**Capacité sur Demande – Services-conseils en affaires / Services de gestion du changement et Services de gestion de projets non informatiques (Non –IT)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Auteur:** | Gestion des investissements, des projets et de l’approvisionnement (GIPA), DGDPF |
| **Date de Révision:** | 2021-04-15 |
| **Status du document:** | final |

**Révision de document / Historique des révisions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description du (des) changement(s)** | **Date** | **Nom** |
| 0.1 | ébauche | 2021-04-15 | Mimi Rabouin |

**Approbations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Description** | **Date** | **Nom** |
| 1.0 | Approbation | 2021-04-15 | Andrea Quinn |

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)?* 4](#_Toc504549064)

[*Qui peut utiliser la CSD Non-IT?* 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 les contrats Capacité sur Demande

pour les Services-conseils en affaires / Services de gestion du changement et Services de gestion de projets afin de répondre aux besoins spécifiques de service non informatiques (Non-IT) et est associé à un ensemble défini d'activités et de produits livrables.

***Résumé***

*En quoi consiste la Capacité sur demande (CSD) pour des Services-conseils en affaires / Services de gestion du changement et Services de gestion de projets?*

Dans un effort visant à répondre à une demande continue d’Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour pourvoir des services professionnels Non-IT, la Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF) d’EDSC a octroyé deux (2) contrats centrés sur les tâches 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 aux entrepreneurs.

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

*Qui peut utiliser la CSD Non-IT?*

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)

***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 Non-IT;
  + 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;
  + 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 (AT) pour s’assurer que les termes et conditions juridiques et que la sécurité sont adressés correctement;
  + Examine l'AT pour s'assurer qu'elle correspond à ce qui a été approuvé dans le plan d'approvisionnement du projet (le cas échéant);
  + 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’Équipe de triage des copies de l’AT émise par EDSC

*Entrepreneur*

* + Fournir des curriculum vitae, la certification signée, numéro de dossier de sécurité et la date de naissance dans les délais spécifiés 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.

***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 Non-IT est la méthode d’achat appropriée. | Équipe de triage de la CSD | 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’entreprise | Équipe de triage de la CSD | Formulaire d’EAT |
| 6 | S’il est déterminé que la CSD Non-IT est la méthode appropriée, l’équipe de triage avisera le client par courriel. | Équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 7 | 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; 4. Date de naissance. | Équipe de triage de la CSD | Courriel |
| 8 | L’entrepreneur envoie les curriculum vitae des candidats à l’équipe de triage dans les délais prévus. | Entrepreneur | Courriel |
| 9 | 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 |
| 10 | Le client évalue les curriculum vitae des candidats au moyen de la grille souple applicable. | Client | Grille d’évaluation |
| 11 | 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 Non-IT Services de gestion de projets Contrat 2000212 – Maplesoft Consulting Inc »  Ou  « Contrat CsD Non-IT Services conseils en affaires Contrat 20000213 – BDO Canada LLP »   1. Comptes généraux (GL),   533801 – Consultants en gestion;   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) |
| 12 | 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 |
| 13 | L’entrepreneur retourne l’AT signée à l’agent d’approvisionnement d’EDSC, en prenant soin de répondre à tous. | Entrepreneur | AT |
| 14 | 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 |
| 15 | L’équipe de triage fait le suivi de l’utilisation des services par rapport au contrat. | Équipe de triage de la CSD | Excel |
| 16 | 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***

## Gestion de Projets

**Contrat # : 2000212**

**NOM: Maplesoft Consulting Inc.**

## Ébauche d’autorisation de taches (EAT)



## Attestations (Appendice de l’annexe D)



## Conseils en Affaires / Gestion du Changement

**Contrat # : 2000213**

**BDO Canada LLP**

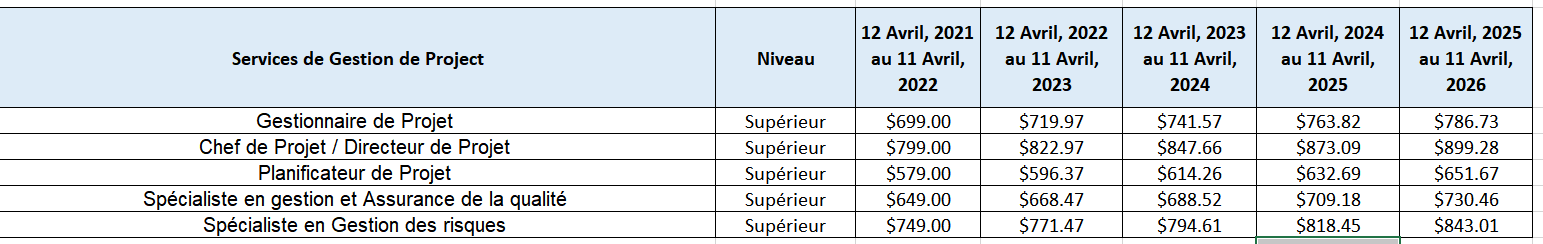
## Ébauche d’autorisation de taches (EAT)

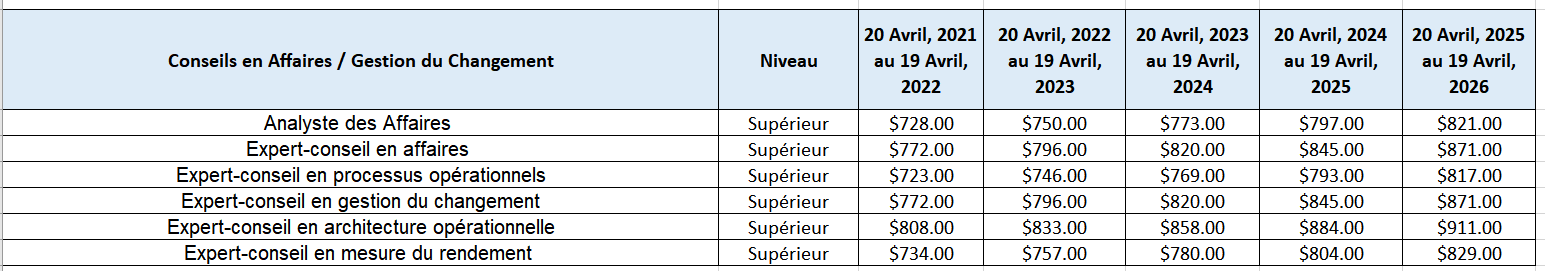


## Attestations (Appendice de l’annexe D)



***Base de Paiement***





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Services aux Gestion de Projets | **Tâches et Livrables** | **Grille d’évaluation** |
| Gestionnaire de Projet |  |  |
| Chef de Projet / Directeur de Projet |  |  |
| Planificateur de Projet |  |  |
| Spécialiste en gestion et Assurance de la qualité |  |  |
| Spécialiste en Gestion des risques |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conseils en Affaires / Gestion du Changement | **Tâches et Livrables** | **Grille d’évaluation** |
| Analyste des Affaires |  |  |
| Expert-conseil en affaires |  |  |
| Expert-conseil en processus opérationnels |  |  |
| Expert-conseil en gestion du changement |  |  |
| Expert-conseil en architecture opérationnelle |  |  |
| Expert-conseil en mesure du rendement |  |  |