

DIRECTIVE CONCERNANT
LES DEMANDES DE SOUMISSION –
PROCESSUS DE SÉLECTION DES
PROMOTEURS

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES AUX
CITOYENS ET AUX COLLECTIVITÉS

SERVICE CANADA

AVRIL 2006

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	4
1.1	Au sujet des directives de Service Canada	4
1.2	Comment Service Canada élabore ses directives	4
1.3	But des directives de Service Canada	4
1.4	But de la présente directive	4
1.5	Lois et autres documents habilitants	5
1.6	Date d'entrée en vigueur	5
1.7	Processus de consultation et d'approbation	5
1.8	Portée.....	5
1.8.1	Exceptions à la participation à un processus d'appel de propositions et approbations requises	6
1.9	Bureau émetteur.....	7
2	Normes de service.....	7
2.1	Valeurs et principes	7
2.2	Documentation	8
2.3	Échéances du processus d'AP	8
3	Préparation annuelle du processus d'AP.....	9
3.1	Planification opérationnelle.....	9
3.1.1	Planification opérationnelle nationale et locale.....	9
3.1.2	Plans annuels des AP	9
3.1.3	Recours à la demande de manifestations d'intérêt.....	10
4	Procédures d'appel de propositions	10
4.1	Comité d'AP.....	11
4.1.1	Membres du comité.....	11
4.1.2	Rôles et responsabilités du comité.....	11
4.2	Préparation de la trousse de demande.....	12
4.2.1	Éléments de la trousse de demande	12
4.2.2	Guide à l'intention du demandeur.....	13
4.2.3	Grille d'évaluation	14
4.3	Avis public	14
4.3.1	Annonces publiques	14
4.4	Séances d'information	15
4.5	Questions et réponses.....	16
4.6	Réception de propositions	17
4.7	Évaluation des propositions.....	17
4.7.1	Évaluation de l'admissibilité.....	17
4.7.2	Évaluation.....	17
4.8	Avis à l'égard des résultats et rétroaction aux demandeurs	18
4.9	Formulation de la recommandation avec l'organisme ayant obtenu la note la plus élevée	19
4.10	Comité d'examen interne.....	20
4.11	Signature de l'entente.....	21

5	Exigences en matière de rapport.....	21
	ANNEXE 1 – Acronymes	22
	ANNEXE 2 – Définitions	23
	ANNEXE 3 – Responsabilités à toutes les étapes du processus.....	25
	ANNEXE 4 – Modèle de demande d'exemption relative au seuil établi pour les AP	27
	ANNEXE 5 – Trousse de demande	30
	Sous pli séparé	30
	ANNEXE 6 – Grilles d'évaluation propres aux offres de services	31
6.1	Grille d'évaluation relative aux SAE	31
6.2	Grille d'évaluation concernant les ententes relatives aux coordonnateurs communautaires.....	41
6.3	Grille d'évaluation relative à Connexions compétences	51
6.4	Grille d'évaluation relative à Objectif carrière	60
	<i>ANNEXE 7 – Modèles d'avis public et d'annonces publiques.....</i>	<i>69</i>
	ANNEXE 9 – Modèles de lettres d'avis et d'annonces publiques des résultats	73
	Annexe 9A – Accusé de réception de la demande et de la proposition	73
	Annexe 9B – Lettre à l'intention d'un demandeur débouté dans le cadre de l'AP	74
	Annexe 9C – Lettre à l'intention du demandeur ayant obtenu la plus haute cote	76
	Annexe 9D – Lettre à l'intention de tous les demandeurs qui n'ont pas obtenu la plus haute cote	77
	Annexe 9E – Lettre à l'intention des demandeurs qui n'ont pas obtenu la note de passage	79
	ANNEXE 10 – Rapport d'étape sur l'entente de l'AP.....	81
	ANNEXE 11 – Bureau du conseiller en équité pour les promoteurs	82
	Mars 2006	82

1 Introduction

1.1 Au sujet des directives de Service Canada

Les directives de Service Canada sont des instructions détaillées relatives à l'administration des services offerts par Service Canada au nom du gouvernement du Canada. L'un des objectifs clés de toutes les directives de Service Canada est la prestation uniforme de services de grande qualité aux particuliers et aux groupes communautaires qui sont nos clients et partenaires. Les questions relatives aux présentes directives doivent être acheminées au bureau émetteur (tel que décrit à la section 1.9) par les voies hiérarchiques habituelles (p. ex. gestionnaires, bureaux régionaux).

1.2 Comment Service Canada élabore ses directives

À titre d'organisme axé sur les services, Service Canada s'efforce de dispenser des services en collaboration avec ses partenaires afin de répondre aux besoins individuels et collectifs. Service Canada croit au pouvoir du partenariat et de la collaboration.

1.3 But des directives de Service Canada

Les directives élaborées visent à soutenir la réalisation des objectifs suivants de Service Canada :

- offrir des services homogènes et axés sur les citoyens, par l'entremise d'un service de guichet unique et intégré, qui est fondé sur les besoins des citoyens et permet d'obtenir de meilleurs résultats stratégiques;
- améliorer la confiance du public à l'égard de l'intégrité des services offerts;
- œuvrer selon un modèle de collaboration et de mise en réseau, c'est-à-dire adopter des approches pangouvernementales en matière de service pour appuyer le partage de l'information, la prestation intégrée de services et les investissements stratégiques pour le bénéfice des citoyens;
- exercer une administration publique responsable en obtenant des résultats pour les citoyens et le gouvernement et en accroissant la transparence des rapports;
- instaurer une culture d'excellence du service en offrant aux employés une formation et des outils efficaces, en encourageant l'innovation et en appuyant l'émergence du leadership et des capacités pour offrir des services axés sur les citoyens.

1.4 But de la présente directive

La présente directive vise à décrire le processus de sélection de promoteurs pour la conclusion d'ententes de contribution d'une valeur projetée d'au moins 500 000 \$ par année (valeur déterminée à la lumière de la formule énoncée à la note de bas de page n^o 1) conclues avec Service Canada aux fins de la prestation de services. Ce processus se veut un moyen

équitable, ouvert et transparent de sélectionner les organismes promoteurs aux fins de la conclusion d'ententes de contribution d'une grande valeur monétaire.

1.5 Lois et autres documents habilitants

- Politique du Conseil du Trésor (CT) sur les paiements de transfert
- Politique des Services financiers et administratifs (SFA) sur les subventions et contributions
- Guide de délégation de pouvoirs
- Paramètres de la prestation de services
- Autres directives de portée générale actuellement en vigueur (p. ex. directives liées au plan de changement)
- Lignes directrices opérationnelles relatives aux subventions et contributions (S et C)
- Directives propres à chaque service offert
- *Accord entre le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur les langues officielles*

1.6 Date d'entrée en vigueur

La directive de Service Canada concernant les appels de propositions (AP), qui entre en vigueur le 26 avril 2006, remplace la directive de mai 2004 de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (Service Canada).

1.7 Processus de consultation et d'approbation

La présente directive a été élaborée en consultation avec des représentants locaux, régionaux et nationaux de Service Canada, ainsi qu'avec des représentants de groupes d'intervenants, y compris le secteur bénévole et communautaire, conformément aux principes énoncés dans *l'Accord entre le gouvernement du Canada et le secteur bénévole et communautaire*. La présente directive sera mise à jour et remaniée en fonction de l'évolution des politiques ou des activités.

1.8 Portée

Le processus d'AP s'applique à toutes les ententes dont la valeur estimée est d'au moins 500 000 \$ par année (selon la formule énoncée plus bas)¹, relativement à des projets financés dans le cadre des groupes de services et instruments suivants :

- **Services d'aide à l'emploi**
- **Partenariats sur le marché du travail (sauf les conseils sectoriels)**

¹ On détermine la valeur annuelle de l'entente en divisant la valeur totale de l'entente par la durée en mois, et en multipliant le total ainsi obtenu par 12.

- **Partenariats sur le marché du travail – Sensibilisation jeunesse**
 - **Travail autonome (ententes avec des organismes)**
 - **Ententes relatives aux coordonnateurs communautaires (c.-à-d. : perfectionnement des compétences, subventions salariales ciblées, travail autonome)**
 - **Objectif carrière (ententes avec des organismes)**
 - **Connexions compétences (ententes avec des organismes)**
 - **Fonds d'intégration pour les personnes handicapées (ententes avec des organismes)**
- Les résultats d'un processus d'AP sont valides pour trois ans, à compter de la date de clôture (c.-à-d. à partir du 91^e jour) du processus et de l'affichage des résultats initiaux;
 - Des ententes pluriannuelles peuvent être conclues avec les promoteurs classés au premier rang retenus lorsque les paramètres du service dont il est question le permettent;
 - Des ententes annuelles peuvent être conclues avec le promoteur classé au premier rang retenu pendant trois années consécutives lorsque les paramètres interdisent les ententes pluriannuelles;
 - Des ententes peuvent être conclues avec plusieurs organismes admissibles dans le cadre d'un processus d'AP unique au cours de cette période de trois ans;
 - La durée prévue des ententes devrait être clairement énoncée au moment de l'affichage de l'AP.

1.8.1 Exceptions à la participation à un processus d'appel de propositions et approbations requises

Le cadre supérieur régional ou le directeur général de la stratégie de la catégorie de clients (dans le cas de projets exécutés à l'échelle du pays) peut décider de conserver le pouvoir de passer outre à l'obligation de recourir à ce processus dans certaines situations *exceptionnelles*, par exemple, lorsqu'il faut réagir rapidement à une situation imprévue ou urgente, comme la prestation de services liés à l'encéphalopathie spongiforme bovine (ESB) et la crise du syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS). De tels cas exigent l'approbation de l'assistant Député Ministre (ADM) de la Direction générale des services aux citoyens et aux communautés.

Il peut également y avoir des exceptions particulières au seuil du processus d'appel de propositions. Dans le cas où un cadre supérieur régional ou un directeur général national de la stratégie sectorielle souhaite *réduire* le seuil à partir duquel le processus d'appel de propositions est obligatoire, le cadre supérieur régional ou le directeur général de programme national doit d'abord obtenir l'autorisation écrite du sous-ministre adjoint (SMA) responsable de la Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités de lancer un AP à l'égard d'ententes d'une valeur inférieure à 500 000 \$. Une telle réduction pourrait tenir au désir de satisfaire aux attentes de la collectivité (p. ex. lorsque le bureau a toujours utilisé ce processus à l'égard d'un groupe de services particulier) ou au besoin de trouver un nouveau fournisseur de services ou de dispenser de nouveaux services. Lorsque le seuil est baissé, le processus d'AP doit toujours être utilisé dans le cadre du programme visé dans la région géographique concernée.

Un modèle a été élaboré pour demander les autorisations pour la demande d'exemption relative aux seuils établis pour les AP. La procédure de demande d'autorisation sera conforme aux protocoles régionaux. Des copies du document signé doivent être versées au dossier. Ce modèle figure à l'ANNEXE 4.

1.9 Bureau émetteur

La Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités de Service Canada est responsable de la directive concernant les appels de propositions.

Les questions relatives à la directive devraient être acheminées par la « [Ligne d'aide](#) » ou les « [Commentaires](#) » du site intranet des subventions et contributions, ou directement à la [Ligne d'aide de Service Canada](#), conformément au protocole régional.

2 Normes de service

2.1 Valeurs et principes

Comme toutes les autres procédures de Service Canada, le processus d'AP continuera de se plier aux politiques, lignes directrices et lois applicables :

Valeurs démocratiques : Le processus sera entrepris conformément aux diverses politiques, lignes directrices et lois du gouvernement du Canada qui régissent nos offres et notre prestation de services d'intérêt public.

Valeurs liées aux personnes : Les demandeurs d'AP seront traités de façon équitable et courtoise, et leurs renseignements personnels et confidentiels seront protégés.

Valeurs professionnelles : Le personnel de tous les échelons exercera ses fonctions de la meilleure façon possible. Le processus a pour but de respecter le principe du mérite et d'aider le personnel à adopter une position impartiale et neutre au moment de prendre des décisions conformes au cadre juridique établi. Service Canada est déterminé à surveiller l'efficacité du processus et à l'améliorer selon les besoins, en se fondant sur les suggestions du conseiller en équité et des personnes prenant part au processus.

Valeurs liées à l'éthique : Les responsables du processus mettront l'accent sur l'importance de faire passer l'intérêt commun avant les avantages personnels, conformément aux diverses politiques, lignes directrices et lois, afin de gagner continuellement la confiance du public. Le personnel se comportera de façon honnête et impartiale. La confidentialité de l'information sera respectée et le processus décisionnel documenté.

2.2 Documentation

L'information fournie aux demandeurs dans le cadre du processus d'AP doit contenir tous les renseignements pertinents permettant de veiller à ce que les demandeurs puissent mettre au point des propositions complètes. L'information sera fournie dans les deux langues officielles.

Conformément aux normes régissant la conservation des dossiers, la documentation relative aux AP, y compris la trousse de demande, les avis publics et les grilles d'évaluation dûment remplies et autres documents officiels liés à un AP donné, doit être versée au dossier.

La documentation respectera le droit du demandeur à la protection des renseignements personnels et aux droits conférés par les *Lois sur l'accès à l'information* et sur *la protection des renseignements personnels*.

2.3 Échéances du processus d'AP

Affichage du plan annuel des AP : Au plus tard le 31 mai de chaque année (à compter de 2007)

Date limite de soumission : Au moins 30 jours civils après l'affichage définitif de l'avis public (tel que décrit dans la section 4.3). Il faut prévoir un délai plus long lorsque, par exemple, la période des fêtes mine la capacité du demandeur de préparer sa proposition dans les 30 jours civils. L'échéance doit être déterminée au moment de l'affichage de l'avis.

Accusé de réception de la proposition : Dans les sept jours civils qui suivent la réception.

Avis de rejet de la proposition : Dans les sept jours civils qui suivent la décision.

Séances d'information : Dans les dix jours civils qui suivent l'affichage définitif de l'avis public.

Conclusion d'une entente avec le soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée : Dans les 90 jours civils qui suivent la date de clôture indiquée dans l'avis public.

Diffusion des résultats : Les résultats sont affichés sur la page Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#) immédiatement après la conclusion d'ententes.

3 Préparation annuelle du processus d'AP

3.1 Planification opérationnelle

3.1.1 Planification opérationnelle nationale et locale

Conformément aux lignes directrices ministérielles établies, il faut effectuer une planification des activités locales ou de la prestation de services à l'échelle nationale.

Le processus de planification permet de repérer les lacunes au chapitre du service, les nouvelles exigences du service, les mesures des résultats escomptés et les groupes cibles. Il importe de faire participer les partenaires et les intervenants communautaires afin de veiller à ce que les priorités et les besoins locaux soient connus et pris en compte, et à ce que nos partenaires communautaires aient l'occasion de fournir leurs commentaires.

Les commentaires peuvent être recueillis de diverses façons : information sur le marché du travail; rencontres en personne; sondages; information tirée des rapports mensuels des promoteurs; visites de contrôle; et autres sources communautaires.

La planification du marché du travail est également conduite chaque année conjointement avec les provinces et territoires dans le contexte des Ententes sur le développement du marché du travail; la forme exacte de cette planification diffère d'une province (territoire) à une autre, selon les dispositions de l'EDMT applicable et les mécanismes de mise en œuvre instaurés par le Canada et par la province ou le territoire concernés.

Une fois les priorités annuelles en matière de service établies, on détermine quels groupes de services et activités permettront d'y donner suite. On procède ensuite à la répartition du budget en vue de répondre aux besoins.

Les plans annuels relatifs aux AP qui découleront du processus de planification opérationnel peuvent faire l'objet de modifications à la lumière d'un nouveau budget, de l'apparition de nouveaux besoins sur le marché du travail, ou d'autres changements sur le marché du travail.

3.1.2 Plans annuels des AP

À compter de 2007, il faudra afficher les AP prévus au cours de l'année à venir sur le site Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#) au plus tard le 31 mai de chaque année. Cela permettra aux intervenants communautaires de prendre connaissance des AP prévus par Service Canada au cours de l'exercice.

Les plans des AP seront établis par le personnel et la direction de Service Canada, et les plans régionaux devront être approuvés, conformément au protocole régional habituel, avant d'être affichés sur Internet. Dans le cas de groupes de services offerts à l'échelle nationale, il faut obtenir l'approbation du directeur général ou du sous-ministre adjoint compétent.

Les changements apportés aux budgets et l'évolution du marché du travail peuvent exiger la modification des plans pendant l'exercice.

