

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier Street / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Title - Sujet 3) <input type="checkbox"/> Expression de l'intérêt CCSAT	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZN-14NTHS/A	Date 2014-06-26
Client Reference No. - N° de référence du client THSAC NCR	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZN-004-27761
File No. - N° de dossier 004zn.E60ZN-14NTHS	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-14	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: SAT boîte générale	Buyer Id - Id de l'acheteur 004zn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0912 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2229
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Comments - Commentaires

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution
Procurement Strategies Division / Division des stratégies
d'acquisition
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, 11C1
Phase III, Tower C
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Comité consultatif des services d'aide temporaire

Nature de la demande de renseignements (DDR)

Cet avis est émis à titre d'information. Il concerne le Comité consultatif des services d'aide temporaire (CCSAT), plus particulièrement ce qui suit :

- 1) Mandat;
- 2) Membres du Comité;
- 3) Expression de l'intérêt à devenir membre du Comité; et
- 4) Comptes rendus des réunions.

Introduction

À l'automne 2006, la Direction générale des approvisionnements (DGA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mis sur pied le Comité consultatif des services d'aide temporaire, formé de représentants des ministères fédéraux et de l'industrie des SAT. Depuis le 15 novembre 2006, date à laquelle ses membres se sont réunis pour la première fois, le Comité a offert un forum consultatif s'employant sans relâche à améliorer les méthodes d'acquisition des SAT fournis aux ministères fédéraux dans la RCN. Grâce aux conseils et aux recommandations du Comité, la DGA de TPSGC espère pouvoir mieux répondre aux besoins et aux objectifs du gouvernement du Canada.

Mandat

La structure de gouvernance du Comité consultatif des SAT est définie officiellement dans un mandat approuvé par le sous-ministre adjoint de la DGA de TPSGC. Ce document fait état de l'objectif, du champ d'activité et des principes directeurs du Comité, ainsi que de renseignements sur d'autres aspects tels que la gestion, la composition et les réunions du Comité. Le présent avis comprend en pièce jointe la plus récente version du mandat du Comité.

Si vous avez des commentaires sur le contenu, la présentation ou l'organisation du mandat compris dans la présente DDR, veuillez les adresser au responsable des SAT pour la RCN à l'adresse dgasat.acqbths@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au plus tard le 14 juillet 2014. Veuillez indiquer dans le sujet de votre courriel « CCSAT - Mandat ». Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le gouvernement du Canada ne répondra pas forcément aux demandes de renseignements par écrit ni ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les intervenants, y compris les fournisseurs éventuels.

Membres du Comité

Les membres du Comité sont classés dans trois groupes d'intérêt des SAT : fournisseurs, clients, ainsi que politiques et processus. La section 7 du mandat, qui porte particulièrement sur la composition du Comité, décrit en détails les groupes d'intérêt des SAT ainsi que les conditions d'admissibilité, l'assignation et les responsabilités des membres. La composition actuelle du Comité est décrite dans le mandat.

Expression de l'intérêt à devenir membre du Comité

Si vous êtes intéressés à participer au Comité, soumettez votre candidature au responsable des SAT dans la RCN en lui envoyant un courriel à l'adresse dgasat.acqbths@tpsgc-pwgsc.gc.ca d'ici le 14 juillet 2014, courriel dans lequel vous répondrez (par oui ou par non) à chacune des questions numérotées ci-dessous. Veuillez indiquer dans le sujet de votre courriel « CCSAT - Demande d'adhésion ».

- 1) Êtes-vous en mesure de vous acquitter des responsabilités de « tous les membres » énumérés dans le mandat du Comité consultatif des SAT?
- 2) Pouvez-vous vous engager à assister aux réunions du Comité de façon régulière et à vous acquitter des travaux susceptibles de vous être confiés?
- 3) Possédez-vous les connaissances et la capacité nécessaires pour bien représenter votre organisation?
- 4) Avez-vous déjà utilisé l'outil des SAT pour la RCN et en possédez-vous une connaissance approfondie?
- 5) Votre organisation possède-t-elle une expérience de travail avec le gouvernement et des clients gouvernementaux?

Le président du Comité examine les candidatures soumises et désigne les membres en tenant compte, à tout le moins, des conditions d'admissibilité, de la taille du Comité et de la représentation des intérêts pertinents.

