

# DEMANDE DE PROPOSITIONS

VISANT DES

## **Services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés**

Date d'émission : le 9 septembre 2013

Date de clôture : le 27 septembre 2013

N° de la DDP : 201303022

Bureau d'origine : **SCHL**

Responsable du contrat :  
SCHL  
700, chemin de Montréal  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P7

Renseignements : **Patricia Howse,**  
**conseillère en approvisionnement**

Courriel : **phowse@cmhc-schl.gc.ca**  
Télécopieur : **613-748-2998**

Classification de sécurité : PROTÉGÉ

*This document is also available in English upon request*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1.1	APERÇU DE LA SECTION 1.....	1
1.2	INTRODUCTION ET PORTÉE.....	1
1.3	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SCHL.....	1
1.4	OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	1
1.4.1	<i>Fournisseurs de services non liés à la recherche</i> .....	2
1.5	CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS.....	2
1.6	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	2
1.7	RÉTROACTION DU PROPOSANT.....	3
1.8	DÉCLARATION EN MATIÈRE D'IMPÔT.....	3
1.9	LANGUE DE TRAVAIL.....	4
<b>2</b>	<b>SECTION 2 - DIRECTIVES RELATIVES AU PROCESSUS DE SOUMISSION.....</b>	<b>5</b>
2.1	APERÇU DE LA SECTION 2.....	5
2.2	ATTESTATION DE SOUMISSION OBLIGATOIRE.....	5
2.3	DIRECTIVES DE LIVRAISON ET DATE DE CLÔTURE**(SELON LA MÉTHODE D'EXPÉDITION CHOISIE).....	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	6
2.5	COMMUNICATION.....	7
2.6	PERSONNE-RESSOURCE DU PROPOSANT.....	7
2.7	PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA PROPOSITION OBLIGATOIRE.....	7
2.8	MODIFICATION DE LA PROPOSITION.....	7
2.9	PROPOSITIONS MULTIPLES.....	8
2.10	AUTRE SOLUTION ACCEPTABLE.....	8
2.11	RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREUR.....	8
2.12	VÉRIFICATION DE LA PROPOSITION.....	8
2.13	PROPRIÉTÉ DE LA PROPOSITION.....	8
2.14	RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS.....	9
2.15	MENTION DE LA SCHL.....	9
2.16	DÉCLARATION RELATIVE AUX GRATIFICATIONS.....	9
2.17	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	9
2.18	DÉCLARATION RELATIVE À LA COLLUSION DANS LES SOUMISSIONS.....	10
2.19	VISA D'INTÉGRITÉ.....	10
2.20	PRÉSÉLECTION.....	10
2.21	PROPOSITION D'UNE COENTREPRISE.....	10
2.22	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.23	INTERDICTION DE DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS DE LA SCHL.....	11
<b>3</b>	<b>SECTION 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>13</b>
3.1	APERÇU DE LA SECTION 3.....	13
3.2	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	13
3.3	ANTÉCÉDENTS ET PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES À LA SCHL.....	13
3.4	OBJECTIF.....	15
3.5	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
3.5.1	PROCESSUS DE RÉTROACTION À 360 DEGRÉS.....	16
3.5.2	COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES.....	21
3.6	PARTICIPANTS POTENTIELS.....	21
3.7	EXÉCUTION DES SERVICES.....	21
3.9	PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS.....	22

<b>4</b>	<b>SECTION 4 - EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION.....</b>	<b>24</b>
4.1	APERÇU DE LA SECTION 4.....	24
4.2	EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PROPOSITION .....	24
4.3	LETTRÉ DE PRÉSENTATION .....	24
4.4	TABLE DES MATIÈRES.....	25
4.5	RÉSUMÉ .....	25
4.6	COMPÉTENCES DU PROPOSANT OBLIGATOIRE .....	25
4.7	RÉPONSE À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX VOIR LES PARAGRAPHES PORTANT LA MENTION « OBLIGATOIRE » .....	25
4.8	PLAN DE GESTION DU PROJET OBLIGATOIRE .....	26
4.9	RENSEIGNEMENTS FINANCIERS OBLIGATOIRE .....	26
4.9.1	Vérification de la solvabilité .....	26
4.9.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	26
4.10	DEVIS ESTIMATIF OBLIGATOIRE.....	27
<b>5</b>	<b>SECTION 5 - ÉVALUATION ET SÉLECTION.....</b>	<b>35</b>
5.1	APERÇU DE LA SECTION 5.....	35
5.2	RESTRICTION DES DOMMAGES.....	35
5.3	TABLEAU D'ÉVALUATION .....	35
5.4	MÉTHODE D'ÉVALUATION.....	35
5.5	ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	36
5.6	SÉLECTION DU PROPOSANT .....	36
<b>6</b>	<b>SECTION 6 - CONTRAT TYPE.....</b>	<b>37</b>
6.1	APERÇU DE LA SECTION 6.....	37
6.2	MODALITÉS OBLIGATOIRES .....	37
6.3	CONTRAT TYPE.....	37
<b>7</b>	<b>SECTION 7 - ANNEXES .....</b>	<b>56</b>
	ANNEXE A OBLIGATOIRE .....	56
7.1	ATTESTATION DE SOUMISSION .....	56
	ANNEXE B .....	57
7.2	TABLEAU D'ÉVALUATION .....	57
	ANNEXE C .....	59
7.3	LISTE DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	59
	ANNEXE D .....	60
7.4	PROFIL DES COMPÉTENCES EN LEADERSHIP.....	60

## **1 SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Aperçu de la section 1**

Cette section fournit des renseignements généraux sur la SCHL et la présente demande de propositions.

### **1.2 Introduction et portée**

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) souhaite conclure un contrat de trois (3) ans avec un fournisseur (ci-après appelé le « proposant ») en vue d'obtenir des services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés à l'appui du développement des compétences en leadership et de la planification de la relève. Ces services comprennent la création et la fourniture d'un outil de rétroaction à 360 degrés adapté aux besoins de la SCHL, convivial, automatisé, confidentiel et anonyme. Les services seraient fournis à environ 30 employés par année, mais ce nombre pourrait varier selon les besoins. Parallèlement, la SCHL souhaite se faire proposer une démarche qui permettra d'offrir un soutien et un suivi de grande qualité dans le contexte de cet exercice, de manière à en maximiser l'efficacité et la qualité.

La valeur de ce service ne devrait pas dépasser 159 000 \$ (excluant les taxes) pendant le contrat de trois ans.

La Société canadienne d'hypothèques et de logement n'a aucune obligation envers quelque proposant que ce soit, à moins qu'un contrat en bonne et due forme ait été signé à la suite de l'approbation d'une proposition jugée acceptable.

Voir la section 3, Énoncé des travaux, pour obtenir des précisions.

### **1.3 Renseignements généraux sur la SCHL**

La SCHL est l'organisme fédéral responsable de l'habitation au Canada. Elle a pour mandat d'aider les Canadiens à disposer d'un vaste choix de logements abordables et de qualité. Il s'agit d'une société d'État dirigée par un conseil d'administration qui relève du Parlement, par l'intermédiaire du ministre de l'Emploi et du Développement social et ministre responsable de la Société canadienne d'hypothèques et de logement, l'honorable Jason Kenney.

La SCHL compte près de 2 000 employés répartis entre son Bureau national, à Ottawa, et ses centres d'affaires, lesquels couvrent cinq régions : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, la Colombie-Britannique, et les Prairies et territoires.

### **1.4 Objet de la demande de propositions**

La SCHL recourt à la demande de propositions (DDP) pour décrire ses besoins, demander à des entrepreneurs de proposer des solutions, décrire les critères qui serviront à évaluer les

propositions et à choisir un proposant, et énoncer les modalités qui s'appliqueront au proposant choisi pour la prestation des services ou la livraison des biens. Dans le cadre d'un processus de DDP, on évalue la proposition et le proposant en fonction de leur capacité à répondre aux exigences énoncées tout en offrant à la SCHL le meilleur rapport qualité-prix.

#### **1.4.1 Fournisseurs de services non liés à la recherche**

Les activités de la SCHL en matière de contrats et d'approvisionnement sont décentralisées à l'échelle nationale et relèvent donc de son Bureau national à Ottawa et de ses cinq centres d'affaires régionaux.

La ligne de conduite visant la sélection des fournisseurs de services repose sur le principe selon lequel tous les fournisseurs doivent être traités équitablement. Un fournisseur est un particulier ou une entreprise qui peut fournir des produits ou des services à contrat, ou qui l'a déjà fait.

La SCHL utilise la base de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) d'**Accès entreprises Canada** comme liste officielle de fournisseurs. Tous les proposants **doivent** être inscrits auprès d'**Accès entreprises Canada** avant de soumettre une proposition et doivent indiquer dans celle-ci leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA). Les fournisseurs peuvent s'inscrire sur le site d'**Accès entreprises Canada** (<https://achatsetventes.gc.ca/>) ou par téléphone, au 1-800-811-1148. Les fournisseurs actuels qui ne sont pas inscrits dans le DIF d'**Accès entreprises Canada** doivent le faire en accédant au site Web d'**Accès entreprises Canada**.

#### **1.5 Calendrier des événements**

Le calendrier suivant donne les principaux jalons du processus de DDP. La SCHL peut, à sa seule discrétion, modifier les dates, lesquelles ne peuvent faire partie des conditions de quelque contrat que ce soit entre la SCHL et les proposants choisis.

<b>Date</b>	<b>Activités</b>
9 septembre 2013	Demande de propositions émise
23 septembre 2013	Date limite pour soumettre des questions
27 septembre 2013	Date de clôture
Octobre 2013	Évaluation et sélection du proposant
Novembre 2013	Mise au point du contrat avec le proposant retenu
Novembre 2013	Octroi du contrat
Novembre 2013	Avis de sélection du proposant
Décembre 2013	Entretien final, sur demande, avec les proposants non retenus

#### **1.6 Exigences obligatoires**

Dans la présente DDP, certaines exigences sont indiquées comme obligatoires. Une exigence obligatoire est une norme minimale qu'une proposition doit respecter pour être admissible au

processus d'évaluation. Le terme « obligatoire » signifie que la conformité doit être clairement établie à la seule discrétion de la SCHL.

Les exigences obligatoires se trouvent dans les sections suivantes :

- Section 2 - Directives relatives au processus de soumission
- Section 4 - Exigences relatives à la proposition
- Section 6 - Contrat type
- Annexe A - Attestation de soumission.

**Mise en garde :** La SCHL élimine du processus d'évaluation toute proposition qu'elle juge non conforme à l'une ou l'autre des exigences obligatoires. Cependant, la SCHL se réserve le droit de renoncer à certaines exigences obligatoires pour servir ses intérêts et obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Cette disposition doit être interprétée dans le seul intérêt de la SCHL et non dans celui du proposant.

## **1.7 Rétroaction du proposant**

La SCHL cherche à améliorer constamment ses documents d'appel de propositions et ses méthodes. La SCHL apprécie les commentaires des proposant visant ses DDP, qu'il s'agisse d'observations positives ou de suggestions pour les DDP futures.

Le proposant peut transmettre ses commentaires à la personne dont les coordonnées se trouvent au paragraphe 2.4, en indiquant qu'il s'agit de la **Rétroaction d'un proposant – DDP n° 201303022** visant des services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés.

Étant donné que la SCHL ne veut pas donner l'impression d'être influencée par une telle rétroaction au moment de choisir un proposant, le proposant est prié de soumettre ses commentaires après l'annonce de l'adjudication du contrat.

Si un proposant repère dans la DDP une erreur de fond pouvant avoir une incidence sur les résultats, il doit la signaler de la façon indiquée dans le paragraphe 2.4.

## **1.8 Déclaration en matière d'impôt**

À titre de société d'État, la SCHL est tenue, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de ses règlements, de déclarer au moyen d'un feuillet T1204 supplémentaire les paiements qu'elle a versés aux fournisseurs de produits ou de services. La SCHL doit par conséquent obtenir des entrepreneurs les renseignements requis (notamment, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise) pour préparer le feuillet T1204 supplémentaire. Le proposant retenu doit remplir et signer la formule CMHC/SCHL 3085, « Formulaire de dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt du fournisseur », avant de signer le contrat.

## **1.9 Langue de travail**

L'entrepreneur reconnaît et comprend que la SCHL est régie par la *Loi sur les langues officielles* et convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la conformité avec cette loi et les politiques du Conseil du Trésor en la matière. Lorsque l'entrepreneur fournit des services aux employés de la SCHL ou lorsqu'il communique avec eux en personne, par téléphone ou par écrit (y compris par voie électronique), il doit offrir activement des services bilingues conformément à la *Loi sur les langues officielles* et il doit indiquer clairement, verbalement ou par des moyens visuels, que les employés peuvent communiquer avec lui et avoir accès aux services offerts, en français ou en anglais. L'entrepreneur doit aussi s'assurer de disposer de ressources suffisantes pour offrir dans les deux langues officielles des services comparables sur le plan de la qualité et de la rapidité.

## **2 SECTION 2 - DIRECTIVES RELATIVES AU PROCESSUS DE SOUMISSION**

### **2.1 Aperçu de la section 2**

La section 2 contient les renseignements relatifs aux méthodes et règles de la SCHL visant le présent processus de DDP.

Le proposant est prié de noter que la SCHL a inclus à son intention, à l'annexe C, une Liste de vérification de la conformité aux exigences obligatoires. Cette liste l'aide à vérifier si sa proposition est conforme en tous points à toutes les exigences obligatoires, étant donné qu'il risque d'être exclu si ce n'est pas le cas.

### **2.2 Attestation de soumission**

**Obligatoire**

L'Attestation de soumission, qui se trouve à l'annexe A, résume les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Toute proposition doit obligatoirement comporter une Attestation de soumission (ou une reproduction exacte) signée par le proposant. Voir le paragraphe 1.6, Exigences obligatoires.

Une Attestation de soumission dûment signée doit accompagner la proposition des proposants. Si un proposant n'inclut pas d'Attestation de soumission, le proposant recevra un avis de la SCHL et aura 48 heures pour se conformer à cette exigence.

### **2.3 Directives de livraison et date de clôture **\*\***(par livraison)**

Il incombe entièrement au proposant de transmettre sa proposition dans les délais prescrits et à l'adresse indiquée. Le proposant assume tous les risques et toutes les conséquences découlant de la livraison incorrecte ou tardive de la proposition. La SCHL n'assume ni n'accepte cette responsabilité. La proposition peut être soumise en français ou en anglais.

#### **Nombre de copies**

Le proposant doit présenter **un (1) document original signé et quatre (4) copies** de sa proposition intégrale.

#### **Mode d'expédition**

Les propositions transmises par télécopieur ou par courriel ne sont pas acceptées.



### **Adresse d'expédition et emballage**

La proposition et la documentation à l'appui doivent être expédiées sous pli cacheté.  
L'enveloppe extérieure doit porter toute l'information suivante et être adressée exactement comme suit :

---

**Poste des agents de sécurité situé au C1**  
**Société canadienne d'hypothèques et de logement**  
**1<sup>er</sup> étage, immeuble « C »**  
**700, chemin de Montréal**  
**Ottawa (Ontario) K1A 0P7**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS : Services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés, numéro de dossier de la DDP 201303022**

---

Toute proposition en retard est automatiquement rejetée et retournée au proposant sans être ouverte.

### **Date de clôture**

### **Obligatoire**

La proposition doit **parvenir** exactement à l'endroit indiqué plus haut au plus tard à la date de clôture suivante :

***14 heures, heure locale d'Ottawa, le 27 septembre 2013.***

Toute proposition en retard est automatiquement rejetée, et l'expéditeur en est avisé par courriel.

## **2.4 Demandes de renseignements**

Toutes les questions au sujet de la présente DDP doivent être envoyées par courrier électronique ou par télécopieur à la personne suivante :

Patricia Howse  
Conseillère en approvisionnement  
Courriel : phowse@cmhc-schl.gc.ca  
Télécopieur : 613-748-2998

Les renseignements donnés verbalement par toute personne travaillant à la SCHL ne lient aucunement cette dernière. Le proposant doit recevoir de la SCHL la confirmation écrite de toute modification apportée à la présente DDP. La SCHL ne peut pas garantir de réponse aux demandes de renseignements qu'elle reçoit moins de **sept (7) jours civils** avant la date de clôture.