Le temps pris pour décrire les besoins sur le marché du travail et repérer les groupes cibles, dans le cadre de l'élaboration du plan des AP, renforcera et simplifiera les phases d'évaluation, de mise en œuvre et de contrôle liées à l'exécution des projets. L'établissement de paramètres spécifiques dès le début du processus facilitera la rédaction d'une description de projet claire et l'établissement d'objectifs, d'activités, d'échéances et de jalons, et rationalisera l'évaluation des projets et la formulation de recommandations.

Le plan des AP affiché sur le site Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#) doit clairement indiquer ce qui suit :

- service ou groupe de services à offrir;
- emplacement géographique des activités;
- activité prévue;
- résultat prévu (peut être une gamme)
- date de lancement prévu;
- durée prévue du projet;
- montant prévu de l'entente (il pourrait s'agir d'une fourchette ou d'un montant maximum);
- date prévue de l'affichage de l'AP.

3.1.3 Recours à la demande de manifestations d'intérêt

Il n'est plus permis de signifier un avis public pour établir une liste de promoteurs intéressés préalablement à un processus d'AP. L'ensemble du processus d'AP doit être exécuté conformément à la procédure énoncée dans le présent document

4 Procédures d'appel de propositions

Il faut déployer tous les efforts possibles pour protéger l'intégrité du processus et veiller à ce que chaque AP soit mené de façon équitable, ouverte et transparente.

Afin d'assurer l'uniformité des appels de propositions à l'échelle nationale et de renforcer la transparence et l'intégrité, les procédures décrites dans la présente directive sont obligatoires et doivent être respectées. Les modèles et les exigences ne peuvent être modifiés. L'information propre à un processus d'AP donné peut être ajoutée seulement à l'endroit indiqué en italiques dans les modèles.

Il est possible d'ajouter de l'information propre à chaque AP (aux endroits en italiques) dans les modèles de grille d'évaluation et de trousse de demande; toutefois, aucun autre ajout ou changement ne peut être effectué.

4.1 Comité d'AP

Le bureau local, ou le groupe régional/national qui lance l'AP, établira la procédure normalisée relative à la nomination des membres du comité d'AP à la lumière des exigences suivantes.

4.1.1 Membres du comité

Le comité d'AP doit être constitué d'au moins trois membres, mais peut en compter jusqu'à cinq. La composition du comité peut varier, mais il peut s'agir d'une équipe d'agents de programme (dont un sera nommé chef) ou d'un groupe constitué d'agents de programme, d'un conseiller aux opérations des programmes et d'un superviseur (et l'une de ces personnes dirigera le comité). Le chef du comité est responsable de gérer le processus d'AP et les activités du comité, et il sera nommé au sein du comité.

L'agent de programme qui sera responsable de l'évaluation de l'entente lorsque le comité aura sélectionné la proposition ayant obtenu la meilleure note, devrait également siéger au comité. Dans la mesure du possible, le chef du comité d'AP ne devrait pas être l'agent de programme qui sera responsable de l'entente après le processus d'AP.

Les membres du comité d'AP, dans la mesure du possible ne peuvent siéger au Comité d'examen interne (CEI).

Le conseiller en équité peut souhaiter superviser le processus à tout moment.

4.1.2 Rôles et responsabilités du comité

Le comité d'AP est responsable de toutes les procédures pour procéder à l'appel de propositions, notamment :

- la préparation de la trousse de demande;
- l'ajout de données à la grille d'évaluation qui reflète les AP dont il est question;
- l'établissement de la pondération applicable à cette section;
- la rédaction des sections pertinentes du Guide à l'intention des demandeurs (voir les sections des deux documents qui sont en italiques);
- l'évaluation et la note des propositions;
- l'appui de la recommandation soumise au Comité d'examen interne (CEI).

Le chef du comité est responsable :

- d'organiser les réunions du comité;
- de diriger la préparation de la trousse de demande;
- d'obtenir l'approbation de la direction à l'égard de la totalité de la trousse de demande (y compris les sections 1 et 2, ainsi que l'avis public et la grille d'évaluation);
- de coordonner les questions et réponses pendant la période visée par l'AP;
- de préparer les propositions pour l'évaluation;
- de soumettre les questions litigieuses à la direction.

Les autres membres du comité d'AP, sous la direction du chef du comité, sont responsables :

- de contribuer au processus d'AP et à l'évaluation des propositions d'une façon qui permet de maintenir l'intégrité du processus;
- de désigner le candidat ayant obtenu la note la plus élevée;
- de fournir une rétroaction à tous les demandeurs².

Pour préparer la trousse de demande, l'équipe doit s'entendre sur ce qu'on recherche et sur la façon dont l'évaluation sera effectuée. Elle doit d'avoir une compréhension commune des divers éléments de la grille d'évaluation et veiller à ce que la trousse contienne toute l'information essentielle (ou les liens vers les ressources pertinentes) à l'intention des demandeur éventuels.

L'équipe doit également parvenir à un consensus et avoir une compréhension commune à l'égard des résultats d'évaluation afin que le choix d'un candidat soit unanime et qu'elle puisse procéder à la recommandation.

Tous les membres du comité sont responsables du résultat final du processus d'AP et de la sélection du promoteur classé au plus haut rang. Chaque membre du comité doit être prêt à expliquer et à soutenir les décisions prises tout au long du processus d'AP. Toutes les décisions doivent être clairement consignées.

4.2 Préparation de la trousse de demande

Il faudra établir une trousse de demande pour chaque AP. Cette trousse contiendra toute information requise pour aider un demandeur à préparer une proposition de qualité qui respecte les modalités du groupe de services dont il est question et qui tient compte des priorités énoncées. L'AP doit indiquer clairement le type d'activités attendues, les coûts admissibles et les résultats escomptés, et doit présenter la grille d'évaluation des offres de services. Le modèle de grille ne doit pas être modifié, mais il existe des sections en italiques dans les sections 1 et 2 de la trousse de demande ainsi que dans la grille d'évaluation où il est possible d'ajouter de l'information propre à l'AP. Le modèle figure à l'ANNEXE 5.

4.2.1 Éléments de la trousse de demande

Chaque trousse de demande relative à un AP doit obligatoirement s'assortir des documents suivants, dans les deux langues officielles :

- Guide à l'intention du demandeur (y compris les sections 1 et 2 de la trousse de demande)
- Grille d'évaluation spécifique au groupe de services
- Liste des coûts admissibles
- Prévisions de trésorerie
- Formulaire de demande

² La rétroaction doit être assurée par la direction lorsque la proposition du titulaire n'obtient pas la note la plus élevée.

Le modèle de trousse de demande et la liste complète d'éléments obligatoires figurent à l'ANNEXE 5.

Les modèles sont obligatoires et ont été établis en vue d'assurer l'uniformité nationale du processus de sélection des promoteurs.

4.2.2 Guide à l'intention du demandeur

Tous les guides à l'intention du demandeur doivent clairement indiquer ce qui suit :

- le groupe de services ou l'instrument à utiliser (p. ex. : Services d'aide à l'emploi, Connexions compétences, ententes relatives aux coordonnateurs communautaires, etc.);
- le nombre de participants à servir (il est possible d'établir une fourchette);
- le type de services à fournir;
- l'emplacement géographique des services;
- la population ciblée desservie par le biais de cet AP (le cas échéant);
- les résultats escomptés et les mesures du rendement (il est possible d'établir une fourchette);
- des directives et des outils de référence à utiliser au moment de préparer la demande et la proposition;
- le financement prévu à l'égard des projets (il est possible d'établir une fourchette);
- les exigences relatives aux langues officielles;
- des lignes directrices à l'égard du processus de questions et réponses (voir l'ANNEXE 8);
- la date, l'heure et le lieu de la séance d'information;
- la date limite pour présenter une demande (date et heure);
- le lieu où les demandes doivent être renvoyées;
- la durée prévue de l'entente de contribution qui en résulte;
- les détails nécessaires et la justification des montants proposés dans le budget.

Les demandeurs classés au premier rang feront l'objet d'une évaluation et on pourra leur demander des renseignements additionnels et effectuer des modifications en conséquence. De plus, on s'attendra à ce qu'ils présentent cette information aussitôt qu'ils seront avisés des résultats afin de respecter le délai de 30 jours et d'éviter toute interruption du service au groupe de clients visé.

Conformément au protocole national ou régional, le guide doit être examiné et approuvé par le membre désigné de la direction. L'examen a pour but de veiller à ce que l'information soit complète et directement liée au plan annuel des AP qui a été diffusé.

Afin d'assurer l'uniformité à l'échelle nationale, seules les sections en italiques du modèle peuvent être modifiées.

4.2.3 Grille d'évaluation

Des grilles d'évaluation nationales ont été établies pour chaque offre de services visée par un AP. Ces grilles ainsi que la pondération attribuée à chaque facteur sont obligatoires et ne peuvent d'aucune façon être modifiées, mais il est possible d'ajouter de l'information dans la section qui est en italiques. Cette section permet au comité d'AP qui procède à l'évaluation d'attribuer des points à l'égard d'aspects propres aux activités et aux modes de prestation de services visés par l'AP. Les 11 points affectés à cette section ne peuvent pas être augmentés ou diminués, ils peuvent néanmoins être attribués à divers facteurs de cette section, selon ce qui semble approprié. Les éléments supplémentaires doivent être intégrés au guide à l'intention du demandeur, qui doit s'assortir de directives conformes aux normes établies.

Les grilles d'évaluation à appliquer à chaque offre de services figurent à l'ANNEXE 6.

4.3 Avis public

Les avis publics doivent à tout le moins être affichés sur Internet sur la page Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#). Lorsque cela est exigé, des annonces imprimées seront publiées en plus de l'affichage sur Internet. Ces avis ont pour but d'informer le grand public des services que Service Canada compte soutenir au sein de diverses collectivités, grâce à un processus d'AP. Les avis publics énoncent les exigences de présentation des propositions ou indiquent auprès de quelle source on peut en prendre connaissance.

L'avis public doit être diffusé au moins 30 jours civils avant la date de clôture de l'AP (date limite pour présenter une demande). Par exemple, si l'avis paraît dans deux publications distinctes, l'une le lundi et l'autre le samedi suivant, le délai minimum de 30 jours commence alors à compter de cette dernière parution, le samedi. L'avis doit être affiché sur Internet le même jour que le premier avis publié, le lundi dans cet exemple, dans les deux langues officielles.

Les avis diffusés sur Internet doivent présenter toute documentation se rapportant à l'AP, y compris la trousse de demande. Les avis imprimés doivent comporter l'information générale sur l'AP et donner des instructions sur la façon d'obtenir des renseignements plus précis.

Le contenu spécifique à l'AP des avis publics doit être approuvé à titre d'élément de la trousse de demande par la direction nationale ou la direction du Centre de Service Canada avant de paraître et conformément aux protocoles régionaux.

Les éléments obligatoires de la vie publique sont énoncés à l'ANNEXE 7. Les modèles ne peuvent être modifiés, et seuls les renseignements précis dans les modèles peuvent être ajoutés. Les modèles fournis ont été approuvés par les Communications de l'administration centrale, et n'ont donc pas besoin d'être approuvés par les Communications régionales.

4.3.1 Annonces publiques

Outre les avis publics concernant spécifiquement l'AP, il est possible de faire paraître dans les journaux de brèves annonces génériques visant à encourager les parties intéressées à consulter le site Web consacré aux nouveaux AP. Ces annonces remplaceront la publication d'avis publics relatifs à chaque AP. La fréquence des annonces varierait en fonction du nombre prévu d'AP tout au long de l'année, mais une annonce devrait être placée au moins une fois par année. Le modèle à utiliser figure à l'ANNEXE 7.

4.4 Séances d'information

Il faut tenir une séance d'information dans les dix jours civils suivant la date de diffusion de l'AP. Cette séance peut être effectuée en personne ou faire l'objet d'une téléconférence. Les Lignes directrices et procédures relatives à la période de questions des séances d'information figurent à l'annexe 8.

La séance, qui permettra de fournir aux candidats éventuels des renseignements spécifiques à un AP donné, sera fondée sur le contenu de la trousse de demande et présentera les exigences à respecter :

- renseignements généraux sur le processus d'AP et les étapes du processus;
- survol de la trousse de demande et des exigences à respecter;
- détails des activités visées par l'AP;
- survol de l'information relative aux objectifs de la prestation de services, aux activités admissibles et aux coûts admissibles;
- revue de la grille d'évaluation, y compris les aspects susceptibles de mener au rejet d'une proposition, la pondération de chaque facteur et la note de passage obligatoire de 60 % pour chaque catégorie;
- survol des documents qui doivent obligatoirement être remplis (p. ex. : sections de la demande);
- information concernant les directives dans le Plan de changement notamment les options à taux fixe et les exigences de la liste normalisée des coûts admissibles, du modèle de budget et des détails du budget.
- information sur les éléments des 40 pages (sauf les formulaires obligatoires et le budget) de la proposition qui seront notés;
- échéances pour les questions et réponses qui seront affichées sur la page Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#);
- répondre aux questions du groupe ou prise de dispositions en vue de l'affichage d'une réponse sur le site Web s'il n'est pas possible de répondre à la question à l'occasion de la séance d'information;
- attentes à l'égard du lancement de l'activité;
- résultats escomptés;
- rôle du Bureau du conseiller en équité (voir l'ANNEXE 11)
- les détails nécessaires et la justification des montants proposés dans le budget.

Les demandeurs classés au premier rang feront l'objet d'une évaluation et on pourra leur demander des renseignements additionnels et effectuer des modifications en conséquence. De plus, on s'attendra à ce qu'ils présentent cette information aussitôt qu'ils seront avisés des résultats afin de respecter le délai de 30 jours et d'éviter toute interruption du service au groupe de clients visé.

Il faut rappeler aux demandeurs qu'ils ne sont admissibles à du financement de Service Canada que lorsqu'un accord juridique est conclu par les deux parties. On ne peut ni engager des frais ni lancer des activités avant la date d'entrée en vigueur de l'entente conclue.

Au cours de la séance d'information, le personnel de Service Canada insistera auprès des demandeurs éventuels sur le fait qu'ils doivent présenter une proposition exhaustive qui décrit clairement leurs intentions, car elle sous-tendra l'entente qui en résulte, tant sur le plan des activités que du budget consenti. Les propositions doivent donc être réalistes et financièrement viables. Il faut diriger l'attention des demandeurs sur la section 4.9 de la présente directive durant la séance d'information. Au moment de préparer leur proposition, les demandeurs ne doivent pas perdre de vue que leur proposition sera jugée en fonction du caractère raisonnable et de la viabilité financière du projet. Le demandeur est responsable de veiller à ce que les budgets demandés et les activités décrites soient réalistes et raisonnables et puissent d'emblée constituer la base d'une entente si leur proposition obtient la note la plus élevée et est retenue.

4.5 Questions et réponses

Il importe de signaler qu'à des fins d'équité et de transparence, tous les demandeurs doivent pouvoir accéder à toute réponse à des questions apportée pendant le processus d'AP.

À cette fin, toutes les questions reçues ainsi que les réponses correspondantes doivent être affichées sur la page Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#). Le processus relatif aux questions et réponses et les coordonnées connexes doivent accompagner la trousse de demande et être débattus pendant la séance d'information.

Les questions et réponses doivent être affichées dans les deux langues officielles.

Le chef du comité d'AP (avec le soutien des membres du comité) sera responsable d'examiner toutes les questions et réponses afin d'assurer l'uniformité et de veiller à ce que toutes les questions posées soient diffusées à l'intention des autres demandeurs.

Afin de veiller à ce que tous les demandeurs éventuels aient accès à toutes les questions et réponses avant la date de clôture, il sera nécessaire d'établir une date limite pour poser les questions afin de garantir que toutes reçoivent une réponse, sont traduites et sont affichées sur le site Web. La date limite devra être déterminée en évaluant la capacité du comité de recevoir la question, de répondre dans les deux langues officielles et d'afficher l'information sur le site Web. Cette approche permettra de veiller à ce que tous les demandeurs soient traités de façon équitable et à ce que l'intégrité du processus soit maintenue.

L'ANNEXE 8 énonce des principes directeurs supplémentaires à l'égard des séances d'information et de la réponse aux questions.

4.6 Réception de propositions

Les propositions soumises par courriel ou par télécopieur seront rejetées. Les propositions doivent comporter quatre copies papier et une copie électronique sur disquette.

Au moment de la réception d'une proposition, il faut la dater au moyen d'un timbre et indiquer l'heure de réception. Dans le cas de demandes acheminées par la poste, on tiendra compte non pas du cachet de la poste, mais bien de la date de réception.