En ce qui concerne les membres qui représentent les intérêts des fournisseurs, la préférence est accordée à une personne qui représente une association industrielle plutôt qu'une entreprise en particulier, lorsque de nombreuses entreprises se montrent intéressées à participer au Comité ou lorsqu'elles sont membres de l'association. De plus, on s'efforce de s'assurer que les membres qui représentent les fournisseurs sont représentatifs des cinq différents secteurs des SAT visés : (1) soutien de bureau, (2) services administratifs, (3) services opérationnels, (4) services techniques et (5) services professionnels.

Comptes rendus des réunions

Conformément à la section 8.0 du mandat, le Comité consultatif des SAT se réunit au moins une fois par trimestre dans la RCN, à moins d'entente contraire.

Ébauche du Mandat
Comité consultatif des services d'aide temporaire (CCSAT)
Publié : à déterminer

1.0 Objectif du Comité

- 1.1 Aider/conseiller/consulter la Direction générale des approvisionnements (DGA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à gérer, améliorer et élargir ses instruments d'achat pré-négociés (ci-après appelés méthodes d'approvisionnement), pour la prestation de services d'aide temporaire (soutien de bureau, services administratifs, services opérationnels, services techniques et services professionnels) (par. 5.0) aux ministères fédéraux dans la région de la capitale nationale (RCN), en offrant des conseils et/ou en formulant des recommandations sur les méthodes d'approvisionnement.
- 1.2 Offrir un forum pour favoriser une communication franche et ouverte, ainsi qu'une consultation constructive, entre tous les groupes d'intérêt identifiés dans la présente concernant la prestation de services d'aide temporaire (SAT) aux ministères fédéraux dans la RCN.
- 1.3 Surveiller l'efficacité et l'efficience des méthodes d'approvisionnement de SAT pour les ministères fédéraux dans la RCN, et établir les rapports connexes.

2.0 Champ d'activité du Comité

Le but du CCSAT est de se concentrer sur la gestion, l'amélioration et l'élargissement des méthodes d'approvisionnement en vue de la prestation de services d'aide temporaire aux ministères fédéraux dans la RCN.

3.0 Contexte

À la mi-septembre 2006, la DGA de TPSGC a consulté l'industrie des SAT concernant la prestation de ces services aux ministères fédéraux dans la RCN. Dans le cadre des rencontres de consultation, les représentants de l'industrie se sont engagés à collaborer avec la DGA de TPSGC pour trouver rapidement des méthodes nouvelles et améliorées de fournir des SAT aux ministères fédéraux dans la RCN. De plus, l'industrie a demandé que la DGA de TPSGC établisse une tribune pour permettre aux intervenants de faire connaître leurs points de vue et de formuler des recommandations.

En réponse à la demande de l'industrie et compte tenu de l'engagement en matière de collaboration qui avait été pris, la DGA de TPSGC a créé le Comité consultatif des SAT, formé de représentants des ministères fédéraux et de la collectivité des fournisseurs de l'industrie des SAT. Le Comité a tenu un forum consultatif afin de

continuer à chercher des moyens d'améliorer le processus d'approvisionnement en SAT, en mettant l'accent sur les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement portant sur la prestation de SAT dans la RCN et leur amélioration continue. En tant que chef de file dans l'établissement de méthodes d'approvisionnement efficaces pour le gouvernement fédéral, la DGA et TPSGC s'est engagée à travailler en collaboration avec l'industrie et les clients en vue de trouver un cadre satisfaisant pour les activités futures en matière de SAT.

4.0 Principes directeurs

Les principes suivants régissent les activités du Comité :

- a) Ouverture et transparence;
- b) Inclusivité et respect des divers intérêts et opinions;
- c) Conduite éthique;
- d) Efficience et efficacité;
- e) Conseils, recommandations et délibérations qui sont fondés sur des faits, dans la mesure du possible, et axés sur les résultats;
- f) Conseils et/ou recommandations présentés à la DGA de TPSGC pour approbation dans le contexte du programme de renouvellement des approvisionnements du gouvernement fédéral.

5.0 Définition de services d'aide temporaire

Aux fins du présent document et à moins d'indication contraire, les services d'aide temporaire (SAT) sont des services qui sont fournis aux ministères fédéraux dans la RCN par des ressources d'entreprises d'aide temporaire, achetés par les ministères fédéraux jusqu'à concurrence de 400 000 \$ (ce qui comprend toutes les modifications subséquentes, les frais de déplacement et d'hébergement, le temps supplémentaire et la TPS/TVH) ou pour une période maximale de 48 semaines consécutives, selon la première de ces conditions à se présenter. Sur approbation préalable de TPSGC seulement, il est possible de prolonger la période d'un maximum de 24 semaines consécutives. Les méthodes d'approvisionnement de TPSGC pour la prestation de SAT aux ministères fédéraux peuvent être utilisées dans trois cas seulement :

1. lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire;

2. lorsqu'il y a un besoin de personnel supplémentaire pour répondre à une hausse temporaire de la charge de travail et qu'il y a un nombre insuffisant de fonctionnaires disponibles pour y parvenir; ou
3. lorsqu'un poste est vacant et que le processus de dotation n'est pas encore terminé.