Pour toute question posée par écrit qui, de l'avis de la SCHL, touche tous les proposants, la SCHL transmet une réponse à tous les proposants par télécopieur, par courriel ou au moyen

du système SEAOG. Tout ce qui pourrait permettre de reconnaître la source de la demande de renseignements est retiré de la réponse. Il faut l'indiquer clairement si les questions sont de nature privée. La SCHL décide d'y répondre à sa seule discrétion.

S'il devient nécessaire de réviser une partie de la DDP à la suite d'une demande de renseignements ou pour n'importe quel autre motif, un ajout à la DDP est fourni à chaque proposant auquel la SCHL a émis cette DDP par télécopieur, par courrier électronique ou au moyen du système SEAOG.

## **2.5 Communication**

Pendant l'évaluation des propositions, la SCHL se réserve le droit de joindre ou de rencontrer des proposants afin d'obtenir des précisions au sujet de leurs propositions ou de mieux comprendre le degré de qualité et la portée des services pertinents. Le proposant n'a pas le droit de faire des ajouts à la proposition, de la modifier ou d'en supprimer des éléments au cours de ce processus. La SCHL n'est pas obligée de rencontrer certains des proposants, ou tous, à cette fin.

## **2.6 Personne-ressource du proposant**

Le proposant doit donner dans sa proposition le nom de la principale personne-ressource pour la SCHL au cours du processus d'évaluation. Le proposant devrait aussi donner le nom d'une autre personne-ressource avec laquelle communiquer en l'absence de la personne-ressource principale.

## **2.7 Période de validité de la proposition**

**Obligatoire**

Il faut préciser dans toute proposition que les dispositions qui s'y trouvent, y compris le devis estimatif, demeurent valides et obligatoires pour le proposant pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de clôture.

## **2.8 Modification de la proposition**

Des modifications peuvent être apportées à la proposition, s'il le faut, à condition qu'elles soient transmises sous la forme d'un ajout à la proposition soumise antérieurement ou d'un éclaircissement de cette proposition, ou encore d'une toute nouvelle proposition qui annule et remplace la proposition antérieure. L'ajout, l'éclaircissement ou la nouvelle proposition doit être transmis de la façon indiquée au paragraphe 2.3, porter clairement l'indication « **RÉVISION** » et parvenir à la SCHL au plus tard à la date de clôture. Il faut également décrire, dans le message qui l'accompagne, la mesure dans laquelle le contenu du fichier remplace la proposition antérieure.

## **2.9 Propositions multiples**

L'entrepreneur qui souhaite soumettre plus d'une proposition peut le faire, à condition que chaque proposition soit entièrement distincte des autres et qu'elle soit conforme en elle-même aux directives et modalités de la présente demande de propositions.

## **2.10 Autre solution acceptable**

Il est possible de présenter dans un ajout distinct de la proposition une autre option relative à un élément de la proposition, quel qu'il soit.

Une autre solution acceptable est une solution que la SCHL juge satisfaisante en ce qui concerne une exigence obligatoire. La SCHL détermine, à son entière discrétion, si une autre solution acceptable correspond à l'intention de l'exigence obligatoire initiale en question.

## **2.11 Responsabilité en cas d'erreur**

Bien que la SCHL ait déployé des efforts considérables pour assurer l'exactitude des renseignements fournis dans la présente DDP, ceux-ci ne sont fournis qu'à titre indicatif au proposant. La SCHL ne garantit pas l'exactitude de ces renseignements, et ceux-ci ne sont pas nécessairement complets ni exhaustifs. Rien dans la présente DDP ne vise à libérer le proposant de la responsabilité de se faire une opinion et de tirer ses propres conclusions au sujet des questions qui y sont abordées.

## **2.12 Vérification de la proposition**

Le proposant autorise la SCHL à mener toute enquête qu'elle juge nécessaire pour vérifier le contenu de sa proposition.

## **2.13 Propriété de la proposition**

La proposition et les documents connexes deviennent tous la propriété de la SCHL et ne sont pas retournés au proposant. La SCHL ne rembourse pas le proposant pour le travail qu'il a exécuté ou les documents qu'il a fournis pour préparer sa réponse à la présente DDP.

Toute information relative aux modalités et aux aspects financiers ou techniques de la proposition qui, de l'avis du proposant, est sa propriété exclusive ou est de nature confidentielle doit porter clairement la mention « **PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE** » ou « **CONFIDENTIEL** » vis-à-vis de chaque élément ou au haut de chaque page. Les documents et renseignements fournis par le proposant qui portent cette indication sont traités en conséquence par la SCHL. Indépendamment de ce qui précède, le proposant doit savoir que la SCHL, en qualité de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements soumis par des tiers sont protégés ou doivent être divulgués, selon les circonstances particulières prévues par ces lois fédérales.

## **2.14 Renseignements exclusifs**

Les renseignements contenus dans la présente DDP doivent être considérés comme des « renseignements exclusifs » et le proposant ne doit divulguer ces renseignements à personne d'autre qu'à ses employés ou à ses représentants qui participent à la préparation de la réponse à la DDP.

## **2.15 Mention de la SCHL**

Le proposant convient de ne pas utiliser, de quelque façon que ce soit, le nom, le logo ou les initiales de la SCHL, notamment, dans une publicité publique, sans avoir reçu au préalable le consentement écrit de la SCHL.

## **2.16 Déclaration relative aux gratifications**

En soumettant sa proposition, le proposant certifie qu'aucun de ses représentants n'a offert ou donné de gratification (p. ex., un divertissement ou un cadeau) à un employé de la SCHL, à un membre du Conseil d'administration ou à un dirigeant nommé par le gouverneur en conseil, dans l'intention d'obtenir un contrat ou un traitement de faveur au titre d'un contrat.

## **2.17 Conflit d'intérêts**

- a) L'entrepreneur, ses mandants, employés et mandataires doivent éviter tout conflit d'intérêts pendant la durée du présent accord. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts existant, possible ou apparent et, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- b) L'entrepreneur ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, notamment, un conflit entre les responsabilités de l'entrepreneur envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.
- c) S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement l'accord. Toutes les parties du travail exécutées à la date de la résiliation doivent être transmises à la SCHL. La SCHL verse à l'entrepreneur un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations de l'entrepreneur en application de l'accord. Une fois ce montant versé, la SCHL n'a plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers l'entrepreneur.
- d) Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (2006) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat octroyé à l'issue de la présente DDP.

## **2.18 Déclaration relative à la collusion dans les soumissions**

En soumettant sa proposition, le proposant certifie :

- a) que les prix soumis dans sa proposition ont été fixés indépendamment de ceux des autres proposants;
- b) qu'il n'a pas sciemment divulgué les prix soumis, et qu'il ne les divulguera pas sciemment avant l'adjudication du contrat, que ce soit directement ou indirectement, à un autre proposant ou concurrent;
- c) qu'aucune tentative n'a été faite ni ne le sera pour inciter quiconque à soumettre, ou à ne pas soumettre, une proposition dans le but de restreindre la concurrence.

## **2.19 Visa d'intégrité**

La SCHL exige que les employés du proposant choisi obtiennent un visa d'intégrité pour pouvoir accéder aux locaux de la SCHL au besoin. Ce processus prend généralement cinq (5) jours ouvrables environ. S'ils n'ont pas de visa d'intégrité, l'entrepreneur et ses employés devront être accompagnés d'un employé de la SCHL lorsqu'ils seront dans les locaux de la Société et ne pourront accéder aux renseignements et aux systèmes de la SCHL.

## **2.20 Présélection**

Le processus d'évaluation peut comporter une présélection s'appuyant sur les critères énoncés. Les proposants retenus à la suite de la présélection peuvent être invités à préparer une présentation, à fournir du matériel de démonstration ou à présenter de l'information supplémentaire avant la sélection finale. La SCHL se réserve le droit de fournir de l'information supplémentaire aux proposants retenus à la suite de la présélection.

## **2.21 Proposition d'une coentreprise**

La proposition d'une coentreprise doit représenter et indiquer convenablement la participation et les responsabilités proposées de chaque entreprise en question et fournir une description des dispositions de la coentreprise proposée qui serait établie par toutes les parties à la suite de l'adjudication d'un contrat. Cette description doit énumérer les entreprises en question, indiquer depuis combien de temps existe leur entente, préciser le ou les services que chaque partie fournirait et décrire la participation et la responsabilité proposées de chaque partie.

Le proposant doit désigner l'un des partenaires comme personne-ressource pour toutes les communications entre le proposant et la SCHL durant le processus de DDP.

La proposition d'une coentreprise doit être accompagnée d'une Attestation de soumission signée par chaque entreprise participante. Voir le paragraphe 2.2.

## **2.22 Droits de propriété intellectuelle**

La SCHL est le propriétaire unique de tous les documents, rapports et autres travaux produits à l'issue de la présente DDP et en application de l'accord conclu en conséquence.

L'entrepreneur garantit qu'il est, et demeurera, la seule personne à posséder des droits moraux sur le matériel qu'il crée et fournit en application de l'accord, et l'entrepreneur renonce par les présentes à tous ses droits moraux sur le matériel, conformément à la loi sur le droit d'auteur, et les cède à la SCHL. Dès que le matériel existe, l'entrepreneur convient de signer tout document que la SCHL exige et par lequel il reconnaît la SCHL en tant que propriétaire du matériel et des travaux produits, et renonce à ses droits moraux sur ce matériel et ces travaux.

## **2.23 Interdiction de divulgation des renseignements de la SCHL**

En vertu du présent paragraphe, « renseignements de la SCHL » s'entend de tous renseignements gérés, obtenus, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés pour les besoins de l'exécution du contrat, sans égard à la façon dont ils ont été obtenus. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les renseignements de la SCHL englobent les données en format électronique de tous genres et les renseignements fournis directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers à l'entrepreneur ou à quelque sous-traitant, revendeur, agent ou autre personne que ce soit, dont les services ont été retenus pour exécuter le travail en application du contrat.

L'entrepreneur admet et comprend que tous les renseignements de la SCHL sont assujettis aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information, lesquelles lient la SCHL, et que la SCHL considère que les renseignements de la SCHL relèvent de sa garde et de son contrôle en tout temps.

Il est également entendu et convenu que l'entrepreneur traitera tous les renseignements de la SCHL comme étant exclusifs, confidentiels et de nature délicate, sauf indication contraire par écrit de la SCHL. L'entrepreneur doit restreindre l'accès aux renseignements de la SCHL aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements pour exécuter le travail en application du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements de la SCHL demeurent au Canada. Il convient formellement de conserver les renseignements de la SCHL (en format électronique ou imprimés) séparément de tous autres renseignements, dans une base de données ou dans un dépôt de données matériellement indépendant de tous autres renseignements se trouvant dans d'autres bases de données ou dépôts de données. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur ne doit pas communiquer, diffuser ou divulguer de quelque façon que ce soit les renseignements de la SCHL à quiconque, notamment aux filiales, succursales ou partenaires de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants, sans le consentement écrit préalable de la SCHL. Il doit également veiller à ce que tout sous-traitant, revendeur, agent ou autre personne dont les services ont été retenus pour l'exécution d'une partie du travail prévu au contrat se conforme à cette obligation.

L'entrepreneur convient, si des renseignements de la SCHL doivent se trouver à l'extérieur du Canada pour quelque période que ce soit, de faire ce qui suit :

- obtenir l'autorisation écrite de la SCHL avant le transfert des renseignements à un endroit situé à l'extérieur du Canada, quel qu'il soit;
- indiquer à la SCHL l'endroit où les renseignements se trouveront à l'extérieur du Canada et la période pendant laquelle les renseignements s'y trouveront;
- veiller à ce que les renseignements de la SCHL soient conservés séparément de tous autres renseignements dans une base de données ou un dépôt de données matériellement distinct de tous autres bases de données ou dépôts de données;
- informer la SCHL des mesures adoptées pour empêcher toute divulgation des renseignements de la SCHL.

S'il est nécessaire de divulguer les renseignements de la SCHL en raison d'une exigence licite ou conformément à une assignation ou à un mandat émis légalement par un tribunal, une personne ou un organisme, l'entrepreneur doit en avertir la SCHL dès qu'il constate un risque de divulgation de renseignements de la SCHL, de sorte que la SCHL puisse obtenir une ordonnance préventive ou se prévaloir de tout autre recours pertinent.

Si la divulgation de renseignements de la SCHL est requise par une loi valable et applicable, l'entrepreneur convient de faire, de concert avec la SCHL, tout ce qui est possible pour empêcher l'accès à l'information de la SCHL, ce qui comprend, sans s'y limiter, prendre des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation, fournir des renseignements et toute autre forme d'aide requise pour que la SCHL prenne des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation et veiller à ce que la divulgation se limite strictement aux renseignements faisant l'objet d'une exigence licite.

### **3 SECTION 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **3.1 Aperçu de la section 3**

La présente section de la DDP donne au proposant l'information nécessaire pour préparer une proposition concurrentielle. L'Énoncé des travaux est une description complète des tâches à accomplir, des résultats à obtenir ou des biens à fournir.

#### **3.2 Exigences obligatoires**

Une exigence obligatoire est une norme minimale que la proposition doit respecter pour ne pas être éliminée du processus d'évaluation.

Toutes les exigences obligatoires liées à l'Énoncé des travaux sont clairement indiquées à la section 4 - Exigences relatives à la proposition.

La Liste de vérification de la conformité aux exigences obligatoires se trouve à l'annexe C (7.3).

#### **3.3 Contexte et principaux éléments de la gestion des ressources humaines à la SCHL**

Le cadre de gestion des talents de la SCHL indique que le leadership est un facteur essentiel de réussite pour s'assurer que la culture organisationnelle est attirante et dynamique. Les leaders jouent un rôle crucial dans la création d'un milieu de travail qui inspire, motive et mobilise les employés à s'investir totalement afin que les objectifs de l'entreprise soient atteints. Les gestionnaires et les leaders devraient donc posséder les habiletés, les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer efficacement les employés de la SCHL et s'acquitter de leurs responsabilités dans la gestion du personnel, et avoir en mains les outils et les ressources dont ils ont besoin pour ce faire.

Le processus d'approvisionnement de 2013 pour trouver un ou des fournisseurs de services permettra à la SCHL de mettre à jour ses processus et ses outils de rétroaction à 360 degrés et de s'assurer qu'ils cadrent bien avec sa stratégie relative aux compétences en leadership et aux pratiques exemplaires. Une meilleure intégration avec le Programme de développement des compétences en leadership contribuera aussi à faire en sorte que des plans de perfectionnement soient adoptés et mis en œuvre, et à ce que leur efficacité soit mesurée.

Le proposant retenu doit proposer une méthodologie pour la rétroaction à 360 degrés qui est articulée sur les compétences de la SCHL et il doit être en mesure d'examiner les outils d'évaluation interne de la SCHL portant sur ces mêmes compétences et de conseiller la SCHL à cet égard.

Notons que la SCHL adopte depuis très longtemps des lignes de conduite et des pratiques avant-gardistes en matière de ressources humaines. En effet, la SCHL a adopté en 1997 une démarche de gestion des ressources humaines axée sur les compétences. La Société croit qu'il faut une combinaison équilibrée de compétences, de connaissances et de comportements pour



en arriver à un bon rendement au travail. Elle a donc établi une série de « profils de réussite », dont un pour les leaders, qui décrivent les principales compétences et les indicateurs comportementaux nécessaires pour réussir dans un type particulier d'emploi ou de fonction au sein de l'organisation. Afin d'aider les employés à faire le point sur leurs propres forces comportementales, un questionnaire d'évaluation interne portant sur les compétences comportementales a été rendu accessible par l'intranet des Ressources humaines de la SCHL.

En 2005, la SCHL a lancé une approche stratégique de gestion de la relève afin de s'assurer d'évaluer systématiquement les risques possibles découlant de vacances soudaines de postes clés dans l'ensemble de la Société. Des ressources ont été affectées au perfectionnement d'employés prometteurs pour s'assurer de réduire efficacement le risque lié aux postes « essentiels » et « vulnérables » et de faire en sorte que les candidats potentiels à ces postes aient les compétences et les habiletés requises pour assumer des rôles de leader.

