

**Jacques VICTOR**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

### **Education**

Études collégiales en arts graphiques et appliqués (CEGEP Ahuntsic ; Gestion de production en arts graphiques- sérigraphie – estimation et coût de reviens ; 1963-1965)  
Études en gestion de production – (Université McGill – 1968)  
Études en gestion de projets (HEC – 1970)  
Études en management (HEC – 1975)

---

### **Autres formations**

Divers cours de perfectionnement au cours de ma carrière gouvernementale dont :

Gestion des approvisionnements, problèmes et solutions (HEC – 1982)  
Gestion des conflits  
Bureautique  
E-Learning  
Séminaires sur les Communautés de pratiques virtuelles (CEFRIQ 2000 – 2001-2002)  
Méthode d'analyse multi critères (Macbeth)

---

**Langues :** Français, Anglais (lu, parlé, écrit niveau bon)

### **Expérience professionnelle**

De 2000 jusqu'à la retraite le 29 avril 2010

Employeur : Gouvernement du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, Direction de la formation sur les marchés publics;

Poste : Conseiller expert en formation (chef de service par intérim de 2004 à 2007)

Élaborer et mettre en place divers outils pour la formation des acheteurs publics et autres intervenants concernés. La formation porte sur l'encadrement législatif et réglementaire et également sur les meilleures pratiques à mettre en place selon les diverses entités du secteur public québécois (Ministères, établissements du réseau de la santé, établissements du réseau de l'éducation)

## PRINCIPALES RÉALISATIONS

Animer le Forum des secrétaires de comités de sélection (rencontres semestrielles à Québec et à Montréal). Préparer l'ordre du jour, animer des ateliers de travail sur des thèmes précis, rédiger le compte rendu.

Élaborer et diffuser de modules de formation magistrale, (un module sur l'encadrement législatif et réglementaire des marchés publics, un module sur la tenue et l'animation d'un comité de sélection lorsque le mode d'adjudication est le meilleur rapport qualité/prix). Cette formation de base a été adaptée pour une approche plus personnalisée ou adaptée pour diverses clientèles cibles (le secteur des technologies de l'information, **les acquisitions publiques dans le monde municipal**).

Élaborer et diffuser des guides d'auto formation : le Secrétaire Virtuel, un outil disponible sur le Web ; il est conçu pour le repérage des informations et à partir d'une chronologie type d'acquisition explique les meilleures pratiques à utiliser dans les circonstances.

Élaborer et mettre en place un programme d'auto formation (e-Learning) pour permettre l'apprentissage à la tâche de base pour les acheteurs publics de la nouvelle génération (environ 40 modules sont disponibles).

Élaborer et animer une communauté de pratiques virtuelle. Il s'agit d'un forum d'échanges et de discussions, permettant de partager les connaissances entre les personnes bénéficiant de plusieurs années d'expérience et les personnes qui sont nouvellement engagées pour faire ce travail. Il comporte actuellement plus de 1000 membres ; l'outil pallie à la perte de connaissance découlant du roulement de personnel.

Organiser une tournée de toute la Province de Québec, lors de l'adoption du nouveau régime contractuel à l'automne 2008. Nous avons élaboré un contenu de formation, formé trois équipes de tournée et rencontré au total plus de 3000 personnes.

Représenter le Secrétariat aux Marchés Publics lors de deux missions tenues à Haïti dans le cadre du programme « PARGEP ». Le but était de soutenir l'état haïtien pour la mise en opération de leur code des marchés publics en aidant à la

préparation et la diffusion de la formation des fonctionnaires et responsables d'acquisition des organismes publics.

De 1998 à 2000

Employeur : Gouvernement du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, Projet Gestion intégrée des ressources

Poste : Analyste fonctionnel – responsable du secteur acquisitions

#### PRINCIPALES RÉALISATION

À titre de secrétaire du comité de sélection pour la sélection du progiciel de gestion, élaborer la méthode, le document d'appel d'offres, tenir et animer le comité de sélection, recommander et produire le rapport final au ministre responsable (un comité comportant 130 personnes).

Après le choix initial du progiciel, négocier avec la firme Oracle pour finaliser le contrat, participer à l'élaboration du plan de mise en œuvre pour le volet acquisition.

De 1997 à 1998

Employeur : Gouvernement du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, Direction générale des acquisitions

Poste : Chargé de projet – développement des affaires

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Recentrer la mission sur l'aspect service à la clientèle ; organiser la tournée sur « l'achat simplifié » (la bonne utilisation des contrats globaux négociés par la DGACQ) ; mettre en opération le « catalogue d'achats publics » ; l'implantation a été réussie.

