**Appel à soumissions**

1. **Contexte**

L’AFMNB a récemment lancé son tout nouveau programme de formation continue à l’intention du secteur municipal néo-brunswickois, en collaboration avec le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB). Une entente de partage d’expertise a aussi été conclue avec l’Union des municipalités du Québec (UMQ) afin que du contenu de formation soit partagé entre les deux associations municipales, et adaptés au contexte respectif de nos municipalités.

1. **Adaptation de matériel de formation au contexte municipal néo-brunswickois**

L’AFMNB procède à un appel à soumissions à l’intention des formateurs passionnés, professionnels d’expérience et experts du milieu municipal pour l’adaptation de matériel de formation de l’UMQ au contexte municipal néo-brunswickois dans les domaines suivants :

* Introduction au milieu municipal
* Éthique et déontologie
* Introduction à la gestion contractuelle/Rôle de l’élu.e en gestion contractuelle
* Le politique et l’administratif : un duo conciliable
* L’ABC de la gestion budgétaire et de la fiscalité municipale
* Développement économique local et régional
* Plan de mesures d’urgence et communication en situation d’urgence

Pour plus d’informations spécifiques sur chacune des formations dans les domaines ciblés, veuillez vous référer à l’Annexe A. Veuillez noter que cet appel de soumission vise seulement l’adaptation du contenu de formation, et non la livraison de la formation. Toutefois, l’intérêt du soumissionnaire pour la livraison de la formation sera considéré dans l’évaluation de la soumission.

L'AFMNB est maître d'œuvre et supervise toutes les étapes de réalisation de l’adaptation du contenu de formation. Également, prenez note que l’AFMNB travaillera avec les soumissionnaires afin de bonifier le contenu des formations ciblées. Le soumissionnaire doit être ouvert à cette collaboration.

Pour l’adaptation de chaque formation, les étapes suivantes, au minimum, seront suivies :

* Partage par courriel du contenu de la formation à adapter
* Rencontre (en personne ou par téléconférence) de démarrage de contenu entre le partenaire retenu et l’AFMNB
* Présentation d’une ébauche du contenu adapté par le partenaire retenu
* Présentation de rétroaction sur l’ébauche par l’AFMNB
* Présentation de la version finale du contenu adapté

*\* Un échéancier pour ces étapes sera convenu entre l’AFMNB et chaque partenaire retenu.*

* 1. **Préparation de la soumission**

La soumission doit contenir les informations suivantes :

* Le titre de la ou des formations visées par la soumission (voir Annexe A)
* Brève description de l’expertise du ou de la soumissionnaire dans le ou les domaines visés par la soumission
* Brève description de la connaissance du milieu municipal néo-brunswickois du ou de la soumissionnaire
* Montant ($) de la soumission pour chacune des formations visées par la soumission
* Intérêt ou non pour la livraison de la ou des formations visées par la soumission, et le cas échéant, indiquez le montant ($) des honoraires pour la livraison de la ou des formations visées
* Identification du ou de la soumissionnaire :
	+ Prénom
	+ Nom
	+ Titre
	+ Organisation
	+ Adresse électronique
	+ Téléphone
	+ Adresse postale complète
* Note biographique du ou de la soumissionnaire (Maximum 100 mots)
	1. **Dépôt de la soumission**

La date limite pour déposer une soumission est le vendredi 19 janvier 2018 **à 16h.** Les soumissionnaires intéressés doivent faire parvenir leur soumission à l’adresse suivante :

emmanuelle@afmnb.org au plus tard à la date mentionnée ci-haut.

* 1. **Critères d’évaluation**
		1. Montant de la soumission
		2. Expertise dans le domaine visé
		3. Connaissance du milieu municipal néo-brunswickois
		4. Intérêt pour la livraison de la ou des formations visées par la soumission

\* L’AFMNB se réserve le droit de n’accepter aucune des soumissions. La soumission du moins-disant ne sera pas nécessairement retenue.

1. **Contrat**
2. Une entente et un contrat officiel seront signés entre le fournisseur et l’AFMNB si le contrat est accordé.
3. L’AFMNB versera au soumissionnaire les honoraires, en un seul paiement, sur réception du contenu de formation adapté. Aucuns frais d’administration additionnels ne seront admis lors de la facturation.

