

Demande d'autorisation d'un contrat (DAC)

(Partie à remplir par l'unité requérante)

Pour toute question, veuillez écrire à la Direction de la gestion contractuelle ministérielle (DGCM)

msss.dgcm@msss.gouv.qc.ca

Numéro de DA à SAGIR (BR si budget FRISSSS)	Numéro H17
	23-MS-00495-01
Section 1 - Identification du besoin et de la stratégie contractuelle	
Renseignements relatifs au contrat	
1.1 - Titre du mandat :	
Conseillère stratégique - projet de mise œuvre du projet de loi 15	
Objet du contrat	
1.2 - Description du besoin :	
<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir l'équipe dédiée à la mise en œuvre du projet de loi 15, loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace dans ses activités de planification de la mise en œuvre de la réforme attendue, et conformément à la Loi. • Assurer un rôle de conseil stratégique en documentant différentes activités ministérielles ou du réseau de santé et de services sociaux, en évaluant les impacts de la mise en œuvre, en soulevant des enjeux, en identifiant des moyens de mitigation des risques, en soumettant des propositions, en élaborant des stratégies, etc. • Soutenir la prise de décision relative à la mise en œuvre d'éléments n'étant pas explicitement abordés par le projet de loi afin d'assurer une cohérence de l'action ministérielle et du réseau de la santé et de soutenir une démarche de gestion du changement la plus optimale possible. Pour ce faire, de concert avec l'équipe dédié au projet, produire des outils (tableaux, présentations, mesures d'impacts) permettant aux décideurs de prendre des décisions éclairées. • S'assurer que les stratégies de déploiement tiennent compte des meilleures pratiques et des limites en matière de gestion des ressources (humaines, financières, matérielles, numériques), des principes permettant une gouvernance optimale, du fonctionnement actuel tant au ministère que dans le réseau de la santé et des services sociaux. • Contribuer à l'intégration des bonnes pratiques collaboratives au sein du MSSH et du RSSS afin de s'assurer que les mouvements organisationnels (fusion d'établissements, transfert de responsabilités ministérielles en matière d'orientations) génèrent des bénéfices sur la qualité et l'efficacité des soins. • Possibilité de soutenir des changements réglementaires, législatif, ou des éléments de règlements intérieur à Santé Québec, qui pourraient avoir un impact sur la bonne marche de la détermination des orientations et les opérations en matière de santé et de services sociaux. • Conseiller à un niveau stratégique le sous-ministre, les directeurs de projets et les professionnels attirés au projet sur les orientations à prendre et les solutions à envisager pour dénouer les enjeux. Dans ce contexte, la connaissance des activités ministérielles, des activités du réseau, la capacité à lire l'environnement et la créativité pour proposer des solutions innovantes s'avèrent essentiels pour mener à bien le mandat. • Assumer la réalisation de tout autre mandat nécessaire à la planification de la mise en œuvre du PL 15, sur demande de l'équipe de projet. 	
Historique du dossier	
1.3 - S'agit-il d'un nouveau mandat ?	
OUI	
1.3.1 - En quoi le mandat n'est pas nouveau?	

1.4 - Démontrer que le contrat est jugé essentiel :

Afin de planifier la mise en œuvre du projet de loi 15, loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace, divers travaux sont nécessaires et requièrent une expertise particulière.

1.5 - Y a-t-il eu l'implication d'intervenants externes dans l'identification du besoin ?

NON

1.5.1 - Si oui, documenter et justifier l'implication de chacun d'entre eux :

1.6 - Est-ce que les responsabilités du mandat sont susceptibles d'influencer :

1.6.1 - ... La gouvernance, la responsabilisation et la gestion du risque ?

OUI

1.6.2 - ... La mission et les orientations du MSSS ainsi que sa maîtrise d'œuvre ?

OUI

1.6.3 - ... L'image institutionnelle, la crédibilité et la transparence du MSSS ?

OUI

1.6.4 - Si l'une ou l'autre des questions précédentes a été répondue par oui, justifier :

Le mandat est précisément de fournir un rôle conseil afin de soutenir une prise de décision judicieuse et éclairée en matière des responsabilités du MSSS, de Santé Québec, de leurs missions respectives, des orientations, etc.

1.7 - Lieu de réalisation/livraison du mandat :

Dans les lieux du choix du contractant

1.7.1 - Adresse (si connue) :

1.8 - Est-ce qu'il s'agit d'un dossier relié au catalogue du courtier en infonuagique du Ministère de la cybersécurité et du numérique? (MCN) ?

