



WCG Emploi Ontario

Demande de financement

Programme :

Prestation de services d'emploi intégrés | POSPH

Peel

1^e septembre 2025 au 31 mars 2026

Ottawa

1^e septembre 2025 au 31 décembre 2026

Table des matières

Clause de non-responsabilité	3
À propos de WCG	3
1. Introduction	4
1.1 Objectif	4
1.2 Orientations pour le public.....	5
1.3 Dates clés.....	6
2. Aperçu du programme	6
2.1 Vision	6
2.2 Objectifs.....	6
2.3 Groupes d'inclusion	6
3. Modèle de prestation de services et attentes en matière de services.....	7
4. Critères d'éligibilité.....	8
5. Critères organisationnels.....	8
5.1 Exigences minimales en matière de soumission	8
6. Lignes directrices pour l'évaluation et la soumission	9
6.1 Matrice d'évaluation.....	9
6.2 Annexes	10
6.3 Résultats	10
6.4 Questions relatives à la demande de financement	10
7. Questions relatives à l'évaluation de l'entreprise	11
8. Informations complémentaires	13
9. Instructions pour la soumission.....	13
10. Erreurs et corrections	14
11. Annexe A : Formulaire de demande de financement.....	14
12. Annexe B : Lignes directrices des services d'emploi intégrés.....	14
13. Annexe C : Outil de modèle de financement.....	15
14. Annexe D : Exemple d'accord	15
15. Annexe E : Foire aux questions.....	15
16. Résolution des litiges.....	15
17. Débriefing	16

Clause de non-responsabilité

La demande de financement est la propriété intellectuelle de WCG, les informations contenues dans ce document sont confidentielles et peuvent être légalement privilégiées. Il est destiné uniquement au destinataire. L'accès à ce document par toute autre personne n'est pas autorisé. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, toute divulgation, copie, distribution ou toute autre action prise ou omise sur la base de cette communication est interdite et peut être illégale. Si vous recevez cette communication par erreur ou sans autorisation, veuillez nous en informer immédiatement.

À propos de WCG

WCG apporte plus de 30 ans d'expérience dans la conception, la mise en œuvre et l'amélioration des parcours clients vers l'emploi à travers le Canada. Depuis 2018, WCG opère en tant que filiale canadienne d'APM Group, un leader mondial des services d'emploi et de santé. APM soutient plus de 2,1 millions de personnes chaque année dans 11 pays, dont l'Australie, le Royaume-Uni, l'Allemagne, la Suède, la Corée du Sud, Singapour et les États-Unis – en offrant des programmes qui servent souvent ceux qui font face aux plus grands obstacles à l'emploi. En tant que membre de ce réseau international, WCG applique les connaissances et les meilleures pratiques mondiales pour renforcer la prestation de services au Canada.

WCG joue un rôle central dans la transformation des services d'emploi de l'Ontario en tant que gestionnaire du système de services (GSS), responsable de la prestation des services d'emploi intégrés (SEI). Depuis 2020, WCG gère les services d'emploi dans la zone desservie de Peel en tant qu'un des trois prototypes originaux de GSS de la province. En s'appuyant sur cette base, WCG a depuis élargi son rôle de leader aux régions de York, d'Ottawa et de Toronto.

Dans tous les zones desservie, WCG coordonne un réseau de plus de 90 fournisseurs de services d'emploi, favorisant ainsi un écosystème local axé sur l'obtention de résultats durables en matière d'emploi. L'organisation donne la priorité au soutien des personnes confrontées à des obstacles complexes à l'emploi, tout en aidant les employeurs à répondre à leurs besoins en matière de main-d'œuvre.

Grâce à des partenariats stratégiques, des pratiques fondées sur des données probantes et un engagement à obtenir des résultats mesurables, WCG s'aligne sur la vision du gouvernement de l'Ontario pour un système de services d'emploi moderne, inclusif et axé sur les résultats.

1. Introduction

1.1 Objectif

WCG invite les organisations qualifiées à demander un financement pour fournir des **services d'emploi intégrés (SEI)** dans le cadre d'Emploi Ontario.

L'accord de programme s'étendra **du 1^{er} septembre 2025 au 31 mars 2026 pour PEEL** et **du 1^{er} septembre 2025 au 31 décembre 2026 pour OTTAWA**. Cette opportunité de financement soutient la transition de la province vers un système de services d'emploi plus intégré, plus responsable et plus axé sur les résultats.