En 2006, la Société a approuvé les éléments essentiels du cadre de gestion des talents. La vision relative à la gestion des ressources humaines qu'on trouve dans ce cadre met l'accent sur le talent dans tous les aspects de la gestion des ressources humaines et à tous les niveaux de l'organisation, afin que la SCHL puisse attirer et maintenir en poste une réserve d'employés talentueux qui lui permettront d'atteindre ses objectifs. Le cadre de gestion des talents a été mis à jour en 2011 afin de préciser les facteurs clés nécessaires pour que la culture organisationnelle soit attirante et dynamique. En particulier, il décrit le rôle crucial des gestionnaires dans la création d'un milieu de travail qui inspire, motive et mobilise les employés à s'investir totalement afin que les objectifs de l'entreprise soient atteints.

En 2010, des révisions ont été apportées au profil de leadership pour mieux refléter la gamme complète des compétences, habiletés et comportements que l'on attend des leaders actuels et potentiels. En outre, un outil de planification pour améliorer ses compétences en leadership a été élaboré cette année pour aider les gestionnaires à réfléchir sur la manière dont ils peuvent mettre en pratique les compétences en leadership de la SCHL, de façon à ce qu'elle accomplisse son mandat et atteigne ses objectifs, et à formuler leurs conclusions à cet égard. Les compétences en leadership sont présentées à l'annexe D.

La SCHL applique un mécanisme de rétroaction à 360 degrés depuis 2002. Le mécanisme sert à des fins de perfectionnement et est offert à tous les superviseurs et les employés officiellement désignés comme étant des candidats à la relève. Dans le cadre de l'évaluation de leur rendement, les employés sont tenus de dresser un plan d'action et de réaliser des progrès en vue de l'atteinte des objectifs fixés dans ce plan. Au fil des ans, près de 700 employés ont participé à un exercice de rétroaction à 360 degrés. Après la mise à jour du cadre de gestion des talents, le questionnaire de rétroaction à 360 degrés a été révisé afin de l'aligner sur le profil révisé de leadership. Le questionnaire révisé de rétroaction à 360 degrés est utilisé pour évaluer les leaders occupant des postes de directeur de division, de directeur de centre d'affaires ou de cadre supérieur.

Le Cadre de développement des compétences en leadership approuvé en 2013 soutient la SCHL dans sa détermination de bénéficier du talent des meilleurs gestionnaires, en poste ou prêts à prendre la relève. *La promotion de la connaissance et de la compréhension de soi et*

*des autres* est l'un des cinq éléments clés de ce cadre. Des outils d'autoévaluation intégrés et mis à jour ainsi que le programme de rétroaction à 360 degrés appuieront cette connaissance et compréhension de soi et des autres. La rétroaction à 360 degrés est une composante importante du cadre de perfectionnement du leadership. On insiste davantage sur la responsabilité et le suivi au moyen de l'établissement et de la mise en œuvre de plans d'action, ce qui est un facteur clé pour s'assurer que les leaders acquièrent les compétences requises à l'accomplissement de leur travail. La SCHL comptera sur la capacité du proposant retenu de recourir à son expertise pour recommander des mécanismes qui amélioreront le suivi des mesures et des méthodes afin d'évaluer le rendement de l'investissement.

À compter de 2013, le mécanisme de rétroaction à 360 degrés sera appliqué au niveau des postes de directeur de division et de directeur de centre d'affaires, et les employés suivants y participeront :

- les nouveaux directeurs qui occupent leur poste depuis au moins 12 à 18 mois et qui ont manifesté le désir de recevoir de la rétroaction, ou encore, qui comprennent qu'un changement comportemental est nécessaire et qui sont prêts à travailler à l'établissement d'objectifs en vue de modifier ce comportement;
- les directeurs actuels qui ont été désignés comme des candidats potentiels à un poste de direction différent ou de niveau supérieur (planification de la relève);
- les directeurs actuels auxquels de la rétroaction serait utile pour soutenir leur plan de perfectionnement ou valider l'atteinte des objectifs de leur plan.

### **3.4 Objectif**

La SCHL cherche un proposant qui sera chargé de fournir une gamme complète d'outils personnalisés de rétroaction à 360 degrés, ce qui comprendrait non seulement la conception et l'administration du questionnaire, mais aussi la prestation de conseils, la présentation de comptes rendus et l'encadrement, afin d'assurer l'utilisation efficace des résultats de la rétroaction.

Dans l'exécution de ces services, le proposant doit adapter son approche en fonction des compétences comportementales et du profil de leadership pendant la durée du contrat.

Étant donné le lien entre les compétences comportementales et la rétroaction à 360 degrés, il se peut aussi qu'on demande au proposant retenu de recommander des modifications aux compétences comportementales de la SCHL.

### **3.5 Énoncé des travaux**

#### **3.5.1 Processus de rétroaction à 360 degrés**

Les points suivants décrivent le mécanisme de rétroaction à 360 degrés comme le voit actuellement la SCHL. Les proposants ne doivent pas hésiter à proposer des améliorations à la méthode d'administration de ce mécanisme ou une méthode différente pour l'administrer, afin de favoriser la réussite de l'initiative. La liste des produits livrables se trouve au paragraphe 3.9.

- a) En étroite consultation avec la SCHL, le proposant choisi devra concevoir, préparer et adapter tous les éléments du mécanisme de rétroaction à 360 degrés, en conformité avec le cadre de compétences de la SCHL. Ces éléments comprendront ce qui suit :
  - le format du questionnaire;
  - les rapports individuels, et les rapports globaux sur les résultats à l'intention de la SCHL;
  - les préparatifs technologiques et logistiques nécessaires à l'administration du mécanisme, par exemple, l'établissement d'un site Web, d'une ligne d'assistance téléphonique ou d'une boîte de courrier électronique permettant de répondre aux questions des participants et des répondants;
  - des documents et des outils visant à aider les supérieurs des employés participant à une rétroaction à comprendre leur rôle et leurs responsabilités afin d'appuyer leurs employés dans tous les aspects de l'exercice de rétroaction à 360 degrés;
  - des documents et des outils pour aider les employés répondant à un questionnaire de rétroaction à 360 degrés à comprendre leur rôle et leurs responsabilités à l'égard de tous les aspects du mécanisme de rétroaction à 360 degrés;
  - des documents d'information imprimés ou sur Internet (p. ex., présentation, livret ou webinaire enregistré) expliquant aux destinataires pourquoi on utilise la rétroaction à 360 degrés, comment comprendre le rapport individuel sur leurs résultats et comment élaborer un plan d'action en vue de remédier aux problèmes soulevés dans le rapport de rétroaction;
  - au besoin, l'élaboration d'autres documents de communication destinés aux destinataires et aux répondants (les suggestions des proposants à cet égard sont les bienvenues).
- b) Voici certains des principaux éléments qui doivent être traités dans les documents préparés pour les destinataires et pour les répondants, avant le début de l'exercice de rétroaction à 360 degrés (les proposants peuvent recommander des modifications à ces éléments) :
  - les éléments touchant les destinataires et les répondants sont, notamment : a) les objectifs de la rétroaction à 360 degrés et le rôle qu'elle joue à la SCHL; b) les rôles et responsabilités respectifs des différents participants à l'exercice; c) la façon dont le mécanisme fonctionne – avant, pendant et après; d) les mécanismes en place pour garantir la confidentialité et l'anonymat; e) où obtenir des renseignements additionnels et à qui poser des questions supplémentaires;

- les éléments touchant particulièrement les employés recevant de la rétroaction sont, notamment : a) les avantages qu'ils pourraient tirer de cet exercice; b) une introduction sur la manière de comprendre les divers types de résultats qu'ils pourraient obtenir et de les mettre en perspective; c) la façon d'établir la liste des répondants et de les inviter à participer;
  - les éléments touchant particulièrement les répondants sont, notamment : a) les avantages qu'ils pourraient tirer de cet exercice; b) la manière de remplir le questionnaire et de donner de la rétroaction qualitative qui est claire, respectueuse et qui permet la prise de mesures concrètes; c) ce à quoi il faut s'attendre une fois la rétroaction donnée.
- c) Après avoir reçu l'information sur l'exercice de rétroaction à 360 degrés, les destinataires prépareront une liste initiale de répondants dont ils discuteront avec leur superviseur immédiat afin d'en arriver à une liste définitive par entente mutuelle. Il incombera aussi aux destinataires de parler à chaque répondant éventuel afin de l'inviter à participer (les proposants peuvent recommander des modifications ou des améliorations à cette démarche) :
- il y aura habituellement entre 8 et 15 répondants par destinataire, mais ce chiffre pourrait atteindre 20, si le destinataire a une influence plus étendue au sein de l'organisation;
  - tous les répondants proviendront habituellement de la SCHL;
  - chaque liste de répondants inclura normalement le superviseur immédiat du destinataire, tous les employés relevant directement de ce dernier, tous ses collègues immédiats, ou la majorité d'entre eux, et le destinataire lui-même. Selon la situation, des clients internes, des employés ne relevant pas directement de lui et des membres de la haute direction pourraient aussi faire partie des répondants;
  - le supérieur immédiat du destinataire examinera ensuite la liste. Il pourrait y ajouter des noms après en avoir discuté avec le destinataire;
  - la liste confirmée des répondants sera ensuite transmise au proposant choisi.
- d) Une fois que les listes des répondants auront été dressées et approuvées, un lien au questionnaire de rétroaction sera envoyé à tous les participants. Le proposant demeurera disponible pour répondre aux questions et fournir des éclaircissements pendant la période allouée pour remplir le questionnaire (les proposants pourraient vouloir recommander des modifications ou des améliorations à cette démarche) :
- le questionnaire sera en format électronique et comprendra une version Word pour l'usage de la SCHL;
  - le questionnaire devra pouvoir être rempli en 20 à 25 minutes environ;
  - la SCHL envisage un questionnaire qui contiendrait principalement des questions fermées permettant d'obtenir des données quantitatives ainsi que quelques questions ouvertes permettant de recueillir de l'information qualitative;
  - les répondants auront environ deux semaines, plus une période de grâce de quelques jours, pour remplir le questionnaire et le retourner au proposant choisi. Ce dernier enverra des rappels par courrier électronique à tous les répondants;
  - les destinataires rempliront aussi le questionnaire pour eux-mêmes, afin que leurs propres notes et résultats puissent être comparés à ceux des répondants.

- e) Le proposant choisi veillera à recueillir et à analyser toutes les données et préparera les rapports de rétroaction individuels :
- des rapports de rétroaction individuels complets seront remis à chaque employé recevant de la rétroaction;
  - en collaboration avec la SCHL, le proposant choisi préparera à la fin de chaque année civile un rapport sommaire, à l'usage de la SCHL, faisant état des résultats globaux de tous les employés ayant reçu de la rétroaction pendant l'année.
- f) Après la période de collecte des données, le proposant choisi fournira aux employés recevant de la rétroaction un document d'information qui pourrait comprendre les éléments suivants (les proposants pourraient vouloir recommander des modifications ou des améliorations à cette approche) :
- un aperçu du mécanisme jusqu'à ce jour;
  - de l'information visant à aider les destinataires à comprendre et à assimiler leurs résultats. Seront inclus notamment des renseignements sur la façon d'interpréter les résultats, de fixer des objectifs et d'intégrer les résultats dans un plan d'action;
  - des rapports individuels sur les résultats seront envoyés aux destinataires, une fois que ces derniers connaîtront le mécanisme;
  - chaque destinataire fera une analyse préliminaire de ses résultats.
- g) Tous les destinataires auront accès à une séance de consultation privée avec le proposant choisi pour passer en revue leur rapport de rétroaction et son analyse préliminaire. Le destinataire aura ainsi l'occasion d'obtenir des conseils personnalisés, et le facilitateur ou le conseiller pourra vérifier si le destinataire a de la difficulté à comprendre ou à accepter les résultats (les suggestions des proposants à cet égard sont les bienvenues) :
- on soulignera pour tous les destinataires qu'ils peuvent bénéficier des compétences du proposant choisi et se faire aider en ce qui concerne le processus de planification du perfectionnement, ce qui peut comprendre l'établissement des priorités et des objectifs, le choix d'activités de perfectionnement convenant au style d'apprentissage et à la situation de la personne et la préparation d'un document de planification du perfectionnement qui convient à la personne concernée;
  - la durée de la séance de consultation privée pourra varier, selon les besoins du destinataire. La durée type serait d'une heure à une heure et demie;
  - dans la plupart des cas, ces séances se feront par conférence téléphonique; toutefois, dans des circonstances particulières et à la demande de la SCHL, une séance en personne pourrait être préférable.

On s'attend à ce que les déplacements du proposant à toutes les étapes du projet soient minimales, mais s'ils sont nécessaires, les frais engagés à cette fin seront remboursés en conformité avec la Ligne de conduite sur les déplacements de la SCHL.

Les initiatives de perfectionnement suggérées aux employés devraient s'harmoniser avec le cadre de perfectionnement du leadership de la SCHL. Après la séance de consultation, les destinataires dresseront un plan d'action. Le proposant choisi examinera ce plan et s'assurera

qu'il tient compte des priorités et des objectifs dont il a été question pendant la séance de consultation.

En fonction du processus décrit ci-dessus, les proposants doivent fournir de l'information détaillée relativement aux exigences indiquées ci-après :

**Questions administratives/liées à l'infrastructure**

**Obligatoire**

- 1) Tous les services, consultations et documents doivent être fournis dans les deux langues officielles, selon les exigences du client; les proposants doivent indiquer quelles mesures ils prendront pour veiller à ce que la qualité des documents soit la même en français et en anglais.
- 2) Le proposant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir les services au moment requis aux emplacements énumérés dans l'Énoncé des travaux.
- 3) Le proposant ou ses directeurs clés doivent posséder au moins cinq ans d'expérience dans la prestation du même type de service à d'autres organismes.
- 4) Le proposant doit démontrer qu'il est capable de fournir des mécanismes appropriés en matière de confidentialité tout au long du processus.
- 5) Le proposant doit démontrer qu'il possède les compétences nécessaires pour assumer la gestion et l'administration du projet suivant des normes élevées de qualité.
- 6) Dans sa réponse au paragraphe 3.9, Produits livrables et échéanciers, le proposant formulera des commentaires concernant les dates d'exécution ciblées, relèvera tout problème susceptible de se présenter et proposera un échéancier différent, au besoin, assorti d'une justification complète.
- 7) Le proposant doit fournir des renseignements détaillés concernant la nature et la disponibilité des services de soutien (nombre d'heures par jour, de jours par semaine, etc.).
- 8) Le proposant doit fournir une description détaillée de l'infrastructure technologique utilisée actuellement dans son organisation, les contrôles et les mesures mis en place pour assurer une protection contre la perte de données et les interruptions des services, ainsi que de la façon dont est assurée la sécurité de l'information.
- 9) En réponse aux exigences concernant l'infrastructure énoncées, le proposant doit faire la preuve de ce qui suit :
  - (a) Le système est accessible rapidement aux utilisateurs de l'ensemble du Canada. En connexion à haute vitesse, chaque page de l'application doit se charger dans les cinq (5) secondes suivant la demande, quatre fois sur cinq, quelle que soit la région du pays.
  - (b) Le système prévoit des copies de sécurité régulières. En réponse à cette exigence, le proposant doit expliquer les méthodes et la fréquence des copies de sécurité.
  - (c) Il existe un plan de reprise des activités. En réponse à cette exigence, le proposant doit inclure une copie de son plan de reprise des activités.
  - (d) Les utilisateurs devraient être identifiés par un nom d'utilisateur unique et un mot de passe;
  - (e) La totalité de la transmission devrait être cryptée selon le protocole SSL aussitôt que l'utilisateur entre dans l'application.
  - (f) Des journaux de transactions devraient être disponibles pour le dépannage ou le suivi des demandes.

- (g) Le système est compatible avec Lotus Notes 8.0 et avec Microsoft Office 2003/2007.
- (h) Le système est compatible au minimum avec Internet Explorer 7.0.
- (i) Le système permet aux utilisateurs d'afficher et de lire des pages du site web en suivant les liens contenus dans les courriels du proposant. Ces liens intégrés doivent identifier automatiquement les utilisateurs sans qu'ils aient à taper un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ceci vise à assurer que le site est sécurisé et que les utilisateurs ne sont pas tenus de se réinscrire.
- (j) Inclure un calendrier des nouvelles versions :
  - À quelle fréquence seraient publiées les versions?
  - Comment les changements sont-ils communiqués?
  - Comment les changements sont-ils déterminés?
  - Quel serait le processus pour la mise en œuvre éventuelle de changements proposés par la SCHL?
  - Une formation pour les utilisateurs accompagnera-t-elle les nouvelles versions?
- (k) Le système adopte et suit les normes sur la normalisation des sites Internet (partie 2) du gouvernement du Canada.