De 1992 à 1997

Employeur : Gouvernement du Québec, Société québécoise du développement de la main d'œuvre, Direction générale des services à la gestion

Poste : Coordonnateur du secteur approvisionnement et services

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Élaborer la politique d'acquisition de la SQDM.

Élaborer, organiser et réaliser la tournée de formation (12 directions régionales) sur la politique d'acquisition de la SQDM.

Mettre en place des pratiques augmentant la transparence des acquisitions de services professionnels pour la formation des bénéficiaires de la SQDM (contrats négociés par 650 conseillers en main d'œuvre répartis dans la province).

De 1987 à 1992

Employeur : Gouvernement du Québec, Ministère des approvisionnements et services – Service des politiques d'acquisitions de biens

Poste : Chargé de projet – (Directeur du service par intérim pendant 10 mois)

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Organiser un sondage sur les acquisitions publiques des ministères et organismes publics. Déposer un rapport sommaire dégageant un portrait global des acquisitions (c'était le premier).

Animer les comités consultatifs (comprenant des représentants des ministères et organismes publics et de l'entreprise privée) sur l'élaboration des contrats de services professionnels reliés :

- Aux technologies de l'information,
- Aux communications (arts graphiques et contrats de publicité),
- À l'administration (comptables, conseillers en administration)

À la suite du boycott organisé par les entreprises de publicité du Québec, agir à titre de chargé de projet pour le groupe de travail, animer les réunions et trouver des solutions ; le rapport du groupe de travail a permis de résoudre le conflit qui a duré une année.

De 1986 à 1987

Employeur : Gouvernement du Québec, Ministère de la main d'œuvre et de la sécurité sociale, Direction générale des services à la gestion

Poste : Responsable de division – information de gestion

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Mettre en place le système intégré d'information sur les résultats obtenus par le programme de visites à domicile. Les résultats étaient compilés hebdomadairement et communiqués aux médias. Les résultats obtenus ont permis de maintenir le programme pendant 5 ans au lieu de l'année initiale prévue.

Animer le comité ad hoc sur les coûts des expertises médicales et les résultats potentiels de tels investissements. Une pratique qui a été grandement réduite voire abandonnée après le dépôt du rapport.

De 1981 à 1986

Employeur : Gouvernement du Québec, Commission de la santé et de la sécurité au travail, Direction des ressources matérielles

Poste : Chef du service de l'approvisionnement

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Élaborer la première politique d'acquisition de la CSST.

Organiser la tournée de formation pour la mise en place de cette politique.

De 1979 à 1981

Employeur : Gouvernement du Québec, Service général des achats, Direction de la qualité

Poste : Responsable du secteur imprimerie (contrôle de la qualité des acquisitions)

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Animer le comité ad hoc formé pour l'élaboration et la mise en place du Guide des impressions et du Guide sur la sélection du papier.

Ces guides visaient à améliorer la qualité des acquisitions dans le domaine des impressions, en présentant un langage commun et les explications nécessaires sur les divers niveaux de qualité (informatif, bureau, prestige) pour le meilleur rapport qualité/coût.

De 1976 à 1979

Employeur : Imprimerie Jacques Cartier (PME – env. 60 personnes)

Poste : Directeur général

#### PRINCIPALES RÉALISATIONS

Réorganiser la gestion de l'entreprise de type familial à la suite de la retraite du PDG.

Mettre en place un système formel de contrôle de la qualité avec indicateurs de gestion, et relevés statistiques (à l'époque, la qualité était largement considérée comme un art, résultant de la performance d'un compagnon).

Acquérir une nouvelle presse à imprimer en couleurs, voir aux travaux de construction pour l'agrandissement de l'atelier nécessaire pour accueillir le nouvel équipement, recruter le personnel, négocier avec les représentants syndicaux... et avec les banquiers.

De 1975 à 1976

Employeur : Cabana Séguin Inc. (Studio d'art et agence de publicité – env. 70 personnes)

Poste : Directeur – achats de production

#### PRINCIPALE RÉALISATION

Gérer la production des brochures sur les divers sports olympiques pour le compte du Cojo et de la Ville de Montréal. La gestion serrée a permis d'éviter une surfacturation de l'ordre de 40% sur un budget de un million (fait assez rare dans le contexte de l'époque).

De 1972 à 1974

Employeur : Commerce Label & Litho (Imprimerie, sérigraphie, flexographie)

Poste : Gérant – département des commandes

De 1965 à 1972

Employeur : Rainbow Thermographers Inc., (Imprimerie)

Poste : Gérant – département des commandes