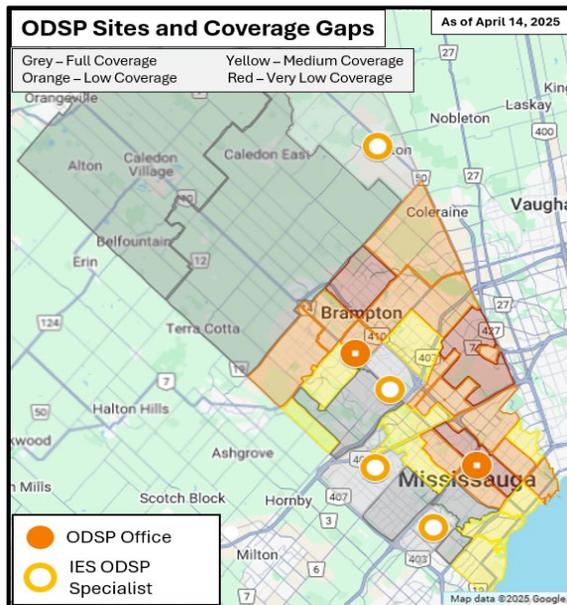
Exigences clés spécifiques au projet :

Zone desservie PEEL

Allocation disponible 380

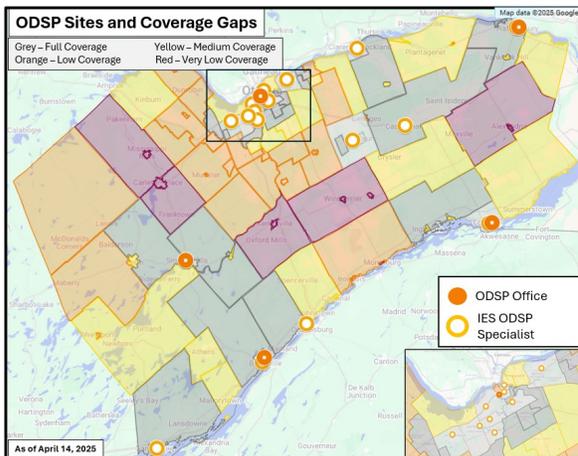
Région(s) :
Nord-est de Brampton
Malton
Centre de Mississauga

Type de contrat Spécialiste | Bénéficiaires du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH)



**La répartition des volumes disponibles du POSPH entre les zones identifiées a été déterminée sur la base de la proportion de personnes résidant dans chaque zone qui dépendrait d'un nouveau site situé au centre de chaque lacune identifiée.*

Zone desservie	OTTAWA
Allocation disponible	173
Région(s) :	Carleton Place Kemptville-Winchester Alexandria
Type de contrat	Spécialiste Bénéficiaires du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH)



**La répartition des volumes disponibles du POSPH entre les zones identifiées a été déterminée sur la base de la proportion de personnes résidant dans chaque zone qui dépendrait d'un nouveau site situé au centre de chaque lacune identifiée.*

1.2 Orientations pour le public

Cette demande de financement est destinée à un large éventail de fournisseurs de services. C'est pourquoi nous avons simplifié le langage, clarifié les attentes et minimisé les termes techniques inutiles. Si un fournisseur manque d'expérience dans certains domaines, il est encouragé à expliquer ses compétences ou capacités transférables.

1.3 Dates clés

Publication de la demande de financement – les soumissions sont ouvertes	29 mai 2025 (jeudi)
Session d'information	5 juin 2025 (jeudi)
Date limite d'envoi de la FAQ	12 juin 2025 (jeudi)
Publication de la FAQ	19 juin 2025 (jeudi)
Clôture de la demande de financement – clôture des soumissions	3 juillet 2025 (jeudi)
Évaluation des soumissions	7 juillet at 25 juillet 2025
Sélection terminée, résultats communiqués aux répondants	31 juillet 2025 (jeudi)
Début des services d'emploi intégrés	1 septembre 2025 (lundi)

2. Aperçu du programme

2.1 Vision

Offrir un modèle de services d'emploi axé sur le client et adapté aux besoins locaux, qui améliore les résultats pour les demandeurs d'emploi, les employeurs et les communautés à travers l'Ontario pour les bénéficiaires du POSPH.