Il faut transmettre un accusé de réception écrit dans les sept jours civils qui suivent la réception de la proposition, conformément à la norme de service de Service Canada. Les lettres d'accusé de réception obligatoires à utiliser figurent à l'ANNEXE 9.

4.7 Évaluation des propositions

4.7.1 Évaluation de l'admissibilité

Une fois la date limite passée et toutes les propositions reçues, la section « Admissibilité de la demande » de la grille d'évaluation sera évaluée pour chaque proposition reçue. Si vous répondez « Non » à l'une des questions posées dans cette section, l'examen de la demande s'arrête là, et la proposition est considérée comme non admissible. Si une proposition est rejetée à cette étape, il faut signifier un avis de rejet écrit dans les sept jours civils qui suivent la décision.

4.7.2 Évaluation

Le comité d'évaluation de l'AP doit appliquer la grille d'évaluation obligatoire à chaque proposition et coter chaque catégorie selon l'ordre établi dans la grille.

Afin de soutenir l'évaluation et de fournir une rétroaction aux demandeurs, les commentaires doivent être consignés dans la grille.

Tel que précisé dans le Guide à l'intention du demandeur, le demandeur doit fournir toute l'information demandée, d'une façon qui montre clairement comment les activités et les coûts sont liés au projet. On cherchera ensuite à déterminer si les coûts et les activités constituent une utilisation raisonnable des fonds publics, si les montants sont raisonnables, si le contenu et la durée des activités sont raisonnables et contribuent au succès du projet. Tous les coûts et toutes les activités doivent être admissibles en vertu des modalités du programme et respecter les exigences de la liste normalisée des coûts admissibles.

Veillez noter que la section sur le budget des grilles d'évaluation propres au programme suppose l'octroi de points équivalents, peu importe la méthode de remboursement sélectionnée

pour les coûts 1C et 2. Autrement dit, si le coût total du projet proposé est moindre parce que le demandeur choisit un montant réel par opposition au taux fixe, il ne recevra pas de rang plus élevé.

Chacune des cinq grandes catégories dans la grille d'évaluation doit recevoir une note d'au moins 60 % pour qu'on envisage de consentir du financement à l'égard de la proposition. Si une demande reçoit une note inférieure à 60 % dans une catégorie donnée, elle cessera d'être évaluée.

Conformément à l'orientation actuelle présentée dans le Guide à l'intention du demandeur et dans la documentation de référence, l'évaluation de la proposition doit être fondée sur l'information fournie, par écrit, par le demandeur.

Pour chaque proposition, le comité d'AP doit s'entendre en vue de produire un seul dossier officiel à l'égard de l'examen. Les membres du comité doivent s'entendre sur la note et les commentaires pour chaque facteur de la grille d'évaluation.

La grille d'évaluation dûment remplie sera divulguée au demandeur dans le cadre de la rétroaction relative au processus d'AP.

On ne remplira qu'une seule grille d'évaluation par proposition évaluée, et cette grille sera conservée à titre de dossier officiel pour l'AP.

Tous les commentaires doivent être factuels, objectifs et justifiables.

Les évaluations doivent être examinées et approuvées par les gestionnaires désignés, conformément au protocole régional ou national, avant qu'on passe à la prochaine étape.

4.8 Avis à l'égard des résultats et rétroaction aux demandeurs

Au moment de la signification d'avis relatifs aux résultats, il faut informer les demandeurs de l'existence du Bureau du conseiller en équité (BCE) et leur fournir des détails sur les rôles et les coordonnées du BCE. Veuillez consulter l'ANNEXE 11 pour trouver plus de détails sur le Bureau du conseiller en équité.

Demandeurs titulaires

Lorsque la proposition d'un demandeur titulaire n'obtient pas la note la plus élevée dans le cadre de l'évaluation, le comité remplira un avis approprié et le soumettra au SMA de la Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités, Service Canada. Suite à l'approbation du SMA, le gestionnaire ou le directeur compétent avisera le titulaire des résultats. Au cours de cet appel téléphonique, il lui offrira l'occasion de parler des résultats de l'évaluation, en personne, avec le membre de la direction de SC responsable. De plus, le titulaire sera informé qu'une lettre, assortie d'une copie de la grille d'évaluation dûment remplie, lui sera envoyée dans un délai de dix jours civils.

Promoteur(s) classé au premier rang

Une fois le promoteur classé au premier rang a été désigné, il sera avisé des résultats par téléphone, puis il recevra un courrier. Dans le cas où la proposition du demandeur titulaire n'obtient pas la note la plus élevée, le promoteur classé au premier rang sera informé après le processus décrit au paragraphe précédent « Demandeurs titulaires ».

Autres demandeurs

Dans les dix jours civils après que le demandeur ayant obtenu la note la plus élevée a été désigné et avisé, tous les autres demandeurs seront informés, par écrit, des résultats de leur proposition. En outre, ils recevront une copie de leur grille d'évaluation dûment remplie, et auront l'occasion de rencontrer le responsable en personne pour parler des résultats de l'évaluation de leur demande.

Avis public des résultats

Immédiatement après la conclusion de l'entente, le nom du demandeur classé au premier rang ainsi que l'endroit où il exerce ses activités seront affichés sur la page Web [Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi](#). Tout autre renseignement concernant le demandeur dont la proposition a été classé au premier rang ne peut être divulgué sans la participation du coordonnateur régional de l'AIPRP.

Les modèles obligatoires concernant l'avis des résultats figurent à l'ANNEXE 9.

4.9 Formulation de la recommandation avec l'organisme ayant obtenu la note la plus élevée

Après que le demandeur ayant obtenu la note la plus élevée a été avisé, on procède aux étapes d'évaluation, de recommandation et d'élaboration de l'entente, comme on le ferait pour toute autre entente. À ce stade, le comité d'AP est dissous et l'agent de programme responsable de l'évaluation de l'entente prend le processus en charge.

Il faut rappeler aux demandeurs dont la note est la plus élevée que, même s'ils ont été sélectionnés, ils n'ont droit à aucun financement de la part de Service Canada jusqu'à ce qu'un accord juridique soit conclu par les deux parties. Aucun frais ne peut être engagé et aucune activité ne peut avoir lieu avant la signature de l'entente.

Les principes existants qui régissent la négociation continuent de s'appliquer. Toutefois, il importe de souligner que l'organisme a obtenu la note la plus élevée à la lumière des exigences budgétaires et des activités spécifiques décrites dans la proposition. On s'attend à ce que l'organisme exécute les activités dans la limite du budget proposé. Les budgets et les activités ne seront modifiés que si :

- des activités ou des coûts précis ne respectent pas les modalités du programme (offre de services);
- des coûts et des activités précis ne sont pas jugés admissibles ou ne constituent pas une utilisation raisonnable des fonds publics;

- les montants se révèlent excessifs ou ne contribuent pas au succès du projet.

Si, au cours du processus de négociation, le demandeur cherche à modifier de façon importante la proposition initiale, Service Canada se réserve le droit de ne pas conclure une entente. Dans une telle situation, Service Canada peut décider de s'adresser au demandeur ayant obtenu la deuxième note dans le même processus d'AP ou de lancer un nouvel AP.

Les modifications des activités ou du budget qui échappent aux situations décrites plus haut ne seront envisagées, dans le cadre du même AP, que si Service Canada détermine que la conjoncture du marché du travail a évolué de façon importante.

4.10 Comité d'examen interne

Les comités d'examen internes (CEI) ont pour mandat de soutenir le signataire autorisé en mettant à contribution l'expertise en matière de prestation de services et de finances pour veiller à ce que les propositions de projet qui font l'objet d'une recommandation de financement :

- respectent les modalités régissant le groupe de services concernés;
- respectent les exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP);
- tiennent compte des priorités locales, régionales ou nationales énoncées dans le plan des activités;
- optimisent l'utilisation des ressources;
- soient visés par un solide plan de gestion des risques.

Les CEI font partie intégrante du Cadre de contrôle interne des subventions et contributions de Service Canada. **Le CEI n'est pas responsable de réévaluer la proposition.**

La décision du comité d'AP, la grille d'évaluation dûment remplie et toute autre documentation exigée par le CEI (p. ex. : justification de la recommandation et budget) seront présentées au CEI.

L'examen du CEI s'effectuera rapidement, car nombre de facteurs dont le CEI tiendra compte auront déjà été évalués dans le cadre du processus officiel d'AP.

Les échéances suivantes seront respectées dans le cadre du processus des CEI :

- lorsqu'une proposition sera soumise au CEI, le comité examinera la série de recommandations dans un délai d'au plus **sept jours ouvrables**;
- le rapport de décision sera rédigé dans les **deux jours ouvrables** qui suivent la réunion du CEI;
- une fois le rapport de décision et la série de recommandations approuvés par la signature du président, les recommandations seront acheminées sans tarder au signataire autorisé pour qu'il les signe dans un délai de **cinq jours ouvrables**. Ceci ne s'applique pas aux propositions qui exigent une approbation ministérielle.

4.11 Signature de l'entente

Une fois la justification de la recommandation est présentée par le CEI et dûment analysée par le signataire autorisé, l'entente peut être rédigée et signée par toutes les parties.

L'entente doit être signée dans les 90 jours civils qui suivent la date de clôture de l'AP.

5 Exigences en matière de rapport

Il est impératif de remplir le Rapport d'étape sur l'entente de l'AP pour chaque appel de propositions. Ce rapport présentera un état général de chacune des ententes signées dans le cadre d'un AP. Le Rapport d'étape doit être mis à jour toutes les deux semaines et être transmis à l'Administration centrale (AC) ainsi qu'au Bureau régional (BR).

Voir l'annexe 10 pour le gabarit à employer pour ces rapports.

ANNEXE 1 – Acronymes

AC – Administration centrale

AIPRP (*Lois sur l'AIPRP*) – *Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels*

AP – Appel(s) de propositions

BCE – Bureau du conseiller en équité

BR – Bureau régional

CEI – Comité d'examen interne

COP – Conseiller aux opérations des programmes

CSC – Centre Service Canada

CSR – Cadre supérieur régional

CT – Conseil du Trésor

DGSCC – Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités

EDMT – Entente sur le développement du marché du travail

ESB – Encéphalopathie spongiforme bovine

IMT – Information sur le marché du travail

S et C – Subventions et contributions

SC – Service Canada

SFA – Services financiers et administratifs

SMA – Sous-ministre adjoint

SRAS – Syndrome respiratoire aigu sévère

ANNEXE 2 – Définitions

L'AP est un processus officiel préétabli ouvert utilisé par Service Canada dans le but de repérer des intervenants qualifiés intéressés à dispenser des services qui satisfont aux objectifs des programmes. Les promoteurs éventuels doivent soumettre une proposition de projet officielle en vue de l'obtention éventuelle de financement. Le financement du projet s'inscrit dans la négociation d'ententes de contribution avec un demandeur ou plus.

L'utilisation de ce processus dans le contexte des subventions et contributions est conforme à l'article 7.1.1 de la politique du CT sur les paiements de transfert, qui exige qu'on fasse preuve de diligence raisonnable à l'égard de la sélection, de l'approbation, de la gestion et de l'administration d'une offre de services.

Le terme « Appel de propositions » ne devrait pas être utilisé dans le contexte des ententes de contribution, car on l'associe à la passation des marchés. Le terme Appel de propositions pourrait laisser croire que l'entente concerne la prestation de services à Service Canada ou en son nom, ce qui n'est pas le cas. De plus, il ne faudrait pas conclure que Service Canada, en lançant un AP, est disposé à consentir automatiquement du financement à un organisme pour renforcer sa capacité de dispenser des services offerts par Service Canada, à moins que cela ne soit expressément autorisé dans les modalités régissant les services en question.

On entend par « demandeur » l'organisme (ou son représentant) qui répond à un AP. Les demandeurs sont également qualifiés de promoteurs éventuels. Il est possible qu'un demandeur soit également un promoteur ou un fournisseur de services actuel si l'organisme en question touche des contributions de Service Canada.

Le demandeur donne suite à un AP en soumettant une proposition, qui constitue la base de la présentation d'un projet lorsqu'un promoteur est sélectionné dans le cadre d'un processus d'AP. La proposition fournit de l'information fondée sur les exigences énoncées aux fins de l'AP. Lorsqu'on retient la proposition d'un promoteur dans le cadre du processus d'AP, ce promoteur peut décider d'apporter des changements à sa proposition, à la lumière de la rétroaction fournie dans le cadre du processus d'AP, ou de tout simplement laisser la proposition initiale passer à l'étape de l'évaluation sans apporter de modifications, en vue de l'obtention éventuelle de financement.

Une trousse de demande se compose du Guide à l'intention du demandeur, formulaire qui doit être rempli, et de toute autre information pertinente qui est fournie aux organismes éprouvant le désir d'offrir les services déterminés à des particuliers.

Un comité d'AP est un groupe d'employés internes de Service Canada qui travaillent ensemble à l'élaboration d'un AP et qui examinent les projets de propositions qui sont présentés par des promoteurs éventuels dans le cadre d'un AP. La composition du comité d'AP est soumise à

certaines règles bien précises, et il en va de même pour les rôles et responsabilités des membres du comité.

Les résultats sont les « quoi » mesurés selon le rendement; ils sont les éléments particuliers qui composent les responsabilités décrites dans l'entente de contribution. Les résultats constituent une combinaison d'activités, d'extrants et de résultats qui, ensemble, forment la chaîne de résultats :

- les activités sont les actions à effectuer;
- les extrants sont les biens et services fournis par suite des activités (bénéfice immédiat pour le client; p. ex. un chèque, un plan d'action pour le retour au travail, etc.);
- les résultats (immédiats et finaux) sont les conséquences prévisibles de l'extrant (p. ex. activité : atelier de rédaction de curriculum vitae; extrant : amélioration du curriculum vitae du client; résultat : meilleure mise en valeur des compétences du client, entrevue d'emploi, emploi).

Les jalons sont la mesure cumulative de la réalisation d'activités et d'extrants, et éventuellement de résultats. Toutefois, comme la plupart des résultats des programmes de RHDSC et de Service Canada sont seulement mesurables peu avant la fin ou à la fin d'une entente, ils ne seraient vraisemblablement pas utiles à la mesure continue du rendement.

La notion d'offres de service fait référence à l'architecture des services, des programmes et des prestations offerts par Service Canada. Les ententes de contribution sont financées par le truchement de programmes faisant partie de la structure des offres de services.

ANNEXE 3 – Responsabilités à toutes les étapes du processus

Procédure	Responsable	Approbation
Préparation de la trousse de demande <ul style="list-style-type: none"> Détails de l'appel de propositions Grille d'évaluation Avis publics 	Comité d'AP, sous la direction du chef du comité	Membre désigné de la direction
Affichage/publication d'avis publics/de la trousse de demande	Chef du comité d'AP Affichage par l'équipe technique	S.O.
Préparation et animation des séances d'information	Coordonnées et dirigées par le chef du comité d'AP, avec l'aide de la direction et du comité	S.O.
Questions et réponses <ul style="list-style-type: none"> Traduction HTML Affichage par l'AC sur le site Internet national 	Coordination par le chef du comité d'AP, avec l'aide de la direction et du comité Affichage par l'équipe technique	Membre désigné de la direction
Réception des propositions	Tel que déterminé par le comité d'AP/ou conformément à la procédure du bureau	S.O.
Évaluation de la section « Admissibilité de la demande » de la grille d'évaluation	Tel que déterminé par le comité d'AP/ou conformément à la procédure du bureau	Comité d'AP
Avis aux demandeurs dont la proposition a été rejetée	Tel que déterminé par le comité d'AP/ou conformément à la procédure du bureau	Comité d'AP
Évaluation	Comité d'AP, sous la direction du chef du comité	Membre désigné de la direction
Avis relatif aux résultats <ul style="list-style-type: none"> Demandeur 	Membre désigné de la	SMA de la DGSCC

titulaire <ul style="list-style-type: none"> • Autres demandeurs • Affichage des résultats sur le site Web 	direction <p>Chef du comité d'AP</p> <p>Chef du comité d'AP Affichage par l'équipe technique</p>	Membre désigné de la direction <p>Membre désigné de la direction</p>
Rétroaction aux demandeurs	Coordonnée par le chef du comité d'AP, avec l'aide de la direction et du comité	S.O.
Formulation de la recommandation avec l'organisme ayant obtenu la note la plus élevée	Agent de programme responsable	Signataire autorisé
Recommandation et approbation de l'entente	Comité d'examen interne	Signataire autorisé

ANNEXE 4 – Modèle de demande d'exemption relative au seuil établi pour les AP

Demande de lancement d'un processus d'appel de propositions pour un projet de moins de 500 000 \$

Tout processus d'appel de propositions (AP) qui devrait donner lieu à la conclusion d'une entente pour un projet de moins de 500 000 \$ doit être approuvé par la sous-ministre adjointe, Direction générale des services aux citoyens et aux collectivités, Service Canada, AC, **avant** son lancement.

