



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
CETTE OPPORTUNITÉ CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

Évaluation du Programme de développement des collectivités

Numéro de l'appel d'offres : 4W002-14-5006

| | |
|--|--|
| <p>CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES</p> <p>14 h (HNR) Le 3 décembre 2013</p> | <p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À : Diversification de l'économie de l'Ouest Canada Par courriel : WD.BidBox@wd-deo.gc.ca</p> |
|--|--|

Demande de propositions pour Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Nous offrons, par les présentes, de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités énoncées, mentionnées ou annexées aux présentes, les produits, services et travaux énumérés aux présentes et sur les feuillets annexés, aux prix indiqués.

Nom officiel et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :

TÉLÉPHONE : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

COURRIEL : _____

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise

Nom et titre (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____ **Date :** _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements – Appel d'offres
4. Lois applicables

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives de préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection de l'entrepreneur
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
3. Anciens fonctionnaires
4. Programme de réduction des effectifs

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Besoins en formation et en familiarisation
9. Remplacement de personnel désigné
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Conflit d'intérêts
13. Conflit d'intérêts – Autres travaux
14. Collecte de renseignements personnels



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Procédures d'évaluation et mode de sélection de l'entrepreneur

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E – Questions de référence

Annexe F – Cadre de référence : Évaluation du programme de développement des collectivités

Annexe G – Programme de développement des collectivités – Stratégie nationale de mesure du rendement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour d'autres renseignements, voir la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, ainsi que la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Révision du nom du Ministère – Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) ou à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contenue dans les dispositions, conditions ou clauses de ce contrat doit être interprétée comme une référence au ministre de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) ou à Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, selon le cas, à l'exception de la clause 2012B-02.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) par courriel à WD.BidBox@wd-deo.gc.ca, et inclure une copie numérisée de annexe C et une copie numérisée et signée de la page 1 de la présente demande de propositions, par la date et l'heure de clôture :

Le 3 décembre 2013 (mardi)

14 h (HNR)

Toute soumission reçue après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure prévues de l'appel d'offres deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées d'une manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21.

La livraison des propositions, dans les délais prévus et selon la forme prescrite, incombe entièrement aux soumissionnaires. Cette responsabilité ne revient en aucune façon à DEO. Le soumissionnaire assume les risques et les conséquences d'une mauvaise livraison de sa proposition.

2.1 Restrictions concernant l'envoi des soumissions par courriel :



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

- La taille des pièces jointes au courriel doit être inférieure à 10 mégaoctets (10 Mo). Pour s'assurer que le courriel est accepté par le pare-feu de DEO, il est préférable que les pièces jointes totalisent moins de 8 mégaoctets (8 Mo). Les courriels de plus de 10 Mo seront retournés non livrés.
- Aussi, il est préférable d'envoyer des documents uniquement en format Adobe Acrobat (PDF), Microsoft Word et Microsoft Excel.

2.2 Renseignements supplémentaires

- Le système électronique de réception des soumissions de DEO n'enverra PAS d'accusé de réception.
- Les soumissions contenant des documents qui sont altérés ou impossibles à consulter après la date de clôture de l'appel d'offres seront déclarées IRRECEVABLES.
- Si plusieurs versions d'une même soumission sont envoyées électroniquement, celle qui aura été reçue le plus près de la date de clôture de l'appel d'offres sera considérée comme étant la bonne.
- Tout fichier contenant un virus sera effacé du système de DEO par un logiciel antivirus sans avis au soumissionnaire.

2.3 Période de validité des soumissions

Les soumissions seront valables pour une période de 90 jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions. DEO se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période en question. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions ne consent pas à une prolongation, DEO, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante (ContractingAuthority.AB@wd-deo.gc.ca) au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Aucune réponse ne sera fournie aux demandes reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'élément numéroté de l'appel d'offres auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent veiller à expliquer chacune de leurs questions d'une manière suffisamment détaillée pour permettre à DEO de leur donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Les éléments portant cette mention seront traités comme tels sauf si DEO juge que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. DEO pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au bénéfice de tous les soumissionnaires. DEO peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, d'après les lois en vigueur en Alberta.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le contenu des soumissions ne sera communiqué qu'à l'équipe d'évaluation et ne fera l'objet d'aucune autre distribution. Toutes les soumissions sont traitées d'une manière confidentielle, comme il est indiqué dans cet extrait du chapitre 7 du Guide des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

« Évaluation par le client
7D.393 (2008-12-12)

1. L'agent de négociation des contrats doit traiter tous les renseignements selon les règles de sécurité et de confidentialité afin d'assurer l'intégrité du processus contractuel.
2. Lorsque l'on confie au ministère client les soumissions au cours du processus d'évaluation, il faut ajouter la mise en garde suivante :
“Ne divulguez ces renseignements qu'aux représentants du gouvernement qui sont autorisés à participer à ce processus d'achat. N'en dévoilez aucune partie à l'industrie privée.”
3. Toute la documentation, y compris les notes, les feuilles de travail, etc., préparées durant le traitement ou l'évaluation des soumissions, doit être conservée pour consultation future dans le dossier d'achat.
4. Pendant la période allant de la date de clôture des soumissions à l'attribution du contrat (y compris pendant le processus d'approbation du contrat), les agents de négociation des contrats qui reçoivent de la part des fournisseurs des demandes pour connaître les noms des soumissionnaires ne doivent pas dévoiler cette information; ils peuvent cependant divulguer le nombre de soumissions reçues. Ils peuvent aussi suggérer aux fournisseurs de consulter le SEAOG (Service électronique d'appels d'offres du gouvernement) pour en savoir plus sur les fournisseurs intéressés. Si les fournisseurs continuent de chercher à obtenir des renseignements supplémentaires, ils devront s'adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. »

Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, DEO évaluera uniquement les documents accompagnant la soumission. DEO n'évaluera pas l'information prenant la forme de références à des sites Web où une information additionnelle pourrait être trouvée, ni les guides techniques ou les brochures n'accompagnant pas la soumission.

DEO prie les soumissionnaires de présenter leurs soumissions en tant que pièces distinctes, comme il suit :

- **Section I : Soumission technique**
 - Envoyée par courriel à l'adresse WD.BidBox@wd-deo.gc.ca
 - Une (1) copie électronique en format Microsoft Word ou PDF
- **Section II : Soumission financière**
 - Envoyée par courriel à l'adresse WD.BidBox@wd-deo.gc.ca
 - Une (1) copie électronique en format Microsoft Word ou PDF

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer ses aptitudes et décrire d'une manière approfondie, concise et claire comment il entend exécuter les travaux décrits à l'Annexe A, « Énoncé des travaux ».

La soumission technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, DEO prie les soumissionnaires de développer les sujets en respectant l'ordre des critères d'évaluation et en suivant les mêmes rubriques. Pour éviter la répétition, le soumissionnaire peut se référer à diverses sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

L'annexe C, « Critères d'évaluation », contient des directives additionnelles dont les soumissionnaires devront tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en monnaie canadienne et conformément au barème de prix exposé à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, selon le cas.

- a) Le soumissionnaire doit indiquer son prix ou ses taux, y compris les droits de douane et taxes d'accise, selon le cas, à l'exclusion de la TPS ou de la TVH.
- b) Au moment de rédiger sa soumission financière, le soumissionnaire doit examiner et remplir l'annexe B « Base de paiement », et la clause 1.2, Évaluation financière, de la PARTIE 4.
- c) Le prix ferme du soumissionnaire, en réponse à une demande de propositions et au contrat qui en résultera, doit comprendre tous les frais généraux, les coûts d'administration et le bénéfice. Sont inclus les frais suivants qui pourraient être engagés dans la prestation des services requis : locaux administratifs, matériels et logiciels, traitement de textes, rédaction de rapports, photocopies, services de messagerie, services de télécopie, services téléphoniques.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et les critères d'évaluation financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de DEO évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

a) Critères obligatoires d'évaluation au moment de la clôture de l'appel d'offres

1. Proposition reçue avant la date et l'heure de clôture
2. Copie remplie et signée de la première (1^{re}) page de la demande de propositions
3. Soumission technique dont il est fait état dans la PARTIE 3, section 1
4. Soumission financière dont il est fait état dans la PARTIE 3, section 2, annexe B « Base de paiement » remplie

b) Exigences techniques impératives

Comme il est indiqué dans l'annexe C « Critères d'évaluation et mode de sélection de l'entrepreneur »

1. Le plan de travail proposé.
2. Le soumissionnaire doit présenter les curriculum vitæ des ressources proposées. Chaque curriculum vitæ devra être à jour et indiquer, si elle est connue, la cote de sécurité de la personne concernée.
3. La formation et le niveau de scolarité.
4. Résumés de rapports de portée similaire pour les références fournies.
5. Nom et coordonnées d'au moins deux (2) personnes qui connaissent bien le travail déjà effectué par l'organisation.

c) Critères techniques avec cotation numérique

Consulter l'annexe C. Les critères techniques avec cotation numérique qui ne seront pas respectés obtiendront une note de zéro (0).

