

# Demande de propositions

Recrutement d'une direction  
générale de l'éducation / PDG



Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador  
(CSFP)

« Apprendre, s'épanouir et rêver grand ».

Le 8 mars 2022

## Table des matières

<b>1.0 Organisme contractant .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Objet de la demande de propositions .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Portée du travail .....</b>	<b>4</b>
<b>5.0 Dates clés et livrables .....</b>	<b>6</b>
<b>6.0 Exigences de la proposition.....</b>	<b>6</b>
<b>7.0 Critères d'évaluation .....</b>	<b>7</b>
<b>8.0 Soumission des proposition .....</b>	<b>8</b>
<b>9.0 Prix ferme.....</b>	<b>8</b>
<b>10.0 Références et entretiens .....</b>	<b>9</b>
<b>11.0 Attribution du contrat .....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe A : Modalités et conditions supplémentaires.....</b>	<b>10</b>
<b>Confidentialité / Protection de la vie privée.....</b>	<b>11</b>

## **1.0 Organisme contractant**

Aux fins de la présente demande de propositions (DP), l'organisme contractant sera le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (ci-après appelé le CSFP).

## **2.0 Objet de la demande de propositions**

Le but de cette demande est de solliciter des propositions pour aider le CSFP à recruter une direction générale de l'éducation / PDG. Le CSFP souhaite faire appel à un ou une consultant(e) ayant une expertise substantielle en matière de recrutement et d'embauche, en particulier pour des postes administratifs de haut niveau dans le domaine de l'éducation.

## **3.0 Contexte**

Le CSFP assure l'éducation des élèves de langue maternelle française à Terre-Neuve-et-Labrador. Le Conseil compte six écoles francophones qui sont classées comme « petites écoles » par le ministère de l'Éducation, pour un total de 344 élèves de la maternelle à la 12e année. Il y a 20 élèves à l'École Boréale (Happy Valley- Goose Bay, Labrador), 34 élèves à l'École l'ENVOL (Labrador City), 37 élèves à l'École Notre-Dame-du-Cap (Cape St. Georges), 59 élèves à l'École Sainte-Anne (Grand'Terre), 155 élèves à l'École des Grands-Vents (St. Jean) et 39 élèves à l'École Rocher-du-Nord (St. Jean). Le CSFP a également un siège social, qui est situé dans le complexe du Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents, à St-Jean.

Le CSFP compte un total de 85 employés, dont 39 enseignants, 6 directeurs, 1 directeur adjoint, 16 employés de bureau du CSFP et 23 employés occupant des postes opérationnels et de soutien. À ce chiffre s'ajoute également plus d'une vingtaine de suppléants (enseignants et soutien).

Le CSFP est dirigé par 9 administrateurs (certains postes sont actuellement vacants). La direction générale de l'éducation est le chef de la direction (PDG) du conseil et assure le leadership dans la mise en œuvre des initiatives éducatives et l'administration du programme, des ressources humaines et des mandats opérationnels du conseil.

La Direction Générale de l'Éducation se rapporte à un conseil d'administration composé de bénévoles élus par la communauté francophone de la province. Le poste est géré par le président du conseil.

Le plan stratégique du CSFP pour 2020-2023 exprime les engagements du conseil à améliorer l'éducation en français langue première, à assurer des écoles sécuritaires et bienveillantes, et à améliorer l'apprentissage grâce aux compétences du 21e siècle. La mission du CSFP, telle qu'exprimée dans le plan stratégique, est la suivante : « Le CSFP s'engage à offrir un programme d'éducation en français axé sur la qualité de l'enseignement et sur le développement de la langue française et des cultures francophones, dans un environnement sécuritaire et inclusif. »

Le CSFP est à la recherche d'une direction générale de l'éducation / PDG pour assurer un leadership éducatif en éducation dans la langue française à Terre-Neuve-et-Labrador et sera responsable de s'assurer que les élèves des écoles de langue française acquièrent les compétences appropriées pour réussir au 21e siècle. De plus, la direction générale de l'éducation doit veiller à ce que les élèves aient une appréciation de leur propre patrimoine culturel et linguistique et

qu'ils maximisent ces héritages dans leur développement réussi en tant qu'apprenants et citoyens du 21<sup>e</sup> siècle. La direction générale de l'éducation doit posséder des compétences en matière de leadership et de gestion globale, de programmes M-12, de ressources humaines et de caractéristiques organisationnelles et opérationnelles des districts scolaires.