2.2 Objectifs

- Fournir des services d'emploi complets qui conduisent à un emploi durable.
- Veiller à ce que les services d'emploi répondent aux besoins de la communauté locale.
- Accroître la participation au marché du travail des personnes bénéficiant d'une aide au revenu.
- Aligner les services d'emploi sur le système de formation professionnelle.
- Mettre en place et maintenir un système de services d'emploi compétitif, responsable et durable.

2.3 Groupes d'inclusion

Les services doivent être adaptés pour soutenir :

- Les peuples autochtones
- Les jeunes ayant des besoins élevés en matière de soutien
- Les nouveaux arrivants
- Les personnes handicapées (auto-identifiées)
- Les francophones
- Les clients racialisés

3. Modèle de prestation de services et attentes en matière de services

WCG a développé le modèle de prestation de services d'EO pour fournir une approche centrée sur le client afin de répondre aux besoins de chaque client. Il place le client au centre de son parcours en se concentrant sur « ce que les clients peuvent faire » plutôt que de séparer les services en fonction des obstacles. Le modèle repose sur l'évaluation des besoins individuels afin de favoriser le retour le plus rapide à un emploi durable.

Nos cinq phases d'une prestation de services réussie sont un moyen facile de définir et de se souvenir de chaque phase du cycle de vie du client. Notre objectif est toujours le chemin le plus efficace vers l'emploi durable.

Tableau 1.0 Description des phases de la prestation de services

Phase	Description
S'engager	Coordination des services et orientation vers les services d'emploi intégrés dans toute la région. L'objectif est d'atteindre les engagements en matière de volume de clients pour chaque groupe de clients et groupes d'inclusion.
Explorer	Processus d'admission normalisé, comprenant l'évaluation commune et l'élaboration conjointe d'un plan d'action individualisé pour l'emploi, qui recense les activités, les objectifs et les services préalables à l'emploi nécessaires pour faire progresser le client vers l'emploi.
Progresser	Les services seront fournis dans le cadre de rendez-vous réguliers. L'accent est mis sur l'amélioration de la préparation du client aux opportunités actuelles du marché du travail, afin de le faire progresser vers son objectif d'emploi.
Démarrer	Cette phase commence lorsque le client obtient un emploi et fournit des aides pour assurer la transition vers l'emploi et gérer les obstacles. Une évaluation du maintien dans l'emploi est réalisée pour s'assurer que les aides sont en place pour atteindre les étapes de l'emploi.
Réussir	Services d'aide à la réussite professionnelle, au développement de carrière et à la réponse aux situations de crise, le cas échéant. Les services de maintien dans l'emploi comprennent des points de contrôle et un soutien continu pour atteindre la prochaine étape en matière d'emploi.

4. Critères d'éligibilité

Pour être admissibles, les clients doivent :

- Être résident de l'Ontario
- Avoir l'âge légal de travailler
- Avoir le droit de travailler au Canada (y compris avoir un permis de travail ouvert, le cas échéant)

Autres considérations relatives à l'admissibilité :

- **Clients âgés de moins de 18 ans :** Les personnes âgées de moins de 18 ans doivent être officiellement dispensées de fréquenter l'école pendant l'année scolaire, conformément à la loi sur l'éducation de l'Ontario, pour avoir accès aux services de gestion de cas.

5. Critères organisationnels

Les candidats doivent être légalement constitués et autorisés à opérer en Ontario.

5.1 Exigences minimales en matière de soumission

Les candidats doivent confirmer la disponibilité des éléments suivants :

- États financiers vérifiés
- Certificat d'assurance
- Plan de continuité des activités
- Conformité à la LAPHO
- Services en français *OTTAWA SEULEMENT*

Les organisations ne seront pas disqualifiées en raison d'un manque d'expérience dans tous les domaines énumérés, mais elles doivent démontrer leur capacité à fournir des services efficaces et à s'adapter au modèle de PSEI.

6. Lignes directrices pour l'évaluation et la soumission

6.1 Matrice d'évaluation

Chaque réponse sera évaluée en fonction de sa pertinence par rapport à la question posée et de l'exhaustivité des informations fournies. La matrice d'évaluation a été élaborée pour attribuer des notes pondérées à chaque critère, afin de garantir un processus d'évaluation équilibré et transparent. Les réponses doivent être claires et sans ambiguïté ; les évaluateurs évalueront les soumissions telles qu'elles sont présentées, sans faire de suppositions ou d'interprétations au-delà du matériel soumis.