On peut trouver des renseignements sur les SAT fournis aux ministères fédéraux dans la RCN à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>.

6.0 Gestion du Comité

Le fonctionnement du Comité doit être géré par la DGA de TPSGC, par l'entremise des personnes désignées comme président, vice-président et secrétaire du Comité. Les personnes de la DGA de TPSGC qui sont actuellement identifiées à chacun de ces postes sont les suivantes :

Président :	Directeur, Direction de l'acquisition des services professionnels (DLSP), Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies (SGAST)
Vice-président :	Gestionnaire, Division des services professionnels, DLSP, SGAST
Secrétaire du Comité :	Chef d'équipe responsable des SAT dans la RCN, Division des services professionnels, DLSP, SGAST

Les responsabilités du président, du vice-président et du secrétaire du Comité sont soulignées au paragraphe 7.4.

7.0 Membres du Comité

7.1 Groupes d'intérêt des SAT

Les membres du Comité sont classés en trois groupes d'intérêt des SAT : fournisseurs, clients et politiques et processus. Des précisions concernant chaque groupe d'intérêt et leurs objectifs sont fournies aux paragraphes 7.1.1 à 7.1.3.

Chaque membre du Comité a un intérêt direct dans la prestation de SAT aux ministères fédéraux dans la RCN. Au besoin, et à la discrétion du président ou du vice-président, des intervenants ne faisant pas partie du Comité peuvent participer en tant qu'invités aux réunions du Comité et/ou aux rencontres de groupes de travail, afin de présenter leurs points de vue ou de formuler des observations/fournir de l'expertise.

7.1.1 Fournisseurs (industrie des SAT)

Membres qui représentent :

- i) les entreprises (en règle) qui fournissent des ressources de SAT aux ministères fédéraux par l'entremise des méthodes d'approvisionnement de TPSGC; ou
- ii) les associations industrielles qui représentent les intérêts des entreprises qui fournissent des ressources de SAT au gouvernement fédéral par l'entremise des méthodes d'approvisionnement de TPSGC.

Les objectifs des membres représentant les fournisseurs pour ce qui est des méthodes d'approvisionnement en SAT dans la RCN sont entre autres les suivants :

- Aider le gouvernement à être un acheteur de SAT mieux informé, en faisant la promotion du respect uniforme des politiques et processus relatifs à l'utilisation des méthodes d'approvisionnement de TPSGC;
- Offrir des conseils relativement aux pratiques exemplaires de l'industrie;
- Promouvoir une industrie compétente, professionnelle et éthique avec, entre autres, les intérêts suivants :
 - Réduire le coût de la prestation de services d'approvisionnement au gouvernement (préparation des soumissions, conformité aux méthodes, processus réplétifs, etc.);
 - Améliorer la surveillance du rendement des fournisseurs;
 - Promouvoir l'établissement de conséquences pour le mauvais rendement des fournisseurs.

7.1.2 Clients (ministères du gouvernement fédéral)

Les membres qui représentent les organismes fédéraux qui acquièrent des SAT pour la RCN au moyen des méthodes d'approvisionnement de TPSGC.

Les objectifs des membres représentant les clients pour ce qui est des méthodes d'approvisionnement en SAT dans la RCN sont entre autres les suivants :

-
- Déterminer les besoins actuels et futurs en matière de SAT, et en discuter;
 - Simplifier l'approvisionnement en SAT;
 - Se conformer aux outils d'approvisionnement en SAT qui sont en place;
 - Promouvoir l'utilisation ouverte, transparente et appropriée des SAT;
 - Mettre en lumière l'importance des méthodes d'approvisionnement en SAT auprès de l'industrie et des ministères fédéraux dans le cadre de l'exécution de leurs mandats respectifs, tout en offrant un bon rapport qualité-prix aux contribuables canadiens.

7.1.3 Politique et processus (Direction générale des approvisionnements de TPSGC)

Membres représentant des organisations de la DGA, TPSGC, dont l'intérêt primordial consiste à établir, appuyer et/ou surveiller l'orientation stratégique de la prestation de SAT aux ministères fédéraux dans la RCN. Les représentants de ce groupe d'intérêt seront entre autres des intervenants clés du Bureau des petites et moyennes entreprises et Engagement stratégique (BPME – ES), notamment la Direction de l'analyse et de la réduction des barrières (DARB) et la Direction de la stratégie d'approvisionnement et de la gestion du rendement (DSAGR).