Afin de prévenir les retards et de garantir le meilleur délai d'exécution possible, on a élaboré le modèle suivant afin d'aider les bureaux qui veulent présenter une demande en ce sens :

Le processus se déroule comme suit :

- 1) Le bureau local du Centre Service Canada doit envoyer à son bureau régional le modèle de sommaire dûment rempli, qui indique la raison pour laquelle on cherche à lancer l'AP (modèle de *sommaire* ci-joint).
- 2) L'assentiment du bureau régional sera envoyé avec la demande, par courrier électronique à Kelly Morrison, directrice par intérim, Efficacité Opérationnel à l'adresse suivante : kelly.morrison@servicecanada.gc.ca.
- 3) La directrice (PMTO) doit vérifier si le sommaire est complet avant de l'acheminer au cabinet du SMA pour approbation. Une fois que la SMA a approuvé ou rejeté la demande d'AP, la directrice des PMTO enverra par télécopieur le sommaire dûment signé au bureau régional.

SOMMAIRE

DEMANDE DE LANCEMENT D'UN APPEL DE PROPOSITIONS POUR UN PROJET DE MOINS DE 500 000 \$ PAR ANNÉE

Justification, recommandation et décision

DATE :

EMPLACEMENT DU PROJET D'AP :

EMPLACEMENT DU CENTRE SERVICE CANADA, RÉGION :

SERVICE OFFERT ET ACTIVITÉ :

VALEUR APPROXIMATIVE DE L'ENTENTE :

NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU BUREAU RÉGIONAL :

A-T-ON DÉJÀ UTILISÉ UN PROCESSUS D'AP DANS CETTE RÉGION POUR CE SERVICE ET CETTE ACTIVITÉ?

RAISON DE LA DEMANDE :

RECOMMANDATION DU BUREAU RÉGIONAL

Le bureau régional a examiné en détail la demande de lancement d'un AP pour un projet de moins de 500 000 \$ qui serait géré par le Centre Service Canada _____ pour le service suivant : _____, et il approuve la recommandation du bureau local.

DATE

Région

RECOMMANDATION DE L'AC (cochez un énoncé)

_____ L'AC a examiné en détail la demande de lancement d'un AP pour un projet de moins de 500 000 \$ qui serait géré par le Centre Service Canada /la direction nationale _____ pour le service suivant : _____, et il approuve la recommandation du bureau régional.

_____ Comme aucun fournisseur de services n'offre actuellement ce service, un AP représente le processus le plus équitable, ouvert et transparent pour cerner un fournisseur de services.

Elise Boisjoly
Directeur général (?)
Coordination et Offres de services orizontales
DGSCC, Service Canada, AC

Date

APPROBATION DE LA SOUS-MINISTRE ADJOINTE

Donna Achimov
SMA, DGSCC
Service Canada, AC

DATE

ANNEXE 5 – Trousse de demande

Sous pli séparé

ANNEXE 6 – Grilles d'évaluation propres aux offres de services

6.1 Grille d'évaluation relative aux SAE

GRILLE D'ÉVALUATION NATIONALE DES OFFRES RELATIVES AUX SERVICES D'AIDE À L'EMPLOI (Annexe 6A) AP-RÉGION-0506-[Emplacement]-xxx

Demandeur :	N° de dossier de RHDSC et de SC :
Évaluateur :	Date :

Admissibilité de la demande	OUI	NON
1. A-t-on reçu la demande au plus tard à la date et à l'heure de clôture du présent AP?		
2. Le demandeur a-t-il fourni tous les documents requis conformément au Guide à l'intention des demandeurs (de même que quatre copies papier de la demande complète et une disquette)?		
3. A-t-il présenté des références (nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne connaissant les capacités financières et opérationnelles de l'organisation)?		
4. La demande originale est-elle signée par le signataire autorisé de l'organisation?		
5. Le demandeur répond-il aux critères d'admissibilité (précisés dans la section 2.1 du Guide à l'intention des demandeurs)?		
6. La proposition satisfait-elle aux exigences précisées dans l'AP au sujet des clients visés, de la portée du financement et de l'emplacement du service?		
Si la réponse à l'une des questions ci-dessous est « non », la demande sera automatiquement rejetée.		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
A. Expérience organisationnelle			
A.1. Mandat et service axé sur la clientèle : Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait de fournir les services demandés au groupe de clients visé dans l'AP [précisez]; OU de fournir les services demandés ou des services semblables à un groupe de clients différents; OU de fournir différents services au groupe de clients visé. (Voir la section 2.2 – A.1 du Guide à l'intention des demandeurs.)	15	15 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait d'offrir [les services requis] et de comprendre les besoins du [groupe de clients, conformément à l'AP], et la description présentée est claire, complète et détaillée. L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits en détail et témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.</p> <p>Le demandeur possède une certaine expérience relativement au fait de fournir les services demandés et une certaine compréhension des besoins des clients, mais dans une moindre mesure (ou peu de renseignements sont donnés). L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits, mais de façon trop sommaire.</p>	<p>10-15</p> <p>6-9</p>		
<p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement à la prestation des services demandés ou au soutien du groupe de clients visé. Il a donné peu de renseignements, voire aucun, au sujet de son mandat et de son expérience.</p>	<p>0-5</p>		
<p>A.2. Projets précédents et réalisations connexes : D'après ses projets précédents et les réalisations connexes (résultats des programmes), le demandeur possède la capacité organisationnelle d'offrir le service proposé, c'est-à-dire qu'il dispose entre autres des politiques et procédures internes requises pour soutenir le projet (p. ex. en ce qui concerne la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement du personnel, le règlement des plaintes, la GI-TI et les lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts). (Voir la section 2.2 – A.2 du Guide.)</p>	<p>10</p>	<p>10 %</p>	
<p><u>Remarque</u> : Au moment d'évaluer le critère en question, on tiendra également compte des références.</p> <p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur a réussi à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres initiatives ou projets (il doit y en avoir plusieurs) financés par RHDSC et SC ou d'autres bailleurs de fonds.</p> <p>Le demandeur n'a déployé avec succès qu'un seul projet OU n'a réussi qu'en partie à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres projets ou initiatives.</p> <p>Le demandeur n'a pas déployé de projets ni d'initiatives de nature semblable, OU il n'a pas réussi à obtenir les résultats escomptés, OU il a fourni peu de renseignements, voire aucun.</p>	<p>7-10</p> <p>4-6</p> <p>0-3</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
A.3 Gestion financière : Le demandeur a prouvé qu'il est en mesure d'administrer ou de gérer convenablement les fonds provenant de RHDSC et de SC, d'autres ministères, d'organismes caritatifs ou de partenaires du secteur privé. (Voir la section 2.2 – A.3 du Guide.)	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité adoptées par le demandeur dans le cadre d'autres projets sont clairement décrites et conviennent au projet en question.</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité que le demandeur a adoptées par le passé semblent judicieuses, mais elles ne sont pas bien décrites.</p> <p>Le demandeur ne parle d'aucun contrôle financier, ou bien ce dernier est inadéquat.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
Total – Expérience organisationnelle		30 %	
B. Approche de prestation des services et activités proposées			
B.1 Dans son plan de gestion du projet , le demandeur présente des objectifs clairs et un plan de mise en œuvre détaillé, assorti de jalons pertinents et réalistes. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu. (Voir la section 2.3 – B.1 du Guide.)	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est clair et complet et il devrait favoriser la bonne mise en œuvre du projet : il renferme des jalons mensuels ou trimestriels; il prévoit des mesures visant à surveiller régulièrement l'état d'avancement du projet et à modifier les activités au besoin. Ce plan fait état d'outils comme le Processus commun d'évaluation, système de suivi des données sur les clients, et des outils diagnostiques. Les objectifs du projet sont clairs, concis et réalisables. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est relativement clair, mais il manque certains éléments, ou il faudrait le modifier pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur manque de clarté et passe sous silence un certain nombre d'éléments essentiels, de sorte qu'il est insuffisant pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service ne pourra pas être offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
B.2 La proposition inclut des plans et activités visant à montrer comment on compte obtenir les résultats décrits dans le Guide dans le cadre du projet. Le demandeur a présenté un plan adéquat de contrôle des résultats et de modification des plans de travail au besoin. (Voir la section 2.3 – B.2 du Guide.)	5	5 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Les résultats proposés sont clairs, complets et mesurables – par exemple : évaluer xxx clients (doit correspondre à la portée établie dans l'AP). Le demandeur dispose d'un système adéquat pour mesurer et surveiller les progrès des participants et le succès du projet et pour faire rapport à ce sujet, ce qui comprend un plan d'examen et de modification des activités si on n'arrive pas à atteindre les objectifs prévus (communications avec des clients ou sondages à intervalles précis afin d'évaluer la satisfaction des clients et les réalisations; examens des dossiers des clients aux fins de contrôle d'assurance de la qualité; rapports de projet mensuels; examen à mi-parcours auprès des partenaires communautaires afin d'évaluer le succès du projet – les résultats permettent d'orienter la planification future).</p> <p>Les résultats proposés ne sont pas très clairs; il manque certains éléments, ou les résultats ne sont pas du tout mesurables. Le système proposé pour mesurer et surveiller les résultats du projet et pour faire rapport à ce sujet pourrait être adéquat après quelques modifications mineures, car il y manque certains éléments.</p> <p>Les résultats proposés ne sont pas clairs ni mesurables, ou il manque un grand nombre d'éléments. Le système proposé n'est pas clair non plus, ou il manque également un grand nombre d'éléments.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>B.3 La proposition prévoit des normes de service adéquates (p. ex. en ce qui concerne la satisfaction des clients, la célérité du service, la qualité du service, la gestion des ressources, le traitement des plaintes et la résolution des problèmes liés à la TI). (Voir la section 2.3 – B.3 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur dispose de normes de service claires et adéquates concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la célérité du service – par exemple : temps d'attente requis pour accéder au programme, gestion de la liste d'attente, réponse aux demandes de renseignements et traitement des demandes de paiement; • la qualité du service – service à la clientèle (courtoisie et professionnalisme), tenue des dossiers des clients et aiguillage vers d'autres organismes; • le traitement des plaintes – mécanisme d'examen ou de surveillance; • la résolution des problèmes liés à la TI. <p>Les normes de service du demandeur ne sont pas très claires, ou il manque certains éléments.</p> <p>Les normes de service du demandeur ne sont pas claires du tout, ou il manque un grand nombre d'éléments.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>B.4 L'installation qui doit être utilisée convient aux activités proposées (c.-à-d. que sa taille et son emplacement sont appropriés et qu'elle est tout à fait accessible). (Voir la section 2.3 – B.4 du Guide.)</p>	3	3 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
B.5 Dans l'ensemble, la proposition est pertinente et réalisable , et elle correspond aux objectifs et aux priorités du programme. (Voir la section 2.3 – B.5 du Guide.)	3	3%	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur comprend les critères et les priorités de la collectivité et des SAE, et il a établi un plan adéquat pour s'occuper des clients qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le demandeur comprend la différence entre les services offerts conformément aux modalités du programme aux prestataires d'AE actifs/aux anciens prestataires réadmissibles et les services offerts aux personnes qui n'ont pas droit à l'AE. Les activités doivent permettre d'obtenir des résultats liés à l'emploi et aux prestations non versées. Le demandeur prévoit aiguiller les clients qui n'ont pas droit aux prestations d'AE vers d'autres fournisseurs de services. Le demandeur connaît d'autres fournisseurs de services et les services qu'ils offrent dans la collectivité. 	3		
<p>Certains éléments montrent que le demandeur comprend nos critères et a établi un plan à l'intention des clients qui n'ont pas droit aux prestations d'AE, mais il faudrait y apporter certaines modifications mineures pour en garantir l'application efficace.</p> <p>On dispose de peu d'éléments probants, voire d'aucun.</p>	1-2 0		
B.6 [Insérer les facteurs d'évaluation s'appliquant à l'activité décrite dans l'AP – un seul ou plusieurs – et rajuster les pourcentages en conséquence.] (Voir la section 2.3 – B.6 du Guide.)	11	11 %	
TOTAL – Approche de prestation des services et activités		30 %	
C. Plan de ressources humaines proposé			
C.1 Le demandeur a présenté de bons motifs pour justifier le nombre et les catégories de personnel (cadres, agents et personnel de soutien); il a décrit clairement les responsabilités et rôles respectifs, d'après le cadre établi pour le modèle de prestation des travaux ou services. (Voir la section 2.4 – C.1 du Guide.)	3	3%	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le rapport cadres-employés est adéquat. Le rapport employés-clients est adéquat en fonction du modèle de prestation des services visé.</p> <p>Le rapport cadres-employés pourrait être adéquat après modifications mineures. Le rapport employés-clients serait également adéquat après quelques</p>	3 1-2		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>modifications mineures.</p> <p>Le rapport cadres-employés est inadéquat (p. ex. le nombre de cadres ou d'autres employés est beaucoup trop élevé). Le rapport employés-clients ne semble pas raisonnable ou ne peut être évalué.</p>	0		
<p>C. 2 Le demandeur dispose de politiques des ressources humaines adéquates pour le projet (p. ex. en ce qui concerne la rémunération et les avantages sociaux, les congés, le perfectionnement professionnel, les déplacements, l'équité en emploi et les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées). (Voir la section 2.4 – C.2 du Guide.)</p>	2	2 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur dispose de politiques et de procédures des ressources humaines adéquates pour le projet concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la rémunération et les avantages sociaux; • les congés; • le perfectionnement professionnel; • les déplacements; • l'équité en emploi; • les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. <p>Les politiques et les procédures des RH font abstraction de certains éléments, mais elles pourraient être adéquates après quelques modifications mineures.</p> <p>Ces politiques et procédures ne sont pas claires ou omettent un certain nombre d'éléments clés.</p>	2		
<p>C. 3 Le demandeur dispose déjà d'un personnel de projet expérimenté et qualifié, qui possède les compétences professionnelles et linguistiques requises (connaissance de l'anglais ou du français ou des deux langues, selon les besoins), OU il a établi un plan adéquat de recrutement et d'orientation (offrant entre autres des précisions sur les qualités requises, le processus d'embauche et la formation). (Voir la section 2.4 – C.3 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur dispose d'employés de projet qualifiés et expérimentés, qui possèdent les compétences professionnelles requises (cadre/coordonnateur, prospecteurs d'emplois et personnel de soutien), OU il a établi un plan adéquat de recrutement et d'orientation (offrant entre autres des précisions sur les qualités requises, le processus d'embauche et la formation). Le personnel du demandeur possède les capacités linguistiques requises pour exécuter les activités ou offrir les services dans les deux langues officielles.</p> <p>Le demandeur a récemment cerné le personnel de projet possédant les qualités requises, OU il a établi un plan de recrutement et d'orientation qui pourrait convenir après quelques modifications.</p> <p>Le demandeur n'a pas encore cerné le personnel de projet et il n'a pas établi de plan de recrutement et de formation.</p>	4-5 2-3 0-1		
TOTAL – Plan des ressources humaines		10 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
D. Connaissance de la collectivité et du marché du travail proposée			
<p>D.1 Le demandeur a montré en quoi le projet permettra de répondre aux besoins du marché du travail; en effet, il a prouvé clairement qu'il comprend les besoins et les priorités du marché du travail et la collectivité visée. Le mandat du demandeur porte directement ou indirectement sur les activités et le groupe de clients visés par le présent AP. (Voir la section 2.5 – D.1 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>La proposition montre clairement que le demandeur comprend les besoins de la collectivité visée (p. ex. elle renferme des données géographiques et socioéconomiques et des données relatives au marché du travail); le demandeur comprend les impératifs de l'offre et de la demande, ce qui lui a permis de relier le projet en question aux besoins de la collectivité.</p> <p>Le demandeur fournit certains éléments probants.</p> <p>Il fournit peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>D. 2 Le demandeur a établi un plan adéquat d'intégration des services aux programmes et ressources existant déjà dans la collectivité. (Voir la section 2.5 – D.2 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur a appliqué ses connaissances des programmes et ressources existant déjà dans la collectivité d'une façon qui laisse supposer que les clients seront aiguillés adéquatement.</p> <p>Le demandeur fournit certains éléments probants.</p> <p>Il fournit peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
TOTAL – Connaissance de la collectivité et du marché du travail		10 %	
E. Budget			
<p>E1. Les coûts liés au projet sont admissibles, détaillés et raisonnables, et ils permettront de soutenir directement ou indirectement les activités rattachées au projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). DEUX POSSIBILITÉS : l'activité proposée ne comporte aucune sous-traitance, OU la justification et le processus de sélection des sous-traitants sont clairs. (Voir la section 2.6 – E.1 du Guide.)</p>	6	6 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Les coûts sont détaillés et sont liés directement aux activités proposées, mais ils pourraient exiger des négociations. Le flux de trésorerie est complet et raisonnable au regard des activités proposées. La proposition du demandeur NE comporte aucune sous-traitance, OU le demandeur a établi un processus raisonnable de sélection des sous-traitants de façon à éviter toute perception de conflit d'intérêts et à garantir l'optimisation des ressources.</p> <p>Les coûts sont détaillés, et la plupart sont liés aux activités proposées.</p> <p>Le processus de sélection des sous-traitants établi par le demandeur pourrait convenir après modifications mineures.</p> <p>Les coûts ne sont pas clairement détaillés ou ne sont pas liés aux activités proposées.</p> <p>Le demandeur n'a pas indiqué quel processus il compte utiliser pour sélectionner les sous-traitants, ou celui-ci est inadéquat.</p>	<p>5-6</p> <p>2-4</p> <p>0-1</p>		
<p>E2. Par rapport aux autres coûts liés au projet (coûts des catégories 1.A, 1.C et 2), les coûts associés aux participants (coûts de la catégorie 1.B) sont raisonnables OU correspondent à la fourchette de pourcentage précisée et aux taux en vigueur dans la collectivité (modèle de budget). (Voir la section 2.6 – E.2 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Par rapport à tous les coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont raisonnables au regard des activités et des coûts globaux du projet. Des négociations pourraient s'imposer.</p> <p>Par rapport à tous les coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont élevés au regard des activités et des coûts globaux du projet. Des négociations pourraient s'imposer.</p>	<p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>E3. Les taux de rémunération du personnel sont acceptables, d'après l'information sur le marché du travail local (modèle de budget). (Voir la section 2.6 – E.3 du Guide.)</p>	3	3%	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les salaires proposés sont raisonnables et correspondent aux taux de rémunération en vigueur.</p> <p>Les salaires proposés sont raisonnables, mais des négociations s'imposent.</p> <p>Les salaires proposés ne sont pas du tout raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>E4. Les coûts des immobilisations et tous les autres coûts liés au projet sont raisonnables et pertinents dans le cadre du projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). (Voir la section 2.6 – E.4 du Guide.)</p>	3		
<p>Guide de cotation</p> <p>Il n'y a pas de coûts en immobilisations, OU les coûts en immobilisations sont nécessaires à la réalisation des objectifs de projet et sont raisonnables.</p> <p>Des coûts en immobilisations sont nécessaires, mais il faudrait effectuer certaines</p>	3		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
modifications. Des coûts en immobilisations sont nécessaires, mais il faudrait effectuer certaines modifications.	1-2 0		
E.5 Le demandeur a établi de bons processus de gestion administrative et financière pour gérer le budget du projet, y compris des mesures de contrôle financières adéquates (p. ex. en ce qui concerne les procédures de comptabilité efficaces, les pouvoirs de signature et les vérifications). (Voir la section 2.6 – E.5 du Guide.)	4	4%	
Guide de cotation De toute évidence, le demandeur a établi des mesures de contrôle financières adéquates : <ul style="list-style-type: none"> • procédures de comptabilité efficaces, pouvoirs de signature, vérifications • pouvoirs de signature appropriés; • états financiers vérifiés annuellement dans le cas des entités publiques et sans but lucratif, ou accès à des services de comptabilité dans le cas des organismes à but lucratif. Le demandeur a fourni certains éléments probants, mais il en manque. Le demandeur a fourni certains éléments probants.	3-4 1-2 0		
E.6 Le demandeur ou un autre bailleur de fonds apporte une contribution financière ou en nature au projet, contribution qui a été confirmée. (Voir la section 2.6 – E.6 du Guide.)	1	1%	
Guide de cotation Le demandeur ou d'autres partenaires apportent une contribution financière OU en nature. La contribution du demandeur ou d'autres partenaires (financière ou en nature) représente ___ % des coûts totaux du projet. Ils demandent à RHDSC et à SC de couvrir la totalité des coûts du projet.	1 0		
TOTAL – Budget			
TOTAL GLOBAL		20 %	
	100	100 %	
A – Expérience organisationnelle	30		
B – Approche de prestation des services et activités	30		
C – Plan des ressources humaines	10		
D – Connaissance de la collectivité et du marché du travail	10		
E – Budget	20		
Total global (A+B+C+D+E)	100		
Pourcentage du total	100 %		
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES :			