#### **Documents/questionnaires d'évaluation**

#### **Obligatoire**

- 10) Le proposant doit être prêt à concevoir le questionnaire relatif à la rétroaction à 360 degrés et à l'adapter aux besoins de la SCHL.
- 11) Le proposant doit démontrer qu'il possède l'infrastructure technologique nécessaire pour offrir des services en ligne sécurisés, anonymes et confidentiels en vue de l'administration du questionnaire, ainsi que des produits conviviaux qui fourniront une orientation suffisante pour permettre aux répondants de remplir le questionnaire en 20 à 25 minutes environ.
- 12) Le proposant doit donner la preuve de la validité des outils qu'il utilise ou propose d'utiliser.
- 13) Le proposant doit décrire sa façon générale d'aborder la rétroaction à 360 degrés, notamment sa philosophie, son cadre d'analyse et sa méthode d'interprétation des résultats.
- 14) Le proposant doit fournir des exemples de documents servant à soutenir les employés pendant la rétroaction à 360 degrés, de questionnaires servant à cette rétroaction, de rapports, de documents d'information et de compte rendu ainsi que de plans de perfectionnement, dans les deux langues officielles, qu'il a utilisés pour d'autres clients.

#### **Analyse**

- 15) Le proposant doit démontrer une grande capacité en matière d'analyse quantitative et qualitative (p. ex., technologie, rendement antérieur, compétences en statistique) et d'interprétation des données, et doit décrire cette capacité en détail dans sa proposition.
- 16) Le proposant doit démontrer une capacité supérieure en matière de communications interpersonnelles afin de pouvoir aborder diverses situations très délicates.
- 17) Le proposant doit donner la preuve qu'il possède les compétences nécessaires pour fournir un encadrement et des conseils individuels de grande qualité en ce qui concerne l'interprétation des résultats de la rétroaction et de l'évaluation et son utilisation dans l'établissement d'objectifs et de plans de perfectionnement.

### **Exigences non obligatoires**

- 1) Le proposant doit être capable de respecter les échéances précisées dans l'Énoncé des travaux ou proposer une solution de rechange raisonnable.
- 2) Le proposant doit se rendre le plus disponible possible pour tous les participants au processus en ce qui concerne le soutien personnel opportun, par exemple, pour effectuer, au besoin, les évaluations en personne. Le fait de posséder des bureaux à plusieurs endroits pourrait être un atout, mais il ne s'agit pas de la seule façon de satisfaire à cette exigence.

### **3.5.2 Compétences comportementales**

Dans le cadre de ce contrat, il se peut aussi qu'on demande au proposant de faire des recommandations sur les outils d'évaluation internes de la SCHL portant sur les compétences mises à jour, dont l'outil de planification pour améliorer ses compétences en leadership, le questionnaire d'autoévaluation sur les compétences comportementales, le perfectionnement professionnel, les activités d'apprentissage, etc.

Les recommandations sur les compétences se feront selon les besoins. On discutera des échéances appropriées avec le proposant choisi au moment où le service sera requis.

### **3.6 Participants potentiels**

Les employés qui participent à l'exercice de rétroaction à 360 degrés proviendront de toutes les régions de la SCHL. On s'attend à ce qu'environ 30 employés participent à chaque exercice de rétroaction à 360 degrés. Le nombre de participants dépendra du nombre de gestionnaires qui occupent depuis peu un poste de gestion, de ceux qui bénéficieraient d'une rétroaction à 360 degrés ainsi que du nombre de participants éventuels aux fins de la gestion de la relève. On prévoit que la plus grande partie du travail sera coordonnée au moyen de conférences téléphoniques, mais il est possible que le proposant choisi doive se rendre au bureau de l'employé concerné (voir le paragraphe 3.8 pour la liste des emplacements). Dans de tels cas, les frais de déplacement engagés seront remboursés en conformité avec la Ligne de conduite sur les déplacements de la SCHL.

### **3.7 Exécution des services**

Les bureaux et points de service de la SCHL sont énumérés dans la liste qui suit. Toutefois, la plupart des employés bénéficiant des services décrits dans la présente DDP sont en poste soit dans l'un des cinq centres d'affaires, soit au Bureau national.



<b>BUREAUX</b>	
<b>Bureau national</b> (Ottawa)	<b>Région de l'Ontario</b>
<b>Région de l'Atlantique</b>	Centre d'affaires de l'Ontario (Toronto)
Centre d'affaires de l'Atlantique (Halifax)	Hamilton
Charlottetown	London
St. John's	Thunder Bay
Moncton	Sudbury
	Ottawa
<b>Région du Québec</b>	<b>Région des Prairies et des territoires</b>
Centre d'affaires du Québec (Montréal)	Centre d'affaires des Prairies et des territoires (Calgary)
Québec	Iqaluit
Sherbrooke	Saskatoon
Gatineau	Whitehorse
Chicoutimi	Yellowknife
<b>Région de la Colombie-Britannique</b>	Edmonton
Centre d'affaires de la Colombie-Britannique (Vancouver)	Regina
Granville Island - Vancouver	Winnipeg
Prince George	
Victoria	

### 3.8 Produits livrables et échéanciers

Le calendrier ci-dessous s'applique à la mise en marche initiale du projet. La SCHL prévoit que la phase d'élaboration se déroulera à l'automne de 2013 et que l'administration des rétroactions à 360 degrés aura lieu vers la fin de 2013. Les initiatives futures seraient normalement coordonnées chaque printemps. On déterminera le moment approprié avec le proposant choisi.

<b>Échéance estimative</b>	<b>Produits de la rétroaction à 360 degrés livrables dans le cadre du projet initial</b>
Novembre 2013	En consultation avec la SCHL, concevoir et préparer les aspects technologiques et logistiques pour tous les éléments du mécanisme de rétroaction à 360 degrés, y compris le questionnaire, les documents renseignant les employés recevant de la rétroaction sur le mécanisme et les étapes du compte rendu, le format des rapports sur les résultats et les documents et outils à l'intention des gestionnaires des destinataires et de leurs répondants.
Décembre 2013	Transmettre les documents d'information sur le but de l'initiative à tous les employés recevant de la rétroaction.
Décembre 2013	Distribuer au gestionnaire des destinataires et aux répondants de l'information sur leur rôle et leurs responsabilités. (Les méthodes et médias seront déterminés avec le proposant choisi.)
Janvier 2014	Recueillir les listes de répondants des employés recevant de la rétroaction (inclut le suivi, au besoin).
Janvier 2014	Transmettre les questionnaires électroniques et, lorsqu'ils sont remplis, recueillir les données (inclut la disponibilité du proposant pour répondre aux questions des

	participants, ainsi que le suivi et les rappels au besoin).
Janvier - février 2014	Terminer l'analyse des données quantitatives et qualitatives et la préparation des rapports individuels sur les résultats de la rétroaction.
Février - mars 2014	Transmettre tous les documents d'information sur la façon d'analyser les rapports individuels sur les résultats.
Février - mars 2014	Offrir des séances de consultation privées à tous les employés ayant reçu de la rétroaction.
Mars 2014	Examiner les plans d'action des employés ayant reçu de la rétroaction.
Mars - avril 2014	Transmettre à la SCHL le rapport sommaire présentant les résultats globaux et être disponible pour en discuter avec la SCHL.

## **4 SECTION 4 - EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION**

### **4.1 Aperçu de la section 4**

La proposition doit être organisée et soumise conformément aux directives de la présente section. La proposition doit être présentée en fonction des éléments suivants.

N°	Élément
4.3	Lettre de présentation
4.4	Table des matières
4.5	Résumé
4.6	Compétences du proposant
4.7	Réponse à l'Énoncé des travaux
4.8	Plan de gestion du projet
4.9	Renseignements financiers
4.10	Autres renseignements
4.11	Devis estimatif

Les propositions très détaillées et inutilement volumineuses ne sont pas souhaitables. Le proposant doit s'assurer de fournir des réponses complètes aux questions et de respecter les exigences relatives à la proposition, ainsi que d'éviter de soumettre du matériel superflu qui ne montre pas comment il compte répondre aux exigences.

Les exigences relatives à chaque élément sont décrites en détail ci-dessous.

### **4.2 Exigences obligatoires relatives à la proposition**

Certaines exigences de la section 4 sont indiquées comme obligatoires. Voir le paragraphe 1.6, Exigences obligatoires.

### **4.3 Lettre de présentation**

Le proposant doit joindre à sa proposition une lettre de présentation rédigée sur son papier à en-tête et contenant ce qui suit :

- a) une description de l'entreprise, de la coentreprise ou du consortium;
- b) les noms des directeurs;
- c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de la personne-ressource principale pour la présente DDP;
- d) l'emplacement de l'établissement principal et des autres bureaux qui contribueraient à l'exécution du contrat.

#### **4.4 Table des matières**

Le proposant doit inclure une table des matières correspondant aux titres des éléments de la proposition et à la numérotation qui sont donnés dans la présente section de la DDP. Il faut numéroter les pages de la proposition afin de permettre au comité d'évaluation de la consulter facilement.

#### **4.5 Résumé**

La proposition doit comprendre un résumé mettant en évidence ce qui suit :

- a) les grandes lignes de la proposition faisant ressortir les principaux éléments, les caractéristiques qui font qu'elle est supérieure, les innovations et les occasions de faire des économies;
- b) un bref énoncé décrivant les compétences du proposant qui répondront aux besoins de la SCHL.

#### **4.6 Compétences du proposant**

**Obligatoire**

La proposition doit comprendre les renseignements suivants à propos des compétences du proposant :

- a) Description de l'entreprise, âge, structure organisationnelle, nombre d'employés à temps plein et service de spécialité.
- b) Le proposant doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la fourniture du même type de services à d'autres organisations. La proposition doit comprendre des profils des membres de l'équipe du projet, leurs qualifications et titres professionnels pertinents et les rôles ou activités confiés à chacun d'eux. Le proposant doit fournir les curriculum vitae de toutes les personnes affectées au projet, y compris ceux des sous-traitants, s'il y a lieu.
- c) Références : liste de tous les contrats d'importance et de portée semblable que le proposant réalise, ou a réalisés, au cours des 24 derniers mois, y compris, pour chacun, le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource. La SCHL peut communiquer avec l'une ou plusieurs des personnes-ressources afin d'obtenir des renseignements sur la qualité du travail exécuté par le proposant.
- d) Information au sujet de l'emplacement du ou des bureaux : Si le proposant obtient le contrat, quel bureau offrira les services de soutien? Combien d'employés se trouvent à ce bureau et quelle est l'expérience particulière de chacun par rapport au travail proposé?

#### **4.7 Réponse à l'Énoncé des travaux**

**« Obligatoire »**

Dans cette section, le proposant fournit des renseignements détaillés en fonction des spécifications données à la section 3, Énoncé des travaux, et particulièrement sur les exigences indiquées dans la section 3.5.1.

## **4.8 Plan de gestion du projet**

**Obligatoire**

Le proposant doit décrire son plan de gestion du projet, y compris ce qui suit :

- a) Démarche de gestion du projet. Le proposant doit décrire sa démarche de gestion du projet et la structure organisationnelle de gestion du projet, ce qui comprend les niveaux de responsabilité et les liens hiérarchiques.
- b) Contrôle de la qualité. Le proposant doit décrire sa démarche de contrôle de la qualité, notamment :
  - les détails des méthodes employées pour assurer la qualité du travail;
  - les mécanismes de réaction en cas d'erreurs, d'omissions, de retards, etc.
- c) Rapports d'étape à la SCHL. Le proposant doit décrire sa méthode de production de rapports d'étape, notamment, les détails de ses rapports écrits et oraux.
- d) Calendrier de travail. Le proposant doit décrire la méthode qu'il utilisera pour s'assurer de respecter le calendrier de travail.
- e) Interface avec la SCHL. Le proposant doit décrire et expliquer :
  - ses points d'interface avec la SCHL
  - tous les mécanismes d'interface
  - la façon de résoudre les problèmes et les difficultés concernant l'interface.

## **4.9 Renseignements financiers**

**Obligatoire**

### **4.9.1 Vérification de la solvabilité**

Les proposants doivent inclure dans leur proposition une déclaration par laquelle ils donnent à la SCHL la permission d'exécuter au besoin une vérification de leur solvabilité.

### **4.9.2 Capacité financière**

La SCHL se réserve le droit d'effectuer une évaluation de la capacité financière du ou des proposants retenus. Si le proposant est choisi en tant que proposant retenu à l'issue du processus d'évaluation de la DDP, la SCHL demande les renseignements financiers nécessaires à la confirmation de la capacité financière du proposant, lequel doit donc fournir à la SCHL l'information suivante, selon le cas, dans les 72 heures suivant la demande transmise par la SCHL :

Nota : S'il ne se conforme pas aux exigences de la présente DDP visant les renseignements financiers, telles qu'indiquées ci-dessus et dans la présente section, le proposant retenu est exclu du processus de sélection et sa proposition est éliminée.

#### **Sociétés de personnes, sociétés par actions, coentreprises et consortiums :**

La SCHL a besoin des états financiers pour l'analyse de la capacité financière. Le proposant doit fournir les états financiers détaillés signés et vérifiés de sa société pour les trois (3) dernières années. Le proposant doit accepter de divulguer toute autre information financière que la SCHL peut lui demander ultérieurement. Le rapport du vérificateur doit être signé par un dirigeant compétent du cabinet de vérificateurs. La

SCHL n'accepte les états financiers non vérifiés que s'ils sont accompagnés d'un rapport de mission d'examen signé pour chaque année. Des états financiers complets regroupent tous les documents suivants :

1. le rapport du vérificateur (ou le rapport de mission d'examen)
2. le bilan
3. l'état des résultats
4. l'état de l'évolution de la situation financière
5. les notes afférentes aux états financiers.

En ce qui concerne les coentreprises et les consortiums, chaque membre doit fournir les renseignements financiers sur trois ans décrits ci-dessus, en fonction du type d'entreprise (entreprise individuelle, société de personnes ou société par actions). Dans les cas des sociétés de personnes (par opposition aux sociétés par actions), chaque particulier qui en fait partie doit donner par écrit à la SCHL la permission d'exécuter une vérification de sa solvabilité.

#### **4.10 Devis estimatif**

#### **Obligatoire**

Le proposant doit fournir le coût de la solution qu'il propose.

Les prix et montants doivent être donnés en dollars canadiens et ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ni la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas, sauf indication contraire.

La TPS, la TVH ou la TVP, le cas échéant, s'ajoutent au prix proposé par le fournisseur et sont payées par la SCHL.

Pour répondre à ces exigences, le proposant doit indiquer ses tarifs en utilisant les tableaux 1 à 3 du présent document.

Le proposant doit soumettre un prix fixe (ferme). De plus, les coûts doivent être ventilés d'après les trois catégories suivantes, et présentés dans un format correspondant aux tableaux fournis :

- 1) Frais de mise en œuvre/lancement : Il s'agit de frais ponctuels, le cas échéant, liés au lancement et à la mise en œuvre du programme. Les frais indiqués dans cette section doivent être inclus dans le prix fixe (ferme) total.
- 2) Services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés : Le proposant doit indiquer le coût par participant de l'administration d'une rétroaction à 360 degrés. Les frais indiqués dans cette section doivent être inclus dans le prix fixe (ferme) total.
- 3) Rétroaction sur les compétences comportementales : Le proposant doit indiquer les frais liés à la communication d'une rétroaction spéciale concernant les compétences

comportementales. Les frais indiqués dans cette section doivent être inclus dans le prix fixe (ferme) total.

Le proposant est prié de remplir les tableaux de prix en :

- supposant qu'il y aura 30 participants.
- indiquant tous les frais pour chacun des services, y compris tous les frais supplémentaires qui pourraient s'appliquer à des services qui ne sont pas spécifiquement indiqués dans les tableaux.
- indiquant le genre de coût dans la colonne « frais de base par unité », le coût par unité (si applicable), le nombre estimatif d'unités et le coût total.
- indiquant dans la colonne de notes tous les facteurs ou hypothèses servant établir le coût.
- S'il n'y a pas de frais, veuillez l'indiquer.

