



Catalogue de formation

Ce catalogue identifie toutes les capsules de formation disponibles.

Annuellement, le comité directeur des approvisionnements recommande à la direction de SigmaSanté les priorités et les capsules qui seront offertes au cours de l'exercice.

Mise à jour septembre 2015

Liste des formations disponibles

LA DÉFINITION DES BESOINS			
A.1. Détermination et présentation des besoins dans les documents d'appel d'offres	Capsule 1, Morency avocats	25 novembre 2015 (8 :30 à 12 :00)	Légal
A.2. Les aspects juridiques de la rédaction d'un devis technique dans le cadre d'un appel d'offres	Capsule A07, ÉDILEX		Légal
A.3. L'identification du besoin et sa définition : <ul style="list-style-type: none"> • Comment identifier le produit dont j'ai besoin? • Où puis-je me le procurer? 	Module 1, CIM	9 décembre 2015 Nouveau (1/2 journée)	Processus
L'ANALYSE DES SOUMISSIONS			
B.1. Admissibilité et conformité des soumissions : identification des irrégularités et impact sur les soumissions	Capsule 2, Morency avocats	13 janvier 2016 (8 :30 à 12 :00)	Légal
L'ENTENTE DE GRÉ À GRÉ			
C.1. Techniques de rédaction de contrats gré à gré- L'uniformité, la simplicité et l'efficacité	Capsule CA01, ÉDILEX	27 janvier 2016 (8 :30 à 12 :00)	Légal
LES LITIGES			
D.1. Réponses possibles aux aléas d'un processus d'appel d'offres	Capsule 4, Morency avocats	10 février 2016 (8 :30 à 12 :00)	Légal
D.2. Les relations avec les soumissionnaires à la suite d'un processus d'appel d'offres	Capsule 6, Morency avocats		Légal
LA GESTION DU CONTRAT ET LA COMMANDE			
E.1. La commande ou le contrat: <ul style="list-style-type: none"> • Comment m'assurer de rencontrer les obligations et responsabilités tout en demeurant efficace et efficient? • Comment gérer l'introduction de nouveaux produits, la péremption, la désuétude et les rappels? 	Module 3, CIM	24 février 2016 Nouveau (1/2 journée)	Processus
E.2. L'implantation de l'EDI	À développer		Processus
LA GESTION DE L'INFORMATION			
F.1. Les produits en catalogue et en inventaire : <ul style="list-style-type: none"> • Comment garder la trace des achats et des dépenses dans mon organisation? • Comment faciliter les transactions avec mes partenaires? 	Module 2, CIM	9 mars 2016 Nouveau (1/2journée)	Processus

F.2. L'analyse de la consommation et de la dépense :	Module 4, CIM	Nouveau {1/2journée	Processus
<ul style="list-style-type: none">• Comment assurer une couverture optimale de mes besoins à travers mes ententes contractuelles?• Comment maximiser les avantages de ma participation aux mandats d'achats regroupés?•			
LA GESTION DES INVENTAIRES			
G.1. La gestion des inventaires :	Module 5, CIM	23 mars 2016 Nouveau {1/2journée	Processus
<ul style="list-style-type: none">• Comment assurer la disponibilité des produits en évitant les pénuries, le surstockage, la désuétude et les pertes?• Quel est l'impact des paramètres d'inventaires (min-max) sur la charge de travail du personnel logistique?• Comment gérer mes inventaires et assurer la traçabilité dans le cadre de l'introduction de nouveaux produits?			
G.2. Le passage à une stratégie « stockless »	À développer		Processus
Maj : septembre 2015			

Description des formations

A.1. Détermination et présentation des besoins dans les documents d'appel d'offres

Capsule 1, Morency avocats

La détermination des besoins est la première étape d'un processus d'acquisition. Malgré son apparente simplicité, cette étape présente toutefois des défis importants qui peuvent avoir un impact sur la réussite de l'ensemble du processus d'appel d'offres : l'organisme doit établir ses exigences en fonction des utilisateurs, de l'évolution de la technologie, des limites financières et des règles d'équité, de transparence et d'ouverture prévues dans la Loi sur les contrats des organismes publics.