6.2 Grille d'évaluation concernant les ententes relatives aux coordonnateurs communautaires

GRILLE D'ÉVALUATION NATIONALE DES ENTENTES RELATIVES AUX COORDONNATEURS COMMUNAUTAIRES (perfectionnement des compétences, SSC, travail autonome) AP-RÉGION-0506-[Emplacement]-xxx

Demandeur :	N° de dossier de SC :
Évaluateur :	Date :

Admissibilité de la demande	OUI	NON
1. A-t-on reçu la demande au plus tard à la date et à l'heure de clôture du présent AP?		
2. Le demandeur a-t-il fourni tous les documents requis conformément au Guide à l'intention des demandeurs (de même que quatre copies papier de la demande complète et une disquette)?		
3. A-t-il présenté des références (nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne connaissant les capacités financières et opérationnelles de l'organisation)?		
4. La demande originale est-elle signée par le signataire autorisé de l'organisation?		
5. Le demandeur répond-il aux critères d'admissibilité (précisés dans la section 2.1 du Guide à l'intention des demandeurs)?		
6. La proposition satisfait-elle aux exigences précisées dans l'AP au sujet des clients visés, de la portée du financement et de l'emplacement du service?		
<i>Si la réponse à l'une des questions ci-dessous est « non », la demande sera automatiquement rejetée.</i>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
A. Expérience organisationnelle			
A.1. Mandat et service axé sur la clientèle : Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait de fournir les services demandés au groupe de clients visé dans l'AP [précisez]; OU de fournir les services demandés ou des services semblables à un groupe de clients différents; OU de fournir différents services au groupe de clients visé. (Voir la section 2.2 – A.1 du Guide à l'intention des demandeurs.)	15	15 %	
Guide de cotation Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait d'offrir [les services requis] et de soutenir les besoins du groupe de clients [conformément à l'AP], et la description présentée est claire, complète et détaillée. L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits en détail et témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.	10-15		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Le demandeur possède une certaine expérience relativement au fait de fournir les services demandés et de soutenir les besoins des clients, mais dans une moindre mesure (ou peu de renseignements sont donnés). L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits, mais de façon trop sommaire.</p> <p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement à la prestation des services demandés ou au soutien du groupe de clients visé. Il a donné peu de renseignements, voire aucun, au sujet de son mandat et de son expérience.</p>	<p>6-9</p> <p>0-5</p>		
<p>A.2. Projets précédents et réalisations connexes : D'après ses projets précédents et les réalisations connexes (résultats des programmes), le demandeur possède la capacité organisationnelle d'offrir le service proposé, c'est-à-dire qu'il dispose entre autres des politiques et procédures internes requises pour soutenir le projet (p. ex. en ce qui concerne la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement du personnel, le règlement des plaintes, la GI-TI et les lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts). (Voir la section 2.2 – A.2 du Guide.)</p>	<p>10</p>	<p>10 %</p>	
<p><u>Remarque</u> : Au moment d'évaluer le critère en question, on tiendra également compte des références.</p> <p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur a réussi à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres initiatives ou projets (il doit y en avoir plusieurs) financés par RHDSC et SC ou d'autres bailleurs de fonds.</p> <p>Le demandeur n'a déployé avec succès qu'un seul projet OU n'a réussi qu'en partie à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres projets ou initiatives.</p> <p>Le demandeur n'a pas déployé de projets ni d'initiatives de nature semblable, OU il n'a pas réussi à obtenir les résultats escomptés, OU il a fourni peu de renseignements, voire aucun.</p>	<p>7-10</p> <p>4-6</p> <p>0-3</p>		
<p>A.3 Gestion financière : Le demandeur a prouvé qu'il est en mesure d'administrer ou de gérer convenablement les fonds provenant de RHDSC et de SC, d'autres ministères, d'organismes caritatifs ou de partenaires du secteur privé. (Voir la section 2.2 – A.3 du Guide.)</p>	<p>5</p>	<p>5 %</p>	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité adoptées par le demandeur dans le cadre d'autres projets sont clairement décrites et conviennent au projet en question.</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité que le demandeur a adoptées par le passé semblent judicieuses, mais elles ne sont pas bien décrites.</p> <p>Le demandeur ne parle d'aucun contrôle financier, ou bien ce dernier est inadéquat.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>Total – Expérience organisationnelle</p>		<p>30 %</p>	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
C. Plan des ressources humaines proposé			
C.1 Le demandeur a cerné et présenté de bons motifs pour justifier le nombre et les catégories de personnel (cadres, agents et personnel de soutien); il a décrit clairement les responsabilités et rôles respectifs, d'après le cadre établi pour le modèle de prestation des travaux ou services. (Voir la section 2.4 – C.1 du Guide.)	3	3 %	
Guide de cotation Le rapport cadres-employés est adéquat. Le rapport employés-clients est adéquat en fonction du modèle de prestation des services visé. Le rapport cadres-employés pourrait être adéquat après modifications mineures. Le rapport employés-clients serait également adéquat après quelques modifications mineures. Le rapport cadres-employés est inadéquat (p. ex. le nombre de cadres ou d'autres employés est beaucoup trop élevé). Le rapport employés-clients ne semble pas raisonnable ou ne peut être évalué.	3 1-2 0		
C.2 Le demandeur dispose de politiques des ressources humaines adéquates pour le projet (p. ex. en ce qui concerne la rémunération et les avantages sociaux, les congés, le perfectionnement professionnel, les déplacements, l'équité en emploi et les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées). (Voir la section 2.4 – C.2 du Guide.)	2	2 %	
Guide de cotation Le demandeur dispose de politiques et de procédures des ressources humaines adéquates pour le projet concernant : <ul style="list-style-type: none"> • la rémunération et les avantages sociaux; • les congés; • le perfectionnement professionnel; • les déplacements; • l'équité en emploi; • les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. 	2		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Les politiques et les procédures des RH font abstraction de certains éléments, mais elles pourraient être adéquates après quelques modifications mineures.</p> <p>Ces politiques et procédures ne sont pas claires ou omettent un certain nombre d'éléments clés.</p>	<p>1</p> <p>0</p>		
<p>C.3 Le demandeur dispose déjà d'un personnel de projet expérimenté et qualifié, qui possède les compétences professionnelles et linguistiques requises (connaissance de l'anglais ou du français ou des deux langues, selon les besoins), OU il a établi un plan adéquat de recrutement et d'orientation (offrant entre autres des précisions sur les qualités requises, le processus d'embauche et la formation). (Voir la section 2.4 – C.3 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur dispose d'employés de projet qualifiés et expérimentés, qui possèdent les compétences professionnelles requises (cadre/coordonnateur, prospecteurs d'emplois et personnel de soutien), OU il a établi un plan adéquat de recrutement et d'orientation (offrant entre autres des précisions sur les qualités requises, le processus d'embauche et la formation). Le personnel du demandeur possède les capacités linguistiques requises pour exécuter les activités ou offrir les services dans les deux langues officielles.</p> <p>Le demandeur a récemment cerné le personnel de projet possédant les qualités requises, OU il a établi un plan de recrutement et d'orientation qui pourrait convenir après quelques modifications.</p> <p>Le demandeur n'a pas encore cerné le personnel de projet et il n'a pas établi de plan de recrutement et de formation.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>TOTAL – Plan des ressources humaines</p>		10 %	
<p>D. Connaissance de la collectivité et du marché du travail proposée</p>			
<p>D.1 Le demandeur a montré en quoi le projet permettra de répondre aux besoins du marché du travail; en effet, il a prouvé clairement qu'il comprend les besoins et les priorités du marché du travail et la collectivité visée. Le mandat du demandeur porte directement ou indirectement sur les activités et le groupe de clients visés par le présent AP. (Voir la section 2.5 – D.1 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>La proposition montre clairement que le demandeur comprend les besoins de la collectivité visée (p. ex. elle renferme des données géographiques et socioéconomiques et des données relatives au marché du travail); le demandeur comprend les impératifs de l'offre et de la demande, ce qui lui a permis de relier le projet en question aux besoins de la collectivité.</p> <p>Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
D. 2 Le demandeur a établi un plan adéquat d'intégration des services aux programmes et ressources existant déjà dans la collectivité. (Voir la section 2.5 – D.2 du Guide.)	5	5 %	
Guide de cotation De toute évidence, le demandeur a appliqué ses connaissances des programmes et ressources existant déjà dans la collectivité d'une façon qui laisse supposer que les clients seront aiguillés adéquatement. Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède. Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.	4-5 2-3 0-1		
TOTAL – Connaissance de la collectivité et du marché du travail proposée		10 %	
E. Budget			
E1. Les coûts liés au projet sont admissibles, détaillés et raisonnables, et ils permettront de soutenir directement ou indirectement les activités rattachées au projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). DEUX POSSIBILITÉS : l'activité proposée ne comporte aucune sous-traitance, OU la justification et le processus de sélection des sous-traitants sont clairs. (Voir la section 2.6 – E.1 du Guide.)	6	6 %	
Guide de cotation Les coûts sont détaillés et sont liés directement aux activités proposées, mais ils pourraient exiger des négociations. Le flux de trésorerie est complet et raisonnable au regard des activités proposées. La proposition du demandeur NE comporte aucune sous-traitance, OU le demandeur a établi un processus raisonnable de sélection des sous-traitants de façon à éviter toute perception de conflit d'intérêts et à garantir l'optimisation des ressources. Les coûts sont détaillés, et la plupart sont liés aux activités proposées. Le processus de sélection des sous-traitants établi par le demandeur pourrait convenir après modifications mineures. Les coûts ne sont pas clairement détaillés ou ne sont pas liés aux activités proposées. Le demandeur n'a pas indiqué quel processus il compte utiliser pour sélectionner les sous-traitants, ou celui-ci est inadéquat.	5-6 2-4 0-1		
E2. Par rapport aux autres coûts liés au projet (coûts des catégories 1.A, 1.C et 2), les coûts associés aux participants (coûts de la catégorie 1.B) sont raisonnables OU correspondent à la fourchette de pourcentage précisée et aux taux en vigueur dans la collectivité (modèle de budget). (Voir la section 2.6 – E.2 du Guide.)	3	3 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Par rapport aux autres coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont raisonnables au regard des activités et des coûts globaux du projet. Certaines négociations pourraient s'imposer.</p> <p>Par rapport aux autres coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont élevés au regard des activités et des coûts globaux du projet. Des négociations s'imposent.</p>	<p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>E3. Les taux de rémunération du personnel sont acceptables, d'après l'information sur le marché du travail local (modèle de budget). Le proposant doit démontrer que les salaires proposés se situe à l'intérieur de limites acceptables. (Voir la section 2.6 – E.3 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les salaires proposés sont raisonnables et correspondent aux taux de rémunération en vigueur.</p> <p>Les salaires proposés pourraient être raisonnables, mais des négociations s'imposent.</p> <p>Les salaires proposés ne sont pas du tout raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>E4. Les coûts des immobilisations et tous les autres coûts liés au projet sont raisonnables et pertinents dans le cadre du projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). (Voir la section 2.6 – E.4 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Il n'y a pas de coûts en immobilisations, OU les coûts en immobilisations sont nécessaires à la réalisation des objectifs de projet et sont raisonnables.</p> <p>Des coûts en immobilisations sont nécessaires, mais il faudrait effectuer certaines modifications.</p> <p>Les coûts en immobilisations ne sont pas nécessaires pour la réalisation des objectifs du projet ou ne sont pas raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>E.5 Le demandeur a établi de bons processus de gestion administrative et financière pour gérer le budget du projet, y compris des mesures de contrôle financières adéquates (p. ex. en ce qui concerne l'ouverture de comptes bancaires distincts, les procédures de comptabilité efficaces, les pouvoirs de signature et les vérifications). (Voir la section 2.6 – E.5 du Guide.)</p>	4	4 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur a établi des mesures de contrôle financières adéquates, soit les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • procédures de comptabilité efficaces (précisant les personnes responsables et la fréquence); • pouvoirs de signature appropriés; • états financiers vérifiés annuellement dans le cas des entités publiques et sans but lucratif, ou accès à des services de comptabilité dans le cas des organismes à but lucratif. <p>Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède, mais il en manque.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>3-4</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
E.6 Le demandeur ou un autre bailleur de fonds apporte une contribution financière ou en nature au projet, contribution qui a été confirmée. (Voir la section 2.6 – E.6 du Guide.)	1	1 %	
Guide de cotation Le demandeur ou d'autres partenaires apportent une contribution financière OU en nature. La contribution du demandeur ou d'autres partenaires (financière ou en nature) représente ____ % des coûts totaux du projet. Ils demandent à SC de couvrir la totalité des coûts du projet.	1 0		
TOTAL – Budget		20 %	
GRAND TOTAL	100	100 %	