### Tableau 1 – Frais de mise en œuvre/lancement de la rétroaction à 360 degrés

Veuillez indiquer, dans le tableau ci-dessous, tous les renseignements et les montants relatifs aux frais ponctuels pour la conception et la mise en œuvre.

Frais de mise en œuvre/lancement						
N°	Éléments et description	Frais de base par unité (fixes, ou fermes)	Coût par unité (\$)	Nombre approximatif d'unités	Coût du service (\$)	Notes
1.	Conception du questionnaire à 360 degrés, dans les deux langues officielles					
2.	Conception du format du rapport individuel sur la rétroaction, dans les deux langues officielles					
3.	Production et distribution des documents d'information à l'intention des employés et des gestionnaires, sous forme imprimée et électronique, dans les deux langues officielles					
4.	Conception du format du rapport sur les résultats à l'intention de la SCHL, dans les deux langues officielles					
5.	Document d'information et de compte rendu à l'intention des employés recevant de la rétroaction, dans les deux langues officielles					
6.	Document d'information à l'intention des superviseurs, dans les deux langues officielles					
7.	Préparation et adaptation du site Web (ce qui comprend le développement, la planification, la programmation et les essais), dans les deux langues officielles					
8.	Établissement de la ligne téléphonique d'assistance et de la boîte de courrier électronique (si applicable), dans les deux langues officielles					
9.	Autres coûts pour la mise en œuvre					



	/ le lancement (veuillez fournir une liste et des précisions) : <ul style="list-style-type: none"><li>■</li><li>■</li><li>■</li></ul>					
	<b>Total des frais de mise en œuvre/lancement</b>					

## Tableau 2 – Services d'évaluation de la rétroaction à 360 degrés

Dans le tableau ci-dessous, veuillez indiquer tous les coûts, par participant, des services liés à l'administration d'une rétroaction à 360 degrés.

Frais d'administration d'une rétroaction à 360 degrés						
N°	Éléments et description	Frais de base par unité (par participant ou à l'heure)	Coût par unité (\$)	Nombre approximatif d'unités	Coût du service (\$)	Notes
1.	Administration du questionnaire (c.-à-d. communication avec les participants, collecte de la liste d'évaluateurs et suivi)					
2.	Analyse quantitative et qualitative des résultats, dans les deux langues officielles					
3.	Production d'un rapport individuel sur la rétroaction, dans la langue choisie par l'employé					
4.	Séance privée individuelle de consultation ou d'encadrement, dans la langue choisie par l'employé					
5.	Frais mensuels ou annuels d'utilisation du site Web					
6.	Séance d'encadrement supplémentaire après une rétroaction à 360 degrés, si cela est nécessaire, et dans la langue choisie par l'employé					
7.	Autres frais pour l'administration de la rétroaction à 360 degrés (veuillez fournir une liste et des précisions)					

	▪ ▪ ▪					
	<b>Total des frais d'administration de la rétroaction à 360 degrés</b>					

### Tableau 3 – Coûts liés aux outils relatifs aux compétences comportementales et à l'évaluation interne de la SCHL

Dans le tableau ci-dessous, veuillez indiquer tous les coûts liés aux outils relatif à la rétroaction concernant les compétences comportementales et les outils d'évaluation internes.

Frais liés aux outils relatifs aux compétences comportementales et à l'évaluation interne de la SCHL						
N°	Éléments et description	Frais de base par unité (par jour ou à l'heure)	Coût par unité (\$)	Nombre approximatif d'unités	Coût du service (\$)	Notes
1.	Présentation de recommandations relatives aux compétences comportementales de la SCHL					
2.	Présentation de recommandation sur les outils internes dans l'intranet des RH que les employés de la SCHL utilisent actuellement et qui seront touchés par les révisions des compétences comportementales (questionnaire d'évaluation sur les compétences comportementales, perfectionnement professionnel, activités d'apprentissage, etc.)					
3.	Présentation de recommandations sur le dictionnaire des compétences et la façon dont les méthodes révisées relatives aux compétences comportementales influenceront sur les outils d'évaluation internes dans l'intranet des RH que les employés de la SCHL utilisent actuellement (questionnaire					

	d'autoévaluation sur les compétences comportementales, perfectionnement professionnel, activités d'apprentissage, etc.).					
4	Autres frais pour des travaux spéciaux (veuillez fournir une liste et des précisions)					
	<b>Total des coûts des travaux spéciaux</b>					

## **5 SECTION 5 - ÉVALUATION ET SÉLECTION**

### **5.1 Aperçu de la section 5**

La section 5 décrit le processus qu'emploie la SCHL pour évaluer les propositions, choisir le ou les proposants et mettre au point, puis signer, un contrat.

**La SCHL ne sélectionne pas nécessairement la proposition dont le coût est le plus bas ni quelque proposition que ce soit. Elle se réserve le droit d'accepter une ou plusieurs propositions ou de refuser toutes les propositions, en totalité ou en partie.**

La SCHL se réserve le droit de modifier les exigences énoncées selon les besoins et d'accepter une autre proposition comprise dans la réponse de tout proposant.

La SCHL mène le processus de DDP de façon manifestement équitable et traite tous les proposants de la même façon. À cette fin, elle a établi, pour le processus de DDP, des normes et des critères d'évaluation objectifs qu'elle applique uniformément à tous les proposants. Par conséquent, aucun proposant n'aura de motif d'action contre la SCHL parce qu'elle n'attribue pas de contrat ou n'évalue pas une proposition, ou encore en raison de ses méthodes d'évaluation des propositions.

### **5.2 Restriction des dommages**

Le proposant convient, en soumettant sa proposition, de ne pas exiger de dommages d'une valeur supérieure aux coûts raisonnables qu'il a subis dans la préparation de sa proposition pour des questions liées à l'entente ou au processus concurrentiel. Ce faisant, le proposant renonce à toute demande pour perte de profit en l'absence d'un contrat.

### **5.3 Tableau d'évaluation**

Le Tableau d'évaluation qui se trouve à l'annexe B donne tous les critères qui servent à l'évaluation de chaque proposition. Les critères se fondent sur les exigences précisées dans la présente DDP.

### **5.4 Méthode d'évaluation**

On examine chaque proposition afin de déterminer si elle est conforme à chacune des exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP. La proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires pour être admissible au processus d'évaluation. Toute proposition qui, de l'avis de la SCHL, n'est pas conforme à une ou à plusieurs exigences obligatoires est éliminée du processus d'évaluation. La proposition qui répond à toutes les exigences obligatoires est jugée conforme et est soumise à l'évaluation.

Chaque proposition conforme est évaluée par une équipe d'évaluation, laquelle est composée d'employés compétents. La même équipe évaluera les propositions relatives aux deux volets du travail. Les proposants seront évalués pour le travail pour lequel ils présentent une

proposition. L'équipe examine chaque proposition et lui attribue une note numérique sur la base des critères d'évaluation figurant dans la Fiche de l'évaluateur qui forme l'annexe B de la présente DDP.

La proposition doit obtenir la note de passage pour chaque catégorie (indiquée sur la Fiche de l'évaluateur) pour ne pas être éliminée.

Chaque proposition conforme qui obtient au moins la note de passage dans chaque catégorie fait ensuite l'objet d'une évaluation selon la méthode de la meilleure note, suivant laquelle le proposant qui obtient la meilleure note globale est considéré comme le proposant principal. Aux termes de cette méthode, le proposant qui obtient la meilleure note dans la catégorie du devis estimatif n'est pas nécessairement le proposant principal. Tous les facteurs sont pris en compte, y compris le coût. Par conséquent, ils influent tous sur la note de chaque proposant et déterminent qui sera le proposant principal.

## **5.5 Évaluation financière**

La SCHL exécute une vérification de la solvabilité et/ou une analyse de la capacité financière du proposant retenu avant d'entreprendre des pourparlers. Si les résultats de cette épreuve sont satisfaisants, les pourparlers peuvent commencer. S'ils ne le sont pas, le proposant ne peut entamer de négociations et est disqualifié. L'évaluation financière se fonde sur l'information fournie par le proposant, conformément au paragraphe 4.9 de la présente DDP.

## **5.6 Sélection du proposant**

L'acceptation d'une proposition n'oblige pas la SCHL à en incorporer une partie ou la totalité dans une entente contractuelle. Elle démontre plutôt la volonté de la SCHL d'entamer des négociations en vue de conclure un contrat satisfaisant avec une ou plusieurs parties.

Sans modifier l'intention ou le contenu de la présente demande de propositions ou de la proposition du proposant retenu, la SCHL entame des négociations avec le proposant retenu en vue de mettre la dernière main au contrat. Si, à quelque moment que ce soit, la SCHL détermine que le proposant retenu ne peut répondre à ses exigences, elle peut mettre fin aux négociations. Si, à ce moment, la SCHL estime que le proposant suivant peut répondre aux exigences, elle poursuit le processus avec ce dernier, et ainsi de suite.

Tous les proposants sont informés du proposant retenu une fois le contrat signé.

## **6 SECTION 6 - CONTRAT TYPE**

### **6.1 Aperçu de la section 6**

Le paragraphe 6.3 renferme un contrat type. Les modalités de ce contrat type peuvent être incorporées dans n'importe quel contrat établi à l'issue de la présente DDP. La SCHL se réserve le droit d'ajouter de nouvelles modalités en cours de négociation. Ces modalités s'inscrivent dans les limites de la présente DDP et n'ont pas d'effet sur l'évaluation des propositions.

La proposition et toute la correspondance connexe provenant du proposant, le cas échéant, doivent, dans la mesure souhaitée par la SCHL, faire partie intégrante du contrat définitif, et le proposant doit s'engager à ce que le contrat définitif soit établi dans un format jugé acceptable par la SCHL.

En présentant une proposition, le proposant reconnaît avoir lu et, à moins d'indication contraire dans sa proposition (notamment dans une déclaration jointe au contrat type à l'égard des conflits d'intérêts potentiels), est réputé accepter les modalités stipulées dans le contrat type qui constitue le paragraphe 6.3 s'il est appelé à signer un contrat avec la SCHL.

Pour les besoins de la présente section, on entend par « entrepreneur » le proposant choisi par la SCHL aux fins d'un contrat.

### **6.2 Modalités obligatoires**

Le proposant doit accepter telles quelles les modalités ou les articles du contrat type formant le paragraphe 6.3 qui sont indiqués comme obligatoires.

### **6.3 Contrat type**

**Le contrat type ci-joint constitue le paragraphe 6.3 de la présente DDP.**



## CONTRAT TYPE

Dossier n° \_\_\_\_\_

**LE PRÉSENT CONTRAT** est conclu ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2013

**ENTRE** LA SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES  
ET DE LOGEMENT  
Bureau national  
700, chemin de Montréal  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1A 0P7

(ci-après appelée la « SCHL »)

**ET**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ci-après appelé « l'entrepreneur »)

**PAR LES PRÉSENTES**, en contrepartie des engagements réciproques définis ci-après, la SCHL et l'entrepreneur conviennent de ce qui suit :

### Article 1.0 - Le travail

**1.1** L'entrepreneur convient de mettre au point et d'administrer des évaluations des rétroactions à 360 degrés.

**1.2** Tous les bureaux de la SCHL doivent être desservis. Une liste complète se trouve dans la DDP et fait partie du présent contrat.

### Article 2.0 - Durée du contrat

**2.1** Le présent contrat a une durée de trois (3) ans. Il prend effet le xx octobre 2013 et se termine le xx octobre 2016.

**2.2** Sans égard au paragraphe 2.1, la SCHL évalue annuellement le travail exécuté par l'entrepreneur au cours de l'année écoulée et, selon les résultats de l'évaluation, informe par écrit l'entrepreneur de sa décision de maintenir ou de résilier le contrat au moins soixante (60) jours avant la date d'anniversaire de la signature du contrat.

## **Article 3.0 - Aspects financiers**

**3.1** En contrepartie de l'exécution du travail décrit à l'article 1.0, la SCHL convient de verser à l'entrepreneur un montant se fondant sur les taux de l'entrepreneur qui figurent à l'appendice B. Cependant, la responsabilité financière de la SCHL aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de 159 000 \$ pour le contrat initial. Le devis estimatif fourni à la SCHL par le proposant dans sa proposition fait partie du contrat et est établi pour une durée de trois (3) ans suivant l'octroi du contrat. Les prix peuvent être haussés à la suite de négociations au moment de chaque renouvellement successif.

**3.2** Le montant que la SCHL doit payer à l'entrepreneur en application du paragraphe 3.1 n'inclut pas les taxes, impôts et autres cotisations qui pourraient être payables à l'entrepreneur en vertu du présent contrat, notamment, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), ou encore la taxe de vente au détail (TVD). Aucun montant de taxe, d'impôt ou de cotisation ne s'ajoute au montant payable à l'entrepreneur en vertu du paragraphe 3.1, sauf en cas d'entente expresse entre l'entrepreneur et la SCHL.

**3.3** Nonobstant le paragraphe 3.2, l'entrepreneur doit, s'il en a l'obligation et dans la mesure pertinente, percevoir la TPS/TVH ou la TVD sur la contrepartie qui lui est due et l'indiquer séparément sur la facture. Si l'entrepreneur doit percevoir la TPS/TVH, la facture qu'il émet doit porter son numéro de TPS/TVH. Si l'entrepreneur est aussi tenu de percevoir la taxe de vente du Québec (TVQ), il doit également indiquer sur la facture son numéro de TVQ. L'entrepreneur doit remettre à l'Agence du revenu du Canada les montants de TPS et de TVH perçus sur la contrepartie qui lui est due en vertu du présent contrat. L'entrepreneur doit remettre à l'autorité taxatrice provinciale tout montant de TVD ou de TVQ perçu de la SCHL en vertu du présent contrat.

Nonobstant le paragraphe 3.2, tout paiement versé à l'entrepreneur par la SCHL en vertu du paragraphe 3.1 pour des services rendus au Canada est soumis à une retenue d'impôt de 15 %, comme l'exige le Règlement 105 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Si de telles retenues d'impôt sont requises sur des montants payables à l'entrepreneur, la SCHL est tenue :

- (i) de faire les retenues et de remettre les montants retenus régulièrement et rapidement à l'Agence du revenu du Canada;
- (ii) de consigner sous forme de note de crédit à l'entrepreneur les montants additionnels de sorte que le montant net reçu par l'entrepreneur, après les retenues d'impôt, ne soit pas inférieur au montant qu'il aurait reçu sans les retenues.

**3.4** Facturation - L'entrepreneur doit accorder un délai de paiement de trente (30) jours après la réception de la facture sans exiger de frais d'intérêt. L'entrepreneur ne peut envoyer de facture avant d'avoir effectivement fourni les services ou livré les biens.

**3.5** Vérification - L'entrepreneur tient les livres et comptes convenablement pour la durée du contrat et pour une période de trois (3) ans suivant la fin du contrat initial et de toute prolongation de celui-ci. Il convient de permettre aux vérificateurs de la SCHL d'examiner, à tout moment raisonnable, tous dossiers relatifs aux services mentionnés dans les présentes.

L'entrepreneur convient de fournir aux vérificateurs de la SCHL des documents originaux suffisants pour l'exécution de quelque vérification que ce soit. Toute vérification peut être menée sans avis préalable, mais la SCHL convient de coopérer avec l'entrepreneur dans l'exécution de toute vérification afin d'éviter les interruptions dans les activités au quotidien et les bris de confidentialité.

**3.6** Toutes les factures, tous les avis et toutes les demandes de paiement doivent mentionner le présent contrat, **numéro de dossier SCHL 201303022**, et être envoyés à la SCHL à l'adresse suivante :

**Société canadienne d'hypothèques et de logement**  
**Denys Chamberland**  
**Directeur, Efficacité organisationnelle**  
**Pièce B1-340**  
**700, chemin de Montréal**  
**Ottawa (Ontario)**  
**K1A 0P7**

## **Article 4.0 - Modalités générales**

### **4.1 Échéance ou résiliation du contrat**

Sans égard aux paragraphes 2.1 et 2.2, la SCHL peut résilier en tout temps le présent contrat pour quelque raison que ce soit et sans dommages-intérêts contractuels, moyennant un avis écrit de trente (30) jours.