**Annexe A**

**Détails des formations ciblées à adapter**

**Titre : Formation des nouvelles élues et nouveaux élus / Introduction au milieu municipal**

**Description :** La formation des nouvelles élues et des nouveaux élus se veut une introduction à l’environnement municipal dans toute sa diversité, en fonction de trois grands axes imbriqués l’un dans l’autre : la gestion stratégique, la relation avec l’administration et les fondements légaux de l’action municipale.

**Objectifs :**

* Avoir une perspective d’ensemble des rôles et responsabilités
* Comprendre l’environnement municipal, les grands défis et les enjeux
* Comprendre la teneur et l’impact des grandes décisions
* Connaître les rouages de la gouvernance municipale
* Acquérir certaines connaissances légales, notamment sur les rôles et responsabilités mais aussi en matière de règles de fonctionnement d’une municipalité, d’adjudication des contrats, de mesures d’urgence, de Santé et sécurité au travail et de protection de la vie privée

**Durée de la formation :** 10 heures réparties sur 2 journées.

 **Titre : Éthique et déontologie**

**Description :** La formation permet aux personnes présentes de se conformer à l’article 15 de la Loi sur l’éthique et la déontologie en matière municipale. Elle inclut un contenu éthique et déontologique spécifique ainsi qu’une préoccupation transversale pour ces questions tout au long de la formation.

 **Objectifs :**

* Définir l’éthique et la déontologie
* Consolider la réflexion des élus en matière de comportements éthiques
* Discuter du contenu des codes d’éthique et de déontologie
* Favoriser l’adhésion aux valeurs communes énoncées dans les codes
* Présenter les bonnes pratiques en milieu municipal, les outils et références
* Présenter les lois, règles et mécanismes qui encadrent l’éthique et la déontologie municipale
* Présenter la jurisprudence de la Commission municipale du Québec et les leçons à en tirer

 **Durée de formation :** 10 heures réparties sur 2 journées.

 **Titre : Introduction à la gestion contractuelle/Rôle de l’élu.e en gestion contractuelle**

**Description :**

La formation permet aux participant.es de se familiariser avec les bonnes pratiques d’octroi de contrats municipaux. Les montants de dépenses de contrats, l’octroi du contrat ainsi que les contrats de services professionnels seront présentés. Les règles de transparence et d’intégrité dans l’attribution des contrats publics ainsi que les rôles et responsabilités des intervenant seront passés en revue au courant de cette formation, de même que les pièges à éviter, l’évaluation de rendement ainsi que les conséquences du non-respect des règles pour les élus et fonctionnaires.

 **Objectifs :**

* Familiariser les participants avec le cadre juridique propre à l’octroi des contrats municipaux ainsi qu’aux meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle.
* Cerner le contexte municipal en matière d'octroi de contrats;
* Survoler la législation et réglementation applicables au secteur municipal;
* Connaître les règles d’octroi des contrats municipaux (transparence et intégrité);
* Mises en situation, comprendre la portée et les impacts des nouvelles règles;
* Comprendre les rôles et responsabilités des intervenants;
* Identifier les pièges à éviter et les bonnes pratiques.
* Sensibiliser les élu.es sur leur rôle dans le processus décisionnel contractuel.
* Connaître les leviers à leur disposition.
* Rappeler le rôle des élus dans le cadre du processus décisionnel contractuel**.**

**Durée de formation :** 7.5 heures

 **Titre : Le politique et l’administratif : un duo conciliable**

**Description :** Essentiel pour dynamiser l’organisation interne et améliorer les services à sa communauté, le partenariat politico-administratif peut également constituer une zone d’interférence. Quels sont les ingrédients qui nourrissent une relation efficace et constructive entre la mairie et la direction générale? Quelle compréhension a-t-on du rôle de l’autre? Surtout, comment faire en sorte que la confiance, si importante entre ces deux leaders, s’installe et évolue ?