Le ou la candidat(e) idéal aura également des antécédents et de l'expérience dans le secteur des conseils scolaires francophones en situation minoritaire, avec ses défis et ses opportunités, le développement des enfants/jeunes/adolescents (4-21 ans), la planification stratégique, l'évaluation des élèves, la gestion du rendement, la planification budgétaire et la responsabilisation.

La direction générale de l'éducation assume toutes les fonctions et responsabilités décrites dans la Loi scolaire de 1997, T.-N.-L., en respectant les mandats du conseil scolaire et le cadre législatif de la province.

Le CSFP recherche des candidats francophones qui parlent couramment l'anglais et qui sont orientés vers les résultats et les personnes, qui maximisent et valorisent la contribution de tous les employés, des communautés et des intervenants dans la réalisation de la mission et des objectifs du Conseil.

Le Conseil est guidé par une forte orientation stratégique et célèbre de nombreux succès. Le Conseil est à la recherche d'une direction générale de l'éducation qui saura apprécier les défis et les opportunités que présente l'organisation. Il est utile de préciser aussi que le CSFP, comme tous les autres conseils minoritaires au pays, a été confronté à une pénurie d'enseignants, ce qui a apporté des défis additionnels au cours des dernières années.

## **4.0 Portée du travail**

Cette section décrit le travail que le CSFP attend du consultant retenu.

- Examen et consultation afin d'évaluer les besoins de recrutement du CSFP. L'étude consistera à se familiariser avec les documents pertinents du Conseil d'administration et à examiner les rapports ou évaluations antérieurs pertinents. La consultation comprendra des réunions avec le conseil d'administration et/ou les comités du conseil, le personnel du district et d'autres employés ou parties prenantes sélectionnés par le conseil.
- Le ou la consultante sera responsable de la confidentialité de tous les documents consultés. (Veuillez consulter ces dispositions à la page 10 - signature requise).
- Révision et finalisation de la description existante de huit pages des fonctions essentielles du poste et des qualités requises des candidats, sur la base de la consultation et des recherches susmentionnées. Cette description doit être partagée avec les candidats potentiels.
- Développement de critères clairs pour déterminer le profil et les compétences de base du candidat requis. Ces critères seront utilisés au cours du processus d'évaluation et de sélection.
- Élaboration d'une annonce et publication de l'annonce dans les médias et lieux nationaux appropriés.

- La diffusion de l'effort de recrutement et la prise de contact avec les candidats potentiels par le biais de réseaux et de méthodes informels en plus de l'annonce. Le CSFP considère que cet aspect du recrutement est important, compte tenu de l'étroitesse possible du champ de candidats et des difficultés de recrutement antérieures.
- Répondre ou faciliter les demandes de renseignements et les questions des candidats sur le poste.
- Il est possible que l'annonce du poste doive être prolongée au-delà du délai prescrit si aucun candidat n'est considéré comme qualifié à la date d'échéance. Dans un tel scénario, le contractant doit accepter de prolonger son service jusqu'à ce qu'un candidat retenu soit trouvé. Pour permettre un tel scénario, une formule de calcul des coûts est nécessaire pour les services normaux requis. (Par exemple, les tarifs des consultants, les frais de publicité, etc.)
- Accuser réception des candidatures.
- Sélection initiale/évaluation des candidatures.
- Communication/consultation avec le CSFP/Comité du CSFP sur le nombre de candidatures et recommandations pour le suivi initial.
- Suivi des candidats prometteurs sélectionnés, comme indiqué ci-dessous:
  - Entretien initial par téléphone/rencontre avec le candidat
  - En attendant l'évaluation de l'entretien initial, vérification initiale des références des candidats
  - Autres méthodes appropriées de sélection/évaluation
- Recommandation au CSFP/Comité du CSFP quant aux candidats à inclure pour un entretien/une autre évaluation.
- En attendant l'approbation par le CSFP/Comité du CSFP de la liste des entretiens, communication aux candidats des informations relatives aux entretiens/autres évaluations.
- Réalisation d'évaluations psychologiques/comportementales/cognitives des candidats.
- Vérification plus détaillée des références des candidats.
- Compilation pour le Conseil/Comité du Conseil d'un dossier sur chaque candidat à interviewer, comprenant le curriculum vitae, les références, l'évaluation psychologique/comportementale/cognitive, et toute autre information pertinente.
- Élaboration d'une proposition de protocole d'évaluation (par exemple, entretien, écrit, présentation) pour guider le processus d'entretien/d'évaluation du Conseil/Comité du Conseil.
- Élaboration d'une matrice appropriée pour évaluer la performance des candidats à l'entretien/autres évaluations.
- Élaboration d'une matrice appropriée pour évaluer le classement général des candidats.