Une fois échu le contrat, ou en cas de signification d'un avis d'intention de résilier le contrat, l'entrepreneur doit immédiatement passer en revue le travail en cours; si le contrat est résilié avant son expiration, l'entrepreneur doit quand même terminer, ou prendre les dispositions nécessaires pour faire terminer tout travail en cours à la date de résiliation.

### **4.2 Administrateur du contrat**

La SCHL a désigné un administrateur du contrat qui est chargé de superviser le contrat (voir le paragraphe 5.1). On attend de l'entrepreneur qu'il lui nomme un homologue. Il incombe à l'administrateur du contrat de l'entrepreneur de soumettre des rapports d'avancement périodiques à l'administrateur du contrat de la SCHL ou à un employé désigné.

### **4.3 Renouvellement du contrat**

La SCHL peut, à sa seule discrétion, renouveler le présent contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'un an dont le total ne peut dépasser cinq (5) ans, y compris la période initiale. De plus, dans les trente (30) jours précédant la fin du contrat, la SCHL peut, à sa discrétion, informer l'entrepreneur par écrit de son intention de prolonger le contrat ou d'y mettre fin.

#### **4.4 Cession du contrat**

#### **OBLIGATOIRE**

L'entrepreneur ne peut céder le contrat, en entier ou en partie, sans le consentement écrit préalable de la SCHL, consentement que la SCHL peut refuser pour quelque raison que ce soit. Il est entendu que l'entrepreneur peut retenir les services d'autres entités qui l'aideront à fournir tout service, à condition que l'entrepreneur assume en tout temps la responsabilité de la prestation et de la qualité de ces services d'une façon qui démontre qu'il reconnaît et respecte la nature confidentielle des services. L'entrepreneur doit préciser par écrit à ces entités qu'elles sont des entrepreneurs indépendants et non des employés ou des mandataires de la SCHL. La cession du contrat n'a aucunement pour effet de libérer l'entrepreneur des obligations qu'il contient ou d'imposer des obligations à la SCHL.

#### **4.5 Indemnisation**

L'entrepreneur accepte d'indemniser la SCHL et ses agents pour tout dommage, perte, coût, dépense, réclamation, demande, action, poursuite ou action en justice de quelque nature que ce soit qui naît ou qui découle de l'exécution du présent contrat, pourvu qu'aucune négligence de la part de la SCHL, de ses agents ou de ses employés n'en soit la cause, et que l'action, la poursuite ou l'instance soit intentée au nom de la SCHL ou au nom de l'entrepreneur.

#### **4.6 Dommages-intérêts fixés à l'avance**

Aucun recours particulier énoncé dans le contrat ne doit être interprété comme restreignant les droits et recours dont peut disposer la SCHL en application de quelque contrat que ce soit ou autrement en droit.

#### **4.7 Résiliation du contrat en cas de défaut de la part de l'entrepreneur**

Par dérogation à toute autre disposition du présent document, la SCHL peut, moyennant un avis écrit de dix (10) jours à l'entrepreneur, résilier sans frais la totalité ou une partie du contrat, quelle qu'elle soit, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. l'entrepreneur viole le contrat de façon déterminante, à moins qu'il (a) rectifie la situation et (b) indemnise la SCHL pour les dommages ou les pertes causés d'une façon que la SCHL juge satisfaisante, à sa seule discrétion et de façon irrévocable, dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit par lequel la SCHL lui signale la violation du contrat;

2. l'entrepreneur enfreint de nombreuses modalités du contrat, ce qui correspond globalement à une violation déterminante du contrat;

3. il y a changement de contrôle de l'entrepreneur, si ce contrôle est acquis, directement ou indirectement, au moyen d'une transaction unique ou d'une série de transactions liées; acquisition de la totalité ou de la presque totalité des biens de l'entrepreneur par une entité, quelle qu'elle soit; ou fusion de l'entrepreneur avec une autre entité en vue de

la formation d'une nouvelle entité, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer à la satisfaction de la SCHL que cet événement n'aura pas d'effet négatif sur sa capacité de fournir les services prévus dans le présent contrat;

4. l'entrepreneur commet une fraude ou une inconduite grave;

5. l'entrepreneur déclare faillite, devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait une cession de biens au profit des créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution visant la liquidation de l'entrepreneur, ou encore se place sous la protection d'une quelconque loi portant sur la faillite ou l'insolvabilité.

En cas d'avis de résiliation donné en application des dispositions du présent paragraphe, et sous réserve de la déduction de toute réclamation que la SCHL pourrait opposer à l'entrepreneur par rapport au contrat ou à sa résiliation, la SCHL verse à l'entrepreneur, dans les trente (30) jours suivant la date de la facture, un montant correspondant à la valeur de l'ensemble du travail complété, livré et accepté par la SCHL, laquelle valeur est déterminée en fonction du ou des taux précisés dans le contrat.

#### **4.8 Procédure de résiliation**

À compter de six (6) mois avant l'expiration du présent contrat ou de toute date antérieure qu'exige la SCHL, ou à compter de tout avis de résiliation ou de non-renouvellement du présent contrat, l'entrepreneur fournit à la SCHL l'aide raisonnable qu'elle lui demande pour les fins de la résiliation ou de l'expiration, afin que les services puissent se poursuivre sans interruption ou effet négatif et que soit facilité le transfert ordonné des services ou des données à la SCHL ou à la personne désignée à cette fin.

#### **4.9 Non-respect ou défaut de la part de l'entrepreneur**

Si l'entrepreneur néglige de se conformer à une directive ou à une décision convenablement transmise par la SCHL en application du présent contrat, ou s'il se met en situation de défaut de quelque autre façon que ce soit en application du présent contrat, la SCHL peut prendre les mesures et engager les dépenses qu'elle juge nécessaires pour corriger le défaut de l'entrepreneur, ce qui comprend, sans s'y limiter, la retenue d'un paiement ou d'une charge à payer à l'entrepreneur pour les services rendus en application du présent contrat et l'application de ces montants par la SCHL aux dépenses qu'elle engage pour remédier à un tel défaut ou manquement.

#### **4.10 Force majeure**

Si l'entrepreneur ne peut s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat en raison d'une force majeure ou d'un acte de Dieu (événement ou effet que l'on ne peut raisonnablement prévoir ou contrôler), l'entrepreneur doit en aviser la SCHL par écrit le plus rapidement possible. L'avis écrit doit être transmis par courrier recommandé et doit décrire les événements qui constituent une force majeure ou un acte de Dieu. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les événements qui suivent constituent des cas de force

majeur : les guerres, les troubles publics importants, toutes entraves causées par des ordonnances ou des interdictions émises par les autorités publiques, les calamités naturelles, les actes d'ennemis publics, les grèves, les lock-out et autres conflits de travail, les émeutes, les inondations, les ouragans, les incendies, les explosions et toutes autres catastrophes naturelles indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour se remettre à s'acquitter de ses obligations. Si ce n'est pas possible, la SCHL peut, dans la mesure qu'elle juge nécessaire, retenir les services d'autres entrepreneurs compétents sans aucune obligation envers l'entrepreneur et, notamment, sans devoir l'indemniser.

#### **4.11 Respect des lois**

L'entrepreneur doit donner tous les avis et obtenir tous les permis requis pour exécuter le travail. L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables aux travaux ou à l'exécution du contrat.

#### **4.12 Lois applicables**

Le présent contrat doit être interprété conformément aux lois de la province de l'Ontario et du Canada et est régi par celles-ci. Le fait pour une partie de ne pas faire valoir un droit, quel qu'il soit, en application du présent contrat, ne correspond en aucune manière à une renonciation à ses droits et recours.

#### **4.13 Entrepreneur indépendant**

L'entrepreneur agit à titre d'entrepreneur indépendant pour les fins du présent contrat. L'entrepreneur, ses employés, dirigeants et mandataires ne deviennent pas des employés de la SCHL. L'entrepreneur convient d'en aviser ses employés, dirigeants et mandataires. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur conserve entièrement le contrôle et la responsabilité de ses employés et mandataires. L'entrepreneur prépare et traite directement la paye de ses employés et retient ou paie les impôts à l'emploi et retenues salariales qui sont requis pour ses employés. Tous les employés doivent en tout temps et pour toutes les fins travailler exclusivement pour l'entrepreneur.

#### **4.14 Pouvoir de l'entrepreneur**

L'entrepreneur convient qu'il n'a pas le pouvoir de donner des garanties au nom de la SCHL, quelles qu'elles soient, implicitement ou explicitement, qu'il n'est d'aucune façon le représentant légal ou le mandataire de la SCHL et qu'il n'a pas le droit, ni le pouvoir, de créer des obligations pour la SCHL ou de faire en sorte qu'elle soit liée de quelque façon que ce soit.

#### **4.15 Mention de la SCHL**

L'entrepreneur convient de ne faire aucun usage du nom, du logo ou des initiales de la SCHL à moins d'avoir obtenu le consentement explicite de la SCHL par écrit.

#### **4.16 Droits de propriété intellectuelle**

La SCHL est le propriétaire unique de tous les documents, rapports et autres travaux produits à l'issue de la DDP et en application du présent contrat. L'entrepreneur garantit qu'il est, et demeurera, la seule personne à posséder des droits moraux sur le matériel qu'il crée et fournit en application du présent contrat, et l'entrepreneur renonce par les présentes à tous ses droits moraux sur le matériel, conformément à la loi sur le droit d'auteur, et les cède à la SCHL. Dès que le matériel existe, l'entrepreneur convient de signer tout document que la SCHL exige et par lequel il reconnaît la SCHL en tant que propriétaire du matériel et des travaux produits, et renonce à ses droits moraux sur ce matériel et ces travaux.

#### **4.17 Interdiction de divulgation des renseignements de la SCHL**

En vertu du présent paragraphe, « renseignements de la SCHL » s'entend de tous renseignements gérés, obtenus, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés pour les besoins de l'exécution du contrat, sans égard à la façon dont ils ont été obtenus. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les renseignements de la SCHL englobent les données en format électronique de tous genres et les renseignements fournis directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers à l'entrepreneur ou à quelque sous-traitant, revendeur, agent ou autre personne que ce soit, dont les services ont été retenus pour exécuter le travail en application du contrat.

L'entrepreneur admet et comprend que tous les renseignements de la SCHL sont assujettis aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information, lesquelles lient la SCHL, et que la SCHL considère que les renseignements de la SCHL relèvent de sa garde et de son contrôle en tout temps.

Il est également entendu et convenu que l'entrepreneur traitera tous les renseignements de la SCHL comme étant exclusifs, confidentiels et de nature délicate, sauf indication contraire par écrit de la SCHL. L'entrepreneur doit restreindre l'accès aux renseignements de la SCHL aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements pour exécuter le travail en application du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements de la SCHL demeurent au Canada. Il convient formellement de conserver les renseignements de la SCHL (en format électronique ou imprimés) séparément de tous autres renseignements, dans une base de données ou dans un dépôt de données matériellement indépendant de tous autres renseignements se trouvant dans d'autres bases de données ou dépôts de données. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur ne doit pas communiquer, diffuser ou divulguer de quelque façon que ce soit les renseignements de la SCHL à quiconque, notamment aux filiales, succursales ou partenaires de l'entrepreneur ou de ses

sous-traitants, sans le consentement écrit préalable de la SCHL. Il doit également veiller à ce que tout sous-traitant, revendeur, agent ou autre personne dont les services ont été retenus pour l'exécution d'une partie du travail prévu au contrat se conforme à cette obligation.

L'entrepreneur convient, si des renseignements de la SCHL doivent se trouver à l'extérieur du Canada pour quelque période que ce soit, de faire ce qui suit :

- obtenir l'autorisation écrite de la SCHL avant le transfert des renseignements à un endroit situé à l'extérieur du Canada, quel qu'il soit;
- indiquer à la SCHL l'endroit où les renseignements se trouveront à l'extérieur du Canada et la période pendant laquelle les renseignements s'y trouveront;
- veiller à ce que les renseignements de la SCHL soient conservés séparément de tous autres renseignements dans une base de données ou un dépôt de données matériellement distinct de tous autres bases de données ou dépôts de données;
- informer la SCHL des mesures adoptées pour empêcher toute divulgation des renseignements de la SCHL.

S'il est nécessaire de divulguer les renseignements de la SCHL en raison d'une exigence licite ou conformément à une assignation ou à un mandat émis légalement par un tribunal, une personne ou un organisme, l'entrepreneur doit en avertir la SCHL dès qu'il constate un risque de divulgation de renseignements de la SCHL, de sorte que la SCHL puisse obtenir une ordonnance préventive ou se prévaloir de tout autre recours pertinent.

Si la divulgation de renseignements de la SCHL est requise par une loi valable et applicable, l'entrepreneur convient de faire, de concert avec la SCHL, tout ce qui est possible pour empêcher l'accès à l'information de la SCHL, ce qui comprend, sans s'y limiter, prendre des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation, fournir des renseignements et toute autre forme d'aide requise pour que la SCHL prenne des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation et veiller à ce que la divulgation se limite strictement aux renseignements faisant l'objet d'une exigence licite.

#### **4.18 Confidentialité**

#### **OBLIGATOIRE**

**Propositions :** Les propositions sont traitées comme des documents strictement confidentiels. Indépendamment de ce qui précède, le proposant doit savoir que la SCHL, en qualité de société d'État, est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les renseignements soumis par le proposant ou par des tiers ne sont protégés que si les dossiers sont entièrement ou partiellement exonérés de l'obligation de divulgation prévue par la Loi.

**Contrats :** L'Entrepreneur convient de garantir la confidentialité des dossiers et des renseignements qu'il obtient pour le compte de la SCHL, conformément aux lois fédérales et provinciales en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.



1. L'entrepreneur, ses employés et ses mandataires conviennent de traiter de façon confidentielle, pendant et après l'exécution des travaux, tous les renseignements touchant aux affaires de la SCHL dont ils auront pris connaissance en leur qualité d'entrepreneur aux termes du présent contrat.

2. À la demande de la SCHL, l'entrepreneur fournit pour toute personne engagée dans l'exécution des travaux un serment de discrétion selon la formule prescrite par la SCHL.

3. L'entrepreneur retourne à la SCHL ou détruit tout document, non reproduit, qui lui a été fourni pour l'exécution des travaux prévus aux présentes dans les six (6) mois qui suivent l'expiration du contrat. En ce qui concerne les documents qui ne sont pas retournés à la SCHL, l'entrepreneur fournit une preuve rapportée par serment de la destruction des documents.

#### **4.19 Chambre des communes**

Aucun député de la Chambre des communes ne peut être partie à la présente entente ni avoir droit aux avantages qui en résultent.

#### **4.20 Force obligatoire**

Le présent contrat lie les parties contractantes, leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit.

#### **4.21 Portée du contrat**

Le présent contrat contient tous les points sur lesquels les parties aux présentes se sont entendues, et il n'existe aucune autre représentation ou garantie, verbale ou autre, entre les parties, outre celles qui sont énoncées dans les présentes ou jointes à titre de spécifications, de conditions ou d'addenda. En cas de divergences entre les documents de l'entrepreneur et ceux de la SCHL, ce sont ces derniers qui sont déterminants.

#### **4.22 Déclaration en matière d'impôt**

À titre de société d'État, la SCHL est tenue, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de ses règlements, de déclarer au moyen d'un feuillet T1204 supplémentaire les paiements qu'elle a versés aux fournisseurs de produits ou de services. La SCHL doit par conséquent obtenir des entrepreneurs les renseignements requis (notamment, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise) pour préparer le feuillet T1204 supplémentaire. Le proposant retenu doit remplir et signer la formule CMHC/SCHL 3085, « Formulaire de dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt du fournisseur », avant de signer le contrat.

#### 4.23 Conflit d'intérêts

#### OBLIGATOIRE

- a) L'entrepreneur, ses mandants, employés et mandataires doivent éviter tout conflit d'intérêts pendant la durée du présent accord. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts existant, possible ou apparent et, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- b) L'entrepreneur ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, notamment, un conflit entre les responsabilités de l'entrepreneur envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.
- c) S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement l'accord. Toutes les parties du travail exécutées à la date de la résiliation doivent être transmises à la SCHL. La SCHL verse à l'entrepreneur un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations de l'entrepreneur en application de l'accord. Une fois ce montant versé, la SCHL n'a plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers l'entrepreneur.
- d) Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (2006) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat octroyé à l'issue de la présente DDP.

