



## Séance d'information sur l'appel de propositions

**CFP-PEI-001**

**20 juin 2006**

## **Séance d'information sur l'appel de propositions (AP)**

- Programme
  - Renseignements généraux et processus
  - Renseignements sur l'appel de propositions CFP – PEI 001
  - Examen de la trousse
  - Évaluation
  - Avis
  - Conseils

## Renseignements généraux

- L'AO fait partie d'une série de directives du Programme d'emploi dont le but est d'améliorer l'administration, la gestion et la responsabilité des programmes de contribution (février 2004)
- L'AO a été révisée en 2005 à la suite des consultations avec les intervenants et en fonction des commentaires du Comité permanent du développement des ressources humaines, du développement des compétences, du développement social et de la condition des personnes handicapées
- Le rapport du groupe de travail de Service Canada et du secteur bénévole, « Élaboration de nouvelles méthodes concernant la réalisation des objectifs de financement », recommandait plusieurs façons d'améliorer le processus d'AO

## **Renseignements généraux**

- Les changements comportaient la normalisation des délais d'affichage des avis publics et du processus d'évaluation, l'ajout d'une grille d'évaluation à la trousse et la tenue obligatoire de séances d'information pour les demandeurs
- De nombreux programmes de contribution doivent faire l'objet d'un AP lorsque la valeur annuelle de l'entente est égale ou supérieure à 500 000 \$

## **Processus**

- **Avis public** dans The Guardian, Journal Pioneer, Eastern Graphic, Western Graphic et La Voix Acadienne et sur le site Web
- **Guide pour les demandeurs et formulaires** détaillés
- **Évaluation** par un comité constitué de représentants de l'EDMT
- **Communication** des résultats
- **Évaluation et négociation d'une entente** avec le demandeur le mieux coté

# Principes directeurs

## ■ **Personnes**

- Réduire les perturbations des services
- Viser la qualité optimale des services
- Améliorer l'uniformité de la prestation des services

## ■ **Demandeurs**

- Processus transparent et équitable
- Améliorer l'accès des organismes de service
- Améliorer l'uniformité du traitement des demandeurs de financement

## ■ **Aspects généraux**

- Accessibilité géographique
- Impartialité
- Guidé par le rapport coût – qualité
- Accès équitable au financement

## **Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001**

- Services d'aide à l'emploi
- Personnes sans emploi
- Charlottetown, Summerside, Montague, Souris, Wellington, O'Leary
- Financement : de 1,5 M\$ à 2,5 M\$ (les montants plus élevés comprennent des coûts de démarrage)

## **Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001**

- **Services**
  - Centres de ressources en emploi
  - Évaluation des besoins en matière d'emploi
  - Entrevues d'aide à l'emploi
  - Counseling d'emploi
  - Élaboration de plans de retour au travail
  - Gestion de cas, suivi et soutien
  - Techniques de recherche d'emploi
  - Services collectifs d'emploi



## **Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001**

- **Durée du projet** – résultats valides pendant trois ans et ententes annuelles
- **Date du début de l'entente** – le 30 octobre 2006
- **Langues officielles** – la personne accède aux services dans la langue officielle de son choix; services bilingues à O'Leary, Summerside, Wellington et Charlottetown.
- **Accessibilité** – accès universel pour les personnes handicapées, y compris des espaces de stationnement réservés

## Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

- **Stratégie de mise en œuvre** - stratégie réalisable et pratique de mise en œuvre démontrant une connaissance de la complexité du marché du travail local, des services à offrir et de l'administration des services
  
- **Description du service clé** – explication du contenu du modèle pour chacun des trois services clés :
  - évaluation des besoins
  - counseling d'emploi
  - gestion de cas

## Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

- **Plan de participation communautaire** - méthode dynamique afin de s'assurer que la collectivité connaît les services d'emploi.
  
- **Services intégrés** - S'associer à d'autres fournisseurs de services afin de pouvoir
  - diriger les personnes vers d'autres services et recevoir les personnes dirigées vers les services d'emploi;
  - s'associer à des fournisseurs de services de diagnostic existants afin de s'assurer que les personnes ont facilement accès à ce genre de service.
  