	Cote maximale	Cote du demandeur
A – Expérience organisationnelle	30	
B – Approche de prestation des services et activités	30	
C – Plan des ressources humaines	10	
D – Connaissance de la collectivité et du marché du travail	10	
E – Budget	20	
Total global (A+B+C+D+E)	100	
Pourcentage du total	100 %	
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES :		

6.3 Grille d'évaluation relative à Connexions compétences

**GRILLE D'ÉVALUATION NATIONALE RELATIVE
À LA STRATÉGIE EMPLOI JEUNESSE (SEJ)
PROGRAMME CONNEXIONS COMPÉTENCES (Annexe 6A)
AP-RÉGION-0506-[Emplacement]-xxx**

Demandeur :	N° de dossier de RHDSC/SC :
Évaluateur :	Date :

Admissibilité de la demande	OUI	NON
1. A-t-on reçu la demande au plus tard à la date et à l'heure de clôture du présent AP?		
2. Le demandeur a-t-il fourni tous les documents requis conformément au Guide à l'intention des demandeurs, de même que quatre copies papier de la demande complète et une disquette?		
3. A-t-il présenté des références (nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne connaissant les capacités financières et opérationnelles de l'organisation)?		
4. La demande originale est-elle signée par le(s) signataire(s) autorisé(s) de l'organisation?		
5. Le demandeur répond-il aux critères d'admissibilité (précisés dans la section 2.1, 5 du Guide à l'intention des demandeurs)?		
6. La proposition satisfait-elle aux exigences précisées dans l'AP au sujet des clients visés, de la portée du financement et de l'emplacement du service?		
Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « non », la demande sera automatiquement rejetée.		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
A. Expérience organisationnelle			
A.1. Mandat et service axé sur la clientèle : Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait de fournir les services demandés au groupe de clients visé dans l'AP [précisez]; OU de fournir les services demandés ou des services semblables à un groupe de clients différents; OU de fournir différents services au groupe de clients visé. (Voir la section 2.2 – A.1 du Guide à l'intention des demandeurs.)	15	15 %	
Guide de cotation Le demandeur possède de l'expérience relativement aux activités de développement des compétences à l'employabilité des jeunes et à la compréhension des besoins de ceux-ci, et la description présentée est claire, complète et détaillée. L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits en détail et témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.	10-15		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Le demandeur possède une certaine expérience relativement au fait de fournir les services demandés et une certaine compréhension des besoins des clients, mais dans une moindre mesure (ou peu de renseignements sont donnés). L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits, mais de façon trop sommaire.</p> <p>ou</p> <p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement aux activités de développement des compétences à l'employabilité des jeunes et à la compréhension des besoins de ceux-ci, mais il a décrit en détail son expérience et son mandat, lesquels témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.</p>	6-9		
<p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement à la prestation des services demandés ou au soutien du groupe de clients visé. Il a donné peu de renseignements, voire aucun, au sujet de son mandat et de son expérience.</p>	0-5		
<p>A.2. Projets précédents et réalisations connexes : D'après ses projets précédents et les réalisations connexes (résultats des programmes), le demandeur possède la capacité organisationnelle d'offrir le service proposé, c'est-à-dire qu'il dispose entre autres des politiques et procédures internes requises pour soutenir le projet (p. ex. en ce qui concerne la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement du personnel, le règlement des plaintes, la GI-TI et les lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts). (Voir la section 2.2 – A.2 du Guide.)</p>	10	10 %	
<p><u>Remarque</u> : Au moment d'évaluer le critère en question, on tiendra également compte des références.</p> <p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur a réussi à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres initiatives ou projets (il doit y en avoir plusieurs) financés par RHDSC/SERVICE CANADA ou d'autres bailleurs de fonds.</p> <p>Le demandeur n'a déployé avec succès qu'un seul projet OU n'a réussi qu'en partie à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres projets ou initiatives.</p> <p>Le demandeur n'a pas déployé de projets ni d'initiatives de nature semblable, OU il n'a pas réussi à obtenir les résultats escomptés, OU il a fourni peu de renseignements, voire aucun.</p>	7-10 4-6 0-3		
<p>A.3 Gestion financière : Le demandeur a prouvé qu'il est en mesure d'administrer ou de gérer convenablement les fonds provenant de RHDSC/SERVICE CANADA, d'autres ministères, d'organismes caritatifs ou de partenaires du secteur privé. (Voir la section 2.2 – A.3 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité adoptées par le demandeur dans le cadre d'autres projets sont clairement décrites et conviennent au projet en question.</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité que le demandeur a adoptées par le passé semblent judicieuses, mais elles ne sont pas bien décrites.</p> <p>Le demandeur ne parle d'aucun contrôle financier, ou bien ce dernier est inadéquat.</p>	4-5 2-3 0-1		
<p>Total – Expérience organisationnelle</p>		30 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
B. Approche de prestation des services et activités proposée			
B.1 Dans son plan de gestion du projet , le demandeur présente des objectifs clairs et un plan de mise en œuvre détaillé, assorti de jalons pertinents et réalistes. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu. (Voir la section 2.3 – B.1 du Guide.)	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est clair et complet et il devrait favoriser la bonne mise en œuvre du projet : il renferme des jalons mensuels ou trimestriels; il prévoit des mesures visant à surveiller régulièrement l'état d'avancement du projet et à modifier les activités au besoin. Ce plan fait état d'outils et d'éléments de soutien comme des outils d'évaluation des clients et un système de détermination, de suivi et de compte rendu de l'avancement et des réalisations de chaque client, et du succès général du projet, aussi bien au cours de la réalisation qu'à la fin de celui-ci. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est relativement clair, mais il manque certains éléments, ou il faudrait le modifier pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur manque de clarté et passe sous silence un certain nombre d'éléments essentiels, de sorte qu'il est insuffisant pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service ne pourra pas être offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
B.2 La proposition inclut des plans et activités visant à montrer comment on compte obtenir les résultats décrits dans le Guide dans le cadre du projet. Le demandeur a présenté un plan adéquat de contrôle des résultats et de modification des plans de travail au besoin. (Voir la section 2.3 – B.2 du Guide.)	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les résultats proposés sont clairs, complets et mesurables – par exemple : permettre à xxx jeunes admissibles de bénéficier des activités de développement des compétences à l'employabilité ou d'acquérir l'expérience de travail (doit correspondre à la portée établie dans l'AP). Voici des exemples précis de résultats escomptés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre de clients desservis; • partenariats établis; • rapports produits; • nombre de plans d'action établis; • nombre de participants embauchés; • nombre de participants retournant aux études; • nombre de participants ayant acquis des compétences à l'employabilité. <p>Le demandeur dispose d'un système adéquat pour mesurer et surveiller les progrès des participants et le succès du projet et pour faire rapport à ce sujet, ce qui comprend un plan d'examen et de modification des activités si on n'arrive pas à atteindre les objectifs prévus (à l'aide, p. ex., de rapports de projet périodiques).</p> <p>Les résultats proposés ne sont pas très clairs; il manque certains éléments, ou les résultats ne sont pas du tout mesurables. Le système proposé pour mesurer et surveiller les résultats du projet et pour faire rapport à ce sujet pourrait être adéquat après quelques modifications mineures, car il y manque certains éléments.</p> <p>Les résultats proposés ne sont pas clairs ni mesurables, ou il manque un grand nombre d'éléments. Le système proposé n'est pas clair non plus, ou il manque également un grand nombre d'éléments.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
B.3 La proposition prévoit des normes de service adéquates (p. ex. en ce qui concerne la satisfaction des clients, la célérité du service, la qualité du service, la gestion des ressources, le traitement des plaintes et la résolution des problèmes liés à la TI). (Voir la section 2.3 – B.3 du Guide.)	3	3 %	
Guide de cotation Le demandeur dispose de normes de service claires et adéquates concernant : <ul style="list-style-type: none"> • la célérité du service – par exemple : temps d'attente requis pour accéder au programme, gestion de la liste d'attente, réponse aux demandes de renseignements et traitement des demandes de paiement; • la qualité du service – service à la clientèle (courtoisie et professionnalisme), tenue des dossiers des clients et aiguillage vers d'autres organismes; • le traitement des plaintes – mécanisme d'examen ou de surveillance; • la résolution des problèmes liés à la TI. Les normes de service du demandeur ne sont pas très claires, ou il manque certains éléments. Les normes de service du demandeur ne sont pas claires du tout, ou il manque un grand nombre d'éléments.	3 1-2 0		
B.4 L' installation qui doit être utilisée convient aux activités proposées (c.-à-d. que sa taille et son emplacement sont appropriés et qu'elle est tout à fait accessible). (Voir la section 2.3 – B.4 du Guide.)	3	3 %	
Guide de cotation L'installation proposée est adéquate en ce qui a trait au nombre de locaux et à l'accessibilité pour les employés et les clients : <ul style="list-style-type: none"> • locaux à bureaux, salles de réunion et de réception; • salles permettant de garantir le caractère confidentiel des séances individuelles avec les clients; • accessible au moyen des transports en commun, ou stationnement accessible; • accessible aux personnes handicapées. L'installation proposée est un peu trop petite et n'est pas facilement accessible. L'installation proposée est inadéquate sur le plan de la superficie ou de l'accessibilité.	3 1-2 0		
B.5 Dans l'ensemble, la proposition est pertinente et réalisable , et elle correspond aux objectifs et aux priorités du programme. (Voir la section 2.3 – B.5 du Guide.)	3	3 %	
Guide de cotation De toute évidence, le demandeur comprend les critères et les priorités de la collectivité et des Connexions compétences au regard de la SEJ et il a établi un plan adéquat pour s'occuper des clients qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité. <ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur comprend les critères d'admissibilité au programme et les conditions du programme. • Les activités sont axées sur l'obtention des résultats liés à l'emploi ou au retour aux études. • Le demandeur prévoit aiguiller les clients qui n'ont pas droit aux prestations vers d'autres fournisseurs de services. • Le demandeur connaît d'autres fournisseurs de services et les services qu'ils offrent dans la collectivité. 	3		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Certains éléments montrent que le demandeur comprend nos critères et a établi un plan à l'intention des clients qui n'ont pas droit aux prestations.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>B.6 6 [Insérer les facteurs d'évaluation s'appliquant à l'activité décrite dans l'AP – un seul ou plusieurs – et rajuster les pourcentages en conséquence]. (Voir la section 2.3 – B.6 du Guide.)</p>	11	11 %	
<p>TOTAL – Approche de prestation des services et activités</p>		30 %	
<p>D. Plan des ressources humaines proposé</p>			
<p>C.1 Le demandeur a cerné et a présenté de bons motifs pour justifier le nombre et les catégories de personnel (cadres, agents et personnel de soutien); il a décrit clairement les responsabilités et rôles respectifs, d'après le cadre établi pour le modèle de prestation des travaux ou services. (Voir la section 2.4 – C.1 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le rapport cadres-employés est adéquat. Le rapport employés-clients est adéquat en fonction du modèle de prestation des services visé.</p> <p>Le rapport cadres-employés pourrait être adéquat après modifications mineures. Le rapport employés-clients serait également adéquat après quelques modifications mineures.</p> <p>Le rapport cadres-employés est inadéquat (p. ex. le nombre de cadres ou d'autres employés est beaucoup trop élevé). Le rapport employés-clients ne semble pas raisonnable ou ne peut être évalué.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>C.2 Le demandeur dispose de politiques des ressources humaines adéquates pour le projet (p. ex. en ce qui concerne la rémunération et les avantages sociaux, les congés, le perfectionnement professionnel, les déplacements, l'équité en emploi et les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées). (Voir la section 2.4 – C.2 du Guide.)</p>	2	2 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur dispose de politiques et de procédures des ressources humaines adéquates pour le projet concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la rémunération et les avantages sociaux; • les congés; • le perfectionnement professionnel; • les déplacements; • l'équité en emploi; • les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. <p>Les politiques et les procédures des RH font abstraction de certains éléments, mais</p>	<p>2</p> <p>1</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
D. Connaissance de la collectivité et du marché du travail proposée			
<p>D.1 Le demandeur a montré en quoi le projet permettra de répondre aux besoins du marché du travail; en effet, il a prouvé clairement qu'il comprend les besoins et les priorités du marché du travail et la collectivité visée. Le mandat du demandeur porte directement ou indirectement sur les activités et le groupe de clients visés par le présent AP. (Voir la section 2.5 – D.1 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>La proposition montre clairement que le demandeur comprend les besoins de la collectivité visée (p. ex. elle renferme des données géographiques et socioéconomiques et des données relatives au marché du travail); le demandeur comprend les impératifs de l'offre et de la demande, ce qui lui a permis de relier le projet en question aux besoins de la collectivité.</p> <p>Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>D.2 Le demandeur a établi un plan adéquat d'intégration des services aux programmes et ressources existant déjà dans la collectivité. (Voir la section 2.5 – D.2 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur a appliqué ses connaissances des programmes et ressources existant déjà dans la collectivité d'une façon qui laisse supposer que les clients seront aiguillés adéquatement.</p> <p>Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
TOTAL – Connaissance de la collectivité et du marché du travail		10 %	
E. Budget			
<p>E1. Les coûts liés au projet sont admissibles, détaillés et raisonnables, et ils permettront de soutenir directement ou indirectement les activités rattachées au projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). DEUX POSSIBILITÉS : l'activité proposée ne comporte aucune sous-traitance, OU la justification et le processus de sélection des sous-traitants sont clairs. (Voir la section 2.6 – E.1 du Guide.)</p>	6	6 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Les coûts sont détaillés et sont liés directement aux activités proposées, mais ils pourraient exiger des négociations. Le flux de trésorerie est complet et raisonnable au regard des activités proposées. La proposition du demandeur NE comporte aucune sous-traitance, OU le demandeur a établi un processus raisonnable de sélection des sous-traitants de façon à éviter toute perception de conflit d'intérêts et à garantir l'optimisation des ressources.</p> <p>Les coûts sont détaillés, et la plupart sont liés aux activités proposées.</p> <p>Le processus de sélection des sous-traitants établi par le demandeur pourrait convenir après modifications mineures.</p> <p>Les coûts ne sont pas clairement détaillés ou ne sont pas liés aux activités proposées.</p> <p>Le demandeur n'a pas indiqué quel processus il compte utiliser pour sélectionner les sous-traitants, ou celui-ci est inadéquat.</p>	<p>5-6</p> <p>2-4</p> <p>0-1</p>		
<p>E2. Par rapport aux autres coûts liés au projet (coûts des catégories 1.A, 1.C et 2), les coûts associés aux participants (coûts de la catégorie 1.B) sont raisonnables OU correspondent à la fourchette de pourcentage précisée et aux taux en vigueur dans la collectivité (modèle de budget). (Voir la section 2.6 – E.2 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Par rapport aux autres coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont raisonnables au regard des activités et des coûts globaux du projet. Certaines négociations pourraient s'imposer.</p> <p>Par rapport aux autres coûts liés au projet, les coûts associés aux participants sont élevés au regard des activités et des coûts globaux du projet. Des négociations s'imposent.</p>	<p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>E3. Les taux de rémunération du personnel sont acceptables, d'après l'information sur le marché du travail local (modèle de budget). (Voir la section 2.6 – E.3 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les salaires proposés sont raisonnables et correspondent aux taux de rémunération en vigueur.</p> <p>Les salaires proposés pourraient être raisonnables, mais des négociations s'imposent.</p> <p>Les salaires proposés ne sont pas du tout raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
<p>E4. Les coûts des immobilisations et tous les autres coûts liés au projet sont raisonnables et pertinents dans le cadre du projet (modèle de budget et prévisions de trésorerie). (Voir la section 2.6 – E.4 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Il n'y a pas de coûts en immobilisations, OU les coûts en immobilisations sont nécessaires à la réalisation des objectifs de projet et sont raisonnables.</p> <p>Des coûts en immobilisations sont nécessaires, mais il faudrait effectuer certaines modifications.</p> <p>Les coûts en immobilisations ne sont pas nécessaires pour la réalisation des objectifs du projet ou ne sont pas raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
E.5 Le demandeur a établi de bons processus de gestion administrative et financière pour gérer le budget du projet, y compris des mesures de contrôle financières adéquates (p. ex. en ce qui concerne les procédures de comptabilité efficaces, les pouvoirs de signature et les vérifications). (Voir la section 2.6 – E.5 du Guide.)	4	4 %	
Guide de cotation De toute évidence, le demandeur a établi des mesures de contrôle financières adéquates, soit les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • procédures de comptabilité efficaces (précisant les personnes responsables et la fréquence); • pouvoirs de signature appropriés; • états financiers vérifiés annuellement dans le cas des entités publiques et sans but lucratif, ou accès à des services de comptabilité dans le cas des organismes à but lucratif. Le demandeur a fourni certains éléments probants à l'appui de ce qui précède, mais il en manque. Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.	3-4 1-2 0		
E.6 Le demandeur ou un autre bailleur de fonds apporte une contribution financière ou en nature au projet, contribution qui a été confirmée. (Voir la section 2.6 – E.6 du Guide.)	1	1 %	
Guide de cotation Le demandeur ou d'autres partenaires apportent une contribution financière OU en nature. La contribution du demandeur ou d'autres partenaires (financière ou en nature) représente ____ % des coûts totaux du projet. Ils demandent à RHDSC/SERCICE CANADA de couvrir la totalité des coûts du projet.	1 0		
TOTAL – Budget		20 %	
TOTAL GLOBAL	100	100 %	

