

0,7 UFC

La gestion contractuelle: comment bien s'outiller ?

Formateurs:



Richard Taylor, OMA
Ville de Longueuil



Isabelle Paquette, OMA
Ville de Saint-Amable

Présentation de la formation

Afin d'assurer une saine gestion contractuelle et prévenir des conflits potentiels entre l'adjudicataire et la Municipalité, il est nécessaire que l'intervenant municipal désigné comprenne et maîtrise son rôle et ses responsabilités. Cette formation vise à sensibiliser l'intervenant municipal sur l'importance et les conséquences de son rôle, ainsi qu'à lui fournir des conseils et des exemples concrets d'outils et de leviers contractuels pouvant être mis à sa disposition pour assurer une saine gestion. Il s'agit d'une formation théorique, pratique et interactive.

Cette formation a pour objectif d'outiller les intervenants municipaux responsables de la gestion de divers contrats, notamment les intervenants municipaux travaillant au sein des directions du génie, des travaux publics, des loisirs et de la vie communautaire et de l'approvisionnement.

Objectifs généraux

- Présenter le rôle et les responsabilités de l'administrateur de contrat, avant et après l'octroi de contrat.
- Expliquer comment rédiger les documents d'appel d'offres afin d'inclure notamment des leviers contractuels.
- Favoriser l'amélioration du suivi des contrats, afin de prévenir des conflits potentiels.

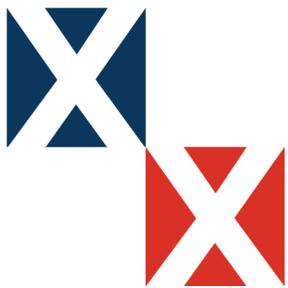
Objectifs spécifiques

Le participant sera en mesure de:

- Identifier divers principes applicables en gestion contractuelle dans le but de veiller au respect des différentes dispositions législatives applicables dans le domaine municipal.
- Distinguer son rôle et ses responsabilités par rapport aux intervenants municipaux afin de veiller au bon déroulement du contrat.
- Évaluer l'impact légal de son rôle et des obligations sur son organisation.
- Identifier différentes variables à considérer lors de la rédaction d'appel d'offres dans le but de rédiger un document d'appel d'offres cohérent et sans ambiguïté.

Objectifs spécifiques

- Intégrer l'importance de son rôle en tant que personne-ressource, tant dans la rédaction que dans le processus d'appel d'offres et la recommandation au conseil municipal.
- Appliquer les divers leviers contractuels mis à sa disposition dans le but d'évaluer le bon déroulement du contrat et de protéger, le cas échéant, son organisation d'une mauvaise exécution contractuelle.
- Intégrer l'importance d'assurer un suivi minutieux de son contrat afin de diminuer les risques pour son organisation à la suite de mauvaise gestion contractuelle.
- Compiler les informations contractuelles nécessaires pour construire un dossier contractuel complet, incluant les communications avec l'adjudicataire et l'évaluation du déroulement du contrat.



Éléments de contenu

1. Identifier divers principes applicables en gestion contractuelle dans le but de veiller au respect des différentes dispositions législatives applicables dans le domaine municipal
 - 1.1 Définition d'un contrat
 - 1.2 Régime général concernant la passation des contrats municipaux
 - 1.3 Règles de transparence en gestion contractuelle
 - 1.4 Types de contrats
2. Distinguer son rôle et ses responsabilités par rapport aux autres intervenants municipaux afin de veiller au bon déroulement du contrat
 - 2.1 Les grandes étapes d'un contrat
 - 2.2 Les rôles et les responsabilités avant l'octroi
 - 2.2.1 Établir les besoins contractuels
 - 2.2.2 Agir à titre de personnes-ressources lors du processus de soumission
 - 2.2.3 Préparer la recommandation pour le conseil municipal
 - 2.3 Les rôles et les responsabilités après l'octroi
 - 2.3.1 Assurer le suivi du contrat
 - 2.3.2 Appliquer les leviers contractuels
 - 2.3.3 Colliger la documentation
 - 2.3.4 Évaluer et réviser le déroulement du contrat
3. Évaluer l'impact légal de son rôle et de ses obligations sur son organisation
 - 3.1 Analyser diverses jurisprudences liées à la matière, notamment l'obligation de renseignement
4. Identifier différentes variables à considérer lors de la rédaction d'un appel d'offres dans le but de rédiger un document d'appel d'offres cohérent et sans ambiguïté
 - 4.1 Établir des besoins contractuels:
 - 4.1.1 Enjeux possibles
 - 4.1.2 Coûts de réalisation
 - 4.1.3 Stratégie d'approvisionnement
 - 4.2 Rédaction adéquate de clause contractuelle

Éléments de contenu

5. Intégrer l'importance de son rôle en tant que personne-ressource, tant dans la rédaction que dans le processus de soumission et la recommandation au conseil municipal
 - 5.1 Rôle de la rédaction
 - 5.1.1 Expertise
 - 5.1.2 Distinction des rôles entre les différents intervenants
 - 5.2 Rôle du processus de soumission
 - 5.2.1 Distinction des rôles entre les différents intervenants
 - 5.2.1.1 Addendas
 - 5.2.2 Préparation de la recommandation au conseil municipal
6. Appliquer les divers leviers contractuels mis à sa disposition dans le but d'évaluer le bon déroulement du contrat et protéger, le cas échéant, son organisation d'une mauvaise exécution contractuelle
 - 6.1 Analyser différents leviers contractuels, notamment :
 - 6.1.1 Avis de défaut
 - 6.1.2 Avis de pénalité
 - 6.1.3 Résiliation
 - 6.1.4 Évaluation du rendement
7. Intégrer l'importance d'assurer un suivi minutieux de son contrat afin de diminuer les risques pour son organisation à la suite d'une mauvaise gestion contractuelle
 - 7.1 Importance de maîtriser les clauses de son contrat
 - 7.1.1 Importance de mettre en place des outils de suivi
 - 7.1.2 Importance de la transparence et de la rigueur
8. Compiler les informations contractuelles nécessaires pour construire un dossier contractuel complet incluant les communications avec l'adjudicataire et l'évaluation du déroulement du contrat
 - 8.1 Comment colliger la documentation et les informations contractuelles ?
 - 8.2 Comment évaluer et réviser le déroulement d'un contrat à la fin ?