1.2 Évaluation financière

Prix ferme total – Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, à l'exclusion de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise compris.

2. Méthode de sélection de l'entrepreneur

2.1 Base de sélection – Prix le plus bas par point

Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

- a) satisfaire toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) satisfaire toutes les exigences impératives au moment de la clôture de l'appel d'offres;
- c) obtenir le nombre minimum requis de points indiqué dans l'annexe C pour les critères techniques avec cotation numérique.

Les soumissions qui ne satisfont pas à a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le nombre le plus élevé de points, ni celle dont le prix ferme total est le plus bas, ne seront nécessairement acceptées.

On déterminera le prix ferme total par point d'une soumission recevable en divisant son prix ferme total par la note totale qu'elle aura obtenue pour l'ensemble des critères techniques avec cotation numérique détaillés dans l'annexe C.

La soumission recevable dont le prix ferme total par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux ou plusieurs soumissions ont le prix ferme total par point le plus bas, la soumission recevable qui aura obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques avec cotation numérique détaillés dans l'annexe C sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Before award of a contract, the following conditions must be met:

- (a) The Bidder's proposed individuals requiring access to PROTECTED information, assets or sensitive work site(s) must meet the security requirement at the requisite level of RELIABILITY, granted or approved by Government of Canada; and
- (b) The Bidder must provide the name of all individuals who will require access to PROTECTED information, assets or sensitive work sites.

3.2 Western Economic Diversification will not delay the award of any contract to allow bidders to obtain the required clearance.

3.1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (a) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une cote de fiabilité.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées. DEO déclarera une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et remises, comme demandé. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la section III de leur soumission.

La conformité aux attestations fournies par les soumissionnaires sera vérifiée par DEO lors de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante pourra demander des renseignements additionnels afin de vérifier la conformité des soumissionnaires aux attestations avant l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non. Le non-respect des attestations ou des demandes de renseignements additionnels de l'autorité contractante rendront également la soumission irrecevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions de la section 01 « Code de conduite et attestations – soumission » des instructions uniformisées 2003 (2013-06-01). La documentation connexe exigée dans le présent document aidera DEO à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

2.1 Niveau de scolarité et expérience

Le soumissionnaire certifie qu'il a vérifié toute l'information figurant dans les curriculum vitæ et les documents justificatifs accompagnant sa soumission, en particulier l'information se rapportant au niveau de scolarité, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels et qu'elle est véridique et exacte. Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que toute personne proposée par lui est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat qui résultera de la présente demande de propositions.

2.2 Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats avec d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un montant forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information précisée ci-dessous.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Anciens fonctionnaires

Définitions

Aux fins de la présente clause,

- « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :
 - une personne;
 - une personne morale;
 - un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
 - une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement est versé pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
- « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R.C., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 1) nom de l'ancien fonctionnaire _____
- 2) date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

Un contrat portant sur les services d'un ancien fonctionnaire qui a pris sa retraite il y a moins d'un an et qui touche une pension selon la définition ci-dessus est soumis à une réduction des honoraires (formule de réduction) comme le requiert la Politique du Conseil du Trésor.

4. Programme de réduction des effectifs

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:

- 1) nom de l'ancien fonctionnaire _____
- 2) conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____
- 3) date de cessation d'emploi _____



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

- 4) montant du paiement forfaitaire _____
- 5) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____
- 6) période du paiement forfaitaire, y compris la date de prise d'effet, la date d'achèvement et le nombre de semaines _____
- 7) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs _____

Pour tous les contrats attribués durant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire se limite à 5 000 dollars, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat qui résultera de l'appel d'offres et feront partie intégrante dudit contrat.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux se trouvant à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le gouvernement du Canada.
- 2.2** L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou effectuer des productions tant que DEO ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée ou approuvée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ « B »
- 2.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de DEO.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions précisées dans le contrat, par numéro, date et titre, figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

- 3.1** Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) - 2010B (2012-07-16) s'appliquent au contrat et en font partie.
- 3.2** Révision du nom du Ministère – Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) ou à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contenue dans les dispositions, conditions ou clauses de ce contrat doit être interprétée comme une référence au ministre de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) ou à Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, selon le cas, à l'exception de la clause 2012B-02.

4. Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date de l'adjudication. La livraison du rapport finale est du **28 février 2014**. La date finale du contrat est négociable.

5. Responsables



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

- 5.1 Autorité contractante (AC) de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
L'autorité contractante pour le contrat est :

Pamela Riddy
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Place du Canada, 9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7
Téléphone : 780-495-5600
Courriel : pamela.riddy@wd-deo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par celle-ci par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (CP)

Le chargé de projet pour le contrat est : **Indiquer au moment de l'attribution du contrat**

Nom du chargé de projet
Titre
Ministère
Direction générale/Direction
Adresse
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet; cependant, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur **Indiquer au moment de l'attribution du contrat**

Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Téléphone :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe B pour l'accomplissement des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

6.2 Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ dollars. Les droits de douane y compris; la TPS et la TVH applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale de DEO ou du prix des travaux résultant d'un changement de conception, d'une modification ou d'une interprétation des spécifications, ne sera autorisée, ni versée à l'entrepreneur, à moins que ce changement, cette modification ou cette interprétation n'ait été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux à exécuter.

L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ni fournir aucun service susceptible d'entraîner un dépassement de la responsabilité totale de DEO, s'il n'a pas obtenu au préalable l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) s'il considère que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

6.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.4 Mode de paiement

6.4.1 Paiements d'étape

Des paiements d'étape seront versés conformément au calendrier des paiements fourni à l'annexe B selon les modalités suivantes :

- DEO versera des paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement du contrat pour les frais engagés en vue de l'exécution du travail, si :
 - une demande de remboursement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
 - le montant réclamé est conforme à la base de paiement.
- Le solde du montant payable sera versé conformément aux dispositions de paiement du contrat dès l'achèvement et la livraison des travaux requis par le contrat, à condition que ceux-ci soient acceptés par DEO et qu'une demande de remboursement finale soit présentée.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Les paiements d'étape ne sont que des paiements intérimaires. DEO peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications intérimaires des coûts et des délais et se réserve le droit d'apporter des modifications au contrat occasionnellement au cours de l'exécution des travaux. Tout trop-payé découlant d'un paiement d'étape ou d'une autre forme de paiement devra être remboursé sans délai à DEO.

6.5 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incluses à titre de référence :

| | | |
|--------|--|------------|
| A9117C | T1204 – Demande directe du ministère client | 2007-11-30 |
| C0305C | État des coûts | 2008-05-12 |
| C0705C | Vérification discrétionnaire des comptes | 2010B16 |
| C0710C | Vérification du temps et du prix contractuel | 2007-11-30 |
| C2000C | Taxes – entrepreneur établi à l'étranger | 2007-11-30 |

Le texte intégral du Guide des CCUA est disponible à :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7. Instructions relatives à la facturation

Le paiement ne sera effectué qu'après réception d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents de sortie précisés et autres documents requis en vertu du contrat. Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur. Chaque demande doit comprendre :

- la date;
- le numéro de contrat;
- une copie des rapports d'étape et des rapports de présence, le cas échéant;
- la somme facturée (à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas;
- le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqué séparément.

L'entrepreneur ne peut soumettre une demande de remboursement pour des travaux inachevés.

8. Besoins en formation et en familiarisation

8.1 La formation ou la familiarisation requise du personnel de l'entrepreneur pour l'accomplissement de telle ou telle tâche se fera sur le temps et aux frais de l'entrepreneur, sauf disposition contraire explicite du contrat.