	Cote maximale	Cote du demandeur
A – Expérience organisationnelle	30	
B – Approche de prestation des services et activités	30	
C – Plan des ressources humaines	10	
D – Connaissance de la collectivité et du marché du travail	10	
E – Budget	20	
Total global (A+B+C+D+E)	100	
Pourcentage du total	100 %	
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES :		

6.4 Grille d'évaluation relative à Objectif carrière

GRILLE D'ÉVALUATION NATIONALE RELATIVE À LA STRATÉGIE EMPLOI JEUNESSE (SEJ) PROGRAMME OBJECTIF CARRIÈRE (Annexe 6A) AP-RÉGION-0506-[Emplacement]-xxx

Demandeur :	N° de dossier de RHDSC :
Évaluateur :	Date :

Admissibilité de la demande	OUI	NON
1. A-t-on reçu la demande au plus tard à la date et à l'heure de clôture du présent AP?		
2. Le demandeur a-t-il fourni tous les documents requis conformément au Guide à l'intention des demandeurs, de même que quatre copies papier de la demande complète et une disquette)?		
3. A-t-il présenté des références (nom, adresse et numéro de téléphone d'une personne connaissant les capacités financières et opérationnelles de l'organisation)?		
4. La demande originale est-elle signée par le(s) signataire(s) autorisé(s) de l'organisation?		
5. Le demandeur répond-il aux critères d'admissibilité (précisés dans la section 2.1, 5 du Guide à l'intention des demandeurs)?		
6. La proposition satisfait-elle aux exigences précisées dans l'AP au sujet des clients visés, de la portée du financement et de l'emplacement du service?		
Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « non », la demande sera automatiquement rejetée.		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
A. Expérience organisationnelle			
A.1. Mandat et service axé sur la clientèle : Le demandeur possède de l'expérience relativement au fait de fournir les services demandés au groupe de clients visé dans l'AP [précisez]; OU de fournir les services demandés ou des services semblables à un groupe de clients différents; OU de fournir différents services au groupe de clients visé. (Voir la section 2.2 – A.1 du Guide à l'intention des demandeurs.)	15	15 %	
Guide de cotation Le demandeur possède de l'expérience relativement aux activités de développement des compétences à l'employabilité des jeunes et à la compréhension des besoins de ceux-ci, et la description présentée est claire, complète et détaillée. L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits en détail et témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.	10-15		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Le demandeur possède une certaine expérience relativement au fait de fournir les services demandés et une certaine compréhension des besoins des clients, mais dans une moindre mesure (ou peu de renseignements sont donnés). L'expérience et le mandat du demandeur sont décrits, mais de façon trop sommaire.</p> <p>ou</p> <p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement aux activités de développement des compétences à l'employabilité des jeunes et à la compréhension des besoins de ceux-ci, mais il a décrit en détail son expérience et son mandat, lesquels témoignent d'une structure de gouvernance appropriée et stable et d'une bonne stabilité financière.</p>	6-9		
<p>Le demandeur possède peu d'expérience, voire aucune, relativement à la prestation des services demandés ou au soutien du groupe de clients visé. Il a donné peu de renseignements, voire aucun, au sujet de son mandat et de son expérience.</p>	0-5		
<p>A.2. Projets précédents et réalisations connexes : D'après ses projets précédents et les réalisations connexes (résultats des programmes), le demandeur possède la capacité organisationnelle d'offrir le service proposé, c'est-à-dire qu'il dispose entre autres des politiques et procédures internes requises pour soutenir le projet (p. ex. en ce qui concerne la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement du personnel, le règlement des plaintes, la GI-TI et les lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts). (Voir la section 2.2 – A.2 du Guide.)</p>	10	10 %	
<p><u>Remarque</u> : Au moment d'évaluer le critère en question, on tiendra également compte des références.</p> <p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur a réussi à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres initiatives ou projets (il doit y en avoir plusieurs) financés par RHDSC/Service Canada ou d'autres bailleurs de fonds.</p> <p>Le demandeur n'a déployé avec succès qu'un seul projet OU n'a réussi qu'en partie à obtenir les résultats escomptés dans le cadre d'autres projets ou initiatives.</p> <p>Le demandeur n'a pas déployé de projets ni d'initiatives de nature semblable, OU il n'a pas réussi à obtenir les résultats escomptés, OU il a fourni peu de renseignements, voire aucun.</p>	7-10 4-6 0-3		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>A.3 Gestion financière : Le demandeur a prouvé qu'il est en mesure d'administrer ou de gérer convenablement les fonds provenant de RHDSC/Service Canada, d'autres ministères, d'organismes caritatifs ou de partenaires du secteur privé. (Voir la section 2.2 – A.3 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité adoptées par le demandeur dans le cadre d'autres projets sont clairement décrites et conviennent au projet en question.</p> <p>Les pratiques de contrôle financier et de comptabilité que le demandeur a adoptées par le passé semblent judicieuses, mais elles ne sont pas bien décrites.</p> <p>Le demandeur ne parle d'aucun contrôle financier, ou bien ce dernier est inadéquat.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
Total – Expérience organisationnelle		30 %	
B. Approche de prestation des services et activités proposée			
<p>B.1 Dans son plan de gestion du projet, le demandeur présente des objectifs clairs et un plan de mise en œuvre détaillé, assorti de jalons pertinents et réalistes. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu. (Voir la section 2.3 – B.1 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est clair et complet et il devrait favoriser la bonne mise en œuvre du projet : il renferme des jalons mensuels ou trimestriels; il prévoit des mesures visant à surveiller régulièrement l'état d'avancement du projet et à modifier les activités au besoin. Ce plan fait état d'outils comme l'évaluation du client, une méthode pour mesurer et surveiller les progrès et les réalisations de chaque participant et le succès en général du projet, durant et après la réalisation du projet, et pour faire rapport à ce sujet. Les objectifs du projet sont clairs, concis et réalisables. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur est relativement clair, mais il manque certains éléments, ou il faudrait le modifier pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service sera offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p> <p>Le plan de gestion de projet du demandeur manque de clarté et passe sous silence un certain nombre d'éléments essentiels, de sorte qu'il est insuffisant pour garantir la bonne mise en œuvre du projet. Le service ne pourra pas être offert dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.</p>	<p>4-5</p> <p>2-3</p> <p>0-1</p>		
<p>B.2 La proposition inclut des plans et activités visant à montrer comment on compte obtenir les résultats décrits dans le Guide dans le cadre du projet. Le demandeur a présenté un plan adéquat de contrôle des résultats et de modification des plans de travail au besoin. (Voir la section 2.3 – B.2 du Guide.)</p>	5	5 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>L'installation proposée est adéquate en ce qui a trait au nombre de locaux et à l'accessibilité pour les clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • locaux à bureaux, salles de réunion et de réception; • accessible aux personnes handicapées. <p>L'installation proposée est un peu trop petite et n'est pas facilement accessible.</p> <p>L'installation proposée est inadéquate sur le plan de la superficie ou de l'accessibilité.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">1-2</p> <p style="text-align: center;">0</p>		
<p>B.5 Dans l'ensemble, la proposition est pertinente et réalisable, et elle correspond aux objectifs et aux priorités du programme. (Voir la section 2.3 – B.5 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur comprend les critères et les priorités de la collectivité et des SAE, et il a établi un plan adéquat pour s'occuper des clients qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur comprend les critères d'admissibilité et les modalités du programme. • Les activités doivent permettre d'obtenir des résultats liés à l'emploi ou au retour aux études. • Le demandeur prévoit d'aiguiller les clients non admissibles vers d'autres fournisseurs de services. • Le demandeur connaît d'autres fournisseurs de services et les services qu'ils offrent dans la collectivité. 	3		
<p>Certains éléments montrent que le demandeur comprend nos critères et a établi un plan à l'intention des clients non admissibles.</p> <p>On dispose de peu d'éléments probants, voire d'aucun.</p>	<p style="text-align: center;">1-2</p> <p style="text-align: center;">0</p>		
<p>B.6 [Insérer les facteurs d'évaluation s'appliquant à l'activité décrite dans l'AP – un seul ou plusieurs – et rajuster les pourcentages en conséquence.] (Voir la section 2.3 – B.6 du Guide.)</p>	11	11 %	
<p>TOTAL – Approche de prestation des services et activités</p>		30 %	
<p>D. Plan des ressources humaines proposé</p>			
<p>C.1 Le demandeur a présenté de bons motifs pour justifier le nombre et les catégories de personnel (cadres, agents et personnel de soutien); il a décrit clairement les responsabilités et rôles respectifs, d'après le cadre établi pour le modèle de prestation des travaux ou services. (Voir la section 2.4 – C.1 du Guide.)</p>	3	3 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le rapport cadres-employés est adéquat. Le rapport employés-clients est adéquat en fonction du modèle de prestation des services visé.</p> <p>Le rapport cadres-employés pourrait être adéquat après modifications mineures. Le</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">1-2</p>		

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
D. Connaissance de la collectivité et du marché du travail proposée			
<p>D.1 Le demandeur a montré en quoi le projet permettra de répondre aux besoins du marché du travail; en effet, il a prouvé clairement qu'il comprend les besoins et les priorités du marché du travail et la collectivité visée. Le mandat du demandeur porte directement ou indirectement sur les activités et le groupe de clients visés par le présent AP. (Voir la section 2.5 – D.1 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>La proposition montre clairement que le demandeur comprend les besoins de la collectivité visée (p. ex. elle renferme des données géographiques et socioéconomiques et des données relatives au marché du travail); le demandeur comprend les impératifs de l'offre et de la demande, ce qui lui a permis de relier le projet en question aux besoins de la collectivité.</p> <p>Le demandeur fournit certains éléments probants.</p> <p>Il fournit peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	4-5 2-3 0-1		
<p>D. 2 Le demandeur a établi un plan adéquat d'intégration des services aux programmes et ressources existant déjà dans la collectivité. (Voir la section 2.5 – D.2 du Guide.)</p>	5	5 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur a appliqué ses connaissances des programmes et ressources existant déjà dans la collectivité d'une façon qui laisse supposer que les clients seront aiguillés adéquatement.</p> <p>Le demandeur fournit certains éléments probants.</p> <p>Il fournit peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	4-5 2-3 0-1		
TOTAL – Connaissance de la collectivité et du marché du travail		10 %	

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	Cote maximale	Pourcentage du total	Notes
<p>Guide de cotation</p> <p>Il n'y a pas de coûts en immobilisations, OU les coûts en immobilisations sont nécessaires à la réalisation des objectifs de projet et sont raisonnables.</p> <p>Des coûts en immobilisations sont nécessaires, mais il faudrait effectuer certaines modifications.</p> <p>Les coûts en immobilisations ne sont pas nécessaires pour la réalisation des objectifs du projet ou ne sont pas raisonnables.</p>	<p>3</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
E.5 Le demandeur a établi de bons processus de gestion administrative et financière pour gérer le budget du projet, y compris des mesures de contrôle financières adéquates (p. ex. en ce qui concerne les procédures de comptabilité efficaces, les pouvoirs de signature et les vérifications). (Voir la section 2.6 – E.5 du Guide)	4	4 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>De toute évidence, le demandeur a établi des mesures de contrôle financières adéquates, soit les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • procédures de comptabilité efficaces (précisant les personnes responsables et la fréquence); • pouvoirs de signature appropriés; • états financiers vérifiés annuellement dans le cas des entités publiques et sans but lucratif, ou accès à des services de comptabilité dans le cas des organismes à but lucratif. <p>Le demandeur a fourni certains éléments probants, mais il en manque.</p> <p>Le demandeur a fourni peu d'éléments probants, voire aucun.</p>	<p>3-4</p> <p>1-2</p> <p>0</p>		
E.6 Le demandeur ou un autre bailleur de fonds apporte une contribution financière ou en nature au projet, contribution qui a été confirmée. (Voir la section 2.6 – E.6 du Guide.)	1	1 %	
<p>Guide de cotation</p> <p>Le demandeur ou d'autres partenaires apportent une contribution financière OU en nature. La contribution du demandeur ou d'autres partenaires (financière ou en nature) représente ___ % des coûts totaux du projet.</p> <p>Ils demandent à RHDSC de couvrir la totalité des coûts du projet.</p>	<p>1</p> <p>0</p>		
TOTAL – Budget		20 %	
TOTAL GLOBAL	100	100 %	

	Cote maximale	Cote du demandeur
A – Expérience organisationnelle	30	
B – Approche de prestation des services et activités	30	
C – Plan des ressources humaines	10	
D – Connaissance de la collectivité et du marché du travail	10	
E – Budget	20	
Total global (A+B+C+D+E)	100	
Pourcentage du total	100 %	
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES :		

ANNEXE 7 – Modèles d’avis public et d’annonces publiques

Texte de l’avis public en vue de publier une annonce dans le journal pour un AP en particulier – Voir le modèle en Word pour suivre la présentation appropriée

Appel de propositions (AP)

Service Canada accepte les demandes de financement provenant d’organismes intéressés à obtenir une assistance financière pour offrir (*insérer les activités ou les services précis qui seront offerts*) à (*insérer les clients à servir, c.-à-d. les personnes ou les jeunes sans emploi*) aux endroits suivants :

AP-RÉGION-0405-Ville-006

Services d’aide à l’emploi – Services de placement pour les jeunes

AP-RÉGION-0405-Ville-007

Lien compétences – Services de placement pour les jeunes

AP-RÉGION-0405-Ville-008

Services de placement pour les nouveaux-venus

Les trousse de demande sont disponibles électroniquement à l’adresse :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/> (*insérer la page Web régionale appropriée*)

ou au Centre Service Canada situé au : (*insérer l’adresse municipale complète*)

Date limite pour la demande : (doit être reçue à l’heure et à la date) (*doit permettre un minimum de 30 jours à partir de la date de la dernière annonce parue*)

Les séances d’information sur cet AP se tiendront :

Date, heure, endroit

Pour plus de renseignements, communiquez avec :

Nom, n° de tél.

adresse électronique



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada

Avis public à afficher dans le site Web particulier de chaque AP :
Appel de propositions - AP-RÉGION-XXXX-VILLE-XXX

Service Canada (SC) accepte les demandes de financement provenant d'organismes intéressés à obtenir une assistance financière pour offrir (*insérer les activités pou les services précis qui seront offerts*) à (*insérer les clients à servir, c.-à-d. les personnes ou les jeunes sans emploi*) à l'endroit ou aux divers endroits suivants :

AP-RÉGION-0000-Ville-000:

Services d'aide à l'emploi – Service de placement pour les jeunes

Une trousse de demande contenant toutes les exigences relatives à l'admissibilités et à la proposition peut être téléchargée ci-dessous (voir « Documents nécessaires ») ou est disponible au Centre Service Canada situé à (veuillez insérer l'adresse municipale complète).

