

# Service Canada



## ***Salmon Arm*** **Appels de propositions**

1 800 O-Canada

[servicecanada.gc.ca](http://servicecanada.gc.ca)

**Séance d'information**

**le 5 octobre 2006**

**Coordonnateur local en Prestations d'emploi et  
Développement des compétences**

***CFP- BCYK – 0607- Salmon Arm - 001***

## Séance d'information au sujet des appels de propositions (AP)

- **Ordre du jour**
  - Contexte et processus
  - Détails de l'AP n° *\_CFP- BCYK – 0607- Salmon Arm - 001\_*
  - Examen de la trousse de demande
  - Processus d'évaluation
  - Processus de notification
  - Conseils pour remplir votre proposition
  - Questions et réponses

## Appels de propositions — Contexte

- L'appel de propositions est un des processus dont il est question dans une série de directives sur les programmes d'emploi qu'a adoptées RHDCG en février 2004. Il les a élaborées afin d'améliorer l'administration et la gestion des programmes de contributions, ainsi que la reddition de comptes à cet égard.

## Appels de propositions — Contexte

- Cette directive a été révisée en mars et septembre 2005, par suite de consultations auprès d'intervenants, ainsi que de commentaires recueillis par le Comité permanent des ressources humaines, du développement des compétences, du développement social et de la condition des personnes handicapées.
- Entre autres modifications, on a uniformisé les échéances touchant l'affichage des avis publics et l'évaluation des propositions, inséré une grille d'évaluation dans la trousse de demande et prévu des séances d'information obligatoires à l'intention des demandeurs.

## Appels de propositions — Contexte

- Dans le « Rapport sur l'élaboration des nouvelles méthodes concernant la réalisation des objectifs de financement », élaboré par le Groupe de travail mixte de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire, figurent un certain nombre de recommandations visant à améliorer le processus d'appels de propositions.
- En décembre 2005, on suspend le processus d'appel de propositions, afin de le modifier en fonction des recommandations du Groupe de travail mixte.

## Nécessité d'un appel de propositions pour certains programmes

Dans le cas d'ententes d'une valeur annuelle de 500 000 \$ ou plus, il faut lancer un appel de propositions dans le cadre des programmes suivants :

- Services d'aide à l'emploi
- Partenariats sur le marché du travail
- Aide au travail indépendant
- Ententes relatives aux coordonnateurs communautaires (dans le cas des subventions salariales ciblées, de l'aide au travail indépendant et du développement des compétences)
- Objectif carrière
- Connexion compétences
- Fonds d'intégration pour les personnes handicapées

## Programmes exclus

- Partenariats pour la création d'emplois
- Subventions salariales ciblées
- Ententes individuelles ou visant une seule personne (aide au travail indépendant, développement des compétences, Objectif carrière, Connexion compétences, Placement carrière-été)
- Initiative de partenariats en action communautaire
- Ententes avec d'autres ordres de gouvernement



## Processus d'appels de propositions

- Plan d'activités local ou régional comprenant un **plan annuel d'appels de propositions**
- **Avis publics** dans Kamloops Daily News, Kelowna Daily Courier, Salmon Arm Observer, et L'Express du Pacifique et dans le site Internet <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/cb-yk/adp/adp.shtml>
- **Guide à l'intention du demandeur** (détaillé); **formulaire**
- **Évaluation** par le comité de Service Canada
- **Diffusion** des résultats
- **Évaluation et négociation de l'entente** avec le (ou les) promoteurs candidats ayant obtenu la note la plus élevée\*

\*Veuillez noter qu'à cette étape, on peut demander des renseignements supplémentaires au candidat ayant obtenu la note la plus élevée, pour mener à bonne fin l'évaluation et la négociation.

## Processus d'appel de propositions

- Le processus d'appel de propositions :
  - est obligatoire pour toutes les ententes dont on estime la valeur annuelle à 500 000 \$ ou plus;
  - devrait se terminer dans les 90 jours suivant la date de clôture;
  - est guidé par la valeur la plus sûre, et non par l'offre la moins élevée.

## Principes directeurs des appels de propositions

- **Pour les clients :**
  - Réduire au minimum les perturbations dans le service à la clientèle;
  - S'efforcer à offrir les services de la plus haute qualité;
  - Améliorer l'uniformité dans la prestation des services.
- **Pour les demandeurs :**
  - Faire en sorte que le processus est transparent et équitable;
  - Améliorer l'accès aux organismes de services;
  - Améliorer l'uniformité des négociations avec les demandeurs de fonds;
  - Le cas échéant, veiller à ce que la réduction progressive des opérations se fasse de façon appropriée.