Les objectifs des membres représentant les politiques et les processus liés à l'approvisionnement et aux méthodes d'approvisionnement de TPSGC pour les SAT dans la RCN sont entre autres les suivants :

- Promouvoir les objectifs et les programmes de renouvellement des approvisionnements du gouvernement fédéral;
- Faire preuve de gérance et de responsabilité efficaces;
- Offrir un système d'approvisionnement équitable, ouvert et transparent afin de satisfaire les besoins des ministères à un prix juste et raisonnable;
- Promouvoir des pratiques commerciales équitables;
- Faire appel à un vaste éventail de fournisseurs, y compris des grosses et des petites entreprises, de façon à assurer la souplesse nécessaire pour répondre aux demandes changeantes;
- Tenir entièrement compte des intérêts des petites et moyennes entreprises;

- Travailler avec les intervenants en vue d'établir un cadre de rendement;
- Surveiller l'incidence des changements relatifs à l'approvisionnement sur la collectivité des fournisseurs, et répondre à toutes les questions soulevées;
- Simplifier et transformer l'approche d'approvisionnement de TPSGC relativement aux SAT afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix aux contribuables canadiens;
- Améliorer la conception, la gestion et la réalisation des approvisionnements en SAT dans tous les ministères fédéraux, de façon à ce que ceux-ci deviennent non seulement de meilleurs acheteurs mais également de meilleurs clients.

7.2 Admissibilité des membres

Toute organisation ayant un intérêt direct dans les décisions du Comité ainsi qu'une capacité manifeste de contribuer activement peut faire partie du Comité consultatif des SAT. Le vice-président et le secrétaire du Comité solliciteront une vaste représentation en invitant les organisations susceptibles d'être visées à se joindre au Comité.

Les facteurs à considérer pour déterminer si de nouveaux membres doivent être acceptés au Comité consultatif des SAT sont entre autres les suivants :

- Le volume d'affaires (dépenses annuelles en SAT, nombre de ressources de SAT);
- Expérience et connaissance approfondie de l'outil SAT dans la RCN;
- Expérience du travail avec le gouvernement et les clients gouvernementaux;
- Capacité de s'engager à entreprendre des travaux et à assister aux réunions du Comité de façon périodique;
- Connaissances et capacité de participer efficacement au nom de leur organisation;
- Harmonisation avec les objectifs socio-économiques du Canada.

7.3 Assignation des membres

7.3.1 Le président doit revoir les demandes d'adhésion des membres et assigner les statuts de membres votants ou de membres observateurs en tenant compte, à tout le moins, des points suivants :

- Les conditions d'admissibilité des membres;

-
- La taille du Comité (suffisante pour représenter les intérêts nécessaires, et limitée de façon à assurer le fonctionnement efficace du Comité);
 - Représentation des intérêts nécessaires.

D'autres considérations sont établies aux paragraphes 7.3.3 et 7.3.4.

- 7.3.2 Le président établira la catégorie d'intérêt (fournisseurs, client ou politique et processus) de chaque membre.
- 7.3.3 Pour ce qui est des membres représentant les intérêts des fournisseurs, la préférence sera accordée à une personne représentant une association industrielle plutôt qu'à une personne représentant une entreprise individuelle lorsqu'un grand nombre d'entreprises manifestent l'intérêt de participer au Comité, ou lorsqu'elles sont membres de l'association. De plus, des efforts seront déployés afin de s'assurer que les membres représentent les fournisseurs des cinq volets de l'approvisionnement en SAT : (1) soutien de bureau; (2) services administratifs; (3) services opérationnels; (4) services techniques; (5) services professionnels. La représentation des intérêts des fournisseurs, le 18 décembre 2013, est soulignée à l'annexe A.
- 7.3.4 Afin de diversifier la participation, au Comité, des membres représentant les intérêts des clients, des efforts seront déployés pour faire en sorte qu'au moins un ministère fédéral pour chaque catégorie de portefeuille des divers groupes soit représenté : (1) portefeuille économique/ international; (2) portefeuille social; (3) portefeuille des sciences; (4) portefeuille des finances; (5) portefeuille des opérations gouvernementales; (6) portefeuille de la sécurité nationale. Les listes à l'annexe B sont fournies à des fins de démonstration seulement; elles sont incomplètes et pourraient être modifiées.
- 7.3.5 Une organisation participante peut en tout temps nommer un nouveau représentant pour faire partie du Comité.

