**Capacité sur Demande – Ressources Humaines (RH)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Auteur:** | Gestion des investissements, des projets et de l’approvisionnement (GIPA), DGDPF |
| **Date de Révision:** | 2018-01-24 |
| **Status du document:** | Final |

**Révision de document / Historique des révisions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description du (des) changement(s)** | **Date** | **Nom** |
| 0.1 | Mise à jour – ébauche | 2017-12 | Dominik Giroux |

**Approbations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description** | **Date** | **Nom** |
| 1.0 | Approbation | À venir |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matières

[**Révision de document / Historique des révisions** 2](#_Toc504549060)

[**Approbations** 2](#_Toc504549061)

[Objectif 3](#_Toc504549062)

[***Résumé*** 4](#_Toc504549063)

[*En quoi consiste la Capacité sur demande (CSD RH) pour l’aide aux ressources humaines?* 4](#_Toc504549064)

[*Qui peut utiliser la CSD RH?* 4](#_Toc504549065)

[*Coordonnées de l’équipe de triage de la CSD* 4](#_Toc504549066)

[***Rôles et responsabilités :*** 5](#_Toc504549067)

[*Client* 5](#_Toc504549068)

[*Planification des acquisitions et services de consultation* 5](#_Toc504549069)

[*Équipe de triage de la CSD* 5](#_Toc504549070)

[*Agent d’approvisionnement d’EDSC* 5](#_Toc504549071)

[*Entrepreneur* 6](#_Toc504549072)

[***Processus étape par étape*** 7](#_Toc504549073)

[***Documents*** 10](#_Toc504549074)

[Ébauche d’autorisation de tâches 10](#_Toc504549075)

[Attestations (Appendice D de l’annexe) 10](#_Toc504549076)

[***Base de Paiement*** 11](#_Toc504549077)

[***Grilles d’évaluation*** 12](#_Toc504549078)

# Objectif

Ce document décrit le processus visant à exploiter le contrat Capacité sur Demande (CsD) pour les services dédiés aux ressources humaines (RH).

***Résumé***

*En quoi consiste la Capacité sur demande (CSD RH) pour l’aide aux ressources humaines?*

Dans un effort visant à répondre à une demande continue d’Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour pourvoir des services professionnels dédiés aux RH, la Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF) d’EDSC a octroyé un contrat centré sur les tâches.

Les autorisations de tâches (AT), subséquentes au contrat, permettent de déterminer la catégorie de ressource requise, le niveau d’effort, le taux journalier associé et le travail à accomplir.

*Qui peut utiliser la CSD RH?*

Toutes les directions générales d’EDSC.

Si vous êtes incertain(e) que votre besoin est adapté pour un tel type de contrat, veuillez contacter l’équipe de triage *CsD*.

*Coordonnées de l’équipe de triage de la CSD*

[NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

*Coordonnées EPSI*

*Nicholas Roy -* [*nroy@epsi-inc.com*](mailto:nroy@epsi-inc.com)

***Rôles et responsabilités :***

*Client*

* + Définir les besoins
  + Travailler avec l’équipe de *Planification des acquisitions et services de consultation* pour établir un Plan d’Approvisionnement du projet (le cas échéant);
  + Remplir l’ébauche d’autorisation de tâches (EAT);
  + L’EAT est signée par l’autorité de projet;
  + Envoyer l’EAT à l’équipe de triage *du CSD (Équipe de Triage);*
  + Évaluer les curriculum vitae des ressources proposées par l’équipe de triage au moyen de la grille souple;
  + Suivant l’aval de l’équipe de triage, soumettre une demande d’achat accompagnée des grilles d’évaluation remplies, du curriculum vitae de la ressource choisie, de l’EAT et du plan d’approvisionnement (lorsque requis) à l’équipe responsable de l’approvisionnement par le biais de   
    maSGE (SAP);
  + Gérer l’AT;
  + Fermer l’AT;
  + Déterminer les besoins en matière de modifications en temps opportun (le cas échéant), incluant la substitution de ressources;
  + Remplir la feuille de saisie des services (FSS) et payer les factures dans maSGE (SAP).