- **Connaissance du marché du travail local par le fournisseur de services-**
  - Expérience de travail antérieure avec des personnes aux prises avec des difficultés liées au marché du travail propres aux collectivités servies, comme l'alphabétisme, le travail saisonnier, etc.;
  - Expérience de travail antérieure en service d'emploi avec des fournisseurs de services locaux en milieu urbain ou rural, des partenaires sur le marché du travail local, des collectivités et des personnes sans emploi.

## Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

- **Qualifications des employés** - expliquer les compétences essentielles des employés
  - Les conseillers en emploi possèdent les qualifications (maîtrise dans une discipline liée au domaine) et l'expérience professionnelles et scolaires minimales. Ces personnes sont qualifiées pour devenir membres de l'Association canadienne de counseling ([http://www.ccacc.ca/french/ccacc\\_fr.htm](http://www.ccacc.ca/french/ccacc_fr.htm)).
  - Les professionnels en développement de carrière possèdent un baccalauréat en sciences sociales ou dans tout autre domaine, mais ont une expérience de travail pertinente de deux ou trois ans (<http://www.career-dev-guidelines.org/>).

## Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

- **Normes de prestation** – donner un aperçu des normes de rendement nécessaires pour arriver aux résultats escomptés.
- **Éléments composant les normes de rendement des services d'emploi**
  - services assistés :
    - délai de prestation
      - ☞ délai entre l'accueil et l'entrevue d'évaluation
      - ☞ période d'attente entre l'entrevue d'évaluation et le counseling
      - ☞ suivi et observation du progrès des clients recevant les services de gestion de cas
    - gestion de la charge de travail
      - ☞ nombre d'entrevues par employé chaque jour
      - ☞ nombre de dossiers actifs par employé
      - ☞ mécanismes à adopter si la liste d'attente est trop longue
      - ☞ plan relatif aux fluctuations cycliques touchant le service

# Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

- Services indépendants et assistés :
  - normes du centre de ressources
    - ressources appropriées (en main-œuvre, en équipement et en documents et éléments matériels, en version papier et électronique)
    - documents en média substitut, s'il y a lieu (p. ex. en braille)
  
- Autres
  - processus de documentation des dossiers
  - mécanisme servant à mesurer la satisfaction des clients
  - mécanisme servant à assurer une qualité de service constante.

## Renseignements sur l'AO CFP-PEI-001

### ■ Résultats attendus

- 4 500 – 5 000 personnes auront accédé aux services assistés
  - Personnes recevant une évaluation des besoins en matière d'emploi : 4 500 – 5 000
  - Personnes recevant des services de counseling d'emploi : 2 000
  
- Entre 14 500 et 16 500 entrevues auront été réalisées
  - évaluation des besoins en matière d'emploi : 4500 - 5000
  - counseling d'emploi : 4 000 – 4 500
  - entrevues d'aide à l'emploi : 6 000 – 7 000
  
- 7 000 personnes auront consulté les centres des ressources
- 30 ateliers liés à l'emploi fondés sur les besoins des personnes sans emploi auront été animés
- Le cas de 3 500 à 4 000 personnes aura été géré

## Trousse de demande

- Six facteurs d'admissibilité
- **Vous devez satisfaire aux six** facteurs afin que votre proposition soit étudiée plus avant



## **Facteur d'admissibilité n° 1**

- 1.** La demande / proposition doit être reçue au plus tard le **14 juillet 2006 à 16 h** au bureau régional de Service Canada, 85, rue Fitzroy, 2<sup>e</sup> étage, Charlottetown
  - La proposition envoyée par télécopieur ou courriel ne sera pas acceptée
  - Le proposition doit arriver à l'endroit indiqué avant la date et l'heure de clôture (le cachet de la poste à la date et heure de clôture ne sera pas accepté)
  - Tous les documents indiqués dans la trousse doivent être remplis
  - La longueur maximale de la proposition est de 40 pages, excluant la page couverture, l'index et les 3 formulaires obligatoires
    - Demande de financement
    - Prévisions de trésorerie
    - Modèle de budget

## **Facteur d'admissibilité n° 2**

- 2.** Le demandeur a remis quatre (4) exemplaires papier de la trousse d'information et une disquette ou un disque compact (CD)
  - Quatre exemplaires de la proposition et des formulaires obligatoires
  - Version électronique sur disquette ou DC, de préférence en Word ou Rich Text Format.

