>Nom du répondant</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	