8.2 DEO n'offrira aucune formation en technologie, sauf disposition contraire explicite du contrat. Lorsque cela sera possible, DEO fournira les normes, politiques, lignes directrices et documents pertinents censés décrire la manière dont les systèmes d'application sont conçus et configurés, et il apportera toute autre aide nécessaire pour que le personnel de l'entrepreneur soit en mesure de travailler sur les systèmes d'application.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

9. Remplacement de personnel désigné

- 9.1 Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 9.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommément désignée dans le contrat, il doit, dans un délai de quarante-huit (48) heures, lui trouver un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires, et le remplaçant devra assumer ces tâches et responsabilités dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le remplaçant devra répondre aux conditions appliquées pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur devra, aussitôt que possible, donner avis à l'autorité contractante de la raison pour laquelle la ressource initiale a été remplacée, et lui communiquer :
- a) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise conférée par le Canada.
- 9.3 Si une ressource doit être remplacée, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet un préavis écrit d'au moins cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

10. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les documents qui figurent dans la liste, le document cité le premier dans la liste aura préséance sur les documents subséquents :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) - 2010B (2012-07-16);
- c) la soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (insérer la date de la soumission);
- d) la PARTIE 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B – Base de paiement;
- g) l'annexe C – Procédures d'évaluation et mode de sélection de l'entrepreneur;
- h) l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

11. Assurances

Il appartient exclusivement à l'entrepreneur de décider de l'opportunité de souscrire une police



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

d'assurance pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations selon le contrat et de veiller au respect des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux applicables. Toute assurance du genre sera souscrite et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

12. Conflit d'intérêts

Afin de pouvoir donner des avis impartiaux et objectifs à DEO et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur garantit que toute personne chargée d'accomplir des tâches aux termes du contrat ne sera pas dans une situation de conflit d'intérêts qui pourrait la rendre inapte à fournir à DEO une assistance impartiale ou des conseils impartiaux, ou qui pourrait altérer ou d'une autre manière compromettre son objectivité dans l'accomplissement des tâches.

13. Conflit d'intérêts – autres travaux

Pendant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur s'engage de la manière suivante :

- a) L'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un contrat subséquent à un autre appel d'offres, si les travaux exécutés par l'entrepreneur en vertu du présent contrat laissent entrevoir un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu, par rapport à d'autres fournisseurs potentiels dans le contrat subséquent, et il devra s'abstenir d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un tel contrat.
- b) L'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un autre contrat si, dans ses travaux accomplis en vertu du présent contrat, il lui incombe d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou à surveiller l'exécution du contrat subséquent, et il devra s'abstenir d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un tel contrat subséquent.
- c) Si ses travaux accomplis en vertu du présent contrat comportent un accès à une information susceptible, pour quelque raison, de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu, par rapport à d'autres fournisseurs potentiels dans un contrat subséquent, l'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un tel contrat subséquent, ou d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un contrat subséquent.

DEO rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou soumission d'une entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui ou qui, en même temps que l'entrepreneur, est sous le contrôle d'une tierce partie, ou soumission de ladite tierce partie) portant sur des contrats décrits dans la présente clause, à l'égard desquels DEO estime, selon son appréciation exclusive, que le rôle, direct ou indirect, du soumissionnaire dans le présent contrat a entraîné un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu par rapport à d'autres fournisseurs pour les travaux faisant l'objet de l'appel d'offres.

14. Collecte de renseignements personnels

- 14.1 Il est entendu et convenu que, pour l'accomplissement de ses obligations selon le présent contrat, l'entrepreneur devra gérer et recueillir des renseignements



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

personnels, au sens défini par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21. L'entrepreneur reconnaît que DEO est lié par cette loi fédérale, qui concerne la protection des renseignements personnels.

- 14.2** L'entrepreneur s'engage à recueillir et à utiliser uniquement les renseignements personnels qui seront nécessaires pour l'accomplissement des obligations prévues par le contrat, et à faire en sorte que les renseignements personnels ainsi recueillis soient aussi exacts, complets et à jour que possible. L'entrepreneur devra, toutes les fois que cela sera possible, recueillir les renseignements personnels directement auprès des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, à moins que l'intéressé ne l'autorise à recueillir les renseignements auprès d'une autre source ou à moins que le fait de recueillir les renseignements directement auprès de l'intéressé n'entraîne la collecte de renseignements inexacts. L'entrepreneur devra informer l'intéressé de la raison pour laquelle les renseignements sont recueillis et de l'emploi qui en sera fait, il devra l'informer s'il est libre ou s'il est légalement tenu de fournir les renseignements personnels, et il devra obtenir le consentement de l'intéressé quant à la divulgation et à l'emploi, par le Canada, des renseignements personnels, y compris de leur communication à un successeur de l'entrepreneur. L'intéressé devra aussi être informé que les renseignements personnels sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et informé de son droit d'accès, ainsi que de son droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de corriger les renseignements personnels recueillis.
- 14.3** L'entrepreneur et quiconque travaillera avec l'entrepreneur ou pour lui devront, pendant et après la période d'application du contrat, préserver le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels recueillis, créés ou gérés en vertu du contrat, et devront s'abstenir d'utiliser, de reproduire, d'aliéner ou de détruire de tels renseignements personnels si ce n'est en conformité avec la présente clause et avec les dispositions du contrat régissant leur divulgation. L'entrepreneur devra nommer un agent principal à qui il incombera de veiller à ce que l'entrepreneur se conforme à la présente clause. L'entrepreneur devra en tout temps prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires, y compris les mesures indiquées dans les directives émises périodiquement par le Canada, pour assurer la protection et la sécurité des renseignements personnels. Les locaux de l'entrepreneur devront, en tout temps raisonnable, être mis à disposition pour inspection. L'entrepreneur devra s'assurer que ses employés, mandataires et sous-traitants sont informés du caractère confidentiel des renseignements personnels et qu'ils sont liés par des engagements écrits de préserver la confidentialité des renseignements et de traiter de tels renseignements conformément au présent contrat.
- 14.4** Il est également entendu et convenu que, tant qu'ils seront sous le contrôle et sous la garde de l'entrepreneur en vue de faciliter l'exécution du présent contrat, tous les renseignements personnels seront soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, mais que de tels renseignements personnels sont la propriété du Canada. L'entrepreneur n'aura aucun droit sur de tels renseignements. Il devra livrer au Canada tous les renseignements personnels, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt si le Canada lui en fait la demande. Dès la remise des



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de retenir lesdits renseignements sous quelque forme que ce soit, et il devra veiller à ce qu'aucun renseignement personnel ne demeure en sa possession.

**ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Renseignements généraux

En tant que ministère fédéral de l'économie régionale de l'Ouest du Canada, DEO a pour mandat de promouvoir le développement et la diversification de l'économie de l'Ouest du Canada (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) et de faire valoir les intérêts de cette région lors de l'élaboration et de la mise en œuvre d'orientations, de programmes et de projets dans le cadre de la politique économique nationale. DEO s'emploie à améliorer la compétitivité économique à long terme de l'Ouest et la qualité de vie des citoyens y habitant en soutenant un large éventail d'initiatives ciblant des activités de projet interreliées : le développement des entreprises, l'innovation et le développement économique des collectivités. Ces programmes et services sont appuyés par les activités de politiques, de représentation et de coordination, et de services internes de DEO. Ensemble, ces priorités forment la base de la prospérité et de la compétitivité de l'Ouest pour le XXI^e siècle. L'administration centrale de DEO se trouve à Edmonton, mais des bureaux sont également situés à Vancouver, à Calgary, à Saskatoon, à Winnipeg et à Ottawa.

Programme de développement des collectivités (PDC)¹

Le Programme de développement des collectivités (PDC) soutient le développement économique des collectivités (DEC) et renforce l'autodéveloppement ainsi que la capacité des collectivités à atteindre leur plein potentiel durable. Les objectifs du PDC, pour remplir ce mandat, sont les suivants :

- i) favoriser la stabilité économique, la croissance et la création d'emplois;
- ii) aider à créer des économies locales rurales diversifiées et concurrentielles;
- iii) soutenir la création de collectivités économiquement viables.