Cette capsule vise notamment à :

- Aborder les bonnes pratiques permettant la détermination optimale des besoins des établissements dans les documents d'appel d'offres ;
- Expliquer les différentes règles à considérer lors de cette étape telles que l'ouverture des marchés, l'équité et la transparence ;
- Identifier les façons de faire face à un produit unique ;
- Identifier les règles entourant la rédaction des documents d'appel d'offres eu égard aux besoins identifiés.

A.2. Les aspects juridiques de la rédaction d'un devis technique dans le cadre d'un appel d'offres

Capsule A07, ÉDILEX

La documentation d'appel d'offres comprend non seulement des documents contractuels, mais aussi des documents techniques. Parmi les documents techniques, le plus importants est le devis, qui sert à décrire les exigences du donneur d'ordre quant aux produits, services ou travaux qu'il entend commander par voie d'appel d'offres.

Malgré son ascendant technique, ce document doit faire l'objet d'une attention particulière lors de sa rédaction. En effet, il faut l'harmoniser avec l'environnement juridique qui encadre le processus d'appel d'offres afin de maximiser la clarté de la relation contractuelle à venir avec l'éventuel adjudicataire. À défaut d'une telle harmonisation, de nombreux problèmes d'interprétation peuvent voir le jour et nuire au bon déroulement de l'appel d'offres lui-même ou à la bonne exécution du contrat qui en résulte.

Cette formation a pour but de faire un tour d'horizon des règles juridiques applicables au devis technique qui figure dans un appel d'offres. Elle expliquera chemin faisant le rôle de chacun des quatre documents de base d'un appel d'offres et comment ceux-ci doivent idéalement se compléter. Il sera ensuite question de problèmes juridiques spécifiques au devis, à savoir le devis discriminatoire, les clauses techniques qui entrent en conflit avec les clauses contractuelles, les conflits d'interprétation entre documents techniques, etc. Enfin, exemples à l'appui, différentes recommandations seront faites pour éviter la survenance de problèmes qui surgissent fréquemment lors de la formulation des clauses du devis.

A.3. L'identification du besoin et sa définition :**Comment identifier le produit dont j'ai besoin?****Où puis-je me le procurer?**

Module 1, CIM

Le module traite des sujets suivants :

- L'identification du besoin.
- La normalisation et standardisation des produits.
- La définition du besoin (produit).
- La codification du produit.
- Les numéros de produit (établissement, fabricant, distributeur, regroupement d'achats).
- La recherche des sources d'approvisionnements (internes ou externes).
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Principales tâches.

Il n'y a pas de prérequis à la participation à ce module.

B.1. Admissibilité et conformité des soumissions : Identification des irrégularités et impact sur les soumissions

Capsule 2, Morency avocats

L'évaluation des soumissions est un défi constant pour les organismes, surtout depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur les contrats des organismes publics où le législateur a identifié des conditions d'admissibilité et de conformité qui s'appliquent à tous. Une bonne maîtrise de ces concepts et de leur application est essentielle pour éviter les conflits entre l'organisme et ses soumissionnaires.

La capsule vise notamment à :

- Identifier les concepts d'admissibilité et de conformité des soumissions et leurs impacts sur celles-ci ;
- Comprendre les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions ;
- Faciliter l'identification de ces conditions lors de la rédaction des documents d'appel d'offres ;
- Faciliter l'analyse d'une irrégularité découverte lors de l'analyse des soumissions et ses conséquences sur celles-ci.

C.1. Techniques de rédaction de contrats gré à gré- L'uniformité, la simplicité et l'efficacité

Capsule CA01, ÉDILEX

Cette formation trace le chemin d'une nouvelle direction pour la rédaction des contrats de gré à gré sans égard au nombre de pages qui le composent.