## **Facteur d'admissibilité n° 3**

- 3.** Trois répondants pouvant confirmer les éléments suivants concernant l'organisation :
- i. Son mandat
  - ii. Son expérience dans les services à la clientèle et dans la prestation des services ciblés
  - iii. Son aptitude et ses compétences à offrir les services ou les activités ciblés
  - iv. Sa stabilité en tant qu'organisation ainsi que sa stabilité financière
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque répondant
  - Le comité communiquera avec au moins un répondant
  - Si vous avez déjà été financé par une autre organisation que vous n'avez pas utilisée comme répondant, le comité peut communiquer avec elle pour confirmer votre expérience

## **Facteur d'admissibilité n° 4**

4. La proposition originale signée par le signataire autorisé
- Le signataire autorisé représente l'organisation dans un contrat légal
  - La signature originale doit figurer sur la demande
  - Inclure les statuts constitutifs qui confirment le pouvoir du signataire autorisé

## Facteur d'admissibilité n° 5

### 5. Le demandeur respecte les critères d'admissibilité

- Organisations admissibles :

- 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 ou territoriales comparables, les organismes, les particuliers, les établissements publics de soins de santé et d'enseignement, les municipalités et les conseils de bandes ou de tribus peuvent obtenir des fonds et agir comme employeurs ou coordonnateurs aux fins des activités.
- Les ministères et organismes provinciaux et territoriaux peuvent recevoir des fonds et agir comme employeurs ou coordonnateurs des activités seulement si une entente fédérale-provinciale-territoriale ou un protocole d'entente a été conclu ou si le ministre responsable de Service Canada a donné son approbation expresse.

- .

## **Facteur d'admissibilité n° 6**

- 6.** Le projet satisfait aux critères de l'appel de propositions, notamment les clients visés, la portée du financement et le ou les lieux du service.
- Le demandeur doit expliquer la façon dont il comblera les besoins des clients précisés dans l'AP
  - Le demandeur doit établir un montant qui correspond à la portée du financement indiquée dans l'AP
  - Le demandeur doit démontrer que les services seront offerts aux endroits indiqués

## Catégories obligatoires

- Le demandeur **doit** traiter des catégories suivantes dans la trousse et dans la grille d'évaluation
  - A. Expérience de l'organisation
  - B. Approche et activités proposées pour la prestation des services
  - C. Plan proposé en matière de ressources humaines
  - D. Connaissance de la collectivité ou du marché du travail
  - E. Budget

## **Catégorie A**

- **Expérience de l'organisation** représente 30 % de la note globale
  - Vous devez aborder les points suivants dans cette section
    - Mandat et approche axée sur la clientèle
    - Projets et réalisations antérieurs
    - Gestion financière



## **Catégorie B**

- **Approche et activités proposées pour la prestation des services – 30 % de la note globale**
  - Vous devez aborder les points suivants dans cette section
    - Un plan pour gérer le projet
    - Un plan pour surveiller l'atteinte des objectifs visés et des résultats
    - L'existence de normes de service
    - L'adaptation des installations au personnel et aux clients
    - Une proposition pratique et réalisable qui répond aux objectifs et aux priorités du programme
    - Une expérience de travail antérieure avec des personnes aux prises avec des difficultés liées au marché du travail propres aux collectivités servies
    - Une expérience de travail antérieure en service d'emploi avec des fournisseurs de services locaux en milieu urbain ou rural, des partenaires sur le marché du travail local, des collectivités ou des personnes sans emploi

## **Catégorie C**

- **Plan proposé en matière de ressources humaines** – représente 10 % de la note globale
  - Vous devez aborder les points suivants dans cette section
    - Justification du nombre et des catégories d'employés
    - Existence de politiques en matière de ressources humaines pour le projet
    - Disponibilité du personnel expérimenté ou qualifié OU plan approprié de recrutement et d'embauche de ce personnel

## **Catégorie D**

- **Connaissance de la collectivité ou du marché du travail** – représente 10 % de la note globale
  - Vous devez aborder les points suivants dans cette section
    - la mesure dans laquelle le projet est lié aux besoins et aux priorités de la collectivité ciblée en ce qui a trait au marché du travail
    - un plan pour intégrer les services aux ressources et aux programmes existants dans la collectivité.