Le PDC est conçu pour fonctionner dans les collectivités rurales et les régions normalement situées à l'extérieur des régions métropolitaines. La portée du Programme s'étend aux petites et moyennes entreprises, nouvelles et existantes, y compris les entreprises sociales, les groupes communautaires et d'entrepreneurs et les organismes qui participent au renforcement des capacités des collectivités. Les sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) collaborent avec une large gamme d'intervenants de la collectivité et de partenaires, dont des entreprises du secteur privé, des organismes sans but lucratif, des organisations non gouvernementales, des institutions financières, des groupes fiduciaires, des municipalités, des associations, des réseaux régionaux, des établissements d'enseignement, des syndicats et des Premières Nations.

Le PDC fournit un soutien financier aux SADC, des organismes à but non lucratif constitués en personne morale qui comptent sur des conseils d'administration bénévoles et une équipe de professionnels. Ces organismes constituent un réseau national de plus de 3 500 bénévoles qui consacrent des milliers d'heures de leur vie à leur collectivité. Les SADC sont des organismes indépendants sans but lucratif gérés par des conseils d'administration locaux. Conséquemment, elles doivent rendre des comptes au gouvernement, conformément aux modalités qui ont été établies dans les ententes de contribution conclues avec les ministères.

¹ Pour de plus amples renseignements sur le PDC de DEO et la méthodologie employés pour l'évaluation, voir le cadre de référence ci-joint.

En date de l'exercice financier 2013-2014, l'Ouest du Canada compte 90 SADC sans but lucratif, quatre associations de SADC et un groupe de SADC pour l'ensemble de l'Ouest. Les SADC contribuent également à la prestation du Programme d'aide aux entrepreneurs ayant une incapacité (PAEI) de DEO, et collaborent avec le Réseau de services aux entreprises autochtones (RSEA). En outre, de nombreuses SADC participent activement à la prestation de services et programmes d'autres ministères, notamment Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Objectif

La présente demande de propositions (DP) vise à sélectionner un entrepreneur et à attribuer un contrat pour les travaux liés à l'évaluation du PDC de DEO. Elle définit la portée des travaux nécessaires, de même que les produits livrables associés, les critères de sélection de l'entrepreneur et les procédures à suivre pour soumettre une proposition. Les intéressés doivent soumettre une proposition qui intègre les tâches nécessaires à l'évaluation. Le modèle logique et le cadre d'évaluation qui serviront aux évaluations figurent dans le mandat ci-joint.

Portée des travaux

L'évaluation du PDC portera sur les exercices financiers² 2008-2009 à 2012-2013. Voici une description générale des tâches principales exigées des entrepreneurs. Les soumissionnaires doivent décrire de façon suffisamment détaillée les activités qu'ils comptent entreprendre, afin d'aider DEO à évaluer le bien-fondé de leur proposition. Il convient de noter que les critères de sélection seront en grande partie fondés sur la capacité de l'entrepreneur de fournir des suggestions qui améliorent la méthodologie afin d'accroître la participation des intervenants et le taux de réponse aux entrevues. Les suggestions proposées doivent préciser la méthode d'échantillonnage qui serait employée pour exécuter les tâches et les raisons justifiant ce choix.

Les principales tâches sont les suivantes :

- Tâche 1 Élaboration d'un calendrier et d'un plan de travail détaillés
- Tâche 2 Entrevues avec les principaux intervenants
- Tâche 3 Sondage auprès des SADC et de la clientèle
- Tâche 4 Tâches administratives

Voici un aperçu général des tâches que l'entrepreneur retenu devra exécuter. Tous les rapports devront être présentés en format Word. Les principales tâches sont les suivantes :

Tâche 1 : Élaboration d'un calendrier et d'un plan de travail détaillés

L'entrepreneur retenu fournira un plan de conception des évaluations du PDC, acceptable pour le chargé de projet, qui décrira les tâches, le personnel affecté au projet, ainsi que les dates de début et d'achèvement du projet. Le plan doit tenir compte des difficultés et des limites de l'évaluation du PDC. Les délais doivent tenir compte des détails de la méthode d'évaluation et doivent être approuvés par DEO avant le début des travaux. Le plan de travail détaillé doit inclure un plan d'analyse des données décrivant les méthodes que l'entrepreneur prévoit utiliser pour analyser l'ensemble des données recueillies en prévision de l'évaluation.

² Les exercices financiers commencent le 1^{er} avril et se terminent le 31 mars.

Tâche 2 : Entrevues avec les principaux intervenants

L'entrepreneur mènera de 50 à 60 entrevues avec les principaux intervenants. Cela implique l'établissement de protocoles d'entrevue auprès des principaux intervenants inspirés du cadre d'évaluation ainsi que la réalisation de ces entrevues. Des protocoles d'entrevue distincts devront être préparés pour différents groupes d'intervenants. Les personnes interrogées peuvent appartenir aux groupes suivants :

- direction et personnel de DEO (10 entrevues);
- représentants du réseau de SADC (10 entrevues);
- gestionnaires de comptes d'institutions financières (10 entrevues);
- organismes menant des activités similaires à celles des SADC (10 entrevues);
- groupes ou dirigeants communautaires (10 entrevues);
- intervenants externes ou experts en développement des entreprises et des collectivités rurales (10 entrevues).

Les entrevues auprès des principaux intervenants pour l'évaluation peuvent être menées au téléphone ou en personne. Les cadres d'évaluation ci-joints indiquent les thèmes qui doivent être abordés dans le cadre des entrevues avec les principaux intervenants. Lorsque cela est possible, les responsables de projet des deux évaluations fourniront à l'entrepreneur les noms et coordonnées des personnes à interroger. L'entrepreneur devra :

- élaborer une liste contenant un nombre approprié de personnes à interroger;
- élaborer les guides d'entrevue, fondés sur le cadre d'évaluation;
- fixer les dates des entrevues;
- faire une entrevue d'essai, puis mener les entrevues;
- consigner les résultats des entrevues dans un tableau en format électronique (Excel ou format compatible avec Excel);
- analyser les résultats;
- préparer un rapport technique sommaire provisoire;
- rédiger le rapport technique sommaire final en y intégrant les commentaires formulés par les représentants du Ministère au sujet du rapport technique sommaire provisoire.

Tâche 3 : Sondage auprès des SADC et de la clientèle

1. L'entrepreneur mènera un sondage auprès des SADC pour connaître leur opinion sur l'incidence et la pertinence de la programmation du PDC. Pour chaque SADC sélectionnée, il faudra interroger un membre du personnel et un membre du conseil d'administration.
2. L'entrepreneur mènera un sondage auprès d'un échantillon représentatif de la clientèle des SADC dans toutes les régions. Il devra préciser la méthode d'échantillonnage retenue et justifier ce choix. Les répondants devront compter une proportion égale de clients se prévalant de prêts et de services.

L'entrepreneur devra :

- communiquer avec les SADC pour fixer la date du sondage;
- communiquer avec les SADC pour obtenir une liste de leur clientèle;
- élaborer une liste contenant un nombre approprié de personnes à interroger;
- élaborer les guides de sondage à partir du cadre d'évaluation;
- établir le calendrier du sondage;
- faire un essai puis réaliser le sondage;

- consigner les résultats du sondage dans un tableau en format électronique (Excel ou format compatible avec Excel);
- analyser les résultats;
- préparer un rapport technique sommaire provisoire;
- rédiger le rapport technique sommaire final en y intégrant les commentaires formulés par les représentants du Ministère au sujet du rapport technique sommaire provisoire.

Tâche 4 : Tâches administratives

L'entrepreneur retenu devra :

- participer à une réunion initiale avec l'équipe du projet pour discuter des méthodes à utiliser pour mener à bien le projet et pour recueillir tout autre renseignement nécessaire à la préparation d'un plan de travail détaillé;
- s'assurer que les guides et les outils sont approuvés par le responsable de projet avant la mise en œuvre du projet;
- produire un rapport d'étape bimensuel concis à l'intention du responsable de projet indiquant tout problème susceptible de causer des retards ou d'avoir une incidence sur les étapes ultérieures des travaux;
- fournir l'ensemble des fournitures de bureau, les locaux et le soutien administratif nécessaires à la réalisation du projet;
- s'entendre avec le responsable de projet afin d'avoir accès, au besoin, aux locaux, à l'équipement et/ou aux dossiers du gouvernement fédéral.