## Principes directeurs des appels de propositions (suite)

- Principes des appels de propositions :
  - Accessibilité géographique
  - Impartialité
  - Optimisation des ressources (qualité et coûts)
  - Accès équitable au financement (tenir compte des coûts de démarrage par rapport aux coûts de fonctionnement)

## Détails de l'appel de propositions n° **CFP- BCYK – 0607- Salmon Arm - 001**

- **Coordonnateur local en Prestations d'emploi et Développement des compétences**
- Les clients qui recevront les services seront des chômeurs « assurés » autorisés par la loi à travailler au Canada
- *Salmon Arm et Revelstoke*
  - Soutien de 250 clients chaque année par l'entremise des PEDC*
  - 1,5 à 2,2 millions de dollars** (y compris les coûts de la mise en place des services)
- Le coordonnateur communautaire reçoit une contribution pour les coûts d'un projet visant à aider les participants assurés à acquérir les compétences dont ils ont besoin pour trouver un emploi en leur fournissant, au besoin, un soutien financier destiné à couvrir certains coûts associés à une formation.

## Détails de l'appel de propositions n° **CFP- BCYK – 0607- Salmon Arm - 001**

- Organismes admissibles
  - *Selon les modalités des PEMS, les bénéficiaires admissibles aux contributions pour mener des activités de coordonnateur communautaire dans le cadre du DC, de l'ATI ou des SSC sont les mêmes que pour toutes les autres activités pour lesquelles des contributions peuvent être accordées dans le cadre des PEMS, notamment les entreprises, y compris les sociétés d'État fédérales énumérées à l'annexe 3 de la partie II de la Loi sur la gestion des finances publiques et les sociétés d'État provinciales comparables, les organismes, les particuliers, les établissements publics de soins de santé et d'enseignement, les municipalités et les conseils de bande ou de tribu.*
  - *Normalement, les coordinateurs communautaires sont des organismes communautaires à but non lucratif qui sont bien établis et qui ont l'habitude d'administrer des ententes de contribution conclues avec la Commission de l'assurance-emploi.*

## Détails de l'appel de propositions n° **CFP- BCYK – 0607- Salmon Arm - 001**

### ■ Participants admissibles

- être des participants assurés (selon la définition donnée à l'article 58 de la partie II de la Loi sur l'assurance-emploi);
- faire l'objet d'une gestion de cas et avoir un Plan d'action pour le retour au travail qui indique la nécessité d'une intervention conforme à l'activité pour laquelle le coordonnateur communautaire reçoit le soutien financier dans le cadre d'un programme de prestation.

## Trousse de demande

### Les six critères d'admissibilité de la demande

- **Le proposition doit répondre aux six critères d'admissibilité pour être étudiée de façon plus approfondie.**



## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 1

- Les demandes ou propositions dûment remplies doivent être reçues avant le **1 novembre 2006 à l'adresse suivante** :
- Centre Service Canada Salmon Arm  
C.P. 1510  
191, rue Shuswap N.-O.  
Salmon Arm (Colombie-Britannique)  
V1E 4P6
  - Les propositions envoyées par télécopieur ou par courriel ne sont pas acceptées;
  - Les propositions doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture à l'adresse indiquée :
    - Il ne suffit pas que le cachet postal prouve que l'envoi a été fait avant la date et l'heure de clôture.

## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 1 – la proposition dûment remplie doit être reçue à temps

- ❑ Tous les documents demandés dans le Guide à l'intention du demandeur doivent être dûment remplis
  - Aucune section ne doit être laissée vide
  - Aucune mention, p. ex. « Voir la pièce jointe », ne sera acceptée sur le formulaire de demande
- ❑ Sans compter la page titre, l'index et les trois formulaires obligatoires désignés ci-dessous, la proposition ne peut dépasser 40 pages :
  - Demande de financement
  - Prévisions de trésorerie
  - Modèle de budget – détails narratifs
    - ❑ Communiquez avec le Centre Service Canada pour obtenir les versions électroniques des formulaires (sur Word ou sur Excel)

## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 2

2. Le demandeur doit fournir quatre (4) copies papier de la trousse de demande dûment remplie et une version électronique sur disquette (ou sur CD-ROM)
  - Quatre (4) copies de la proposition et des formulaires obligatoires
  - Version électronique (sur disquette ou sur CD-ROM), préférablement en format MS Word ou Rich Text

## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 3

3. Les demandeurs doivent communiquer le nom de trois (3) répondants qui peuvent confirmer les éléments suivants au sujet de l'organisme :
    1. Mandat;
    2. Expérience auprès du ou des groupes participants, ainsi que de l'organisation des activités ou la prestation des services indiqués;
    3. Capacité et compétences à cet égard;
    4. Stabilité sur le plan organisationnel et financier.
- Pour chaque répondant, il faut inscrire le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone.
  - Le comité d'examen des appels de propositions communiquera avec au moins un des répondants.
  - Si vous avez reçu du financement d'un autre organisme, mais ne l'avez pas désigné comme répondant, le comité d'examen des appels de propositions peut communiquer avec cet organisme pour vérifier votre expérience.