7.4 Responsabilités des membres

7.4.1 Tous les membres

Les responsabilités des membres sont les suivantes :

- Se conformer aux exigences et aux lignes directrices soulignées dans le présent mandat;
- Se comporter de manière éthique;

-
- Faire part au président et/ou au secrétaire du Comité de tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel dans le cadre de l'exécution des rôles et des activités du Comité;
 - Adhérer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>);
 - Avoir une attitude positive et constructive;
 - Représenter une seule organisation au Comité, et avoir l'autorisation de représenter cette organisation au Comité. S'il y a plusieurs représentants d'une même organisation, ceux-ci devront s'exprimer d'une voix unifiée et cohérente;
 - Représenter les objectifs opérationnels, les besoins et les préoccupations de leur organisation et de leur groupe d'intérêt (par. 7.1);
 - Communiquer avec la direction de leur organisation concernant les questions relatives aux SAT qui sont abordées au Comité;
 - Appuyer les activités du Comité et être disposé à y investir le temps nécessaire;
 - Assister aux réunions du Comité le plus souvent possible et, en cas d'incapacité d'y assister, se faire remplacer (sujet à l'approbation du président ou du vice-président) par un représentant de leur organisation, dans la mesure du possible;
 - S'efforcer de terminer les tâches qui leur sont assignées dans les délais prévus;
 - Préparer les documents requis pour les points à l'ordre du jour des réunions du Comité qui leur sont assignés;
 - Veiller à ce que les conseils, les recommandations et les délibérations reposent sur des faits, dans la mesure du possible, et qu'ils contribuent à l'atteinte des objectifs énoncés des intervenants;
 - S'il y a lieu, et lorsque cela est déterminé par le vice-président, veiller à ce que les propositions soient assorties d'un cadre d'évaluation approprié (Annexe C);
 - Transmettre au vice-président et/ou au secrétaire du Comité les nouvelles coordonnées des personnes-ressources;
 - Aviser le vice-président et/ou le secrétaire du Comité lorsqu'ils quittent une organisation;

-
- Informer le vice-président et/ou le secrétaire du Comité lorsqu'un changement d'activité de leur organisation peut avoir une incidence sur leur capacité de participer efficacement en tant que membre.

Les membres devraient :

- Désigner un représentant suppléant (paragraphe 7.4.2) de leur organisation qui peut participer aux réunions du Comité en leur absence; pour ce faire, soumettre par écrit le nom du suppléant au vice-président ou au secrétaire du Comité;
- Donner des conseils et/ou formuler des recommandations concernant la conception et l'administration des exigences relatives aux méthodes d'approvisionnement en SAT aux ministères fédéraux dans la RCN, ainsi que l'établissement des rapports connexes;
- Soumettre des questions, des préoccupations, des documents et des suggestions, pour discussion par le Comité;
- Porter à l'attention du Comité les questions, les préoccupations et les documents à l'appui;
- Examiner la documentation avec un œil critique;
- Proposer des points à l'ordre du jour des réunions du Comité;
- Se présenter bien préparé aux réunions;
- Participer aux groupes de travail dans la mesure du possible.

7.4.2 Membres suppléants

Un membre suppléant est une personne autorisée à exécuter les responsabilités d'un membre qui ne peut le faire, et qui doit avoir des qualités similaires à celles du membre qu'il doit remplacer.

Les responsabilités du membre suppléant sont les suivantes :

- Représenter au Comité la même organisation que celle du membre qu'il remplace de temps à autre;
- Détenir le même pouvoir que le membre qu'il remplace de temps à autre de représenter l'organisation au Comité;

-
- Avoir les mêmes responsabilités au Comité que le membre qu'il peut remplacer de temps à autre, à l'exclusion des responsabilités concernant la participation aux réunions et/ou la désignation de remplaçants.

7.4.3 Président

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- Présider les réunions du Comité en veillant à ce que les discussions soient pertinentes au sujet traité, en s'assurant que tous les aspects d'une question sont considérés et que tous les membres expriment leur opinion, en résumant les points de vue et en jugeant du moment auquel le consensus est atteint;
- Prendre des décisions concernant les questions liées aux activités et aux membres du Comité;
- Être responsable de l'assignation des membres du Comité (par. 7.3);
- Agir à titre de porte-parole du Comité auprès de l'extérieur;
- Assurer la mise à jour du présent mandat.