Note importante pour les répondants :

Si vous demandez des volumes dans plus d'une zone desservie, veuillez remplir les deux parties du formulaire de demande de financement **pour chaque zone desservie**. Si les réponses sont les mêmes pour les deux zones desservies, vous pouvez les copier et les coller, mais veuillez à indiquer clairement la zone desservie et la région spécifiques pour chaque série de réponses afin d'éviter toute confusion.

Section	Points	% Attribué	Nombre maximal de mots
1. Expérience	5	6 %	1 000 mots
2. Prestation de services	20	16 %	3 000 mots
3. Renvois	5	5 %	1 000 mots
4. Performances (passées)	20	10 %	3 000 mots
5. Résultats en matière d'emploi	15	14 %	2 500 mots
6. Rétention	10	12 %	1 500 mots
7. Gestion de la qualité	10	14 %	2 000 mots
8. Personnel	10	8 %	1 500 mots
9. Soutien complet	5	5 %	1 000 mots
10. Gestion des risques	5	5 %	1 000 mots
11. Innovation et adaptabilité	5	5 %	1 000 mots

6.2 Annexes

- ***Annexe A : Formulaire de demande de financement** Les répondants doivent remplir et soumettre ce formulaire dans le cadre de leur réponse aux questions d'évaluation de l'entreprise.
- ***Annexe B : Les lignes directrices sur les services d'emploi intégrés** fournissent des détails supplémentaires sur les exigences du programme Emploi Ontario et sur le modèle de prestation de services.
- ***Annexe C : L'outil du modèle de financement d'EO** vous aidera à répondre aux questions relatives à la dotation en personnel et au volume.
- ***Annexe D : L'exemple d'accord** présentera un modèle des conditions contractuelles standard associées au programme Emploi Ontario, fournissant un exemple d'accord officiel entre les fournisseurs de services et le gestionnaire de système de services (GSS).
- **Annexe E : Foire aux questions** répondra aux questions les plus courantes concernant le processus de demande, les attentes du programme et les exigences en matière de prestation de services.

**Disponible uniquement sur demande formelle via eoprocurement@wcgservices.com.*

6.3 Résultats

Une fois les candidatures évaluées, les résultats et les prochaines étapes seront communiqués conformément au calendrier figurant dans le tableau des dates clés.

Trois résultats sont possibles :

- **Approprié et réussi** (répond aux critères d'éligibilité et au budget - le financement et le contrat sont attribués)
- **Non retenu** (ne répond ni à l'éligibilité ni au budget - le financement et le contrat ne sont pas attribués)
- **Approprié et non retenu** (peut se représenter à la prochaine opportunité de financement - le financement et le contrat ne sont pas attribués)

6.4 Questions relatives à la demande de financement

Le département de l'approvisionnement en services d'Emploi Ontario est le principal point de contact pendant la période de demande. Toutes les questions doivent être soumises via le lien suivant : [Demande de financement - Formulaire de questions 2025](#)

7. Questions relatives à l'évaluation de l'entreprise

1. Expérience (5 points) Nombre maximal de mots – 1000

Décrivez l'expérience pertinente de votre organisation en matière de prestation de services d'emploi à des populations diverses ou ayant des besoins élevés. Inclure :

- 3 exemples de votre expérience actuelle avec des programmes ou des groupes de clients similaires
- Les principaux enseignements tirés des prestations précédentes et la manière dont ils ont façonné votre approche actuelle
- L'alignement des valeurs de votre organisation sur les objectifs des services d'emploi intégrés

2. Prestation de services (20 points) Nombre maximal de mots – 3000

Décrivez comment vous allez fournir des services d'emploi centrés sur le client. Décrire :

- Votre capacité à lancer les services à la date de début du programme
- Les stratégies visant à maintenir l'engagement des clients tout au long du programme
- Les ateliers ou interventions spécifiques que vous prévoyez d'offrir, y compris leur justification

3. Renvois (5 points) Nombre maximal de mots – 1000

Expliquez comment vous allez générer et gérer les renvois dans le programme des SEI. Inclure :

- Les stratégies de sensibilisation et d'engagement communautaire
- Les processus de prévision et de gestion de l'admission
- Plans visant à minimiser les absences et à réengager les clients

4. Performances (passées) (20 points) Nombre maximal de mots – 3000

Décrivez l'historique des performances de votre organisation en matière de fourniture de services d'emploi. Incluez des données récentes sur l'exécution du contrat et votre approche pour atteindre et gérer les objectifs. Le cas échéant, veuillez fournir :

- Un résumé des contrats délivrés
- Les résultats des performances par rapport aux objectifs
- Les stratégies clés de la réussite
- Les difficultés rencontrées et la manière dont elles ont été résolues

5. Résultats en matière d'emploi (15 points) Nombre maximal de mots – 2500

Détaillez votre stratégie d'engagement des employeurs et de développement de l'emploi.