Trousse de demande  
Critère d'admissibilité n° 4

4. La demande originale doit être signée par le ou les représentants légalement autorisés de l'organisme :
  - La ou les signatures originales doivent apparaître sur le formulaire de demande.

## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 5

#### 5. Le demandeur satisfait aux critères d'admissibilité :

- *Selon les modalités des PEMS, les bénéficiaires admissibles aux contributions pour mener des activités de coordonnateur communautaire dans le cadre du DC, de l'ATI ou des SSC sont les mêmes que pour toutes les autres activités pour lesquelles des contributions peuvent être accordées dans le cadre des PEMS, notamment les entreprises, y compris les sociétés d'État fédérales énumérées à l'annexe 3 de la partie II de la Loi sur la gestion des finances publiques et les sociétés d'État provinciales comparables, les organismes, les particuliers, les établissements publics de soins de santé et d'enseignement, les municipalités et les conseils de bande ou de tribu.*
- *Normalement, les coordinateurs communautaires sont des organismes communautaires à but non lucratif qui sont bien établis et qui ont l'habitude d'administrer des ententes de contribution conclues avec la Commission de l'assurance-emploi.*

## Trousse de demande

### Critère d'admissibilité n° 6

6. La proposition répond aux critères obligatoires pour ce qui est des clients visés, du niveau de financement, de l'endroit où les services seront offerts, comme il a été établi dans l'appel de propositions :
- Les propositions doivent démontrer la façon de satisfaire aux besoins des clients comme il a été établi dans l'appel de propositions;
  - Les propositions doivent indiquer un montant de financement qui se situe dans la fourchette de l'appel de propositions;
  - Les propositions doivent indiquer que les services seront offerts aux endroits indiqués.

## Trousse de demande

### Catégories exigées

- Toutes les propositions **doivent** aborder les catégories suivantes comme le précisent le Guide à l'intention du demandeur et la grille d'évaluation. Les catégories sont :
  - A. Expérience de l'organisme
  - B. Approche et activités proposées pour la prestation des services
  - C. Plan proposé concernant les ressources humaines
  - D. Connaissance du marché et/ou de la collectivité
  - E. Budget



## Catégorie obligatoire A Expérience de l'organisme

- L'expérience de l'organisme compte pour 30 % de la note globale.
- Dans cette section, vous devez aborder les critères suivants :
  - le mandat de l'organisme et les clients visés;
  - les projets antérieurs et les réalisations qui en ont découlé;
  - la gestion financière.

## Catégorie obligatoire B

### Approche proposée pour la prestation des services

- L'approche proposée pour la prestation des services et la tenue des activités compte pour 30 % de la note globale.
- Dans cette section, vous devez aborder les critères suivants :
  - le plan de gestion du projet;
  - la façon dont vous obtiendrez des résultats;
  - les normes de service;
  - le caractère adéquat des installations;
  - le côté pratique et la faisabilité de la proposition (l'atteinte des objectifs et des priorités du programme, grâce à la proposition);
  - *La proposition doit prouver clairement que le soumissionnaire a acquis des connaissances et des expériences et établi des relations de travail précises avec la communauté d'employeurs, les établissements de formation, les représentants de l'industrie et les fournisseurs de services locaux, qu'il y ait ou non un lien avec le domaine de l'emploi.*
  - *Le soumissionnaire doit préciser les normes de rendement ainsi que les compétences de base du personnel pour la prestation des services de coordonnateur communautaire de Prestations d'emploi et Développement des compétences.*
  - *Le soumissionnaire doit démontrer clairement une pleine compréhension des rôles et des responsabilités des gestionnaires de cas et des coordonnateurs communautaires de PEDC dans le cadre du processus d'approbation et de la négociation de l'aide financière destinée au participant assuré.*

## Catégorie obligatoire D

### Connaissance du marché et/ou de la collectivité

- La démonstration de votre connaissance du marché et de la collectivité compte pour 10 % de la note globale.
- Dans cette section, vous devez aborder les critères suivants :
  - dans quelle mesure votre projet répond aux besoins et aux priorités du marché du travail et de la collectivité à servir;
  - la façon dont vous comptez intégrer ces services aux ressources et aux programmes actuels de la collectivité.