Le vice-président peut :

- Désigner un président suppléant sur une base temporaire;
- De façon exceptionnelle, approuver la participation d'un représentant suppléant d'une organisation à une réunion du Comité en l'absence d'un membre;
- Approuver la participation de non-membres à titre d'invités aux réunions du Comité et de groupes de travail;
- Retirer un membre (par. 7.5) du Comité en cas de manque de participation ou de non-respect du présent mandat;
- Créer des groupes de travail à la demande du Comité.

7.4.4 Vice-président

Les responsabilités du vice-président sont les suivantes :

- Assumer les responsabilités du président en l'absence de celui-ci;

-
- Veiller à ce que les activités du Comité soient menées conformément au présent mandat, de façon neutre et objective;
 - Contribuer à l'établissement de l'ordre du jour des réunions et avoir le pouvoir d'arrêter l'ordre du jour final;
 - Veiller à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé correctement;
 - Veiller à ce que les membres du Comité donnent suite aux interventions convenues dans un délai raisonnable, et ce, avec l'aide du secrétaire du Comité;
 - Communiquer avec les membres du Comité concernant l'avancement des mesures de suivi et des questions opérationnelles;
 - Le cas échéant, exiger que les propositions formulées par les membres soient assorties d'un cadre d'évaluation approprié (Annexe C).

Le vice-président peut :

- Designer une personne pour remplacer temporairement le vice-président et/ou le secrétaire du Comité;
- Planifier au besoin des réunions intérimaires du Comité entre les réunions régulières;
- Approuver exceptionnellement la participation, à une réunion du Comité, d'un représentant d'une organisation qui remplace un membre absent;
- Approuver la participation d'invités qui ne sont pas membres aux réunions du Comité ou d'un groupe de travail;
- Créer des groupes de travail à la demande du Comité.

7.4.5 Secrétaire du Comité

Les responsabilités du secrétaire du Comité sont les suivantes :

- Veiller à ce que les membres se conforment au présent mandat;
- Tenir à jour le registre des membres du Comité, et avec l'aide du vice-président, veiller à la participation continue et active au Comité;
- En collaboration avec le vice-président, préparer l'ébauche des comptes rendus et les documents pour les réunions du Comité;

-
- Transmettre par courriel à tous les membres l'ébauche de l'ordre du jour avant chaque réunion du Comité;
 - Organiser les réunions du Comité et veiller aux détails administratifs de celles-ci;
 - Rédiger l'ébauche du compte rendu de chaque réunion du Comité, et la diffuser à tous les membres du Comité avant la réunion suivante;
 - Distribuer la documentation aux membres du Comité;
 - Tenir à jour un registre des mesures en suspens, qui devra être disponible à chaque réunion du Comité;
 - Tenir à jour un dossier des membres pour les groupes de travail;
 - Surveiller les travaux des groupes de travail.

7.5 Renvoi d'un membre

Si un membre démontre un manque évident d'intérêt ou de participation concernant les activités du Comité en n'assistant pas aux réunions, ou en ne commentant pas les recommandations ou les propositions, le président (ou son remplaçant) peut, à sa discrétion, annuler l'adhésion de ce membre. Le fait de ne pas assister ou de ne pas envoyer de remplaçant à trois réunions consécutives du Comité peut entraîner le renvoi d'un membre.

Un organisme participant peut en tout temps décider de ne plus faire partie du Comité.

8.0 Réunions du Comité

Les responsabilités du président, du vice-président, du secrétaire du Comité et de tous les membres du Comité en ce qui concerne les réunions du Comité (p. ex. assistance, ordre du jour et procès-verbal) sont incluses dans les listes de leurs responsabilités présentées au paragraphe 7.4.

Certains éléments clés concernant les réunions sont résumés ci-dessous :

- Le Comité se réunira au moins tous les trimestres dans la RCN, à moins d'entente contraire.
- Au besoin, des réunions intérimaires du Comité peuvent être prévues entre les réunions régulières.

-
- À moins d'un autre arrangement proposé, la DGA de TPSGC fournira les installations nécessaires pour chaque réunion du Comité.
 - Tout membre du Comité peut recommander un point à l'ordre du jour d'une réunion.
 - Les remplaçants de représentants peuvent assister aux réunions du Comité pour remplacer des membres, sous réserve de l'approbation du président ou du vice-président du Comité.
 - Les personnes qui ne sont pas membres du Comité peuvent assister aux réunions du Comité et/ou d'un groupe de travail en tant qu'invités, sous réserve de l'approbation du président ou du vice-président du Comité.
 - Le défaut d'assister aux réunions du Comité peut être un motif de renvoi du Comité à titre de membre (par. 7.5).
 - L'ébauche du procès-verbal d'une rencontre du Comité sera approuvée à la réunion suivante.