Produits livrables et délais

Le tableau suivant énumère les produits livrables prévus dans le cadre du présent projet et les délais qui y sont impartis. La date d'achèvement prévue pour le projet est le 28 février 2014.

| No. | Produits livrables | Délai |
|-----|--|---|
| 1 | Réunion initiale avec le chargé de projet | Dans les cinq jours suivant la signature du contrat |
| | Calendrier et plan de travail exhaustif et intégré (y compris le plan d'analyse des données proposé) | Deux semaines après la réunion initiale |
| 2 | Rapport technique provisoire découlant des entrevues avec les principaux intervenants | Le 21 février 2014 |
| | Rapport provisoire sur le sondage | Le 21 février 2014 |
| 3 | Rapport technique définitif découlant des entrevues avec les principaux intervenants | Le 28 février 2014 |
| | Rapport définitif découlant du sondage | Le 28 février 2014 |

Tous les documents, y compris tous les documents de travail et les bases de données présentant les résultats des sondages et des entrevues, ainsi que les produits livrables devront être présentés sur papier, s'il y a lieu, et en version électronique Word, Excel ou PowerPoint.

En ce qui concerne la réunion initiale, il pourrait s'agir d'une réunion en personne (au bureau de DEO à Edmonton), d'une téléconférence ou d'une vidéoconférence.

Acceptation

Après s'être assuré que l'entrepreneur respecte toutes les modalités du contrat, le chargé de projet devra déterminer si les produits livrables sont acceptables en se fondant sur des normes d'évaluation professionnelles³.

Représentants du gouvernement

Autorité contractante : L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et il lui appartiendra d'autoriser, par écrit, toute modification apportée au contrat. L'entrepreneur ne devra pas exécuter de travaux dépassant la portée du contrat en se fondant sur des demandes ou des directives orales ou écrites émanant de toute personne autre que l'autorité contractante.

Gestionnaire, Administration intégrée
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Chargé de projet : Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés, conformément au contrat, et il est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux énoncés dans le contrat. L'entrepreneur doit discuter avec le chargé de projet de tous les changements techniques qu'il propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, tous ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'un modificatif contractuel émis par l'autorité contractante.

Responsables de projet : Les responsables de projet assurent la liaison avec le chef du projet de l'entrepreneur, au besoin. Ils peuvent faire des suggestions et fournir, sur demande, certains renseignements et participer à certaines entrevues. Les responsables de projet sont les personnes-ressources pour les demandes de renseignements courantes, et l'entrepreneur doit communiquer avec eux pour obtenir de l'aide.

Soutien à l'entrepreneur

Les responsables de projet doivent, au besoin, faciliter les contacts avec les intervenants. Ils peuvent également joindre à l'avance les répondants potentiels pour leur faire part du projet d'évaluation et solliciter leur participation. Au besoin, DEO fournira, à partir de ses bureaux régionaux, des services de vidéoconférence pour toutes les tâches.

De plus, les responsables de projet pourraient être appelés à communiquer avec l'entrepreneur à diverses fins, notamment :

- pour discuter de toute modification ou de toute amélioration proposée à la méthodologie et à l'exécution de l'évaluation;
- pour formuler des commentaires sur les rapports provisoires;
- pour tirer au clair toute question relative aux données fournies par DEO;
- pour s'entretenir régulièrement avec lui, en personne ou par téléconférence, afin de vérifier que le projet reste sur la bonne voie.

³ Pour de plus amples renseignements, voir la Directive du gouvernement du Canada sur la fonction d'évaluation : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15681>.

Contraintes

Il revient à l'entrepreneur de planifier l'ensemble des entrevues avec les répondants, mais il peut s'avérer difficile de planifier certaines d'entre elles. Si l'entrepreneur se voit incapable de planifier des entrevues, il devra en faire part aux responsables de projet pour que des stratégies d'atténuation soient adoptées. Les stratégies d'atténuation doivent figurer dans le plan d'urgence.

Lieu de travail

On prévoit que la plupart des travaux seront effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, par téléphone et par courriel. DEO offrira des services de vidéoconférence au besoin.

Langue de travail

Le soumissionnaire doit maîtriser l'anglais oral et écrit et comprendre des textes dans cette langue. Les documents doivent être rédigés en anglais. Le soumissionnaire doit être en mesure d'effectuer des travaux en français, sur demande.

Documents de référence

- Cadre de référence : Évaluation du programme de développement des collectivités
- Stratégie nationale de mesure du rendement du PDC

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Nom officiel et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :

TÉL. : _____

TÉLÉC. : _____

Courriel : _____

Établissement du prix

Fournir les prix demandés pour le calcul du « prix ferme total » décrit ci-dessous.

Prix ferme total

Le prix ferme total englobe : la main-d'œuvre, l'administration, le matériel, les fournitures, les frais généraux, les profits et tous les autres frais raisonnablement engagés.

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière.

| PAIEMENTS D'ÉTAPE | | COÛT PROJÉTÉS | | DATE PRÉVUE |
|---|---|----------------------|-----------|--------------------|
| N° | Produit livrable | % | \$ | |
| 1 | Réunion initiale et calendrier et plan de travail exhaustif. | | | |
| 2 | Rapports techniques provisoires découlant des entrevues avec les principaux intervenants et des sondages | | | |
| 3 | Rapports techniques définitifs découlant des entrevues avec les principaux intervenants et rapports définitifs des sondages | | | |
| Prix ferme total (comprend : la main-d'œuvre, l'administration, le matériel, les fournitures, les frais généraux, les profits et tous les autres frais raisonnablement engagés.) | | | | |
| Taxes sur les produits et services (TPS) OU taxe de vente harmonisée (TVH) Les montants ci-dessus n'incluent pas la TPS ou la TVH estimative. Le montant de la TPS ou de la TVH sera indiqué de façon distincte sur chaque facture. | | | \$ | |
| COÛT TOTAL Comprend : Prix ferme total et TPS ou TVH | | | \$ | |

Calendrier des paiements

Les paiements seront versés conformément aux modalités, telles qu'elles sont décrites à la section « 6.4 – Mode de paiement – 6.4.1 Paiements d'étape » basé sur les dates d'achèvement de produits livrables pour les frais engagés lors de l'exécution des travaux, sur réception et acceptation, par le chargé de projet, des produits livrables pertinents. Les produits livrables doivent correspondre au degré d'effort prévu dans l'Énoncé des travaux (annexe A) et aux volets techniques et de gestion figurant dans la proposition de l'entrepreneur datée du

_____.

**ANNEXE C
PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**

Critères obligatoires

La proposition de l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans les critères d'évaluation. Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences seront rejetées sans autre considération.

Les entrepreneurs désireux d'exécuter les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux (ET) doivent fournir les documents suivants :

| Exigences obligatoires | | SATISFAITE | NON SATISFAITE |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | Plan de travail proposé | | |
| 2 | Compétences de tous les membres de l'équipe qui sera affectée au projet (ressources proposées) | | |
| | a. Curriculum vitæ de toutes les ressources proposées | | |
| | b. Niveau de scolarité et formation | | |
| 3 | L'entrepreneur doit fournir : | | |
| | a. le nom et les coordonnées d'au moins deux (2) personnes qui connaissent bien le travail déjà effectué par l'organisation | | |
| | b. les résumés des rapports produits à l'intention de ces personnes | | |

Critères d'évaluation cotés

Les propositions doivent obtenir au moins le pointage minimal en relation avec chaque critère coté (p. ex. : 1.1; 2.3) pour que le processus d'évaluation se poursuive.

Toute proposition obtenant un pointage inférieur au pointage minimal pour tout critère coté sera automatiquement rejetée.

