**Capacité sur Demande – les rédacteurs « D’Énoncés des Travaux »**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Auteur:** | Gestion des investissements, des projets et de l’approvisionnement (GIPA), DGDPF |
| **Date de Révision:** | 2021-03-31 |
| **Status du document:** | Finale |

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Description | Date de modification | Auteur |
| 1.0 |  | Mars 30, 2021 | Mimi Rabouin |

*Table des matières*

[Historique des révisions 1](#_Toc68076520)

[Objet du document 2](#_Toc68076521)

[1 Résumé 3](#_Toc68076522)

[1.1 Qu’est-ce que la capacité sur demande applicable aux Rédacteurs « d’énoncés des travaux »? 3](#_Toc68076523)

[1.1.1 Taux Journaliers 3](#_Toc68076524)

[1.2 À qui le contrat s’adresse-t-il? 3](#_Toc68076525)

[1.3 Coordonnées de l’équipe de triage 3](#_Toc68076526)

[1.4 Rôles et responsabilités 4](#_Toc68076527)

[1.4.1 Client 4](#_Toc68076528)

[1.4.2 L’équipe de triage 4](#_Toc68076529)

[1.4.3 Agent d’approvisionnement d’EDSC 4](#_Toc68076530)

[1.4.4 Entrepreneur 4](#_Toc68076531)

[2 Démarche séquentielle 5](#_Toc68076532)

[3 Ébauche du formulaire d’autorisation des tâches 7](#_Toc68076533)

[4 Grille d’évaluation 8](#_Toc68076534)

[4.1 Rédacteurs « d’énoncés des travaux » 8](#_Toc68076535)

[5 Certification et Entente de non-divulgation 9](#_Toc68076536)

[6 Tâches et Livrables 10](#_Toc68076537)

## Objet du document

Le présent document décrit le processus permettant de recourir au contrat basé sur des tâches applicables à la rédaction « d’énoncés des travaux ».

# *Résumé*

## Qu’est-ce que la capacité sur demande applicable aux Rédacteurs « d’énoncés des travaux »?

Dans un effort visant à répondre au besoin constant du Ministère de faire appel aux services Rédacteurs d’Énoncé des Travaux, la Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF) a octroyé un contrat centré sur les tâches dans les volets suivants :

* + - Services de gestion de projets.

Le contrat est structuré par tâches, où des autorisations de tâches (AT) sont envoyées à

l’entrepreneur.

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

### 1.1.1 Taux Journaliers

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tout inclus, taux journalier** | | | | |
| **Année #1**  01 avril, 2021 au 31 mars 31, 2022 | **Année #2**  01 avril, 2021 au 31 mars 31, 2023 | **Année #3**  01 avril, 2031 au 31 mars 31, 2024 | **Option #1**  01 avril, 2024 au 31 mars 31, 2025 | **Option #2**  01 avril, 2025 au 31 mars 31, 2026 |
| Spécialiste en approvisionnement – niveau supérieur | **$ 598.98** | **$ 616.96** | **$ 635.48** | **$ 654.56** | **$ 674.21** |

## À qui le contrat s’adresse-t-il?

Les clients qui ont besoin de divers services de Rédacteurs d’Énoncé des Travaux pour soutenir la réalisation de projets pour le département.

Le contrat as été octroyé par l’entremise de [Services Professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPCTS)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html) .

Si vous êtes incertains que votre situation est adaptée pour le contrat de services de Rédacteurs d’Énoncé des Travaux, veuillez contacter l’Équipe de triage CSD P4.

## 1.3 Coordonnées de l’équipe de triage

[NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-COD-CALD-GD%20%3cNC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca%3e)

## 1.4 Rôles et responsabilités

### 1.4.1 Client

* + Définir les besoins
  + Remplir l’ébauche d’autorisation de tâches (EAT);
  + L’ETA est signée par l’autorité de projet;
  + Envoyer l’EAT 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, certifications et entente de non-divulgation 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).

### 1.4.2 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 le contrat;
  + Si l’on détermine que le contrat 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.

### 1.4.3 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 l’Équipe de Triage des copies de l’AT émise par EDSC

### 1.4.4 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.

# *Démarche séquentielle*

| **Étape** | **ACTIVITÉ** | **Responsabilité** | **Outil** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Le client envoie, aux fins d’examen, un formulaire d’ébauche d’AT à l’équipe de triage ([NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-COD-CALD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)) avant de soumettre une demande d’achat dans maSGE (SAP). | Client | Courriel |
| 2 | L’équipe de triage examine le formulaire d’ébauche d’AT envoyé par le client, et détermine si le contrat est la méthode d’achat appropriée. | Équipe de triage | Formulaire d’AT |
| 3 | L’équipe de triage approuve l’ébauche d’AT et communique avec l’entrepreneur pour obtenir les CV , certification et les attestations signées des candidats, dont l’appendice E. L’entrepreneur devrait être informé qu’une réponse est requise à l’intérieur d’un délai déterminé. | Équipe de triage | Courriel |
| 4 | L’entrepreneur envoie les CV des candidats, de même qu’une copie du formulaire d’ébauche d’AT, à l’équipe de triage dans les délais prescrits. | Entrepreneur | Courriel |
| 5 | L’équipe de triage achemine au client le formulaire d’ébauche d’AT et les renseignements relatifs à chaque ressource proposée. | Équipe de triage | Courriel |
| 6 | Le client évalue les CV des candidats au moyen des grilles d’évaluation qui lui ont été fournies. | Client | Grille d’évaluation |
| 7 | 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 pour Rédacteurs d’EdT » dans le texte d’en-tête et le nom de l’entrepreneur auquel il fera appel (iLumina IT Contrat # 2000208); * Comptes général (GL) # 533801 (Consultants en gestion) * le formulaire d’ébauche d’AT dûment approuvé au triage (format PDF); * le formulaire d’ébauche d’AT actualisé (format MS Word); * L’entente de non-divulgation signée; * Le CV; * Certification signée; * la grille d’évaluation remplie et signée; * les renseignements de sécurité (p. ex., date de naissance, no de dossier de TPSGC); | Client | maSGE (SAP) |
| 8 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC examine l’AT et les documents d’appui. Attendu que la documentation fournie par le client est complète et en ordre, l’agent émet l’AT, par courriel, à l’entrepreneur; une copie de l’AT est aussi envoyée au client et à l’équipe de triage. | Approvisionnement | AT |
| 9 | L’entrepreneur signe l’AT et en achemine une copie à l’agent d’approvisionnement d’EDSC; une copie conforme doit également être envoyée à toutes les personnes à qui le courriel avait été initialement envoyé. | Entrepreneur | AT |
| 10 | L’agent d’approvisionnement d’EDSC fournit une copie signée de l’AT au responsable de projet ainsi qu’au client (si l’entrepreneur avait omis de leur en envoyer une copie). | Approvisionnement | AT |
| 11 | Le client gère les tâches suivantes :   * il fait un suivi de la réalisation des produits livrables et gère le taux d’épuisement des fonds;   il demande que des modifications soient apportées en temps opportun, s’il y a lieu. | Client | AT et maSGE (SAP) |

# *Ébauche du formulaire d’autorisation des tâches*



# *Grille d’évaluation*

## Rédacteurs « d’énoncés des travaux »



# *Certification et Entente de non-divulgation*

** **

# *Tâches et Livrables*

