**Capacité sur Demande – Phase 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Auteur:** | Gestion des investissements, des projets et de l’approvisionnement (GIPA), DGDPF |
| **Date de Révision:** | 2019-11-18 |
| **Status du document:**  | Finale |

**Révision de document / Historique des révisions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description du (des) changement(s)** | **Date** | **Nom** |
| 0.1 | Ébauche | 2019-11-07 | Mimi Rabouin |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Approbations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description**  | **Date** | **Nom** |
| 1.0 | Approval  | 2019-11-18 | Andrea Quinn |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matières

[Révision de document / Historique des révisions 2](#_Toc483290721)

[Approbations 2](#_Toc483290722)

[Objectif 3](#_Toc483290723)

[***Résumé*** 5](#_Toc483290724)

[*Qu’est-ce que la Capacité sur demande P4 (CSD P4)?* 5](#_Toc483290725)

[*Qui peut utiliser la CSD P4?* 5](#_Toc483290726)

[*Coordonnées de l’équipe de triage*  5](#_Toc483290727)

[***Rôles et responsabilités :*** 6](#_Toc483290728)

[*Client* 6](#_Toc483290729)

[*Planification des acquisitions et services de consultation* 6](#_Toc483290730)

[*L’équipe de triage* 6](#_Toc483290731)

[*Agent d’approvisionnement d’EDSC* 7](#_Toc483290732)

[*Entrepreneur* 7](#_Toc483290733)

[*Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)* 7](#_Toc483290734)

[***Processus étape par étape*** 8](#_Toc483290735)

[***Documents*** 12](#_Toc483290736)

[Ébauche d’autorisation de tâches 12](#_Toc483290737)

[Attestations (Appendice D de l’annexe A) 12](#_Toc483290738)

[*Grilles d’évaluation, Tâchest et Produits Livrables* 13](#_Toc483290739)

[*Services de gestion de projets* 13](#_Toc483290740)

[*Services opérationnels* 14](#_Toc483290741)

# Objectif

Ce document décrit le processus visant à exploiter les contrats Capacité sur Demande

Phase 4 pour les **services à l'entreprise** et **services de gestion de projets** afin de répondre aux besoins spécifiques de la technologie informatique et est associé à un ensemble défini d'activités et de produits livrables.

Le processus Capacité sur Demande Phase 4 s’adresse aux clients qui ont besoin de services professionnels en Technologie de l’information pour mener à terme la prestation de projets au nom du Ministère.

***Résumé***

*Qu’est-ce que la Capacité sur demande P4 (CSD P4)?*

Dans un effort visant à répondre au besoin constant du Ministère de faire appel aux services professionnels de Technologie de l’Information, la Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF) a octroyé divers contrats centrés sur les tâches (par l’entremise de SPAC, comme autorité contractante) dans les volets suivants :

* + - Services à l’entreprise;
		- Services de gestion de projets.

Les contrats sont structurés **par tâches**, où des autorisations de tâches (AT) sont envoyées à divers entrepreneurs.

Les AT permettent de déterminer la catégorie de ressource requise, le niveau d’effort, les taux journaliers et le travail à accomplir.

*Liste des Fournisseurs et Taux Journaliers*



*Qui peut utiliser la CSD P4?*

Les clients qui ont besoin de divers services professionnels de TI pour soutenir la réalisation de projets pour le département.

Les contrats de CSD P4 ont été octroyés par l’entremise des [Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/index-fra.html). Les AT octroyées dans le cadre de ces contrats de CSD **doivent se rapporter à une activité précise et nécessaire pour combler un besoin spécifique en matière de TI ou liée à un projet de TI.**

Si vous êtes incertains que votre situation est adaptée pour les contrats de CSD P4, veuillez contacter l’*Équipe de triage CSD P4*.

*Coordonnées de l’équipe de triage*

NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

***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’ETA est signée par l’autorité de projet;
	+ Envoyer l’EAT et le Plan d’Approvisionnement du projet (le cas échéant) à l’*Équipe de triage;*
	+ Évaluer les curriculum vitae des ressources proposées par l’Équipe de Triage;
* Avise *l'Équipe de Triage* que la ressource est acceptée;
	+ Suite à l’approbation 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’ébauche d’autorisation de tâches et du plan d’approvisionnement (le cas échéant) à l’équipe responsable de l’approvisionnement par le biais de
	monSGE (SAP);
	+ Gérer l’AT;
	+ Fermer l’AT;
	+ Déterminer les besoins en matière de modifications en temps opportun (le cas échéant), Y compris les changements 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 pour créer un plan d’approvisionnement du projet ou pour modifier le plan existant;
	+ Approuver le plan d’approvisionnement;
	+ Fournir au client une copie du plan d’approvisionnement du projet approuvé par la DGDPF.

*L’équipe de triage*

* + Examiner l’ébauche du formulaire d’AT et vérifie que l’information fournie par le client est appropriée et peut être pris en charge par les contrats de CSD P4;
	+ Obtenir l'approbation du Bureau de gestion de projet d'entreprise dans la direction de la gestion des investissements, des projets et de l'approvisionnement pour les demandes dans le cadre du volet des services de gestion de projet;
	+ Obtenir l'approbation de la Direction générale de transformation et de la gestion intégrée des services pour les demandes dans le cadre du volet des services à l’entreprise;
	+ Si l’on détermine que la CSD P4 est la méthode appropriée d’approvisionnement, l’*équipe de triage* signe l’ébauche du formulaire d’AT;
	+ Avise le client, par courrier électronique, que la demande est approuvée – ou rejetée;
	+ Contacte l’entrepreneur pour les CV’s et l’information de la sécurité;
	+ Achemine les CV’s de l'entrepreneur au client et assure la liaison entre le client et l'entrepreneur au besoin ;
	+ Effectue un suivi de l'utilisation contre le contrat-cadre;
	+ Assurer que la répartition du travail satisfait aux obligations énoncées dans le contrat.