NON

Catalogue du courtier en infonuagique

1.9 - Type de contrat :

Services professionnels

1.10 - Échelle de prix :

25 000\$ à moins de 109 000\$

Mode de sollicitation recommandé, selon l'arbre de décisions :

Appel d'offres sur invitation

Arbre de décision

1.11 - Mode de sollicitation choisi :

1.11.1 - Si le mode de sollicitation choisi est différent de celui recommandé, justifier au moyen d'une "fiche synthèse justificative" (lien ci-
Fiche synthèse justificative

1.12 - Mode de rémunération :

Taux horaire ou journalier

Taux horaire, taux journalier ou prix unitaire (si applicable) :

1.12.1 - Le mode de rémunération forfaitaire est privilégié. Si un autre mode est sélectionné, démontrer qu'il est essentiel ou plus
avantageux d'avoir recours à ce dernier.

Le taux de facturation est de . L'utilisation du taux horaire comme mode de rémunération est essentiel considérant que le nombre d'heures nécessaires à la réalisation de ce projet est difficile à estimer et que des demandes ad hoc pourraient être formulées à la suite des travaux initiaux. A priori, ces travaux initiaux impliquent une vingtaine de rencontres, la préparation et la consignation des informations relatives à ces rencontres et la formulation de différentes recommandations, ce qui nécessitera entre une et deux semaines de travail, réparties sur une période d'environ trois semaines.

1.13 - Modalités de paiement :

Versement mensuel

1.13.1 - Précisions :

Paieement sur réception de facture

1.14 - Est-ce que des frais de déplacement sont à prévoir dans le cadre du contrat ?

OUI

1.14.1 - Si oui, sont-ils inclus dans le montant du contrat ?

OUI

DIRECTIVE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PERSONNES ENGAGÉES À HONORAIRES PAR DES ORGANISMES PUBLICS

1.15 - Tableau synthèse des estimations:

	Date de début estimée	Date de fin estimée	Durée	Montant
Contrat	2023-09-28	2024-03-31	6 mois	50 000,00 \$
Option de renouvellement 1 (AOP)				
Option de renouvellement 2 (AOP)				
Frais de déplacement				
Total incluant les options:				50 000,00 \$

1.16 - Contrat de nature confidentiel :

NON

Section 2 - Coordonnées des personnes responsables du contrat

Renseignements relatifs au demandeur

2.1 - Direction générale :

1000 - BSM

2.2 - Nom et numéro de l'unité administrative requérante (UA) :

Bureau du sous-ministre

2.3 - Nom du gestionnaire de l'unité administrative requérante :

Daniel Paré

2.4 - Responsable du dossier au Ministère :

Nom : Jean-François Picard

Titre : Directeur

Renseignements relatifs aux personnes indiquées dans le contrat

2.5 - Coordonnées du *SIGNATAIRE* du contrat au Ministère (représentant) :

Nom : Daniel Paré

Titre : Sous-ministre

Direction : Bureau du sous-ministre

Adresse : 1075, chemin Sainte-Foy, 14e étage, Québec G1S 2M1

Cellulaire : [REDACTED]

Tél. bureau : 418-266-8989

Courriel : daniel.pare@msss.gouv.qc.ca

2.6 - Coordonnées du Ministère pour les *COMMUNICATIONS* :

Nom : Jean-François Picard

Titre : Directeur

Direction : Bureau du sous-ministre

Adresse : 1075, chemin Sainte-Foy, 14e étage, Québec G1S 2M1

Téléphone : 418-573-6149

Courriel : jean-francois.picard@msss.gouv.qc.ca

2.7 - Coordonnées pour la *FACTURATION* :