 **Objectifs :**

* Comprendre ce qu’est ou n’est pas une municipalité
* S’informer sur ses caractéristiques, ses pouvoirs, son statut
* Distinguer les rôles, les pouvoirs et l’autorité du maire, des conseillers, du conseil municipal et du directeur général
* Gérer la municipalité, l’hôtel de ville… une bureaucratie professionnelle

 **Durée de formation :** 3 heures

 **Titre : L’ABC de la gestion budgétaire et de la fiscalité municipale**

**Description :** Cette formation aborde le cadre légal et les grands principes de la gestion budgétaires et de la fiscalité municipale, de même que les principaux outils à la disposition des élu.es et gestionnaires municipaux. Certains grands enjeux de la gestion budgétaires seront abordés, tel la planification des projets d’investissement et l’optimisation de projets de développement immobilier. Les stratégies de taxation et de tarification ainsi que la planification à long terme seront également abordés lors de cette formation.

 **Objectifs :**

* Comprendre la gestion budgétaire d’une municipalité
* Comprendre l’incidence fiscale des décisions
* Fournir des outils aux participants afin de les aider dans la réalisation de leur mandat

 **Durée de formation :** 7.5 heures

 **Titre : Développement économique local et régional**

**Description :** Le développement économique est au cœur des priorités municipales. Un Laboratoire d’idées, mis sur pied par l’UMQ, travaille justement sur différentes questions liées au développement économique : comment les municipalités québécoises peuvent-elles mieux tirer leur épingle du jeu dans le contexte de la mondialisation de l’économie? De quelles manières peuvent-elles se démarquer afin d’attirer et de retenir des entreprises et des talents qui contribueront au développement durable des communautés? Comment peuvent-elles aller plus loin et avec quels moyens?

 **Objectifs :**

* Connaître les grands principes et les pouvoirs existants en matière de développement économique local
* Identifier les conditions favorables au développement économique local
* Cerner le rôle de l'élu et l'importance de son leadership
* Identifier les partenaires du développement économique local et leur rôle respectif

 **Durée de formation :** 7.5 heures

 **Titre : Plan de mesures d’urgence et communication**

**Description :** Les catastrophes ne prennent pas rendez-vous, ne vous demandent pas si votre structure est prête, si vos employés sont formés et connaissent leurs responsabilités. Elles frappent. Point. En planifiant aujourd’hui vos mesures d’urgence, vous prenez de l’avance sur la prochaine situation d’urgence. Il importe que chaque municipalité enclenche la réflexion afin de se doter, pas à pas, d’un plan de mesures d’urgence intégrant les communications. Quelles sont les phases de la sécurité civile ? Qui sont vos alliés en situation d’urgence ? Comment se préparer ? Que doit contenir le plan de mesures d’urgence ? Voilà les questions qui seront répondues dans la première partie de la formation. Totalement imbriquées dans votre plan d’urgence, les communications doivent en constituer le cœur. Peu de temps de planification leur sont généralement consacrés alors qu’en situation d’urgence, les communications jouent un rôle majeur. Pourquoi est-ce si important de communiquer dans de telles situations ? Quels sont les messages clés à communiquer ? À qui ? À quel moment ? Comment s’y préparer ? Savez-vous que les journalistes et la population s’attendent à ce que vous utilisiez les médias sociaux ? Voici les questions qui seront répondues dans la deuxième partie de la formation.

 **Objectifs :**

 Généraux :

* Situer la sécurité civile au Nouveau-Brunswick;
* Définir les différents appuis aux municipalités en mesure d’urgence;
* Adopter une philosophie de mesures d’urgence, au-delà du plan d’urgence;
* Démontrer pourquoi il importe de se préparer avant une urgence;
* Expliquer la marche à suivre, comment se préparer;
* Savoir préparer ses communications d’urgence avant que l’urgence arrive;
* Développer notre approche et nos relations médias pour affronter l’urgence.

 Spécifiques :

* Nommer les paliers de la sécurité civile au Nouveau-Brunswick;
* Décrire les quatre phases de la sécurité civile;
* Nommer les divers alliés en mesures d’urgence;
* Cerner comment faire vivre votre plan de mesures d’urgence;
* Nommer la 1ere étape de planification;
* Expliquer pourquoi et comment les communications sont indispensables en sécurité civile.

 **Durée de formation :** 7.5 heures