Aborder :

- L'établissement et le maintien de relations avec les employeurs
- Adapter les compétences des clients aux besoins des employeurs
- Garantir l'accès à des opportunités d'emploi durables et de qualité

6. Rétention (10 points) Nombre maximal de mots – 1500

Décrivez votre stratégie d'accompagnement des clients après leur placement. Tenez compte des éléments suivants :

- Les obstacles courants au maintien dans l'emploi et la manière dont vous les abordez
- Les services et les ressources en personnel alloués pour soutenir le maintien dans l'emploi

7. Gestion de la qualité (10 points) Nombre maximal de mots – 2000

Décrivez votre approche de la gestion de la qualité. Inclure :

- Les méthodes de contrôle de la prestation de services
- Les normes de conformité et de service à la clientèle
- Rôles du personnel responsable de l'assurance qualité
- Expliquez votre approche de la promotion d'une culture de l'amélioration continue et de l'adaptabilité

8. Personnel (10 points) Nombre maximal de mots – 1500

Expliquez comment votre modèle de dotation en personnel contribue à la réussite du programme. Inclure :

- La structure du personnel, la taille des dossiers et la description des rôles
- Plans de recrutement, d'intégration et de formation du personnel
- Responsabilisation et gestion des performances

9. Soutien complet (5 points) Nombre maximal de mots – 1000

Expliquez comment votre organisation évaluera les besoins en matière de stabilisation de la vie et y répondra. Inclure :

- Outils et processus d'évaluation
- Développement de partenariats communautaires
- Intégration des mesures de soutien dans la planification de l'emploi

10. Gestion des risques (5 points) Nombre maximal de mots – 1000

Identifiez les principaux risques liés à la réalisation des performances et la manière dont vous les atténuez. Inclure :

- Les risques opérationnels et stratégiques
- Les plans d'urgence et les pratiques d'adaptation

11. Innovation et adaptabilité (5 points) Nombre maximal de mots – 1000

Démontrez la capacité de votre organisation à innover et à s'adapter dans la prestation de services d'emploi intégrés. Envisager :

- Décrivez les innovations récentes que votre organisation a mises en œuvre dans les services d'emploi
- Donnez des exemples de la manière dont votre organisation s'est adaptée à l'évolution des politiques, des besoins des clients ou des conditions du marché du travail

8. Informations complémentaires

Vous pouvez inclure jusqu'à 10 pages de pièces jointes au total, au format lettre.

Il peut s'agir par exemple de :

- Organigramme
- Diagrammes pour présenter une réponse
- Matériel de marketing
- Calendriers d'ateliers
- Références ou témoignages
- Lettres de soutien

Veillez à ce que toutes les pièces jointes soient pertinentes et améliorent votre soumission en clarifiant votre réponse sans introduire de nouvelles informations. Les pièces jointes doivent être référencées de manière appropriée dans la section correspondante de votre réponse.

9. Instructions pour la soumission

Format de soumission : Afin de réduire les obstacles techniques, nous acceptons les soumissions au **format PDF**. Utilisez le format suivant :

- Police : Arial, 11 pt
- Marges : 1 pouce
- Taille de la page : Lettre (8.5 x 11)
- Interligne : Simple
- Inclure les numéros de page

Nombre maximum de pages supplémentaires : 10 (par exemple, organigramme, lettres de soutien, calendrier des ateliers). Ces pages doivent compléter et non remplacer les réponses.

Formulaire de soumission

Toutes les demandes doivent être effectuées à l'aide du formulaire officiel **WCG - Formulaire de demande de financement**.

Soumission de la réponse finale uniquement

Ce formulaire est destiné uniquement à la soumission de la réponse finale. Il ne doit pas être utilisé pour les projets ou les réponses incomplètes. Nous vous recommandons de préparer vos réponses dans un document séparé avant la soumission finale. Vous ne devez utiliser ce formulaire que lorsque vous êtes certain que vos réponses sont complètes. Cela permet de gagner en efficacité, de faciliter le copier-coller, de confirmer que toutes les réponses ont été finalisées et de minimiser le risque de perte de données.