*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;
	+ Entrer l’AT dans maSGE (SAP) par le biais de la demande d’achat du client;
	+ Faire signer l’AT par l’entrepreneur;
	+ 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’Équipe de Triage des copies de l’AT émise par EDSC

*Entrepreneur*

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

*Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)*

* + Faire un suivi des taux d’absorption de chaque contrat;
	+ Apporter des modifications aux contrats;
	+ Émettre les AT de plus de 400 000 $ (excluant les taxes) aux entrepreneurs;
	+ Assurer un suivi dans le cas des dossiers « sans réponse ».

***Processus étape par étape***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Étape** | **ACTIVITÉ** | **Responsabilité** | **Outil** |
| 12 | Le client définit ses besoins et détermine s’il doit élaborer un nouveau plan d’approvisionnement du projet ou modifier son plan existant. 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. | ClientPlanification des Acquisitions et Services de Consultation | Énoncé des travauxPlan 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 | Client | Courriel |
| 4 | L’Équipe de Triage examine le formulaire d’EAT envoyé par le client et détermine si la CSD P4 est la méthode d’achat appropriée. | L’équipe de triage | Formulaire d’EAT  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Pour s'assurer que la capacité de ressources particulières n'existe pas déjà dans le département, l'Équipe de Triage CSD enverra le formulaire d’EAT à:1) Le Bureau de gestion de projets d'entreprise, au sein de la direction des investissements, des projets et de l'approvisionnement, pour obtenir une approbation pour les demandes dans le volet des Services de gestion de projets; 2) La Direction générale de transformation et de la gestion intégrée des services pour les demandes pour obtenir une approbation pour les demandes dans le volet des services à l’entreprise3) La Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie pour les exigences dans la catégorie Architecte d'Affaires, à titre d'information seulement. | L’équipe de triage de la CSD  | Courriel |
| 6 | Si on détermine que la CSD P4 est la méthode appropriée l’équipe de *triage de la CSD* avisera le client par courriel. | L’équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 7 | L’équipe de triage de la CSD contactera l’entrepreneur et demandera pour :1. CVs;
2. Attestation Signée (Appendice D de l’Annexe A);
3. Numéro de dossier de sécurité et date d’expiration;
4. Date de naissance.
 | L’équipe de triage de la CSD | Courriel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | L’entrepreneur envoie les curriculum vitae des candidats à l’Équipe de Triage de la CSD dans les délais prévus. | Entrepreneur | Courriel |
| 9 | L’Équipe de Triage de la CSD envoie l’EAT et l’information sur la ressource au client. | L’équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 10 | Le client évalue les curriculum vitae des candidats au moyen des grilles d’évaluation qui lui ont été fournies. | Client | Grille d’évaluation |
| 11 | Le client avise l'équipe de triage de la CSD que la ressource est acceptée. | Client | Courriel |
| 12 | 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 :* inscrire la mention « Contrat CSD P4 » dans le texte d’en-tête et le nom de l’entrepreneur auquel il fera appel;
* l’ébauche du formulaire d’AT;
* les attestations signées : appendice D de l’annexe A (pour les ressources retenues seulement);
* les CV;
* les grilles d’évaluation remplies et signées (pour les ressources retenues seulement);
* les renseignements de sécurité (p. ex., date de naissance, no de dossier de SPAC);
* le plan d’approvisionnement de projet modifié ou approuvé par la DGDPF, s’il y a lieu.
 | Client | maSGE (SAP) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC examine l’ébauche d’AT et les documents d’appui. Une fois que l’on valide 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 au client **et** à l’équipe de *triage de la CSD*. | Approvisionnement | AT  |
| 14 | L’entrepreneur retourne l’AT signée à l’agent d’approvisionnement d’EDSC en répondant à tous. | Entrepreneur | AT |
| 15 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC s’assure qu’une copie de l’AT est envoyée au client et à l’équipe de *triage de la CSD*, aux fins de suivi. | Approvisionnement | AT |
| 16 | L’équipe de *triage de la CSD* fait un suivi de l’utilisation des services par rapport au contrat pour s’assurer que les travaux sont répartis également, conformément aux modalités du contrat. | L’équipe de triage de la CSD  | Excel |
| 17 | Le client gère les l’autorisation de tâches :* il fait un suivi de la réalisation des produits livrables et gère le taux d’absorption;
* 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 A)



***Grilles d’évaluation et Tâches et Produits Livrables***

*Services de gestion de projets*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services de gestion de projets** | **Grilles d’évaluation** | **Tâches et Produits Livrables** |
| **Conseiller en gestion du changement**  **Niveau 3**  |  |  |
| **Directeur de projet Niveau 3**  |  |  |
| **Gestionnaire de projet Niveau 3** |   |  |
| **Gestionnaire de projet – Gestionnaire des versions** **Niveau 3** |   |  |
| **Ordonnanceur de projet Niveau 3**  |  |  |
| **Spécialiste en gestion du risque** **Niveau 3**  |  |  |

***Services opérationnels***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Services opérationnels** | **Grilles d’évaluation** | **Tâches et Produits Livrables** |
| **Analyste des activités Niveau 3**  |  |  |
| **Architecte d’Affaires Niveau 3**  |  |  |
| **Spécialiste en continuité des opérations plans de secours**  **Niveau 3**  |  |  |
| **Conseiller en Ré-organisation**  **Niveau 3**  |  |  |
| **Architecte de transformation des affaires**  **Niveau 3**  |  |  |
| **Rédacteur technique Niveau 3**  |  |  |