#### 4.24 Rapports

L'entrepreneur doit produire des rapports dans un format que la SCHL juge acceptable et qui en permet la transmission. L'appendice A donne plus d'information sur le contenu et la présentation des rapports.

#### 4.25 Publication

- a) La SCHL :
  - (i) n'est tenue de communiquer ni le rapport ni le matériel ou d'autres documents connexes;
  - (ii) a le droit de réviser ou de communiquer le rapport en partie ou en totalité;
  - (iii) est seule à décider des parties du rapport ou des documents qui sont communiqués.

b) Si l'entrepreneur souhaite communiquer ou publier le rapport ou les documents connexes, il doit :

- (i) demander la permission écrite de la SCHL pour utiliser le rapport en totalité ou en partie;
- (ii) demander la permission écrite de la SCHL pour utiliser les documents, publications et rapports liés au rapport final;
- (iii) reconnaître l'aide de la SCHL et, si la SCHL le demande, inclure la mise en garde suivante :

« Ce projet a été financé (ou financé en partie) par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), mais les opinions exprimées dans le rapport sont celles de l'auteur (des auteurs). La SCHL ne saurait en assumer la responsabilité »;

- (iv) indiquer clairement sur les documents publiés que la SCHL conserve les droits d'auteur.

#### **4.26 Approbation du travail**

Avant de verser quelque montant que ce soit à l'entrepreneur, la SCHL se réserve le droit de déterminer à sa discrétion absolue si le travail a été exécuté à sa satisfaction. L'approbation du travail se fait par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier, de la façon décrite dans l'appendice A des présentes.

Si la SCHL estime le travail inacceptable, elle peut prendre les mesures qu'elle juge nécessaires pour remédier au défaut de l'entrepreneur, ce qui comprend, sans s'y restreindre, les mesures suivantes :

- a) ordonner à l'entrepreneur de reprendre le travail ou une partie du travail qui n'a pas été accompli à la satisfaction de la SCHL;
- b) retenir le paiement ou les charges à payer à l'entrepreneur pour les services rendus conformément au présent contrat;
- c) affecter les paiements ou charges à payer à l'entrepreneur en compensation de toutes dépenses engagées par la SCHL pour remédier au défaut ou aux manquements de l'entrepreneur;
- d) résilier le présent contrat pour cause de défaut et demander une indemnisation de la part de l'entrepreneur pour les pertes causées par le défaut.

#### **4.27 Propriété**

a) Tous les rapports et documents qui sont préparés exclusivement pour la SCHL demeurent la propriété de la SCHL, laquelle en conserve tous les droits d'auteur, et ni l'entrepreneur, ni ses employés ou mandataires ne doivent divulguer ou publier de tels documents.

b) Toute information relative à la SCHL que l'entrepreneur a obtenue dans le cadre de l'exécution de ses fonctions en vertu du présent contrat demeure la propriété de la SCHL et ne peut d'aucune façon être utilisée ou divulguée à quiconque sans le consentement écrit préalable de la SCHL.

#### **4.28 Assurance**

##### **a) Assurance de responsabilité civile des entreprises**

Le proposant doit obtenir et maintenir, auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, une assurance de responsabilité civile des entreprises d'au moins 5 000 000 \$ par événement pour dommages corporels ou dommages à la propriété, y compris toute perte de jouissance de la propriété. Cette police d'assurance doit comporter ce qui suit :

- risque après travaux, formule étendue
- responsabilité réciproque et individualité de l'intérêt
- lésions corporelles
- responsabilité contractuelle globale
- responsabilité de l'employeur (ou confirmation de la protection du régime d'assurance contre les accidents du travail pour tous les employés, y compris les sous-traitants et les entrepreneurs indépendants)
- assurance automobile des non-propriétaires
- désignation de la Société canadienne d'hypothèques et de logement à titre d'autre assuré
- avis de résiliation de trente (30) jours au consultant, Gestion des risques, 700, chemin de Montréal, Ottawa (Ontario) K1A 0P7
- responsabilité de l'entrepreneur, y compris les activités des entrepreneurs indépendants (si le certificat confirmant l'assurance responsabilité civile n'a pas été fourni de la façon précisée dans la DDP)

##### **Autres conditions**

En cas de changement important à la portée des services fournis en vertu de la présente entente, la SCHL peut demander des modifications aux protections d'assurance minimales stipulées ci-dessus en suivant les Procédures de changement de niveau de service.

Toutes les polices d'assurance que le fournisseur de services doit maintenir conformément au présent paragraphe 4.28 doivent viser principalement la présente entente, et les assurances valables et recouvrables maintenues par la SCHL ne sont que complémentaires aux assurances du fournisseur de service et n'y contribuent pas.

Tous les certificats d'assurance doivent mentionner que les assureurs donneront à la SCHL un avis écrit d'au moins trente (30) jours avant l'annulation de toute assurance prévue au paragraphe 4.8. De plus, le proposant doit donner un avis écrit à la SCHL dès qu'il apprend qu'un assureur décrit au paragraphe 4.8 a l'intention d'annuler une assurance prévue au paragraphe 4.8 ou d'y apporter une modification importante. Un certificat d'assurance conforme aux exigences énoncées ci-dessus doit être remis à la SCHL au moment de la signature de la présente entente et à chacun de ses renouvellements.

Sans limiter d'aucune façon la liberté de la SCHL de consentir ou non à une demande de sous-traitance en vertu du paragraphe 4.28 des présentes, le proposant convient qu'il doit obliger contractuellement tout sous-traitant ou cocontractant indépendant retenu dans le cadre de la présente entente à maintenir des assurances contre les risques et couvrant les montants raisonnables qu'une personne prudente maintiendrait dans des circonstances commerciales similaires à celles du sous-traitant ou du cocontractant indépendant en tenant compte du degré de participation de celui-ci à la fourniture des Services.

Il incombe exclusivement au proposant de déterminer s'il lui faut souscrire quelque autre police d'assurance, outre celles qui sont prévues aux présentes, pour sa propre protection ou pour l'exécution de ses obligations en vertu de la présente entente. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir à ses propres frais toute autre assurance supplémentaire requise.

#### **b) Assurance automobile**

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ par accident pour tous les véhicules motorisés utilisés par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat.

L'entrepreneur doit produire, au plus tard cinq (5) jours avant la date de prise d'effet du contrat, un certificat d'assurance confirmant qu'il a obtenu les protections susmentionnées auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer s'il lui faut souscrire quelque autre police d'assurance, outre celles qui sont prévues aux présentes, pour sa propre protection ou l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat.

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir toutes les polices d'assurance à ses propres frais.

#### **4.29 Accès à la propriété de la SCHL**

La SCHL convient de permettre aux employés de l'entrepreneur l'accès à ses locaux pour les besoins de l'exécution des obligations de l'entrepreneur conformément aux modalités du présent contrat. Cependant, la SCHL se réserve le droit de refuser l'accès au personnel de l'entrepreneur dans les situations d'urgence. La SCHL a aussi en tout temps le droit d'expulser ou de refuser tout employé incompetent ou intempérant qui enfreint les règles de sécurité de la SCHL ou qui gêne les activités de la SCHL sur les lieux.

L'entrepreneur est entièrement responsable devant la SCHL des actions et des omissions (y compris la négligence) de ses sous-traitants et des personnes travaillant directement ou indirectement pour les sous-traitants, comme si l'entrepreneur était lui-même l'auteur de ces actions ou omissions.

#### **4.30 Suspension des travaux et changements dans les spécifications**

La SCHL peut, en tout temps et selon les besoins, ordonner la suspension partielle ou entière des travaux et modifier ou augmenter les spécifications quant aux types de services offerts et aux méthodes de prestation. L'entrepreneur doit respecter toutes les directives fournies par écrit par la SCHL concernant ce qui précède. Si la suspension, la modification ou l'augmentation des spécifications donne lieu à une augmentation ou à une réduction du coût des travaux, le montant du contrat est modifié en conséquence. L'entrepreneur n'a droit, en aucune circonstance, à une indemnisation pour les pertes de profits anticipés, et on ne tient pas compte des augmentations ou réductions négligeables.

#### **4.31 Services supplémentaires**

Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, aucun paiement n'est versé pour des services supplémentaires à moins que la SCHL ait préalablement autorisé par écrit de tels services supplémentaires et leur prix.

#### **4.32 Fermeture des bureaux de la SCHL**

a) Lorsque, en vertu du présent contrat, des services sont fournis par l'entrepreneur dans les locaux de la SCHL et que ceux-ci deviennent inaccessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture des bureaux pour des raisons indépendantes de la volonté de la SCHL, et que cette dernière, à sa seule discrétion, a des motifs raisonnables de croire que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise, le paiement à l'entrepreneur peut être suspendu ou modifié. Sur préavis écrit de 48 heures, le paiement est suspendu en totalité, à moins que l'entrepreneur ne présente à la SCHL une preuve satisfaisante démontrant qu'il continuera d'assumer des obligations financières envers des tiers en raison de ses engagements en vertu du présent contrat et qu'il n'est pas en mesure de limiter les pertes résultant de ces obligations. Compte tenu de la preuve fournie et de la capacité de l'entrepreneur de limiter les pertes, la SCHL peut verser la totalité du paiement (sous réserve du paragraphe b) ci-dessous) ou une partie de celui-ci, ou le suspendre entièrement.

b) Nonobstant le paragraphe a) ci-dessus, si la fermeture des bureaux dure plus d'une semaine civile, le paiement à verser en vertu du présent accord peut être immédiatement suspendu en totalité, sur avis écrit à l'entrepreneur, et ce jusqu'à ce que la réouverture des bureaux permette la reprise des services.

## **Article 5.0 – Administration du contrat**

**5.1** L'administrateur du contrat de la SCHL avise par écrit l'entrepreneur des noms des représentants de la SCHL qui ont le pouvoir, selon les besoins, d'attribuer des travaux et d'approuver les paiements relatifs aux travaux exécutés en vertu du présent contrat.

**5.2** Les changements et les ajouts aux modalités du présent contrat sont transmis par télécopieur, par courrier électronique ou par la poste aux représentants autorisés des parties donnés ci-dessous :

### **pour la SCHL**

**Société canadienne d'hypothèques et de logement  
Denys Chamberland  
Directeur, Efficacité organisationnelle  
700, chemin de Montréal  
Ottawa (Ontario) K1A 0P7**

**Téléphone : 613-748-2106  
Télécopieur : 613-748-4787  
Courrier électronique : [dchamber@cmhc-schl.gc.ca](mailto:dchamber@cmhc-schl.gc.ca)**

### **pour l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courrier électronique : \_\_\_\_\_**

## **Article 6.0 – Documents formant le contrat**

**6.1** Les documents suivants font partie intégrante du contrat :

- a) le présent contrat, signé \_\_\_\_\_;
- b) la demande de propositions de la SCHL portant la date du \_\_\_\_\_;
- c) la proposition soumise par l'entrepreneur et portant la date du \_\_\_\_\_;
- d) tous les avis écrits de changements transmis par la SCHL en vertu du présent contrat et les autres spécifications et documents dont les parties conviennent par écrit.

**6.2** Les documents formant le contrat sont complémentaires, et toute disposition de l'un d'eux lie les parties comme si tous les documents comportaient la même disposition. Les documents constituant le contrat doivent être interprétés globalement, et c'est l'intention globale du contrat plutôt que l'interprétation d'un élément particulier du contrat qui est déterminante. En cas de divergence entre les documents constituant le contrat, la préséance est établie selon la séquence des documents énumérés plus haut.

***EN FOI DE QUOI*** les parties, représentées par leur signataire dûment autorisé, ont signé le présent contrat.

**L'ENTREPRENEUR**

**LA SOCIÉTÉ CANADIENNE  
D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT**

---

---

---

---

---

---



## **APPENDICE A - LE TRAVAIL**

### **CADRE DE RÉFÉRENCE**

L'Énoncé des travaux et les échéances seront déterminés avec l'entrepreneur retenu.

## **APPENDICE B - MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

Si l'entrepreneur respecte toutes ses obligations contractuelles, il est payé selon l'échéancier de paiements suivant :

(Tous les paiements sont faits une fois le travail exécuté à la satisfaction de la SCHL.)

(Les étapes doivent correspondre à celles qui sont indiquées à l'appendice A.)

1. Une fois que l'entrepreneur a terminé (le travail exigé, p. ex., l'étape 1 des travaux indiqués à l'appendice A), qu'il a soumis (le document à produire) et que la SCHL l'a jugé entièrement satisfaisant, au plus tard le (date), un versement de ..... \$

## 7 SECTION 7 - ANNEXES

### ANNEXE A Obligatoire

#### 7.1 Attestation de soumission

- Par les présentes, \_\_\_\_\_ :  
raison sociale de l'entreprise      Inscription des fournisseurs (DIF)
- I. offre de fournir à la SCHL les services ou les produits décrits dans la présente proposition, au fur et à mesure des besoins et conformément à la demande de propositions;
  - II. offre les conditions stipulées dans la présente proposition, y compris tout devis estimatif, pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours, conformément à la section 2 de la DDP;
  - III. atteste que l'entreprise, au moment de la présentation de sa proposition, respecte toutes les lois fiscales administrées par tous les ministères des finances provinciaux, territoriaux et fédéral et, plus particulièrement, qu'elle a produit toutes les déclarations requises en vertu de toutes les lois fiscales provinciales et fédérales et acquitté toutes les taxes exigibles en vertu de ces lois ou pris et maintenu des mesures satisfaisantes en vue de les régler;
  - IV. déclare et garantit qu'en soumettant sa proposition ou en exécutant le contrat, elle n'est engagée dans aucun conflit d'intérêts réel ou apparent;
  - V. déclare et garantit qu'en soumettant la présente proposition, elle n'a bénéficié d'aucun avantage injuste, qu'il soit réel ou apparent, en obtenant des renseignements relatifs à la DDP qui n'ont pas été mis à la disposition des autres proposants;
  - VI. atteste que la présente proposition a été préparée de façon indépendante et sans collusion;
  - VII. atteste qu'aucune gratification ni aucun cadeau en espèces visant à obtenir un marché ou un traitement favorable en vertu de ce dernier n'a été offert à l'un ou l'autre des employés ou membres du Conseil d'administration de la SCHL ou à toute personne nommée par le gouverneur en conseil;
  - VIII. autorise la SCHL à mener toute enquête qu'elle juge appropriée pour vérifier le contenu de la proposition;
  - IX. atteste, à moins de l'indiquer explicitement dans la proposition, que tous les renseignements relatifs aux prix sont fondés sur une prestation de services qui, à tout le moins, respecte entièrement toutes les normes de service existantes telles qu'elles sont indiquées dans l'Énoncé des travaux;
  - X. convient de se conformer à toutes les dispositions OBLIGATOIRES du contrat inclus dans la section 6 de la DDP, telles que stipulées;
  - XI. s'il s'agit d'une entreprise individuelle ou d'une société de personnes, donne à la SCHL la permission d'entreprendre des vérifications de la solvabilité des particuliers énumérés ci-dessous (nom, signature, adresse du domicile de chacun);
  - XII. accepte, advenant l'acceptation de la présente proposition, d'entamer les négociations visant l'établissement d'un contrat conformément à la DDP et, après la conclusion du contrat avec la SCHL, s'engage à fournir la gamme complète des services prévus dans le contrat;
  - XIII. convient que toutes les réponses et le matériel connexe deviennent la propriété exclusive de la SCHL, que la SCHL ne les rendra pas et qu'elle ne remboursera pas au proposant les frais liés au travail, aux déplacements ou aux documents requis pour la préparation de la réponse à la présente DDP;
  - XIV. accepte, si la SCHL le demande, de se soumettre et de soumettre toute personne relevant de sa responsabilité et devant exécuter le travail décrit dans la présente DDP à une vérification de la fiabilité.

Signé ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2013 à \_\_\_\_\_, Canada.

*Les sociétés ne sont pas tenues d'apposer leur sceau social. Il faut la signature d'un témoin pour la signature de chaque propriétaire ou signataire autorisé.*

**Société/particulier**

\_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre du signataire autorisé

Déclaration : J'ai le pouvoir d'engager l'entreprise.