9.0 Groupes de travail

Le président ou le vice-président peut former ou dissoudre des groupes de travail, qui peuvent être aussi appelés de façon interchangeable sous-comités, à une réunion ou entre des réunions du Comité consultatif des SAT. Le Comité consultatif des SAT doit compter deux groupes de travail permanents de fournisseurs, conformément aux paragraphes 9.1 et 9.2 ci-dessous.

Les lignes directrices concernant les groupes de travail sont les suivantes :

- Le Comité consultatif des SAT définira la portée, les objectifs et les calendriers de ses groupes de travail.
- Les membres d'un groupe de travail seront déterminés par le président et/ou le vice-président.
- Les groupes de travail chercheront à obtenir le consensus sur les questions qui leur sont attribuées, dans les délais convenus par le Comité consultatif des SAT.
- Des spécialistes qui ne sont pas membres du Comité consultatif des SAT peuvent être invités à participer à un groupe de travail.

-
- Les membres d'un groupe de travail recommanderont un président (président du groupe de travail), qui sera approuvé par le président du Comité consultatif des SAT (ou son remplaçant).
 - Les présidents de groupes de travail doivent être membres du Comité consultatif des SAT.
 - Les présidents de groupes de travail sont responsables de l'élaboration et de la distribution des ébauches des ordres du jour des réunions des groupes de travail.
 - Les présidents de groupes de travail sont responsables de la réservation des salles de réunions et des détails administratifs connexes pour les réunions du groupe de travail.
 - Le président de chaque groupe de travail doit produire, à l'intention du Comité consultatif des SAT, des rapports écrits d'avancement des travaux à l'égard des tâches confiées à leur groupe. Les rapports devraient comprendre le compte rendu des décisions des réunions et des conférences téléphoniques.
 - Avant de dissoudre un groupe de travail, un rapport écrit résumant les délibérations du groupe de travail et les résultats de celles-ci, conformément aux objectifs et au champ d'activité du groupe de travail, sera présenté au Comité consultatif des SAT.

9.1 Fournisseur – Groupe de travail de client (SC)

Le groupe de travail SC fournit une tribune pour favoriser la communication franche, ouverte et régulière entre les membres représentant les fournisseurs (par. 7.1.1) et représentant les clients (par. 7.1.2) du Comité consultatif des SAT.

Les lignes directrices pour le groupe de travail SC sont fournies ci-dessous.

- Le groupe de travail SC doit principalement être formé de membres représentant les fournisseurs (industrie des SAT) et représentant les clients (ministère fédéral) du Comité consultatif des SAT. Les membres des politiques et des processus (DGA, TPSGC) du Comité consultatif des SAT ne peuvent participer au groupe de travail SC.
- Le président du groupe de travail SC doit être un membre représentant les fournisseurs du Comité consultatif des SAT.
- Le groupe de travail SC doit se réunir régulièrement.

9.2 Fournisseur – Groupe de travail sur les politiques et processus (SP)

Le groupe de travail SP fournit une tribune pour favoriser la communication franche, ouverte et régulière entre les membres représentant les fournisseurs (par. 7.1.1) et représentant les clients (par. 7.1.2) du Comité consultatif des SAT.

Les lignes directrices pour le groupe de travail SP sont fournies ci-dessous.

- Le groupe de travail SP doit principalement être formé de membres représentant les fournisseurs (industrie des SAT) et représentant les clients (ministère fédéral) du Comité consultatif des SAT. Les membres des politiques et des processus (DGA, TPSGC) du Comité consultatif des SAT ne peuvent participer au groupe de travail SP.
- Le président du groupe de travail SP doit être un membre représentant les fournisseurs du Comité consultatif des SAT.
- Le groupe de travail SC doit se réunir régulièrement, conformément au calendrier établi par le Comité consultatif des SAT.

10.0 Modifications au présent document

Les modifications au présent mandat feront l'objet d'examen et de ratification par le sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des approvisionnements, TPSGC. Lorsque les modifications sont approuvées par le SMA, une nouvelle version du document sera émise. La tenue à jour de ce document demeurera la responsabilité du président.