*Planification des acquisitions et services de consultation*

* + L’Équipe de la *Planification des Acquisitions et Services de Consultation* collabore avec le client afin de créer un plan d’approvisionnement du projet ou modifier un plan existant;
  + Approuver le plan d’approvisionnement;
  + Fournir au client une copie du plan d’approvisionnement du projet approuvé par la DGDPF.

*Équipe de triage de la CSD*

* + Examiner l’EAT et vérifier que les renseignements fournis par le client sont adéquats et peuvent être assumés par la CSD RH;
  + S’il est convenu que la CSD est la méthode appropriée pour l’approvisionnement, l’équipe de triage de la CSD *doit* signer l’ébauche du formulaire d’AT;
  + Aviser le client, par courrier électronique, que la demande est approuvée – ou rejetée;
  + Communiquer avec l’entrepreneur désigné afin d’obtenir, pour chaque ressource requise, le CV et les renseignements relatifs à la sécurité;
  + Rediriger chaque CV entre l’entrepreneur jusqu’au client, puis assurer le lien entre ces derniers si nécessaire;
  + Effectuer un suivi de l'utilisation contre le contrat-cadre

*Agent d’approvisionnement d’EDSC*

* + Examine les autorisations de tâches pour s’assurer que les termes et conditions juridiques et que la sécurité sont adressés correctement;
  + Faire signer l’AT par l’entrepreneur;
  + Entrer l’AT dans maSGE (SAP) par le biais de la demande d’achat du client;
  + Fournir une copie signée de l’AT au client;
  + À la demande du client, apporter des modifications en remplissant une demande d’achat;
  + Fournir à SPAC et à l’É des copies de l’AT émise par EDSC

*Entrepreneur*

* + Examiner l’AT et en envoyer une copie signée au responsable de l’approvisionnement (dans les 2 jours ouvrables);
  + Fournir des curriculum vitae sur demande, dans le délais spécifié par l’équipe de triage;
  + Exécuter les travaux conformément à l’AT;
  + Fournir des ressources de remplacement, si nécessaire;
  + Se conforme aux règles et règlements du contrat.

***Processus étape par étape***

| **Étape** | **ACTIVITÉ** | **Responsabilité** | **Outil** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Le client définit ses besoins et détermine s’il doit élaborer un nouveau plan d’approvisionnement du projet ou modifier son plan existant. | Client | Énoncé des travaux |
| 2 | Si un plan d’approvisionnement du projet est requis, le client doit collaborer avec l’équipe de *Planification des Acquisitions et Services de Consultation* à la boite générique suivante*:* [NC-PPAS-PASC-GD](mailto:NC-PPAS-PASC-DG@hrsdc-rhdcc.gc.ca). | Planification des Acquisitions et Services de Consultation | Plan d’approvisionnement du projet |
| 3 | Le client envoie un formulaire d’ébauche d’EAT ainsi que le Plan d’approvisionnement du projet (si nécessaire) à l’équipe de triage à l’adresse générique : [NC-COD-CALD-GD](mailto:NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca) | Client | Courriel |
| 4 | L’équipe de triage examine le formulaire d’EAT envoyé par le client et détermine si la CSD RH est la méthode d’achat appropriée. | Équipe de triage de la CSD | Formulaire d’EAT |
| 5 | S’il est déterminé que la CSD RH est la méthode appropriée, l’équipe de triage avisera le client par courriel. | Équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 6 | L’équipe de triage de la CSD communiquera avec l’entrepreneur afin d’obtenir les renseignements suivants :   1. CVs; 2. Attestation signée (Appendice de l’Annexe D); 3. Numéro de dossier de sécurité et date d’expiration; 4. Date de naissance. | Équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 7 | L’entrepreneur envoie les curriculum vitae des candidats à l’équipe de triage dans les délais prévus. | Entrepreneur | Courriel |
| 8 | L’équipe de triage envoie au client l’EAT et les renseignements relatifs à la ressource, parmi lesquels se trouve la grille souple appropriée. | Équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 9 | Le client évalue les curriculum vitae des candidats au moyen de la grille souple applicable. | Client | Grille d’évaluation |
| 10 | Le client soumet une demande d’achat (DA) à l’équipe de l’approvisionnement par l’entremise de maSGE (SAP).  Le client doit s’assurer d’inclure les renseignements et les documents suivants dans sa DA :   1. Texte d’en-tête :   Contrat CsD RH 2000115   1. Inscription au grand livre,   533088 - Services de soutien aux ressources humaines   1. Formulaire d’ébauche de l’AT; 2. les attestations signées : appendice de l’annexe D; 3. Curriculum vitae; 4. La grille souple remplie et signée pour chaque ressource retenue seulement; 5. les renseignements de sécurité (p. ex., date de naissance, no de dossier de SPAC); 6. le plan d’approvisionnement, modifié ou approuvé par la DGDPF, s’il y a lieu. | Client | maSGE (SAP) |
| 11 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC examine l’ébauche d’AT et les documents appuyant cette dernière.  Une fois que la documentation fournie par le client est complète et en ordre, une AT est émise.  L’AT est envoyée à l’entrepreneur avec une copie conforme (Cc) au client **et** à l’équipe de triage. | Approvisionnement | AT |
| 12 | L’entrepreneur retourne l’AT signée à l’agent d’approvisionnement d’EDSC, en prenant soin de répondre à tous. | Entrepreneur | AT |
| 13 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC s’assure qu’une copie de l’AT est envoyée au client et à l’équipe de triage, aux fins de suivi. | Approvisionnement | AT |
| 14 | L’équipe de triage fait le suivi de l’utilisation des services par rapport au contrat. | Équipe de triage de la CSD | Excel |
| 15 | Le client gère les l’autorisation de tâches :   1. il fait un suivi de la réalisation des produits livrables et gère le taux d’absorption; 2. il demande que des modifications soient apportées en temps opportun, s’il y a lieu. | Client | AT et maSGE (SAP) |