## Catégorie obligatoire E Budget

- Le budget compte pour 20 % de la note globale.
- Dans cette section, vous devez aborder les critères suivants :
  - les coûts projetés sont-ils admissibles, détaillés et raisonnables; appuient-ils les activités du projet?
    - Il faut remplir les formulaires *Prévisions de trésorerie* et *Modèle de budget – détails narratifs*.
  - les taux de rémunération des employés sont-ils acceptables?

## Catégorie obligatoire E Budget (suite)

- Dans cette section, vous devez aborder les critères suivants :
  - les coûts en capital et tous les autres coûts associés au projet sont raisonnables et pertinents;
  - contrôles financiers rigoureux en place;
  - contributions financières ou en nature provenant d'autres sources

## Évaluation des propositions

- Un comité d'examen des appels de propositions a été convoqué
- Toutes les propositions qui répondent aux critères d'admissibilité seront évaluées selon la grille d'évaluation qui se trouve dans la trousse de demande.

## Évaluation des propositions

- Pour être admissible, la proposition doit obtenir une cote globale de 60 %;
- De plus, elle doit obtenir la note de passage de 60 % dans chaque catégorie;
- Si, dans une catégorie, la cote atteinte est inférieure à 60 %, les catégories subséquentes ne seront pas évaluées;
- La grille d'évaluation précise la valeur accordée à chaque critère et la façon dont la cote est attribuée.

## Conseils pour préparer une proposition

- Conseils
  - Prenez connaissance des renseignements fournis dans les annexes accompagnant la trousse du demandeur; ils vous guideront dans l'élaboration de votre proposition.
  - Passez en revue le module d'apprentissage en ligne sur le Plan de changement, pour vous assurer de bien comprendre les procédures budgétaires;
  - Fournissez tous les renseignements demandés;
  - Lorsque vous décrivez les activités proposées, précisez ce à quoi elles consistent, comment vous allez procéder et pourquoi;
  - Fournissez l'information dans le format et dans l'ordre suggérés;
  - Assurez-vous que la proposition n'a pas plus de 40 pages;
  - Veillez à faire ressortir vos connaissances sur le ou les groupes de participants, ainsi que sur la collectivité.



## Conseils pour préparer une proposition

- Conseils pour préparer une proposition (suite)
  - Assurez-vous que seules les dépenses admissibles figurent dans votre budget (utilisez le modèle de budget);
  - Faites la différence entre les coûts de démarrage et les coûts de fonctionnement continus;
  - Évaluez votre admissibilité sur le plan de l'infrastructure et l'applicabilité des options à taux fixe;
  - Relisez-vous afin de déceler les erreurs, les oublis, les fautes de grammaire, etc.;
  - Vérifiez si vous avez bien rempli et inclus tous les formulaires obligatoires;
  - Assurez-vous qu'une demande porte la signature originale du représentant autorisé de l'organisme.

## Diffusion des résultats

- Tous les demandeurs seront informés des résultats :
  - Chaque demandeur recevra une lettre l'informant de la cote et du résultat obtenus, ainsi que la grille d'évaluation remplie correspondant à sa proposition;
  - Chaque demandeur sera invité à une rencontre avec le représentant de Service Canada pour discuter des résultats et des possibilités d'amélioration;
  - Une fois l'entente signée, un avis annonçant le nom du demandeur ayant obtenu la note la plus élevée sera affiché dans le site Web.
  - La structure de prestation des services de Service Canada comprend un conseiller en équité. Son mandat est de veiller à ce que les pratiques actuelles relatives à l'administration des subventions et des contributions (S et C) soient mises en œuvre de façon juste, ouverte et transparente. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, veuillez communiquer avec le bureau du conseiller en équité.

## Demandeur ayant obtenu la note la plus élevée

- Service Canada négociera une entente de contribution avec le ou les demandeurs ayant obtenu la note la plus élevée.
- La proposition du demandeur qui a obtenu la note la plus élevée fera l'objet d'une évaluation plus poussée, car il faut s'assurer que tous les éléments budgétaires et les activités proposées sont admissibles et raisonnables.
- L'évaluation peut susciter des demandes de renseignements supplémentaires, ce qui pourrait par la suite entraîner des modifications.
- On s'attend à ce que les demandeurs fournissent les renseignements aussi rapidement que possible après la diffusion des résultats, dans le délai de 90 jours, et ce, pour assurer une continuité de services pour le groupe de clients visé.

## Liste de distribution des questions et réponses

Pour faire partie de la liste de distribution des questions et réponses, envoyez-nous un courriel, à l'adresse suivante :

[lisa.krutop@servicecanada.gc.ca](mailto:lisa.krutop@servicecanada.gc.ca)

Merci de votre intérêt pour notre appel de propositions.

**Bonne chance!**

Avez-vous des questions?

Avez-vous des questions?

Canada 