## ANNEXE B

### 7.2 Tableau d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	B	C	D	Commentaires
	PONDE- RATION (Total)	POINTS 1 à 10	NOTE A x B	NOTE DE PASSAGE	
<b>Résumé (section 4.5)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>les grandes lignes de la proposition faisant ressortir les principaux éléments et les caractéristiques qui font qu'elle est supérieure, les innovations et les occasions de faire des économies;</li> <li>un bref énoncé décrivant les compétences du proposant qui répondront aux besoins de la SCHL.</li> </ul>	5			S. O.	
<b>Langues (section 3.5 – Questions administratives / liées à l'infrastructure)</b> Démonstration que le fournisseur est en mesure de fournir le service et tout le matériel connexe dans les deux langues officielles.	Oui  Non	Conforme – poursuivre le processus d'évaluation  Non conforme – élimination du proposant			
<b>Compétences du proposant (section 4.6)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description de l'entreprise, âge, structure organisationnelle, nombre d'employés à temps plein et service de spécialité.</li> <li>Le proposant doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la fourniture du même type de services à d'autres organisations. La proposition doit comprendre des profils des membres de l'équipe du projet, leurs qualifications et titres professionnels pertinents et les rôles ou activités confiés à chacun d'eux.</li> <li>Références : liste de tous les contrats d'importance et de portée semblable que le proposant réalise, ou a réalisés, au cours des 24 derniers mois. Inclure l'information supplémentaire indiquée dans la section 4.6.</li> <li>Information au sujet de l'emplacement du ou des bureaux tel que demandé dans la section 4.6.</li> </ul>	10			70	

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Commentaires</b>
	<b>PONDE- RATION (Total)</b>	<b>POINTS 1 à 10</b>	<b>NOTE A x B</b>	<b>NOTE DE PASSAGE</b>	
<b>Plan de gestion du projet (section 4.8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démarche de gestion du projet</li> <li>▪ Contrôle de la qualité</li> <li>▪ Rapports d'étape à la SCHL</li> <li>▪ Calendrier de travail</li> <li>▪ Interface avec la SCHL</li> </ul>	5			35	
<b>Réponse à l'Énoncé des travaux (sections 3.5 et 4.7)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le proposant doit répondre à l'Énoncé des travaux et fournir de l'information détaillée relativement aux exigences ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questions administratives/liées à l'infrastructure</li> <li>▪ Documents/questions d'évaluation</li> <li>▪ Analyse</li> <li>▪ Exigences non obligatoires</li> </ul> </li> </ul>	50			350	
<b>Devis estimatif</b> La SCHL attribuera le plus grand nombre de points à l'offre la plus basse et calculera la note des autres offres en proportion du pourcentage par lequel chacune des autres offres est plus élevée que la plus basse.	30				
<b>TOTAUX</b>	<b>100</b>				
Vérification de la solvabilité du proposant principal		Satisfaisante __ ou Non satisfaisante __			

## ANNEXE C

### 7.3 Liste de vérification de la conformité aux exigences obligatoires

<input type="checkbox"/>	Date de clôture	Paragraphe 2.3
<input type="checkbox"/>	Période de validité de la proposition	Paragraphe 2.7
<input type="checkbox"/>	Compétences du proposant	Paragraphe 4.6
<input type="checkbox"/>	Réponse à l'Énoncé des travaux	Paragraphe 4.7
<input type="checkbox"/>	Plan de gestion du projet	Paragraphe 4.8
<input type="checkbox"/>	Renseignements financiers	Paragraphe 4.9
<input type="checkbox"/>	Devis estimatif	Paragraphe 4.10
<input type="checkbox"/>	Contrat type	Section 6
<input type="checkbox"/>	7.1 Attestation de soumission	Section 7, Annexes, annexe A

## ANNEXE D

### 7.4 Compétences en leadership et indicateurs de comportement pour l'équipe de gestion nationale

#### COMPÉTENCES EN LEADERSHIP POUR L'ÉQUIPE DE GESTION NATIONALE

##### COMPÉTENCES ESSENTIELLES

**SERVIR L'INTÉRÊT PUBLIC** (importance des politiques d'intérêt public, obligation de rendre des comptes, valeurs et éthique)

Les leaders de la SCHL font preuve d'engagement envers le public canadien. Ils s'assurent que les produits et services de la SCHL sont offerts dans les deux langues officielles et que ceux-ci répondent aux besoins de la population diversifiée du Canada. Ils s'assurent que les objectifs des politiques d'intérêt public sont intégrés à toutes les activités, y compris celles de nature commerciale. De plus, ils préservent la confiance du public en le servant de façon équitable, objective et transparente et en incarnant les valeurs de la SCHL.

**ATTEINDRE L'EXCELLENCE EN AFFAIRES** (besoins des clients et des intervenants, mise en œuvre des activités opérationnelles, obligation de rendre des comptes et gestion des finances)

Les leaders de la SCHL produisent des résultats à la hauteur des attentes des Canadiens. Ils améliorent les produits et les services offerts et introduisent des moyens d'accroître l'efficacité des processus afin de maximiser les résultats. Ils examinent les questions du point de vue des clients pour être en mesure de concevoir et de proposer des solutions et des occasions d'affaires qui répondent précisément aux besoins de ceux-ci. Ils s'assurent que la responsabilité financière est prise en compte à tous les niveaux. Les leaders de la SCHL s'assurent également que la gestion des finances, du rendement et des risques, de même que l'information de vérification, sont des considérations de premier plan au moment de la conception et de la prestation des activités. Ils font en sorte que les ressources qui leur sont confiées permettent de répondre aux besoins, et ils les gèrent efficacement. Ils mettent également sur pied des équipes interfonctionnelles afin d'atteindre les objectifs communs de la SCHL.

**BÂTIR UNE COMMUNAUTÉ AU TRAVAIL** (collaboration, mieux-être en milieu de travail, diversité et dualité linguistique)

Les leaders de la SCHL créent un environnement inclusif et respectueux qui valorise la diversité des origines et des expériences. Ils favorisent la collaboration et encouragent l'utilisation des deux langues officielles. Ils trouvent un équilibre entre les besoins de l'organisation et ceux des employés afin de créer un milieu de travail qui fait la promotion du mieux-être des employés.

## COMPÉTENCES EN LEADERSHIP

### **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** (analyse, innovation, établissement des orientations)

Les leaders de la SCHL prévoient et évaluent de manière proactive les débouchés et les risques émergents. Ils scrutent et analysent de façon stratégique les tendances complexes et dynamiques qui se dessinent à la Société et à l'extérieur, et ils font les liens nécessaires pour s'assurer que les enjeux sont examinés dans une perspective globale. Ils comprennent la vision de la Société, ce qui leur permet de mettre à profit leurs connaissances et leurs analyses pour faire des recommandations utiles, encourager de nouvelles façons de penser, donner des orientations stratégiques inspirantes et contribuer à la prospérité durable de la Société.

### **GESTION DES PERSONNES** (communication, perfectionnement, planification de la main-d'œuvre, reconnaissance des employés)

Les leaders de la SCHL comprennent le rôle qu'ils jouent dans la création d'une organisation efficace et durable. Ils développent les talents au sein de la Société et mettent en application les stratégies de gestion de la relève et d'autres stratégies des RH pour répondre aux besoins actuels et futurs. Ils communiquent la vision et les orientations de la Société de façon telle que les autres comprennent mieux comment ils peuvent contribuer individuellement à l'atteinte des objectifs de la Société. Ils s'assurent que les gens ont le soutien et les outils nécessaires pour réaliser tout leur potentiel au travail. Les leaders de la SCHL valorisent le développement personnel et le perfectionnement professionnel, en veillant à ce qu'ils cadrent avec les objectifs actuels de la Société ainsi qu'avec ses besoins futurs. De plus, ils témoignent de la reconnaissance, de façon sincère et positive, aux employés dont les efforts ont mené aux résultats souhaités.

### **ENGAGEMENT** (inspiration, motivation, mobilisation)

Les leaders de la SCHL créent un milieu qui encourage les employés à faire de leur mieux. En plus d'inspirer, de motiver et de mobiliser les employés, les clients et les intervenants, les leaders insufflent la volonté de travailler à l'atteinte d'un but commun. Ils parviennent à des consensus avec les clients et les intervenants et collaborent avec leurs collègues afin de contribuer au succès des activités de la SCHL et à une culture organisationnelle engageante.

## COMPÉTENCES EN LEADERSHIP POUR L'ÉQUIPE DE GESTION NATIONALE - INDICATEURS DE COMPORTEMENT

Examiner les [comportements](#) attendus relativement à chaque compétence.



## COMPÉTENCES EN LEADERSHIP POUR L'ÉQUIPE DE GESTION NATIONALE -

### COMPÉTENCES ESSENTIELLES

**SERVIR L'INTÉRÊT PUBLIC** (importance des politiques d'intérêt public, obligation de rendre des comptes, valeurs et éthique)

- Faire preuve d'engagement envers le public canadien et intégrer les objectifs d'intérêt public dans toutes ses activités, y compris celles de nature commerciale
- S'assurer que les produits et les services proposés répondent aux besoins de la population diversifiée du Canada et qu'ils sont offerts dans les deux langues officielles
- Incarner les valeurs de la SCHL, ce qui implique de se comporter de façon honnête et éthique en toutes circonstances
- Préserver la confiance du public en le servant de façon équitable, objective et transparente
- Veiller à ce que l'information de nature délicate, importante ou stratégique se rende au niveau approprié

**ATTEINDRE L'EXCELLENCE EN AFFAIRES** (besoins des clients et des intervenants, mise en œuvre des activités opérationnelles, obligation de rendre des comptes et gestion des finances)

Besoins des clients et des intervenants

- Chercher activement à recueillir le point de vue des principaux clients et intervenants afin de comprendre leurs besoins
- Examiner les questions du point de vue des clients et des intervenants, et proposer des solutions et des occasions d'affaires qui répondront précisément à leurs besoins

Mise en œuvre des activités opérationnelles

- Concevoir les plans de travail relevant de son champ de responsabilité en ayant une vue d'ensemble, et gérer la charge de travail du groupe de façon efficace
- Superviser les projets relevant de son champ de responsabilité pour éviter les obstacles, et assurer le suivi des plans d'activité à toutes les étapes, ce qui inclut la mise en œuvre, la surveillance, l'évaluation ainsi que la préparation des rapports
- Former des équipes interfonctionnelles pour atteindre les objectifs communs de la Société
- Obtenir et gérer efficacement les ressources, les processus et les systèmes nécessaires pour fonctionner de façon efficace et transparente
- Améliorer les produits et les services et introduire des moyens d'accroître l'efficacité des processus
- S'assurer de toujours prendre des décisions éclairées, y compris dans les situations éprouvantes et incertaines

## Gestion des finances et des risques

- Gérer les ressources avec diligence et transparence afin d'accroître l'efficacité opérationnelle et d'optimiser les ressources
- Surveiller l'information sur le rendement des activités et des finances, ce qui comprend une vérification et une évaluation, et donner suite aux résultats
- Veiller à l'exactitude des rapports financiers, et intégrer les responsabilités financières aux directives et aux lignes de conduite
- Évaluer de manière proactive les débouchés ou les risques émergents, et rajuster les stratégies en conséquence

## **BÂTIR UNE COMMUNAUTÉ AU TRAVAIL** (mieux-être en milieu de travail, conciliation travail et vie personnelle, diversité et dualité linguistique)

- Favoriser la collaboration entre les secteurs d'activité en vue d'atteindre les objectifs de la Société
- Faire preuve de respect mutuel et d'honnêteté dans ses relations de travail
- Fournir un environnement de travail respectueux et sûr
- Gérer la charge de travail en conciliant les exigences de l'organisation avec les besoins des employés
- Créer un environnement inclusif qui respecte et intègre la diversité des origines et des expériences
- Créer un environnement qui respecte et encourage l'utilisation des deux langues officielles

## COMPÉTENCES EN LEADERSHIP

### **RÉFLEXION STRATÉGIQUE** (analyse, innovation, établissement des orientations)

#### Analyse

- Surveiller l'évolution de la dynamique organisationnelle et examiner les enjeux d'un point de vue global
- Analyser de façon stratégique les tendances qui se dessinent à la Société et à l'extérieur en ayant une excellente compréhension des enjeux fonctionnels et politiques, et adapter les plans et les stratégies au besoin
- Interpréter des situations très complexes en intégrant des renseignements, en établissant des liens et en cernant les questions essentielles pour en poursuivre l'analyse
- Faire des recommandations efficaces au Comité de gestion, au Conseil d'administration et au ministre

## Innovation

- Remettre en question les hypothèses fondamentales afin de reconnaître les nouvelles occasions et les points de vue différents
- Apporter des points de vue nouveaux et stimuler l'adoption de nouvelles façons de penser
- Persévérer lorsqu'une nouvelle idée suscite d'abord l'opposition

## Établissement des orientations

- Comprendre la vision d'ensemble de la Société et établir les liens nécessaires pour avoir une perspective intégrée
- Déterminer les éléments clés qui définissent la vision au niveau de l'équipe de travail et ce qu'implique cette vision
- Prévoir les événements à venir et faire de la planification à long terme en vue des nouvelles tendances

## **GESTION DES PERSONNES** (communication, perfectionnement, planification de la main-d'œuvre, reconnaissance des employés)

Les leaders de la SCHL comprennent le rôle qu'ils jouent dans la création d'une organisation efficace et durable. Ils développent les talents au sein de la Société et mettent en application les stratégies de gestion de la relève et d'autres stratégies des RH pour répondre aux besoins actuels et futurs. Ils communiquent la vision et les orientations de la Société de façon telle que les autres comprennent mieux comment ils peuvent contribuer individuellement à l'atteinte des objectifs de la Société. Ils s'assurent que les gens ont le soutien et les outils nécessaires pour réaliser tout leur potentiel au travail. Les leaders de la SCHL valorisent le développement personnel et le perfectionnement professionnel, en veillant à ce qu'ils cadrent avec les objectifs actuels de la Société ainsi qu'avec ses besoins futurs. De plus, ils témoignent de la reconnaissance, de façon sincère et positive, aux employés dont les efforts ont mené aux résultats souhaités.

## Perfectionnement

- Surveiller le rendement et fournir une rétroaction ouverte et franche
- S'occuper des cas où le rendement est insuffisant
- Accepter la rétroaction constructive de façon à changer son comportement
- Comprendre les aspirations professionnelles des employés, les aider à se fixer des objectifs de carrière réalistes et appuyer les plans de perfectionnement connexes
- Avoir à cœur son perfectionnement professionnel et son développement personnel, ainsi que ceux de ses employés, et sortir de son plein gré du domaine dans lequel on se sent à l'aise lorsque des occasions de croissance se présentent
- Promouvoir les idéaux du mentorat en encadrant les autres, en leur enseignant des notions et en apprenant d'eux
- Veiller à ce que les nouveaux employés aient une bonne expérience d'intégration, afin de favoriser un engagement accru de leur part et de maximiser leur contribution

### Planification de la main-d'œuvre

- Reconnaître les employés les plus prometteurs et développer les talents au sein de la Société
- Mettre en application les stratégies de gestion de la relève et les autres stratégies de recrutement, de maintien en poste et de perfectionnement des RH, de façon à répondre aux besoins actuels et futurs
- Surveiller la situation des postes à risque du point de vue de la dotation, et élaborer des stratégies visant à pallier les lacunes
- Surveiller et éliminer les obstacles à l'emploi auxquels se heurtent les personnes dont la culture, les origines ou les expériences diffèrent de celles de la majorité, afin de se doter d'un effectif diversifié et représentatif

### Reconnaissance des employés

- Reconnaître le bon travail au moment opportun et exprimer son appréciation en remerciant l'employé directement
- Récompenser les employés dont le rendement ou les réalisations se distinguent
- S'assurer que l'équipe a le sentiment qu'elle est partie prenante à l'atteinte des résultats attendus et donner de la visibilité aux membres de l'équipe

### **ENGAGEMENT** (inspiration, motivation, mobilisation)

Les leaders de la SCHL créent un milieu qui encourage les employés à faire de leur mieux. En plus d'inspirer, de motiver et de mobiliser les employés, les clients et les intervenants, les leaders insufflent la volonté de travailler à l'atteinte d'un but commun. Ils parviennent à des consensus avec les clients et les intervenants et collaborent avec leurs collègues afin de contribuer au succès des activités de la SCHL et à une culture organisationnelle engageante.