Il n'existe pas à ce jour de normes de présentation et de rédaction d'un contrat. Cette absence de normes contribue d'ailleurs à faire du contrat de gré à gré un document difficile à concevoir, à rédiger, à consulter et à analyser sans parler des effets négatifs qu'il peut parfois occasionner sur l'ensemble du processus contractuel.

Ce séminaire propose une méthode innovante et des normes universelles de présentation pour la construction d'un contrat de gré à gré. Cette méthode et les normes s'y rapportant sont conçues pour améliorer considérablement le flux de travail de tous les participants impliqués dans le processus contractuel.

La première partie met l'accent sur la conceptualisation du projet d'affaires, afin de capter l'esprit des parties à l'entente, et sur l'identification du cadre contractuel pour refléter leur intention commune. La deuxième partie porte sur le contenu du contrat de gré à gré (c'est-à-dire les clauses opérationnelles, techniques, financières et juridiques figurant dans l'accord) et les lignes directrices sur la façon d'élaborer de telles clauses. La troisième partie traite de l'architecture de base (normes de présentation) d'un contrat de gré à gré (c'est-à-dire le contenant) et les différentes cases nécessaires dans ce type de contenant pour le tri et le séquençage de l'ensemble des clauses qui reflètent clairement l'intention des parties.

Enfin, la quatrième partie explique comment lier ces clauses de façon à constituer les circuits d'information se rapportant à un objet spécifique dans l'ensemble du corps (c'est-à-dire l'ensemble des cases) du contrat de gré à gré.

D.1. Réponses possibles aux aléas d'un processus d'appel d'offres

Capsule 4, Morency avocats

Plusieurs aléas peuvent survenir lors d'un processus d'appel d'offres : contestation des utilisateurs, erreurs dans les documents d'appel d'offres, mise en demeure d'un fournisseur, demande d'accès l'information, etc.

Plusieurs choix d'actions s'offriront alors au gestionnaire de l'appel d'offres. La décision qui sera alors prise aura un impact sur la suite de ce processus, de même que sur sa légalité.

La capsule vise notamment à :

- Présenter différentes situations problématiques qui peuvent survenir lors d'un processus d'appel d'offres;
- Identifier les possibilités qui s'offrent au gestionnaire de l'appel d'offres eu égard à chacune de ces situations et les différents impacts possibles sur le processus lui-même et sa légalité ;
- Identifier les règles entourant la réflexion du gestionnaire d'appel d'offres pour une prise de décision optimale.

D.2. Les relations avec les soumissionnaires à la suite d'un processus d'appel d'offres

Capsule 6, Morency avocats

Il n'est pas rare que la fin d'un processus d'appel d'offres entraîne de la part des soumissionnaires non retenus certaines demandes d'information auprès de l'organisme. Il peut s'agir de demandes d'information ou visant à comprendre leur non-conformité, à comprendre l'évaluation qualitative dont ils ont fait l'objet, de demandes d'accès à l'information ou d'autres demandes d'information pour le contrat intervenu ou sur les besoins futurs de l'organisme.

Au-delà des obligations légales et réglementaires de l'organisme en termes de divulgation d'information, quelles sont les possibilités qui s'offrent à l'organisme eu égard à ces demandes ?

Quelle est l'opportunité pour lui de maintenir une certaine relation ou certaines discussions avec ces soumissionnaires ?

Quels sont les dangers et les pièges à éviter, notamment en cas de litiges ou encore les informations à protéger concernant le contrat ou l'adjudicataire de ce dernier ?

La capsule vise notamment à :

- Faire un rappel des différentes obligations de l'organisme eu égard à la divulgation d'information ;
- Identifier les possibilités pour l'organisme de maintenir une relation avec les soumissionnaires ;
- Identifier les limites aux informations qui peuvent être transmises

E.1. La commande ou le contrat:

Comment m'assurer de rencontrer les obligations et responsabilités tout en demeurant efficace et efficient?
Comment gérer l'introduction de nouveaux produits, la péremption, la désuétude et les rappels?

