



Formateurs :



Line Chabot
Ville de Sherbrooke



M^e Pierre Laurin
Tremblay Bois Mignault
Lemay

Présentation

Le rôle des secrétaires et des membres des comités de sélection est primordial pour assurer la qualité et la rigueur de l'évaluation qualitative des soumissions ainsi que l'intégrité du processus d'appel d'offres. Pour favoriser le respect des règles établies et l'uniformité dans leur travail, les formateurs proposent aux secrétaires et membres de comités de sélection, ainsi qu'aux gestionnaires municipaux concernés par le processus d'adjudication des contrats avec systèmes de pondération obligatoire, une revue complète des aspects juridiques rattachés aux éléments d'application pratique, notamment quant à la composition du comité de sélection, le choix et le rôle des membres, le rôle et les responsabilités du secrétaire, le fonctionnement du comité, la rédaction du rapport, le suivi auprès des soumissionnaires et enfin, les pièges à éviter et quelques conseils concernant les bonnes pratiques.

Objectif général

Cette formation a pour objectif de présenter l'essentiel des règles et des meilleures pratiques pour assurer le bon fonctionnement des comités de sélection, au niveau du processus d'adjudication des contrats avec systèmes de pondération obligatoire.

Objectifs spécifiques

Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de:

- Définir les règles et les obligations légales relatives au rôle et aux responsabilités pour les membres de comité de sélection.
- Expliquer le rôle d'un secrétaire de comité de sélection et énumérer ses principales responsabilités.
- Définir les aspects méthodologiques et procéduraux liés à la formation et la gestion d'un comité de sélection.
- Identifier et nommer des stratégies pour en assurer le bon fonctionnement.

Éléments de contenu

1. Mise en contexte
2. Aspects théoriques: obligations légales, doctrine, jurisprudence
 - 2.1 Le choix des membres du comité de sélection
 - 2.1.1 Par qui sont-ils choisis ?
 - 2.1.2 Qui choisir ?
 - 2.1.3 Combien de membres ?
 - 2.1.4 Procédure de nomination
 - 2.2 Statut juridique
 - 2.3 La formation préalable des membres
 - 2.4 Politique de gestion contractuelle
 - 2.5 Échéancier
 - 2.6 Conformité des soumissions
 - 2.7 Le secrétaire
 - 2.8 Conflits d'intérêts
 - 2.9 Méthode de travail
 - 2.10 Confidentialité

Éléments de contenu (suite)

- 2.11 Accès à l'information
 - 2.11.1 Archives municipales
 - 2.11.2 Identité des membres du comité de sélection
 - 2.11.3 Grille d'évaluation
 - 2.11.4 Confidentialité des délibérations
 - 2.12 Rapport de l'évaluation
 - 2.13 Réponse aux soumissionnaires non retenus
 - 2.14 Échanges et rétroaction
3. Mise en situation et cas pratiques:
appel d'offres pour services professionnels
- 3.1 Méthodologie
 - 3.2 Aspects procéduraux
 - 3.3 Analyse de la conformité juridique
 - 3.4 Analyse préliminaire individuelle
 - 3.5 Rencontre d'évaluation du comité de sélection
 - 3.6 Recommandation
 - 3.7 Transmission des résultats
 - 3.8 Échanges et rétroaction avec les participants
4. Conclusion

Approche pédagogique

Tout d'abord, au cours de la première heure, les formateurs présenteront un exposé magistral sur les éléments théoriques liés au thème de la formation. Suivra une période interactive avec les participants au cours de laquelle les formateurs animeront une simulation intégrant des cas pratiques et des mises en situation. Au total, 40 % seront consacrés aux notions théoriques et 60 % seront consacrés à la présentation et étude de cas pratiques et de mises en situation.