Nom : Mélanie Tremblay

Titre : Adjointe administrative

Direction : Bureau du sous-ministre

Adresse : 1075, chemin Sainte-Foy, 14e étage, Québec G1S 2M1

Téléphone : 581-999-5108

Courriel : melanie.tremblay@msss.gouv.qc.ca

Renseignements applicables:		
Au contrat de gré à gré (GG)		
2.8 - Nom du contractant (tel qu'inscrit au REQ) :		
Josée Doyon, services conseils		
2.9 - Sélectionner le type de contractant:		
Personne physique qui exploite une entreprise individuelle		
2.9.1 - Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou Numéro d'assurance sociale (NAS) du contractant		Pour rechercher le NEQ, cliquer ici
2278148566		
OU		
2.9.2 - Numéros de taxes :		
TPS:		
TVQ:		
2.10 - Est-ce que le contractant a déjà été sous contrat avec l'unité administrative requérante (UA)?		
NON		
2.10.1 - Si oui, expliquer ci-dessous les contrats des deux années les plus récentes et les joindre au dossier (voir section 5)		
2.11 - Justifier le choix du contractant (OBLIGATOIRE):		
Le contractant possède plusieurs éléments le rendant seul à pouvoir assumer le mandat:		
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance stratégique des mandats et du fonctionnement du MSSS - Connaissance stratégique des mandats et du fonctionnement du RSSS - Expérience démontrée en matière de rôle conseil stratégique - Capacité et crédibilité du contractant auprès des autorités ministérielles 		
2.12 - Coordonnées du REPRÉSENTANT pour le fournisseur/prestataire:		
Nom:	Josée Doyon	
Titre:		
2.13 - Coordonnées du SIGNATAIRE du contrat pour le fournisseur/prestataire:		
Nom:	Josée Doyon	
Titre:		
Adresse:		
Cellulaire:		
Courriel:		
2.14 - Coordonnées du fournisseur/prestataire pour les COMMUNICATIONS relatives au contrat:		
Nom:	Josée Doyon	
Titre:		
Adresse:		
Téléphone:		
Courriel:		
À l'appel d'offres (AO)		
2.15 - Contractants invités (si connus) :		
2.16 - Mode d'adjudication souhaité pour l'appel d'offres :		Modes d'adjudication
2.17 - Type de profil recherché en technologies de l'information :		Critères standards des profils en TI
2.18 - Y a-t-il eu utilisation des critères standards des profils en technologie de l'information ?		
2.18.1 - Si non, justifier :		



Section 3 - Justification du recours pour un contrat de service

Pour un contrat d'**approvisionnement**, passer directement à la section 4

En vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE), il faut respecter les directives suivantes pour les contrats de service :

3.1 - Le mandat décrit au contrat pourrait-il être confié à un employé de la fonction publique ?

NON

3.1.1 - Justifier :

Le mandat pourrait être réalisé par du personnel cadre mais pas par du personnel professionnel. Il faut quelqu'un dédié au projet. Un cadre, dans ses fonctions régulières, n'a pas assez de temps à consacrer pour mener à terme le projet.

3.1.2 - Catégorie d'emploi :

Professionnels

3.1.3 - Le mandat a-t-il fait l'objet d'une tentative de comblement par les ressources humaines du Ministère ?

[DRH - Nous joindre](#)

NON

3.1.4 - Justifier :

Considérant que le mandat ne peut pas être confié à un employé de la fonction publique, et que la durée du mandat est de moins de trois mois, il n'a pas fait l'objet d'une tentative de comblement.

3.1.5 - Catégorie d'emploi :

Nombre d'affichages :

3.1.6 - Dates du dernier affichage :

Du :

Au :

3.2 - La consultation syndicale (P14) pour la sous-traitance a-t-elle été réalisée ?

OUI

Date :

Numéro de référence :

1077

3.2.1 - Si non, justifier :

Le présent projet de contrat de services est-il assimilable à un contrat de travail, selon un ou plusieurs des éléments suivants ?
3.3 - Le contractuel aura-t-il un lien hiérarchique avec un ou des employés du Ministère ?
NON <input type="text"/>
3.3.1 - Justifier :
Le contractuel ne supervisera aucun employé. Il accomplira seul ce mandat. Il pourra collaborer avec des professionnels ou des cadres du MSSS, mais n'aura pas de lien hiérarchique.
3.4 - Le contractuel sera-t-il supervisé par un ou des employés du Ministère ?
NON <input type="text"/>
3.4.1 - Justifier :
Le contractuel sera libre dans l'exercice de ses fonctions. Il utilisera les moyens qu'il juge approprié pour mener à terme ce mandat. Il n'aura pas une supervision directe d'un employé du MSSS.
3.5 - Le contractuel aura-t-il une adresse courriel ou un numéro de téléphone du Ministère ?
NON <input type="text"/>
3.6 - Le contractuel aura-t-il une pleine autonomie dans le choix des moyens d'exécution du service ?
OUI <input type="text"/>
3.7 - Le contractuel aura-t-il l'obligation de fournir un résultat précis (livrables définis dans le contrat) ?
OUI <input type="text"/>
Les questions ci-dessous doivent être répondues seulement pour un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle
3.8 - Le prestataire de services est-il retraité de la fonction publique ou d'un de ses réseaux ?
<input type="text"/>
3.9 - Dans quel ministère, organisme ou établissement ?
<input type="text"/>
3.10 - Date effective de la retraite ?
<input type="text"/>
3.10.1 - Le prestataire de services est-il encore en lien avec l'emploi de la fonction publique ou un de ses réseaux?
<input type="text"/>
3.11 - Montant de la rente annuelle ?
<input type="text"/>

Section 4 - Informations supplémentaires

4.1 - Est-ce qu'il sera possible pour le prestataire de services ou le fournisseur de sous-contracter en tout ou en partie ?

NON

4.2 - Est-ce qu'un chargé de projet du prestataire de services doit être nommé dans le contrat ?