Critères d'évaluation cotés – évaluation du PDC

| 1. Plan de travail proposé | Pointage minimal | Pointage maximal |
|---|-------------------------|-------------------------|
| 1.1 Compréhension manifeste du Ministère, du Programme et des tâches <ul style="list-style-type: none"> • Montrer une bonne compréhension du Ministère et du Programme de développement des collectivités. | 3 | 5 |
| 1.2 Méthode <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la bonne méthode et en faire un résumé, par tâche. • Cerner les problèmes/contraintes possibles et proposer des solutions afin de les atténuer; en faire un résumé, par tâche. • Discuter des méthodes d'analyse des données et de la façon dont les résultats seront combinés à d'autres sources de données. | 20 | 35 |
| 1.3 Améliorations proposées <ul style="list-style-type: none"> • Proposer ou donner des exemples d'améliorations visant à optimiser la participation aux entrevues. | 17 | 30 |
| Cote maximale : 70 points / Cote minimale : 40 points | | |
| 2. Gestion et expérience de l'équipe | Pointage minimal | Pointage maximal |
| 2.1 Structure organisationnelle et composition de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> • Dresser la liste des ressources proposées pour chaque évaluation. <p>Définir la structure de l'équipe, l'expérience connexe des membres de l'équipe, les heures allouées aux tâches proposées, ce qui comprend les heures consacrées au projet par les membres de la haute direction (au moins 40 %).</p> | 3 | 4 |

**PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR –
ANNEXE C**

| | | |
|---|---|----|
| <p>2.2 Plan d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le plan d'urgence permettant de garantir la continuité et l'achèvement du projet. | 2 | 3 |
| <p>2.3 Qualité rédactionnelle de la proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger la proposition de façon claire, concise et structurée. | 2 | 3 |
| <p>2.4 Mesures de contrôle de la gestion du contrat et assurance de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les produits livrables, l'échéancier et les processus d'examen. • Définir les procédures employées pour vérifier la qualité des travaux et assurer la qualité des données. | 3 | 5 |
| <p>2.5 Connaissances pertinentes et expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire deux rapports d'évaluation de portée similaire déjà réalisés pour le compte d'entités autres que DEO et faisant appel aux mêmes méthodes et approches de collecte de données que la présente évaluation. • Inclure le résumé des deux rapports. • À partir de ses travaux antérieurs, l'équipe peut faire la preuve de son expérience quant à la réalisation d'entrevues et de sondages. • À partir de ses travaux antérieurs, l'équipe peut faire la preuve de son expérience quant à l'évaluation des programmes du gouvernement et de sa connaissance des normes et directives du gouvernement du Canada. | 9 | 13 |
| <p>2.6 Références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure les noms et les coordonnées d'au moins deux clients (références). Ces deux clients doivent se dire suffisamment satisfaits du travail effectué par le fournisseur pour lui octroyer à nouveau un contrat. | 1 | 2 |
| <p>Cote maximale : 30 points / Cote minimale : 20 points</p> | | |
| <p>Cote totale maximale : 100 points / Cote totale minimale : 60 points</p> | | |

Mode de sélection de l'entrepreneur

Prix le plus bas par point

La soumission recevable ayant obtenu le prix le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissions ou plus auraient obtenu le prix le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la cote générale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés précisés à l'annexe C sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Pour déterminer le prix par point d'une soumission recevable, on divise son « **prix ferme total** » par le total des « **points techniques** » qu'elle a obtenus pour tous les critères techniques cotés précisés à l'annexe C.

Exemple (cote minimale de 74 points exigée) :

| Soumissionnaire | Prix ferme total* | Points techniques | Prix par point |
|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Entreprise A | 65 500,00 \$ | 82 | 798,78 \$ |
| Entreprise B | 69 500,00 \$ | 88 | 789,77 \$ |
| Entreprise C | 65 000,00 \$ | 54 | Irrecevable |
| Entreprise D | 80 000,00 \$ | 72 | Irrecevable |
| Entreprise E | 72 800,00 \$ | 88 | 827,27 \$ |

L'entreprise B sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat puisqu'elle présente le prix le plus bas par point.

La soumission des entreprises C et D n'est pas recevable, puisque ces entreprises n'ont pas obtenu la cote minimale requise de 74 points.

Pour de plus amples renseignements, consultez la PARTIE 4, section 2.1.

*** Les prix fermes totaux fournis ici ne sont que des exemples et ne sont pas une estimation du coût des présents travaux.**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

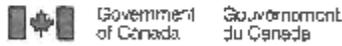
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Western Economic Diversification / Performance Measurement | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Not applicable | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Not applicable | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Data subject to the Evaluation of the Community Futures Program | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées ou sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> | Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> | Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

T58/SCT 350-108(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |
|--|



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés, PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

No / Non Yes / Oui

PART B PERSONNEL (S'APPLIQUÉ) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personal security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | Special comments / Commentaires spéciaux : _____ | | |

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

PART C SAFEGUARDS (S'APPLIQUÉ) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'enregistrer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les opérations du fournisseur seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT/MEDIA) / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TDS/SCT 260 102(2004) 2

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |
|--|



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Enhanced Reliability

| PARTICIPANT AUTHORIZATION / PARTIE D'AUTORISATION | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Joanna Pawluk | | Acting Director, Performance Measurement | <i>J. Pawluk</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 780-495-6171 | 780-495-0223 | Joanna.Pawluk@wd-060.gc.ca | August 28, 2013 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Kevin Johnson | | DSO MANAGER, CORP. ADMIN. | <i>Kevin Johnson</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| (780) 495-6057 | (780) 495-8198 | Kevin.johnson@wd-060.gc.ca | September 18, 2013 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non |
| 16. Francophone Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| | | | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| | | | |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| | | | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| | | | |

TBS/SCT 353 103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité
Enhanced Reliability



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |

PART C - Summary / PARTIE C - Résumé

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉE | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE | | NATO | | | | OTHER / AUTRE | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO PROTECTED / PROTEGÉE | NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | NATO SECRET / SECRET | OTHER / AUTRE | PROTECTED / PROTÉGÉE | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET / SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| Information/Arms Procurement / Informations / Production | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| IT Work / Support / IT / Maintenance | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERE est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERE sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. BECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

T55/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité Enhanced Reliability |
|--|



**ANNEXE E
QUESTIONS DE RÉFÉRENCE**

[L'entrepreneur] a déposé une proposition visant à répondre à notre demande pour la réalisation de travaux d'évaluation et a fourni votre nom à titre de référence. Les évaluations comprendront des entrevues et des sondages auprès des principaux intervenants. Nous souhaitons obtenir votre avis sur le rendement de cet entrepreneur en lien avec les cinq questions suivantes :

- a) Les produits livrables du projet respectaient-ils les échéanciers et le budget?
- b) Sur une échelle de 1 à 10, 1 étant le plus faible et 10 étant le plus élevé, comment évalueriez-vous la qualité du travail de cet entrepreneur? Pouvez-vous justifier votre évaluation?
- c) Est-ce que [l'entrepreneur] a réussi à exécuter les tâches précisées dans la demande de propositions?
- d) Y a-t-il autre chose dont vous souhaiteriez nous faire part au sujet de [l'entrepreneur]? Avez-vous des préoccupations au sujet de [l'entrepreneur] dont vous souhaiteriez nous faire part?
- e) Est-ce que vous feriez à nouveau appel à [l'entrepreneur]?



Cadre de référence

Évaluation du Programme de développement des collectivités

DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST CANADA

Planification et Programmes

Le 16 août 2013



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

RÉSUMÉ

CONTEXTE

Le Programme de développement des collectivités (PDC) soutient le développement économique des collectivités (DEC) et renforce l'autodéveloppement ainsi que la capacité des collectivités à atteindre leur plein potentiel durable. Les objectifs du PDC, pour remplir ce mandat, sont les suivants :

- i) favoriser la stabilité économique, la croissance et la création d'emplois;
- ii) aider à créer des économies rurales diversifiées et concurrentielles dans la région;
- iii) soutenir la création de collectivités économiquement viables.

Le PDC est conçu pour fonctionner dans les collectivités rurales et les régions normalement situées à l'extérieur des régions métropolitaines. La portée du Programme s'étend aux petites et moyennes entreprises, nouvelles et existantes, y compris les entreprises sociales, les groupes communautaires et d'entrepreneurs et les organismes qui participent au renforcement des capacités des collectivités. Les sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) collaborent avec une large gamme d'intervenants de la collectivité et de partenaires, dont des entreprises du secteur privé, des organismes sans but lucratif, des organisations non gouvernementales, des institutions financières, des groupes fiduciaires, des municipalités, des associations, des réseaux régionaux, des établissements d'enseignement, des syndicats et des Premières Nations.

Le PDC fournit un soutien financier aux SADC, des organismes à but non lucratif constitués en personne morale qui comptent sur des conseils d'administration bénévoles et une équipe de professionnels. Ces organismes constituent un réseau national de plus de 3 500 bénévoles qui consacrent des milliers d'heures de leur vie à leur collectivité. Les SADC sont des organismes indépendants sans but lucratif gérés par des conseils d'administration locaux. Conséquemment, elles doivent rendre des comptes au gouvernement, conformément aux modalités qui ont été établies dans les ententes de contribution conclues avec les ministères.