- Faciliter le processus d'entretien et les discussions du conseil d'administration/comité du conseil par un soutien direct sur place au comité de recrutement.
- Procéder à des vérifications de références plus approfondies et/ou à d'autres évaluations de ou des candidats jugés les plus prometteurs à la suite de l'évaluation de l'entretien et de l'évaluation générale.
- Contacter le ou la candidat(e) retenu(e) et faciliter son acceptation du poste.
- Une fois que le ou la candidat(e) a accepté le poste, notification des candidats non retenus.
- L'ensemble des étapes du recrutement doit être documenté (rapport remis au CSFP) afin de s'assurer du bon respect et de l'éthique de ce dernier.

## **5.0 Dates clés et résultats attendus**

Le 18 avril 2022

- Achèvement de l'examen, de la consultation, de la description du poste et des critères pour le candidat retenu.
- Publication de l'annonce
- Début de la recherche de candidats

Le 27 mai 2022

- Les candidatures, accompagnées de recommandations quant aux personnes à recevoir en entretien, sont présentées au conseil d'administration/comité du Conseil.

Le 24 juin 2022

- Entretiens/présentations/écritures

Le 15 juillet 2022

- Achèvement du processus

## **6.0 Exigences relatives aux propositions**

La soumission de la proposition doit comprendre au minimum :

- Un aperçu des qualifications du contractant et de la manière dont ces qualifications correspondent au projet décrit.
- Une description de l'expérience et de l'expertise du contractant en matière de recrutement pour des postes de haut niveau dans l'éducation.
- Un bref aperçu de la société du contractant et une description/un exemple de travail similaire.

- Une liste sommaire des clients et la fourniture de noms de références.
- Des exemples de travaux réussis pour le secteur public et/ou des organismes à but non lucratif.
- Proposition de coûts. Tous les coûts requis doivent être inclus.
- Les tarifs des services requis dans l'éventualité d'une prolongation du contrat en raison de l'incapacité à pourvoir le poste.
- Un plan de mise en œuvre détaillé, comprenant un calendrier qui indique clairement les tâches nécessaires pour répondre à l'étendue du travail et aux résultats attendus du projet, comme indiqué dans les critères d'évaluation.
- Des idées stratégiques qui reflètent une approche solide et créative.
- Une explication des recommandations/suggestions du contractant pour promouvoir le poste au-delà de l'annonce standard. Les réseaux/méthodes informels dont il pourrait/devrait se servir.
- Un aperçu du processus proposé pour les communications entre le contractant et le client.

REMARQUE : Les propositions qui ne répondent pas à ces exigences ne seront pas prises en considération pour la suite de l'évaluation.