Module 3, CIM

Le module traite des sujets suivants :

- Retour sur la LCOP; seuils, reddition de comptes, responsabilités du dirigeant.
- Le produit codé ou non codé.
- L'achat direct ou le produit en inventaire.
- La clé unique pour lier l'établissement, le fabricant, distributeur et le regroupement d'achats.
- L'échange électronique de données (EDI).
- L'introduction de nouveaux produits ou de produits substitués.
- La mise à jour du catalogue et du contrat.
- La gestion de l'inventaire.
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Principales tâches.

Afin de tirer avantage de ce module, le participant devra connaître les notions relatives à l'identification du besoin, la recherche de sources d'approvisionnement, l'utilité de la classification et codification des produits.

F.1. Les produits en catalogue et en inventaire :

Comment garder la trace des achats et des dépenses dans mon organisation?

Comment faciliter les transactions avec mes partenaires?

Module 2, CIM

Ce module traite des sujets suivants :

- Les bases de données des systèmes de gestion des ressources matérielles.
- La description de l'article et les mots clés.
- La classification universelle (UNSPSC).
- La codification comptable.
- Les unités de mesure :
 - l'unité d'achat;
 - l'unité de distribution;
 - le facteur de conversion
- Le calcul des paramètres d'inventaire (minimum, maximum).
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Principales tâches.

Afin de tirer avantage de ce module, le participant devra connaître les notions relatives à l'identification du besoin et la recherche de sources d'approvisionnements.

F.2. L'analyse de la consommation et de la dépense :

Comment assurer une couverture optimale de mes besoins à travers mes ententes contractuelles?
Comment maximiser les avantages de ma participation aux mandats d'achats regroupés?

Module 4, CIM

Ce Module traite des sujets suivants :

- L'utilité de la classification UNSPSC.
- La consolidation de l'information.
- Le prix unitaire.
- La quantité achetée.
- La conversion des unités.
- La dépense.
- Les indicateurs de performance de la gestion contractuelle.
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Principales tâches.

Afin de tirer avantage de ce module, le participant devra connaître les notions relatives à l'identification du besoin, la recherche de sources d'approvisionnement, l'utilité de la classification et codification des produits et l'efficacité liée aux processus de réapprovisionnement dans un contexte d'entente contractuelle.

G.1. La gestion des inventaires :

Comment assurer la disponibilité des produits en évitant les pénuries, le surstockage, la désuétude et les pertes?
Quel est l'impact des paramètres d'inventaires (min-max) sur la charge de travail du personnel logistique?
Comment gérer mes inventaires et assurer la traçabilité dans le cadre de l'introduction de nouveaux produits?

Module 5, CIM

Ce module traite des sujets suivants :

- La demande dépendante et indépendante.
- La décision de l'achat direct versus la mise en inventaire.
- L'organisation des inventaires en fonction de la demande.
- L'établissement des niveaux d'inventaire et le calcul des stocks de sécurité.
- L'impact des décisions sur les coûts et la charge de travail.
- Les risques de pénuries et de désuétude.
- Le réseau de distribution et le réapprovisionnement.
- Les indicateurs de performance des inventaires.
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Principales tâches.

Afin de tirer avantage de ce module, le participant devra connaître les notions relatives à l'identification du besoin, la recherche de sources d'approvisionnement, l'utilité de la classification et codification des produits, l'efficacité liée aux processus de réapprovisionnement dans un contexte d'entente contractuelle.

Il est important de souligner que, dans tous les cas, la formation sera adaptée à la réalité de l'approvisionnement du secteur de la santé et visera à fournir des éléments concrets et applicables au contexte spécifique des nouveaux établissements CISSS/CIUSSS.

Le calendrier de formation sera défini selon la demande de SigmaSanté et les besoins des établissements, sur un horizon qui pourrait être d'environ dix semaines, à raison d'un bloc par deux semaines, en fonction des disponibilités et des contraintes des participants.