En date de l'exercice financier 2013-2014, l'Ouest du Canada compte 90 SADC sans but lucratif, quatre associations de SADC et un groupe de SADC pour l'ensemble de l'Ouest. Les SADC contribuent également à la prestation du Programme d'aide aux entrepreneurs ayant une incapacité (PAEI) de DEO, et collaborent avec le Réseau de services aux entreprises autochtones (RSEA). En outre, de nombreuses SADC participent activement à la prestation de services et programmes d'autres ministères, notamment Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

PORTÉE ET OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

Conformément à la Politique sur l'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), le Ministère a le mandat d'évaluer tous les cinq ans la pertinence et le rendement de toutes les dépenses directes de programmes. Ainsi, dans son plan d'évaluation approuvé pour 2012 à 2017, le Ministère s'est engagé à évaluer le PDC au cours de l'exercice 2013-2014.

La portée de l'évaluation englobera, en gros, les activités du PDC financées entre 2008-2009 et 2012-2013. Les organismes de développement régional coordonnent leurs efforts en vue d'harmoniser la définition et la communication des indicateurs qui serviront à l'évaluation au moyen de la Stratégie nationale de mesure du rendement. Chaque organisme doit évaluer son PDC d'ici juin 2014. Les résultats de cette évaluation et les réponses de la direction seront soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor.

MÉTHODOLOGIE



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

Les méthodes d'évaluation comprennent l'analyse documentaire, l'analyse des projets et des données administratives, des études de cas, des entrevues auprès des principaux intervenants, un sondage auprès de SADC et de leur clientèle et l'analyse des données de Statistique Canada.

BUDGET, PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

En raison du manque de ressources internes, on fera appel à des **ressources contractuelles** pour la collecte et l'analyse des données, ainsi que pour la rédaction des rapports sur les entrevues avec les principaux intervenants et les sondages. Le coût estimé des ressources contractuelles est de 80 000 dollars.

Les **ressources internes de DEO** recueilleront et analyseront les données, en plus de faire le compte rendu de l'analyse documentaire, de l'analyse des données opérationnelles, de l'analyse des projets et des données administratives, de l'analyse des données de Statistique Canada et des études de cas. Un budget sera établi pour les frais d'hébergement, de déplacement et d'interurbains nécessaires à la réalisation des études de cas.

Une ébauche du rapport d'évaluation devrait être achevée d'ici la fin mars 2014. Le rapport définitif devrait être soumis à l'approbation du Comité ministériel d'évaluation en mai.

THÈMES DE L'ÉVALUATION

Voici certains thèmes à aborder dans le cadre de l'évaluation :

Pertinence

1. Existe-t-il toujours un besoin pour le PDC?
2. Dans quelle mesure les objectifs du PDC sont-ils en adéquation avec : i) les résultats stratégiques ministériels? ii) les priorités et les stratégies fédérales?
3. Dans quelle mesure les objectifs du PDC sont-ils en adéquation avec les activités, les rôles et les responsabilités du gouvernement fédéral?
4. Le PDC complète-t-il d'autres programmes gouvernementaux ou services du secteur privé? En recoupe-t-il? Fait-il double emploi avec de tels programmes ou services?

Rendement

- 5 Établir l'apport différentiel : Quelle incidence l'absence de financement du PDC aurait-elle sur le démarrage? La survie des entreprises? La croissance des entreprises? La planification et le développement stratégiques des collectivités? (apport différentiel)
- 6 Dans quelle mesure les résultats immédiats, intermédiaires et finaux du PDC ont-ils été atteints?
 - 6.1 Dans quelle mesure les activités du PDC ont-elles contribué à l'atteinte des résultats à court terme ciblés : accès amélioré au capital; amélioration des services aux entreprises; renforcement de la planification stratégique des collectivités; mise en oeuvre plus efficace du DEC grâce à des projets, à des partenariats et à des initiatives



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

de DEC?

- 6.2 Dans quelle mesure les activités et les résultats à court terme du PDC ont-ils contribué à l'atteinte des résultats à moyen terme : amélioration des pratiques commerciales et de l'entrepreneuriat; renforcement et expansion des entreprises existantes; renforcement des capacités pour le développement socioéconomique?
- 6.3 Dans quelle mesure les activités et les résultats à court et à moyen terme du PDC ont-ils contribué à l'atteinte des résultats à long terme : croissance et stabilité économiques; création d'emplois; diversification économique et compétitivité des collectivités rurales de la région; viabilité économique des collectivités?
- 7 Quels sont les obstacles empêchant l'atteinte des résultats à court, moyen et long termes du PDC et dans quelle mesure parvient-on à les atténuer?
- 8 À quel point les mesures du rendement et les structures de rapport du PDC sont-elles efficaces pour faire rapport sur l'atteinte des résultats du PDC? Comment les SADC et les ministères utilisent-ils les données sur le rendement?

Démonstration d'efficacité et de rentabilité

- 9 Dans quelle mesure le PDC est-il efficient en ce qui a trait aux résultats obtenus?
- 10 Existe-t-il une manière plus efficace d'atteindre les résultats prévus, en tenant compte d'autres mécanismes de mise en œuvre, des pratiques exemplaires et des enseignements tirés?
- 11 Les fonds d'investissement des SADC sont-ils bien gérés? Est-ce que les taux de perte sur prêts sont acceptables? Est-ce que le niveau de risque est acceptable pour les SADC? Les clients des SADC sont-ils satisfaits des services de ces dernières?
- 12 Dans quelle mesure les services rendus par les SADC répondent-ils aux besoins de la clientèle?



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Renseignements généraux | 39 |
| 2. Portée et objectifs de l'évaluation | 50 |
| 3. Modèle logique et cadre d'évaluation | 52 |
| 4. Approche et méthode d'évaluation | 53 |
| | |
| APPENDICE A – CADRE D'ÉVALUATION | 41 |



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

CADRE DE RÉFÉRENCE

1. Renseignements généraux

1.1 Historique du Programme de développement des collectivités

Le Programme de développement des collectivités (PDC) soutient le développement économique des collectivités (DEC) et renforce l'autodéveloppement ainsi que la capacité des collectivités à atteindre leur plein potentiel durable. Les objectifs du PDC, pour remplir ce mandat, sont les suivants :

- i) favoriser la stabilité économique, la croissance et la création d'emplois;
- ii) aider à créer des économies rurales diversifiées et concurrentielles dans la région;
- iii) soutenir la création de collectivités économiquement viables.

Le PDC a vu le jour en 1985, dans le cadre de la stratégie Planification de l'emploi, d'Emploi et Immigration Canada. Son objectif consistait à réduire les besoins en adaptation au marché du travail des régions non métropolitaines où le chômage était chronique ou élevé. Le PDC représentait une ressource nationale souple permettant de soutenir une approche ascendante axée sur la participation à l'égard de l'adaptation, de la diversification et du développement des collectivités. Reconnaisant les importantes possibilités de développement économique liées au Programme, le gouvernement en a transféré la responsabilité de gestion de DRHC aux ministères⁴ en 1995.

Le PDC est offert par les quatre organismes de développement régional (ODR), soit l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA), l'Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec (DEC-Q), Diversification de l'économie de l'Ouest canadien (DEO) et l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev), ainsi que par l'Initiative fédérale de développement économique pour le Nord de l'Ontario (FedNor) sous la tutelle d'Industrie Canada (IC). Les ministères sont responsables de la gestion continue des programmes de paiements de transfert, conformément aux politiques du gouvernement du Canada et aux lois en vigueur, à moins de directives contraires dans les modalités du PDC.

Le PDC est conçu pour fonctionner dans les collectivités rurales et les régions normalement situées à l'extérieur des régions métropolitaines. La portée du programme s'étend aux petites et moyennes entreprises, nouvelles et existantes, y compris les entreprises sociales, les groupes communautaires et d'entrepreneurs et les organismes qui participent au renforcement des capacités des collectivités. Les sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) collaborent avec une large gamme d'intervenants de la collectivité et de partenaires, dont des entreprises du secteur privé, des organismes sans but lucratif, des organisations non gouvernementales, des institutions financières, des groupes fiduciaires, des municipalités, des associations, des réseaux régionaux, des établissements d'enseignement, des syndicats et des Premières Nations.