***Documents***

## Ébauche d’autorisation de tâches



## Attestations (Appendice D de l’annexe)



***Base de Paiement***

Veuillez cliquer sur la catégorie désirée pour être dirigé(e) par hyperlien vers la description de référence.

|  |  |
| --- | --- |
| **Services aux RH – niveau requis** | **Taux journalier moyen**  **($)** |
| 1.1 - [Expert-conseil en ressources humaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspsso-clas1-fra.html) - Niveau 3 | 590.00 |
| 1.2 - [Expert-conseil en conception de la classification et en conception organizsationelle](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspsso-clas1-fra.html) - Niveau 3 | 590.00 |
| 1.7 - [Expert-conseil en perfectionnement du leadership](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspsso-clas1-fra.html#a1-7) - Niveau 3 | 590.00 |
| 1.8 - [Expert-conseil en dotation](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspsso-clas1-fra.html#a1-8) - Niveau 3 | 590.00 |
| 1.10 - [Expert-conseil adjoint en ressources humaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspsso-clas1-fra.html#a1-10) - Niveau 2 | 350.00 |

***Grilles d’évaluation***

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

La grille souple des catégories du volet des services aux ressources humaines :

* 1.1 Expert-conseil en ressources humaines
* 1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle
* 1.8 Expert-conseil en dotation

#### Grille souple des catégories du volet des services aux ressources humaines

##### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 95 pts**

##### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

Diplôme d'études secondaires : 20 pts

##### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

##### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois **—** 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois **—** 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois **—** 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois **—** 40 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois **—** 50 pts

10 années et + : 120 mois et + **—** 60 pts

La grille souple du volet Expert-conseil en perfectionnement du leadership,

* 1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership

#### Grille souple de la catégorie expert-conseil en perfectionnement du leadership

##### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 100 pts**

##### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

##### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

##### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois **—** 15 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois **—** 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois **—** 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois **—** 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois **—** 55 pts

10 années et + : 120 mois et + **—** 65 pts

La grille souple du volet Expert-conseil adjoint en RH,

* 1.10 Expert-conseil adjoint en RH

**Grille souple de la catégorie expert-conseil adjoint en RH**

**Niveaux d'expertise**

Intermédiaire : **Minimum de 50 pts**

**Études pertinentes à la catégorie**

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

Diplôme d'études secondaires : 20 pts

**Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois **—** 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois **—** 25 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois **—** 35 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois **—** 40 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois **—** 45 pts

10 années et + : 120 mois et + **—** 50 pts