## 7.0 Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées sur la base des critères suivants :

<b>Critères</b>	<b>Description</b>
Expertise (25%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience professionnelle antérieure, y compris le recrutement pour des postes de haut niveau dans le domaine de l'enseignement.</li> </ul>
Clarté and Qualité (20%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition bien rédigée et structurée.</li> <li>• Démontre une compréhension claire du travail et des objectifs.</li> </ul>
Méthodologie and Processus (20%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie les plans pour réaliser le travail requis:</li> <li>• Les détails du plan de travail sont clairs, complets et identifient les responsabilités (p. ex. méthodologie, échéanciers, communications entre l'entrepreneur et le client).</li> <li>• Approche claire et solide pour réaliser chaque élément de l'étendue des travaux.</li> </ul>
Coût (30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coûts identifiés sont nécessaires et raisonnables.</li> <li>• La ventilation des coûts est détaillée</li> </ul>
Valeur ajoutée (5%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres idées et/ou approches pour l'achèvement du processus qui pourraient dépasser les attentes du Conseil ou présenter un avantage supplémentaire pour atteindre les buts et objectifs du travail.</li> </ul>

Le CSFP se réserve le droit de contacter les soumissionnaires si nécessaire afin d'obtenir des

éclaircissements sur le contenu de la proposition ; et/ou d'accepter ou de rejeter une ou toutes les propositions.

L'offre la plus basse ne sera pas nécessairement acceptée.

Toutes les propositions doivent répondre au contenu de la demande de propositions et être soumise en français. Les propositions qualifiées sont celles qui démontrent clairement une compréhension approfondie de l'appel d'offres, de ses exigences et de ses critères. Le CSFP rejettera les propositions qui ne démontrent pas cette compréhension et qui ne répondent pas spécifiquement aux exigences et aux critères du projet tels que spécifiés dans l'étendue du travail et tout au long du projet. Une proposition comprend la réponse du soumissionnaire à la demande de propositions ainsi qu'une description claire et concise de la manière dont les ressources proposées répondent aux qualifications. Toute proposition ne répondant pas à cette description sera disqualifiée.

Les questions peuvent être adressées à M. Peter C. Smith. Les réponses à toutes les questions seront fournies par courriel ou par téléphone à tous les promoteurs qui soumettent des propositions. La confidentialité des soumissionnaires sera maintenue. Toute correspondance doit s'effectuer en français.

## **8.0 Soumission des propositions**

Les copies de la proposition doivent être reçues au bureau du CSFP par courriel **au plus tard à 16 h 30, heure de Terre-Neuve, le 31 mars 2022.**

Les soumissionnaires peuvent être invités à présenter un bref aperçu de leur concept/stratégie pour réaliser les travaux décrits avant l'attribution du contrat.

Il est attendu que les propositions soient examinées du 31 mars au 1er avril 2022 et que le contrat soit attribué au plus tard le 4 avril 2022.

## **9.0 Soumission des propositions**

Tous les prix proposés doivent inclure la taxe de vente harmonisée (TVH), doivent être en monnaie canadienne et doivent demeurer fermes jusqu'à l'achèvement des travaux. Aucun contrat contenant des indexations de prix ne sera accepté avant la date d'achèvement prévue du 15 juillet 2022, indiquée dans la présente DP.

Tous les soumissionnaires doivent clairement détailler la ventilation de leurs coûts dans leur proposition et expliquer comment ces coûts permettront d'offrir une valeur et des résultats supérieurs au client. Dans l'éventualité d'une prolongation des travaux au-delà du 15 juillet 2022, le soumissionnaire doit fournir avec son offre une méthodologie/approche de facturation ainsi que les taux proposés à appliquer dans ce scénario.

Les coûts à prendre en compte pour la proposition comprendront tous les coûts du soumissionnaire/consultant pendant le recrutement du directeur de l'éducation / PDG, à l'exception des frais de déplacement, d'hébergement et de repas des candidats, qui seront payés directement par le CSFP.



## **10.0 Références et entretiens**

La proposition doit fournir les noms, numéros de téléphone et adresses électroniques d'au moins deux clients qui peuvent confirmer que le soumissionnaire a mené à bien des missions similaires au cours des quatre dernières années.

Le CSFP se réserve le droit d'obtenir des références de sources autres que celles indiquées dans la proposition.

Un contrat ne sera pas attribué à une entreprise ou à une ressource dont les références, de l'avis du CSFP, ne sont pas satisfaisantes.

