

Énoncé des travaux

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE RÉDACTION DE DESCRIPTIONS DE POSTES

i. CONTEXTE

- 1.1 Étant donné les derniers changements internes apportés au programme et la récente restructuration de l'organisation, la Division de l'administration ministérielle du ministère des Opérations gouvernementales doit procéder à la reformulation d'une série de descriptions de postes en son sein. Les postes doivent être décrits selon le format de description de poste de la fonction publique. Les descriptions de postes d'environ 30 % des postes au sein de la division ont été réécrites, et celles de 35 % (30 emplois) des emplois doivent faire l'objet d'une reformulation d'ici le 28 février 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché).

ii. OBJECTIF

- 2.1 Le présent projet vise à rédiger 30 descriptions de postes pour diverses catégories (20 AS, 6 CR et 4 PM) en utilisant le format de description de poste de la fonction publique. Les descriptions de postes doivent correspondre aux fonctions actuelles de chacun des emplois désignés.

iii. PORTÉE

- 3.1 Ces services ne comprendront que la rédaction des descriptions de postes. Ces services ne comprendront pas de service d'aménagement organisationnel ni d'évaluation des emplois.

iv. TÂCHES

L'entrepreneur contribuera au présent projet en réalisant les tâches principales suivantes :

- 4.1 Rencontrer le gestionnaire du projet pendant la durée du projet afin d'aborder l'état d'avancement des produits livrables.
- 4.2 Rencontrer tous les employés dont la description de poste sera réécrite.
- 4.3 Rencontrer les employés de façon individuelle afin d'examiner ou de mettre à jour les descriptions de postes.
- 4.4 Rédiger une ébauche des descriptions de postes conformément au format de la fonction publique.
- 4.5 Faire examiner les ébauches par les employés et leur superviseur.
- 4.6 Rédiger les versions définitives aux fins d'examen par le gestionnaire du projet.
- 4.7 Faire approuver toutes les descriptions de postes par le gestionnaire du projet.

v. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER DU PROJET

- 5.1 Les soumissionnaires devront démontrer leur capacité à respecter les délais d'exécution fixés pour les produits livrables en fonction de la date d'attribution du marché.

5.2

Jalons et événements	Date d'achèvement
L'entrepreneur sera disponible pour rencontrer le responsable du projet aux fins de planification.	8 octobre 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché)
L'entrepreneur rencontrera le responsable du projet et les 30 employés dont les descriptions de postes doivent être réécrites.	11 octobre 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché)
Phase I	
i. L'entrepreneur organisera une réunion avec chaque employé afin d'examiner la description de leur poste et de recueillir des renseignements afin de s'assurer que leur description de poste reflète toutes les tâches actuelles.	
ii. L'entrepreneur rédigera une première ébauche des nouvelles descriptions de postes selon le format de la fonction publique.	
iii. L'entrepreneur présentera une première ébauche des descriptions de postes aux employés et à leur superviseur respectif.	14 décembre 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché)
iv. Réunion avec le responsable du projet concernant l'état d'avancement du projet.	14 décembre 20XX (ou X jours suivant l'attribution du contrat)
Phase II	
i. Intégration des changements repérés et approuvés par l'employé et son superviseur dans la seconde ébauche de la description de poste.	
ii. Acceptation par les employés de la seconde ébauche des descriptions de postes.	28 janvier 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché)
iii. Examen et approbation des descriptions de postes par le gestionnaire du projet.	25 février 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché)

iv. CONTRAINTES

- 6.1 Tous les travaux doivent être achevés d'ici le 28 février 20XX (ou X jours suivant l'attribution du marché).
- 6.2 Toutes les réunions avec les employés doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail de ceux-ci.
- 6.3 Toutes les réunions personnelles avec chaque employé et tous les documents rédigés pour chacun d'entre eux doivent être dans la langue officielle choisie par l'employé en question.

v. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

- 7.1 La Division de l'administration ministérielle fournira à l'entrepreneur un local approprié pour les réunions avec les employés.
- 7.2 La Division de l'administration ministérielle fournira à l'entrepreneur un espace de stationnement, une carte de stationnement et un laissez-passer permettant l'accès à l'immeuble.