**ANNEXE A : REPRÉSENTATION DES
INTÉRÊTS DES FOURNISSEURS
LE 18 DÉCEMBRE 2013**

Organisation	Type	Nom commercial	Nombre de membres	Volets de classification des SAT (O = Oui)					Considérations socio-économiques p. ex. représentation autochtone?	
				1	2	3	4	5	Oui	Non
				Soutien de bureau	Services administratifs	Services opérationnels	Services techniques	Services professionnels		
Association	Association nationale des entreprises en recrutement et placement du personnel (ANERPP)*		4	O	O	O	O	O	X	
Entreprise	Portage Personnel		1	O	O	-	O	O		X
	QMR Consulting & Professional Staffing		1	-	O	-	-	O		X
Autres	À déterminer, assujetti à la manifestation d'intérêt/demande de renseignements		À déterminer							
Total			6							

* L'Association nationale des entreprises en recrutement et placement du personnel (ANERPP) est la seule qui est responsable de promouvoir des pratiques exemplaires et des

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZN-14NTHS/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

004znE60ZN-14NTHS

Buyer ID - Id de l'acheteur

004zn

Client Ref. No. - N° de réf. du client

THSAC NCR

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

normes d'éthique relativement aux services de recrutement, d'emploi et de dotation au Canada. Avec plus de 1 200 bureaux membres offrant des solutions de dotation dans les domaines de la recherche de personnel professionnel et de la dotation en personnel temporaire et contractuel, les membres de l'ANERPP offrent un service essentiel aux entreprises ainsi qu'une vaste gamme de possibilités d'emploi et de planification de la carrière. Pour plus d'informations, consulter le site à l'adresse : <http://acsess.org/fr>.

ANNEXE B : CATÉGORIES DE PORTEFEUILLE DES MINISTÈRES FÉDÉRAUX

Aux fins de l'engagement relatif aux modèles de prestation de SAT, les ministères fédéraux seront regroupés selon les catégories de portefeuille suivantes : (1) économique/international; (2) social; (3) sciences; (4) finances; (5) opérations gouvernementales; (6) sécurité nationale. Pour chaque catégorie de portefeuille, des exemples de ministères fédéraux sont énumérés ci-dessous.

Portefeuille économique / international

Agence de promotion économique du Canada atlantique
 Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
 Agence canadienne de développement économique du Nord
 Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario
 Industrie Canada
 Infrastructure Canada
 Statistique Canada
 Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Portefeuille social

Affaires indiennes et Développement du Nord Canada
 Patrimoine Canada
 Citoyenneté et Immigration Canada
 Ressources humaines et Développement des compétences Canada
 Commission de l'immigration et du statut du réfugié du Canada
 Agence canadienne de développement international
 Affaires étrangères et Commerce international Canada

Portefeuille des sciences

Agence canadienne d'inspection des aliments
 Commission canadienne de sûreté nucléaire
 Agence spatiale canadienne
 Agriculture et Agroalimentaire Canada
 Environnement Canada
 Pêches et Océans Canada
 Santé Canada
 Conseil national de recherches du Canada
 Ressources naturelles Canada
 Agence de la santé publique du Canada

Portefeuille des finances

Agence du revenu du Canada
 Ministère des Finances

Portefeuille des opérations gouvernementales

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZN-14NTHS/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

004znE60ZN-14NTHS

Buyer ID - Id de l'acheteur

004zn

Client Ref. No. - N° de réf. du client

THSAC NCR

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

École de la fonction publique du Canada
Ministère de la Justice
Bibliothèque et Archives Canada
Bureau du Conseil privé
Commission de la fonction publique du Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services partagés Canada
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Portefeuille de la sécurité nationale

Agence des services frontaliers du Canada
Service correctionnel du Canada
Défense nationale
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
Sécurité publique Canada
Gendarmerie royale du Canada
Transports Canada

ANNEXE C : CADRE D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Lorsqu'ils s'appliquent, les critères d'évaluation énumérés ci-dessous doivent être utilisés en guise de cadre pour déterminer les mérites d'un élément, d'un projet ou d'une approche proposée en vue de l'inclure dans les méthodes d'approvisionnement de TPSGC pour la prestation de SAT aux ministères fédéraux dans la RCN.

Critères d'évaluation :

1. Soutien de l'engagement du gouvernement fédéral en matière de réduction des coûts et d'amélioration de l'efficacité des processus et de la qualité des services;
2. Conformité aux objectifs des intervenants;
3. Risque d'incidences ou de résultats imprévus;
4. Capacité de mise en œuvre en fonction des contraintes de ressources et de temps;
5. Pertinence et utilité des mesures de rendement connexes, et capacité de mettre celles-ci en œuvre en fonction des contraintes de ressources et de temps;
6. Conformité aux accords, lois, politiques et règlements applicables aux processus d'approvisionnement du gouvernement fédéral.