Les entrevues avec les soumissionnaires seront menées à la discrétion du CSFP.

Un contrat ne sera pas attribué à une entreprise si les résultats d'une entrevue, de l'avis du CSFP, sont insatisfaisants.

## **11.0 Attribution du contrat**

Le contrat sera attribué par le CSFP sur la base des résultats de l'évaluation des propositions soumises. Le CSFP informera par écrit le ou la consultant(e) retenu. Ceux qui ne sont pas retenus en seront informés dès que possible, une fois le contrat accepté et finalisé. Pour des raisons de confidentialité, le CSFP se réserve le droit de ne pas expliquer en détail pourquoi les soumissionnaires n'ont pas été sélectionnés.

## **Annexe A : Conditions générales supplémentaires**

Acceptation de la proposition - Le CSFP se réserve le droit de n'accepter aucune proposition. La demande de propositions ne doit pas être interprétée comme un contrat d'achat de services. Le CSFP ne sera pas obligé de quelque manière que ce soit tant qu'un contrat écrit relatif à une proposition approuvée n'aura pas été dûment exécuté. Un contrat standard sera utilisé.

Révisions de la proposition - Les révisions de la proposition doivent être reçues avant la date et l'heure de soumission/fermeture de la demande de propositions.

Financement des propositions - Tous les coûts associés à la préparation et à la soumission des propositions sont à la charge exclusive du consultant.

Acceptation des conditions de la DP - La réception d'une proposition sera considérée comme une acceptation des conditions de la DP par le consultant et sera incorporée dans tout contrat qui en résultera.

Sous-traitance - L'utilisation de services sous-traités doit être identifiée dans la proposition écrite. L'approbation écrite préalable du client est requise pour l'utilisation de services sous-traités.

Délai de négociation - Si un contrat écrit ne peut être conclu dans les dix (10) jours ouvrables suivant la notification au consultant retenu, le CSFP peut, à sa seule discrétion, mettre fin aux négociations avec ce consultant et négocier un contrat avec un autre consultant de son choix ou choisir de mettre fin au processus de demande de propositions et de ne pas conclure de contrat avec l'un des consultants.

Autre but - Le présent document, ou toute partie de celui-ci, ne peut être utilisé à d'autres fins que la soumission de propositions.

Modifications du libellé de la proposition - Le CSFP, pendant la période d'évaluation, peut demander des réunions avec les soumissionnaires pour clarifier certains points de la réponse. Aucune modification par le soumissionnaire ne sera autorisée après la réception initiale de la réponse.

Mécanisme de réponse aux demandes de renseignements - ADRESSEZ TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PAR ÉCRITURE, par courriel, à Peter C. Smith à [psmith@csfp.nl.ca](mailto:psmith@csfp.nl.ca). LES RÉPONSES VERBALES AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS N'ENGAGENT AUCUNE DES PARTIES. LES QUESTIONS SERONT RÉPONDUES PAR ÉCRIT SOUS FORME D'ADDENDA.

## **Confidentialité/Protection de la vie privée**

Le présent document de demande de propositions, ou toute partie de celui-ci, ne peut être utilisé à d'autres fins que la soumission de propositions.

Le vendeur accepte de maintenir des normes de sécurité conformes aux politiques de sécurité de la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Ces normes comprennent un contrôle strict de l'accès aux données et le maintien de la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'information relative au CSFP obtenue par le vendeur à la suite de sa participation à ce projet est confidentielle et ne doit pas être divulguée sans l'autorisation écrite du CSFP.

**PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** : Le vendeur doit se conformer à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de Terre-Neuve-et-Labrador. Cette loi crée des obligations pour la province et ses fournisseurs de services lorsque des renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou divulgués. Les obligations comprennent la limitation de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation de tout renseignement personnel. Pour plus d'informations concernant cette loi, veuillez consulter : <http://www.assembly.nl.ca/legislation/sr/statutes/a01-1.htm>.

Le soumissionnaire, par sa signature, accepte ces conditions de confidentialité / protection de la vie privée :

---

Signature - Représentant autorisé - Soumissionnaire

---

Date