Nota : Si le document suivant ne vous est pas accessible, veuillez consulter l'information sur la personne-ressource ci-dessous.

[Au sujet des fichiers PDF.](#)

Documents nécessaires		
Titre	Numéro du formulaire	Format
Trousse de demande	AP-RÉGION-0000-Ville-000	PDF

LES PROPOSITIONS ET LES DEMANDES DE FINANCEMENT DOIVENT NOUS PARVENIR AU PLUS TARD (*INSÉRER LA DATE ET L'HEURE*)

UNE SÉANCE D'INFORMATION SUR CET AP SE TIENDRA QUAND – OÙ – COMMENT S'INSCRIRE

Veuillez présenter toute demande de renseignements au sujet de cet **Appel de proposition** à : (*indiquez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne-ressource de Service Canada*). Veuillez indiquer le numéro de l'AP ci-dessus.

ANNEXE 8 – Lignes directrices et procédures relatives à la période de questions et réponses de la séance d'information

Voici les grandes lignes du processus de gestion proposé de la période de questions d'un appel de propositions :

La séance d'information :

La date de la séance d'information sera affichée sur l'avis d'AP et se tiendra dans un délai de 10 jours civils de la date d'affichage finale de l'AP.

La séance a pour objet de donner de l'information particulière à cet AP et elle suivra la trousse de demande et les exigences relatives à l'échéance :

- renseignements généraux sur le processus de l'AP et sur les étapes à suivre;
- un aperçu de la trousse de demande et des exigences relatives à l'échéance;
- les détails des activités visées par cet AP;
- un aperçu de l'information sur les objectifs en matière de prestation de services, sur les activités admissibles et sur les coûts admissibles;
- un examen de la grille d'évaluation : les points qui peuvent entraîner l'exclusion de la proposition; la pondération de chaque facteur; et l'exigence d'une note de 60 p. 100 pour passer dans chaque catégorie;
- un aperçu de la façon de remplir les documents obligatoires (p. ex. sections de la demande);
- l'information sur ce qui constituent les 40 pages (à l'exclusion des formulaires obligatoires et des budgets) de la proposition qui seront notées;
- le calendrier des questions et réponses à afficher dans le site Web;
- la réponse aux questions du groupe ou les mesures prises pour afficher une réponse dans le site Web s'il n'est pas possible de répondre à la question au moment de la séance d'information;
- les attentes au début de l'activité;
- les résultats attendus;
- le rôle du Bureau du conseiller en équité (voir l'ANNEXE 11).

Il convient de rappeler aux demandeurs qu'il n'ont pas droit au financement de Service Canada tant qu'une entente légale n'est pas signée par les deux parties. Aucuns frais ne seront encourus et aucune activité n'aura lieu avant la date de début de l'entente signée.

Les demandeurs potentiels doivent être encouragés à soumettre une proposition complète qui explique clairement leurs objectifs et leurs activités car elle servira de base à l'entente subséquente sur les activités et le budget alloué. Par conséquent, les propositions doivent être réalistes et financièrement réalisables. Il conviendra de souligner particulièrement aux demandeurs la section 4.9 de ce document au cours de la séance d'information. Dans la préparation des propositions, il est important que le demandeur comprenne que sa proposition sera jugée en fonction de la vraisemblance et de la viabilité financière de la proposition écrite. Il incombe au demandeur de s'assurer que les budgets demandés et les activités décrites soient réalistes et raisonnables et qu'elles puissent former la base de l'entente si la proposition est choisie comme la proposition ayant la plus haute cote.

Les questions verbales seront acceptées durant la session. Ces questions seront notées durant les réunions et par la suite, elles seront transcrites, traduites et affichées avec les réponses et

publiées dans la page Web Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi.

Principes directeurs

- Les réponses aux questions par les membres du comité de l'AP seront justes, ouvertes et transparentes. Elles doivent suivre le protocole habituel du Ministère et peuvent exiger l'approbation des Communications, des Services juridiques ou d'autres spécialistes avant d'être données.
- Tout doit être fait pour que la question soit claire et compréhensible avant de recevoir une réponse.
- Les réponses doivent être complètes et ne pas contredire d'autres documents ou réponses.
- Toutes les questions et leurs réponses doivent être traduites et affichées par la suite dans la page Web Engagement de l'intervenant et appel de propositions pour les programmes d'emploi.
- Pour assurer l'équité et la transparence des questions et des réponses, les demandeurs potentiels doivent être avisés de la date d'échéance pour l'affichage des questions.
- Une vérification de l'assurance de la qualité sera nécessaire à la fois pour les versions française et anglaise des réponses.
- Au cours de la séance d'information, le comité de l'AP déterminera s'il est possible de répondre à la question directement. Dans le cas contraire, la question sera reportée et sa réponse sera affichée dans le site Web.

ANNEXE 9 – Modèles de lettres d’avis et d’annonces publiques des résultats

Annexe 9A – Accusé de réception de la demande et de la proposition

(À envoyer à tous les demandeurs dans les sept jours suivant la réception de la demande.)

Objet : Appel de propositions n°

Monsieur, Madame,

La présente vise à vous informer du fait que Service Canada a reçu votre demande et votre proposition dans le cadre de l’appel de propositions cité en rubrique. Veuillez indiquer le numéro de référence xxxxxxxx dans toute correspondance ultérieure nous étant adressée relativement à votre proposition.

Merci de l’intérêt que vous portez à ce projet.

Veillez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Annexe 9B – Lettre à l’intention d’un demandeur débouté dans le cadre de l’AP

(À envoyer aux demandeurs dont la proposition ne répond pas à l’une ou plusieurs des exigences d’admissibilité de la demande présentées dans la grille d’évaluation. Elle doit être envoyée dans un délai de 7 jours civils suivant la décision.)

Objet : Appel de propositions n°

N° de référence :

Monsieur, Madame,

Après avoir examiné votre demande, Service Canada a déterminé que votre proposition ne répond pas à l’une ou plusieurs des exigences d’admissibilité suivantes :

(Inscrire les critères d’admissibilité auxquels la demande ne répond pas. Utiliser la formulation présentée dans la grille d’évaluation.)

Comme on le précise dans la trousse de demande relative à l’appel de propositions (AP) de Service Canada, les propositions doivent répondre aux exigences d’admissibilité de la demande précisées dans la grille d’évaluation; dans le cas contraire, la proposition est automatiquement rejetée.

Nous regrettons de ne pouvoir donner suite à votre demande. Nous vous invitons néanmoins à présenter d’autres demandes dans le cadre du processus d’AP de Service Canada.

Dès qu’on aura signé une entente avec le demandeur ayant obtenu la plus haute cote, les résultats du présent AP seront annoncés sur le site Web de Service Canada, à l’adresse suivante : *(insérer l’adresse de la page Web pertinente de votre région)*.

Les décisions prises dans le cadre du processus d’AP sont finales, et les demandeurs ne peuvent interjeter appel de celles-ci. Toutefois, la structure de prestation de Service Canada comprend un conseiller en équité indépendant qui a pour mandat de veiller à ce que les pratiques actuelles relatives à l’administration des subventions et des contributions (S et C) sont mises en oeuvre de façon juste, ouverte et transparente et à ce que les modalités et les règles connexes ont été suivies. Vous pouvez communiquer avec le Bureau du conseiller en équité pour formuler tout commentaire ou suggestion (voir ci-joint).

Si vous avez des questions au sujet du processus, n’hésitez pas à communiquer avec *nom de la personne-ressource à Service Canada*, au *numéro de téléphone*.

Veillez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Pièce jointe – *Copier l'annexe 11 et la joindre à la lettre*

Annexe 9C – Lettre à l'intention du demandeur ayant obtenu la plus haute cote

(À envoyer dans les dix jours suivant la date à laquelle on a déterminé quel demandeur a obtenu la plus haute cote.)

Objet : Appel de propositions n°

N° de référence :

Monsieur, Madame,

C'est avec plaisir que je vous confirme que votre proposition a reçu la plus haute cote dans le cadre de l'AP cité en rubrique; par conséquent, Service Canada communiquera avec vous afin de négocier une entente de contribution avec votre organisation. Si les négociations ne portaient pas fruit, nous pourrions alors en entamer avec un autre demandeur qualifié.

Service Canada prendra toutes les mesures possibles pour terminer les négociations et signer une entente avec vous rapidement, en respectant nos normes de service. Ces dernières sont fondées sur l'attente selon laquelle les organismes sont en mesure de dispenser les services dans les paramètres exposés dans la proposition.

Veuillez trouver, ci-joint, la grille d'évaluation de votre proposition. Si vous avez des questions au sujet du présent AP, ou si vous souhaitez obtenir une rétroaction au sujet de l'évaluation de votre proposition, n'hésitez pas à communiquer avec (*nom de la personne-ressource à Service Canada, au numéro de téléphone*).

Merci de l'intérêt que vous portez à ce projet.

Veuillez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Pièce jointe – Copier l'annexe 11 et la joindre à la lettre

Annexe 9D – Lettre à l'intention de tous les demandeurs qui n'ont pas obtenu la plus haute cote

(À envoyer dans les dix jours suivant la date à laquelle on a déterminé quel demandeur a obtenu la plus haute cote.)

Objet : Appel de propositions n°

N° de référence :

Monsieur, Madame,

Service Canada a terminé l'évaluation des propositions présentées dans le cadre de l'AP cité en rubrique.

Même si votre proposition répondait aux exigences du présent AP, nous regrettons d'avoir à vous informer que vous n'avez pas obtenu la plus haute cote. Service Canada communiquera avec le demandeur qui a obtenu la plus haute cote pour sa proposition afin d'entamer avec lui des négociations relatives à la conclusion d'une entente de contribution. Si ces négociations ne portaient pas fruit, nous pourrions alors en entamer avec un autre demandeur qualifié. D'après les besoins du marché du travail local, Service Canada pourrait également approcher des candidats qualifiés dans le cadre de cet AP dans le but de négocier d'autres accords de contribution au cours des trois prochaines années.

Dès qu'on aura signé une entente avec le demandeur ayant obtenu la plus haute cote, les résultats du présent AP seront annoncés sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante : *(insérer l'adresse de la page Web pertinente de votre région)*.

Les décisions prises dans le cadre du processus d'AP sont finales, et les demandeurs ne peuvent interjeter appel de celles-ci. Toutefois, la structure de prestation de Service Canada comprend un conseiller en équité indépendant qui a pour mandat de veiller à ce que les pratiques actuelles relatives à l'administration des subventions et des contributions (S et C) sont mises en oeuvre de façon juste, ouverte et transparente et à ce que les modalités et les règles connexes ont été suivies. Vous pouvez communiquer avec le Bureau du conseiller en équité pour formuler tout commentaire ou suggestion (voir ci-joint).

Veillez trouver, ci-joint, la grille d'évaluation de votre proposition. Les représentants de Service Canada seraient heureux de vous fournir une rétroaction au sujet de votre proposition. Si vous avez des questions concernant le présent AP, ou que vous souhaitez profiter d'une séance de rétroaction, n'hésitez pas à communiquer avec *(insérer le nom de la personne-ressource de Service Canada)*, au *(numéro de téléphone)* au cours des deux prochaines semaines afin de prendre rendez-vous.

Merci de l'intérêt que vous portez à ce projet.

Veillez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Pièces jointes (2) – *Copier l'annexe 11 et la joindre à la lettre, de même que la grille d'évaluation dûment remplie*

Annexe 9E – Lettre à l'intention des demandeurs qui n'ont pas obtenu la note de passage

(À envoyer dans les dix jours suivant la date à laquelle on a déterminé quel demandeur a obtenu la plus haute cote.)

Objet : Appel de propositions n° _____
N° de référence : _____

Monsieur, Madame,

Service Canada a terminé l'évaluation des propositions présentées dans le cadre de l'AP cité en rubrique.

Nous regrettons d'avoir à vous informer que votre proposition n'a pas obtenu la note de passage obligatoire pour *(insérer la catégorie appropriée de la grille d'évaluation)*, comme vous pouvez le voir dans la grille d'évaluation ci-jointe.

Dès qu'on aura signé une entente (ou plusieurs ententes) avec le demandeur ayant obtenu la plus haute cote, les résultats du présent AP seront annoncés sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante : *(insérer l'adresse de la page Web pertinente de votre région)*.

Les décisions prises dans le cadre du processus d'AP sont finales, et les demandeurs ne peuvent interjeter appel de celles-ci. Toutefois, la structure de prestation de Service Canada comprend un conseiller en équité indépendant qui a pour mandat de veiller à ce que les pratiques actuelles relatives à l'administration des subventions et des contributions (S et C) sont mises en oeuvre de façon juste, ouverte et transparente et à ce que les modalités et les règles connexes ont été suivies. Vous pouvez communiquer avec le Bureau du conseiller en équité pour formuler tout commentaire ou suggestion (voir ci-joint).

Les représentants de Service Canada seraient heureux de vous fournir une rétroaction au sujet de votre proposition. Si vous avez des questions concernant le présent AP, ou que vous souhaitez profiter d'une séance de rétroaction, n'hésitez pas à communiquer avec *(insérer le nom de la personne-ressource de Service Canada)*, au *(numéro de téléphone)* au cours des deux prochaines semaines afin de prendre rendez-vous.

Merci de l'intérêt que vous portez à ce projet.

Veillez agréer, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Pièces jointes (2) – Copier l'annexe 11 et la joindre à la lettre, de même que la grille d'évaluation dûment remplie

ANNEXE 10 – Rapport d'étape sur l'entente de l'AP

Cliquer l'objet pour ouvrir le modèle Excel

CSC	AP no	Type de service/ AP	Date de clôture	Plus haute cote (titulaire en gras)	Type d'org. (SBL, BL, Public)	Circonscription	Titulaire précédent (s'il est changé)	Type d'org. (SBL, BL, Public)	Circonscription	Changement d'org. (oui ou non)	Entente no	Date de début de l'entente	Valeur de l'entente habituelle (12 mois)	État	Questions potentielles
-----	-------	---------------------	-----------------	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------	---------------------------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------------------	------------	----------------------------	--	------	------------------------

(oui ou non)

ÉBAUCHE

ANNEXE 11 – Bureau du conseiller en équité pour les promoteurs

Un élément principal de la responsabilisation et du service à la clientèle de Service Canada est la création d'un poste de conseiller en équité et l'établissement d'un bureau visant le soutien de cette fonction : le Bureau du conseiller en équité. Cette initiative fournit un mécanisme permettant aux organismes responsables de la prestation de services de faire part de leurs commentaires, plaintes et suggestions d'améliorations à l'égard des processus relatifs à la prestation des subventions et contributions par Service Canada. Le Bureau servira de point principal de communication permettant le dialogue et la rétroaction sur des questions portant sur l'équité, l'intégrité et le respect des règles, ainsi que la recommandation de solutions de façon opportune pour aider Service Canada à continuer d'améliorer sa relation avec ses partenaires communautaires et, par le biais de ceux-ci, améliorer la prestation des services auprès des Canadiens et Canadiennes.

Le conseiller sera responsable de veiller à ce que les pratiques actuelles relatives à l'administration des subventions et contributions (S et C) soient mises en œuvre de façon équitable, ouverte et transparente, et que les modalités et autres règles connexes soient respectées. De plus, il évaluera les plaintes concernant la conformité du Ministère aux normes publiées en matière de service, de qualité et de rendement.

Le conseiller en équité aura également la capacité d'entamer le dialogue avec les partenaires communautaires de prestation de services, dans le but de les aider à permettre l'amélioration continue de la relation de prestation de services et pour les informer de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouvelles pratiques ayant pour but de rehausser l'équité.

En tant qu'enquêteur indépendant et objectif, le conseiller en équité travaillera vers la résolution opportune de plaintes.

Le conseiller en équité agira à titre de champion des bonnes politiques et pratiques de service pour la collaboration entre Service Canada et ses partenaires communautaires dans le but de donner une nature plus transparente, continue, respectueuse et compréhensible à cette relation d'importance critique.

Service Canada a travaillé en collaboration avec les intervenants du secteur bénévole et communautaire (le Groupe de travail mixte de Service Canada et du secteur bénévole et communautaire) dans le but d'établir le cadre de référence, l'énoncé de mission et les principes directeurs pour le Bureau.

Si un organisme partenaire responsable de la prestation de services a entrepris tous les processus habituels de résolution de problèmes ou de présentation de préoccupations et qu'il n'est toujours pas satisfait, il peut soumettre une plainte auprès des conseillers en équité intérimaires à nc-fairness-impartialite-gd@servicecanada.gc.ca.

Mars 2006