## Catégorie E

- **Budget** – représente 20 % de la note globale
  - Vous devez aborder les points suivants dans cette section
    - Coûts de projet admissibles, ventilés et raisonnables accompagnés d'explications
      - Il faut remplir les Prévisions de trésorerie et le Budget
    - Taux de rémunération du personnel acceptables
    - Coûts des immobilisations et autres coûts du projet raisonnables et pertinents
    - Méthodes de gestion financière saines
    - Contributions financières ou contributions en nature d'autres sources

## Évaluation des propositions

- On acceptera les questions jusqu'au 5 juillet 2006 et les réponses seront affichées sur ce site à l'intention de tous les demandeurs [www1.servicecanada.gc.ca/fr/pe/cfp/cfp.shtml](http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/pe/cfp/cfp.shtml)
- On a constitué un comité auquel siègent des agents des programmes et des finances de Service Canada et des représentants de la province
- Les propositions satisfaisant aux critères d'évaluation seront évaluées en fonction des critères de la grille contenue dans la trousse

## Évaluation des propositions

- Le demandeur doit obtenir au moins 60 % dans chaque catégorie
- S'il n'obtient pas au moins 60 % dans une catégorie, les autres catégories ne seront pas évaluées
- La grille contient les valeurs attribuées à chaque catégorie et la méthode de notation

## **Conseils sur la préparation de la proposition**

- Lisez attentivement l'information contenue dans les annexes de la trousse et suivez-la pour élaborer votre projet
- Le comité ne peut pas suppléer à l'information que vous avez omise
- Pour chacune des activités proposées, expliquez les aspects suivants :  
« quoi, comment et pourquoi »
- Assurez-vous que la proposition satisfait aux exigences (au plus 40 pages, format et séquence, inclusion des formulaires, copies, etc.)
- Assurez-vous que la proposition reflète votre connaissance des participants éventuels et de la collectivité

## **Conseils sur la préparation de la proposition**

- N'incluez dans le budget que les dépenses admissibles (utilisez le modèle de budget fourni)
- Faites la distinction entre les frais de démarrage et les frais permanents de fonctionnement
- Évaluez l'admissibilité de votre structure organisationnelle et de l'applicabilité des taux fixes
- Assurez-vous que la proposition porte la signature du signataire autorisé
- La formation en direct pour le plan de changement (coûts admissibles) est disponible



## **Communication des résultats**

- Les demandeurs recevront une lettre les avisant de leur note et de leur résultat, ce qui comprend la grille d'évaluation remplie par les évaluateurs
- Chaque demandeur pourra s'il le désire rencontrer un représentant de Service Canada pour parler de ses résultats
- On affichera sur le site Web le nom du demandeur retenu, après la signature de l'entente

## Conseiller en équité

- La structure de prestation des services de Service Canada comprend un **conseiller en équité** indépendant dont le mandat est de veiller à ce que les pratiques d'administration des subventions et contributions soient mises en application de manière juste, équitable et transparente.
- Vous pouvez communiquer avec le Bureau du conseiller pour lui faire part de vos commentaires ou suggestions

## **Demandeur le mieux coté**

- Service Canada négociera une entente de contribution avec le demandeur le mieux coté
- La proposition du demandeur le mieux coté sera examinée plus à fond afin de s'assurer que les postes budgétaires et les activités proposées sont admissibles et raisonnables
- L'évaluation peut comprendre des demandes de renseignements supplémentaires et des modifications subséquentes
- Les demandeurs devront fournir ces renseignements le plus tôt possible après avoir été avisés des résultats tout en respectant la date limite de 90 jours afin qu'il n'y ait aucune rupture dans les services offerts au groupe de clients ciblés
- Le demandeur ne doit engager aucun coût ni exécuter d'activités avant la date de signature de l'entente

Canada 