Processus de soumission

Une fois que vos réponses sont finalisées et prêtes à être soumises, envoyez votre formulaire complété et tout document supplémentaire à eoproquement@wcgservices.com. **WCG n'acceptera pas les soumissions incomplètes ou tardives.**

Avis juridique et de confidentialité

Toutes les soumissions sont confidentielles. WCG se réserve le droit d'annuler ce processus ou de ne pas attribuer de contrat. Les soumissions sont soumises à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP).

10. Erreurs et corrections

Si vous identifiez des divergences, des erreurs, des ambiguïtés, des incohérences, des omissions ou d'autres problèmes dans la documentation fournie par WCG, vous êtes tenu d'en informer WCG dans les plus brefs délais. Ces notifications doivent être soumises par écrit, en détaillant suffisamment le problème pour permettre à WCG de prendre les mesures correctives nécessaires. Veuillez adresser ces demandes à eoproquement@wcgservices.com.

11. Annexe A : Formulaire de demande de financement

Remplir ce formulaire en utilisant les lignes directrices sur les services d'emploi intégrés, l'outil de modèle de financement de l'EO (sur demande) et le modèle d'accord (sur demande), avec l'aide des FAQ.

**Veuillez noter que ce formulaire n'est disponible que sur demande officielle par courriel à l'adresse suivante : eoproquement@wcgservices.com.*

12. Annexe B : Lignes directrices des services d'emploi intégrés

Il s'agit de nos lignes directrices actuelles, qui peuvent être mises à jour avant le début de la prestation de services. Veuillez les consulter pour vous aider dans vos réponses. Vous recevrez une formation complète sur ces lignes directrices, y compris sur les changements éventuels, avant le début des services.

**Veuillez noter que ce formulaire n'est disponible que sur demande officielle par courriel à l'adresse suivante : eoproquement@wcgservices.com.*

13. Annexe C : Outil de modèle de financement

L'outil de modèle de financement vous aidera à répondre aux questions relatives à la dotation en personnel et au volume.

Cet outil est destiné à servir de guide à des fins d'illustration, sur la base d'un ensemble d'hypothèses. Il ne doit pas être considéré comme un substitut à la modélisation financière interne de votre organisation, aux processus de budgétisation ou aux priorités stratégiques. Les allocations de fonds finales peuvent différer légèrement en raison d'ajustements par volet et d'arrondis. Le modèle de financement fourni s'applique à l'année fiscale en cours, le financement des années fiscales futures devant être déterminé sur une base annuelle.

**Veuillez noter que ce formulaire n'est disponible que sur demande officielle par courriel à l'adresse suivante : eoproquement@wcgservices.com.*

14. Annexe D : Exemple d'accord

**Veuillez noter que ce formulaire n'est disponible que sur demande officielle par courriel à l'adresse suivante : eoproquement@wcgservices.com.*

15. Annexe E : Foire aux questions

Soumettre en utilisant le lien suivant : [Demande de financement - Formulaire de questions 2025](#). Toutes les questions doivent être soumises avant le 12 juin 2025 (fin de journée).

16. Résolution des litiges

Conformément à la directive sur les marchés publics de l'Ontario, tout soumissionnaire souhaitant contester le résultat de la procédure d'appel d'offres doit soumettre un avis de contestation écrit à eoproquement@wcgservices.com dans les dix (10) jours ouvrables suivant la notification de la décision d'attribution, en décrivant clairement la nature du problème et la résolution demandée. WCG Services (le GSS) procédera à un examen interne et fournira une réponse écrite dans les quinze (15) jours ouvrables.

17. Débriefing

Conformément à la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic Ontarien, WCG Services (le GSS) offrira des possibilités de débriefing à tous les soumissionnaires non retenus. Les soumissionnaires non retenus peuvent demander un compte rendu dans un délai de soixante (60) jours civils à compter de la date de notification de l'attribution du contrat. L'objectif de ce débriefing est de fournir des informations sur la soumission du soumissionnaire par rapport aux critères d'évaluation, en vue d'aider les soumissionnaires à améliorer leurs futures soumissions. Les débriefings seront menés dans le respect des principes d'équité, de transparence et de confidentialité.