NON

4.2.1 - Nom du chargé de projet du prestataire de services :

4.3 - Est-ce qu'un transfert de connaissances et de l'expertise sont requis ?

NON

4.3.1 - Si non, justifier la raison :

4.4 - Est-ce que le remplacement de ressources est accepté ?

NON

4.5 - Y a-t-il des particularités pour la propriété matérielle et les droits d'auteur ?

NON

4.5.1 - Si oui, lesquelles ?

Section 5 - Identification des intervenants et documents joints au dossier

Identification des intervenants

À titre de gestionnaire de l'unité administrative responsable du contrat à conclure, je, Daniel Paré, désigne les personnes ci-dessous à titre d'intervenants pour l'identification des besoins et de la stratégie contractuelle, ainsi que pour la gestion et le suivi de l'exécution du contrat.

Moi-même, ainsi que toutes les personnes impliquées dans le processus d'adjudication du contrat ont été identifiées dans la présente demande en spécifiant notre fonction, notre rôle dans le processus contractuel ainsi que notre unité administrative respective.

J'ai pris le temps de les sensibiliser relativement à la confidentialité de l'information, notamment à ne communiquer aucun renseignement dans le cadre du processus d'adjudication et de conclusion du contrat. Les informations utilisées pour la préparation des documents doivent demeurer confidentielles pour tout autre collègue de travail non désigné dans la présente demande, ainsi que pour toute personne ou entreprise extérieure au Ministère.

Ces intervenants sont également avisés qu'ils doivent agir fidèlement et conformément au mandat qui leur a été confié sans partialité, faveur ou considération selon l'Éthique dans la fonction publique québécoise.

[Éthique dans la fonction publique québécoise](#)

Ils ont également signé leur *Formulaire de déclaration d'intérêts adapté au processus d'adjudication d'un contrat* et j'enverrai par courriel, à la répondante ministérielle en éthique, les formulaires de déclaration d'intérêts qui soulèvent un conflit d'intérêts, dès la présente étape du processus, accompagnés d'une copie numérisée de la demande d'autorisation d'un contrat. Les autres formulaires, qui ne soulèvent pas de conflit d'intérêts, seront joints au dossier et déposés au H17.

[Formulaire de déclaration d'intérêts adapté au processus d'adjudication d'un contrat](#)

#	Intervenant	Fonction	Rôle détaillé dans le processus contractuel	UA	Déclaration d'intérêts signée et déposée au dossier	Déclaration d'intérêts transmise à la répondante en éthique
1	Jean-François Picard	Directeur	Répondant	1000		
2	Daniel Paré	Sous-ministre	Gestionnaire responsable	1000		
3	Mélanie Tremblay	Adjointe administrative	Préparation du dossier administratif	1000		
4						
5						

Documents joints au dossier

Contrats antérieurs (s'il y a lieu)	
Réquisition budgétaire	
Fiche synthèse justificative	
Fiche synthèse (TI)	
Formulaires de déclarations d'intérêts	
Attestation de Revenu Québec	
Fiche de consultation syndicale - P14	
Étude sérieuse et documentée (ESD)	

Précisions sur le rôle dans le processus contractuel (s'il y a lieu)

--

Section 6 - Gestionnaires imputables du processus contractuel

En signant cette demande :

- ✓ Je confirme que tous les renseignements inscrits à la présente demande d'autorisation d'un contrat sont véridiques;
- ✓ J'affirme que toutes les personnes impliquées ont rempli le « *Formulaire de déclaration d'intérêts adapté au processus d'adjudication d'un contrat* » et que ceux soulevant un conflit ont été transmis, par courriel, à la répondante ministérielle en éthique ainsi qu'une copie de la présente demande;
- ✓ En lien avec les deux points précédents, je comprends qu'un renseignement ou formulaire erroné ou manquant peut occasionner des délais de traitement supplémentaires à la DGCM;
- ✓ Je m'engage à respecter et à promouvoir le cadre légal et administratif applicable au processus contractuel;
- ✓ Je m'engage à respecter l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LQ 2014, chapitre 17), lors de la conclusion d'un contrat de service.
- ✓ En cours de contrat, je m'assurerai du respect du mandat et je réaliserai un suivi régulier des livrables et de la facturation;
- ✓ J'appliquerai les clauses de pénalités prévues au contrat en cas de non-respect des conditions de celui-ci par le prestataire de services ou le fournisseur;
- ✓ J'atteste que les fonds sont réservés.

Gestionnaire de l'unité administrative requérante	Signature	Date
Dir. général(e) adjoint(e)	Signature	Date
Sous-ministre associé(e) ou adjoint(e)	Signature	Date
Daniel Paré		2023-11-23