

# DOCUMENTS EXPLICATIFS - ARBORESCENCE EN GESTION CONTRACTUELLE

## Pôle d'expertise en gestion contractuelle

Compte tenu de l'importance d'appuyer les municipalités pour qu'elles emploient de saines pratiques en matière d'adjudication de contrats et qu'elles réduisent leur dépendance aux firmes externes, le Ministère a créé un pôle d'expertise en gestion contractuelle municipale. Le pôle s'est donné deux grands objectifs, soit d'accompagner et de soutenir les municipalités afin de mieux les outiller dans leur gestion contractuelle.

Pour mieux circonscrire les situations à l'origine des difficultés de gestion contractuelle municipale et trouver des solutions, le pôle se déploie grâce à la formation de trois comités techniques portant chacun sur un des thèmes suivants :

- la définition des besoins avant la procédure d'appel d'offres et le choix du mode d'octroi;
- le processus d'appel d'offres public et l'octroi des contrats;
- le suivi des contrats.

C'est dans le cadre du comité technique n° 3 que le présent outil a été élaboré afin d'aider les municipalités à bien classer la documentation en lien avec la passation et la gestion de leurs contrats.

## Classification des documents en lien avec la passation et le suivi des contrats municipaux

### L'importance de conserver et de bien classer la documentation

La gestion d'un contrat nécessite un suivi serré autant pour sa planification que son exécution. Afin que la municipalité puisse bien assurer le suivi de ses contrats et conserver l'historique de cette démarche, il est important que la documentation produite soit soigneusement classée et conservée.

De fait, une bonne classification de documents en lien avec la gestion contractuelle est pertinente pour plusieurs raisons, notamment pour :

- faciliter le suivi d'un contrat en cours d'exécution;
- conserver l'expertise de la municipalité, entre autres lors d'un changement de personnel;
- permettre à la municipalité de répondre efficacement aux requêtes dans le cadre d'une enquête, d'une vérification ou d'une demande d'accès à l'information;
- permettre à la municipalité de bien se préparer en cas de litige, d'une médiation ou d'un arbitrage à la suite d'un différend avec un fournisseur.

### Exemples de classification

Dans le but d'aider les municipalités à organiser et à conserver les documents découlant du processus de passation d'un contrat, le comité n°3 du pôle d'expertise portant sur le suivi des contrats propose quatre exemples d'arborescence pour le classement électronique. Ces exemples couvrent :

- les projets de travaux publics;
- l'approvisionnement;
- les services professionnels;
- les autres services.

Précisons que l'exemple portant sur les projets de travaux publics inclut les services professionnels pour les plans et devis ainsi que les services de construction<sup>1</sup>.

Afin d'offrir un aperçu global, un document Excel présentant les arborescences proposées a été préparé. De plus, un fichier électronique « prêt à utiliser<sup>2</sup> » a été conçu pour chacune des arborescences. Ces classifications peuvent être modifiées suivant les besoins de la municipalité ainsi que le système de classification déjà en place. Par exemple, il est possible de supprimer ou d'ajouter des catégories, de modifier leur nomenclature ou leur ordonnancement.

## Quelques astuces pour un classement efficace

Pour assurer un classement efficace de votre documentation, de bonnes habitudes peuvent s'avérer très utiles. Le tableau ci-dessous propose quelques astuces à ce sujet.

Recommandations	Propositions
<b>Établir une structure de classement</b>	<p>Utiliser l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le numéro et le titre abrégé du code de classification;</li> <li>le nom du dossier;</li> <li>le nom du sous-dossier;</li> </ul> <p>Ne pas répéter ces éléments dans le titre des documents.</p>
<b>Rester simple, court et significatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ne pas réécrire le nom dans son entièreté;</li> <li>éliminer les mots inutiles;</li> <li>utiliser des abréviations, des acronymes et des sigles;</li> <li>privilégier les minuscules et les caractères simples (ex. : a-z, 0-9);</li> <li>éviter de dépasser 20 caractères;</li> </ul> <p>La longueur des noms de fichiers et de dossiers peut entraîner des problèmes techniques qui bloquent leur utilisation.</p>
<b>Ne <u>jamais</u> laisser d'espace entre les termes utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>séparer les éléments de la structure du nom par un trait de soulignement « _ »;</li> <li>subdiviser un élément par un trait d'union « - »;</li> </ul> <p>Les espaces ne sont pas bien assimilés par tous les systèmes informatiques.</p>

<sup>1</sup> Les catégories d'estimation présentées dans cet exemple (A, B, C et D) sont celles élaborées par le Groupe de travail sur la prévisibilité des coûts du gouvernement fédéral et de l'industrie. Consultez le [Guide sur la prévisibilité des coûts en construction](#) pour en connaître davantage.

<sup>2</sup> Notons que les noms des dossiers dans les fichiers électroniques ont été reproduits au long afin de permettre à la municipalité de les modifier suivant ses préférences. Il est alors conseillé de les réviser en tenant compte des astuces présentées pour un classement efficace de l'information.