Le PDC fournit un soutien financier aux SADC, des organismes à but non lucratif constitués en personne morale qui comptent sur des conseils d'administration bénévoles et une équipe de professionnels. Ces organismes constituent un réseau national de plus de 3 500 bénévoles qui consacrent des milliers d'heures de leur vie à leur collectivité. Les SADC sont des organismes indépendants sans but lucratif gérés par des conseils d'administration locaux. Conséquemment, elles doivent rendre des comptes au gouvernement, conformément aux modalités qui ont été établies dans les ententes de contribution conclues avec les ministères.

1.2 Objectifs de DEO en matière de développement des collectivités

Le Programme de développement des collectivités (PDC) aide les collectivités rurales à accroître leurs capacités de manière à concrétiser leur plein potentiel économique en facilitant la conception et la mise en œuvre de solutions élaborées à l'échelle locale en vue de régler des problèmes locaux. Il fournit du soutien financier aux sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) en vue de la prestation d'une gamme de services aux petites entreprises (information, conseils, formation et références) visant à stimuler la croissance de ces dernières ainsi que l'emploi

⁴ APECA, DEC-Q, DEO, FedDev et Industrie Canada (pour FedNor), ci-après appelés les « ministères ».



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

dans les collectivités. De plus, les SADC fournissent du financement remboursable à des entreprises existantes et nouvelles par l'entremise de fonds d'investissement contrôlés à l'échelon local. De concert avec les partenaires et intervenants, les SADC évaluent aussi les besoins des collectivités, dressent des plans stratégiques pour répondre à ces besoins et mettent en œuvre les projets de développement économique des collectivités répertoriés dans les plans. Les paiements de transfert à l'appui de ce sous-programme sont effectués aux termes du PDC. Les champs d'activité du PDC sont :

- l'amélioration de la productivité des entreprises;
- l'accès au capital;
- la planification des collectivités;
- le développement des collectivités.

Le PDC réunit ces quatre champs d'activité en un sous-programme relevant de l'activité de programme Croissance économique des collectivités dans l'Architecture d'alignement des programmes (AAP) de DEO.

Plus précisément, les résultats attendus se rapportent à « une solide planification stratégique des collectivités en région rurale et une mise en œuvre efficace », à « l'accès aux services de développement des entreprises » et à « l'accès au capital et aux capitaux suscités ».

1.3 Développement des collectivités au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique

DEO assume la responsabilité du PDC dans l'Ouest du Canada depuis avril 1995, succédant à Développement des ressources humaines Canada (DRHC). À l'époque, il y avait 78 sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) et deux associations de SADC. À la suite du transfert, DEO a approuvé la création d'autres associations en Alberta et en Saskatchewan et de 12 autres SADC, de manière à servir les régions non métropolitaines de l'Ouest universellement. Pour coordonner le soutien aux SADC, tant dans l'ensemble de l'Ouest qu'à l'échelle nationale, DEO offre un appui au réseau des SADC de l'Ouest ainsi que, par l'entremise de celui-ci, au Réseau des sociétés d'aide au développement des collectivités du Canada.

En date de l'exercice financier 2013-2014, l'Ouest du Canada compte 90 SADC sans but lucratif, quatre associations de SADC et un groupe de SADC pour l'ensemble de l'Ouest. Les SADC contribuent également à la prestation du Programme d'aide aux entrepreneurs ayant une incapacité (PAEI) de DEO, et collaborent avec le Réseau de services aux entreprises autochtones (RSEA). En outre, de nombreuses SADC participent activement à la prestation de services et programmes d'autres ministères, notamment Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Les SADC sont l'une des principales composantes du Réseau de services aux entreprises de l'Ouest canadien (RSEOC) de DEO, lequel met les SADC en relation avec les bureaux du Réseau Entreprises Canada (REC), l'Initiative pour les femmes entrepreneurs (IFE) et des Organisations francophones à vocation économique (OFVE) de l'Ouest afin de fournir des services intégrés aux petites entreprises de partout dans l'Ouest du Canada.

Conformément au mandat, l'aide financière pouvant être versée par une SADC de la région à une PME ou une entreprise sociale ne peut normalement pas excéder 150 000 dollars. Deux SADC ou plus peuvent unir leurs efforts pour offrir une aide financière à des PME ou à des entreprises sociales lorsque celles-ci ont fait la preuve que l'aide est profitable à leur collectivité. En pareil cas, chaque SADC participante peut verser au plus 150 000 dollars. Selon l'évaluation du PDC de DEO réalisée en 2008, il y a un besoin continu pour le PDC, et les objectifs et le mandat du Programme demeurent pertinents dans le cadre des responsabilités et des priorités du gouvernement. L'évaluation conclut en outre que les réseaux des SADC fonctionnent efficacement, surtout aux niveaux provincial et infraprovincial, avec un fonds d'investissement bien géré. L'incidence du Programme mise en évidence dans l'évaluation prouve que les activités de développement des collectivités favorisent la croissance et la diversification économiques des collectivités et renforce les capacités de ces dernières. L'évaluation comportait par ailleurs des recommandations.

Deux principales recommandations portaient sur la pertinence du Programme :

- DEO devrait adopter un ou deux indicateurs précis pour évaluer la capacité des SADC d'entretenir des relations de collaboration avec d'autres organisations (c.-à-d. arrangements informels, protocoles d'entente) et à aiguiller leurs clients vers divers services (p. ex. nombre d'aiguillages).

CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

- Les gestionnaires de programme de DEO devraient tenir compte de la récente restructuration des priorités de DEO pour déterminer la future orientation du Programme de développement des collectivités.

Deux principales recommandations portaient sur la conception et la prestation du Programme :

- DEO devrait prendre les mesures nécessaires pour améliorer davantage la gestion des fonds d'investissement.
- DEO devrait prendre les mesures nécessaires pour accroître la fiabilité et encourager l'utilisation des données sur le rendement.

Deux principales recommandations portaient sur l'incidence du Programme :

- DEO devrait mieux définir les indicateurs associés aux résultats à long terme du programme et veiller à ce que des données soient consignées par rapport aux indicateurs établis.
- En attendant de dresser un plan de mise en œuvre des autres recommandations formulées dans le présent rapport, DEO devrait maintenir son appui et son engagement à long terme à la fourniture des trois services prévus par le PDC.

1.4 Services offerts par les sociétés d'aide au développement des collectivités

Les services précis offerts par les SADC incluent notamment les suivants :

Planification stratégique des collectivités – Les SADC peuvent créer et mettre à exécution des plans stratégiques qui orientent le développement économique local. Un vaste éventail d'intervenants de la collectivité comprenant souvent des entreprises du secteur privé, des organismes sans but lucratif, des municipalités, des établissements d'enseignement, des syndicats et des Premières Nations, coopèrent pour définir une vision pour leur collectivité. L'horizon de planification est habituellement de cinq ans, des plans de travail annuels détaillés menant vers les objectifs à long terme.

Renseignement et aiguillage des entreprises – Les SADC peuvent donner accès à un vaste éventail de renseignements et de services aux entreprises, tels que : bibliothèque sur place; accès guidé sur place à l'information disponible sur Internet; aiguillage vers d'autres services et spécialistes, au besoin. Les renseignements offerts peuvent porter sur : la planification, l'enregistrement et le démarrage d'une petite entreprise; les services et règlements du gouvernement relatifs aux entreprises; le marché, l'économie et le profil des collectivités; le taux de chômage et les statistiques du marché du travail; la consultation assistée du site Web d'Industrie Canada pour les entreprises; des conseils et services en matière d'exportation.

Conseils aux entreprises – Les SADC peuvent aussi offrir du counseling pour appuyer le démarrage, l'expansion et la diversification des PME et améliorer leur capacité concurrentielle. Elles aident les entrepreneurs dans des domaines tels que la résolution de problèmes, la planification d'entreprise, la gestion financière, le contrôle des coûts, l'amélioration des normes de qualité et de service, le contrôle des stocks, la commercialisation, la gestion du personnel, la formation d'alliances stratégiques et les nouvelles technologies.

Financement d'entreprises – Chaque SADC possède un fonds d'investissement régional pour le démarrage, l'expansion et la stabilisation des entreprises locales. Les conseils d'administration bénévoles des SADC, des professionnels expérimentés du milieu des affaires de la région ainsi qu'un personnel professionnel évaluent, puis approuvent ou rejettent les demandes de financement en se fondant sur le mandat approuvé de la SADC. Un investissement est versé par la SADC lorsque le financement disponible auprès des particuliers, des institutions financières et d'autres sources est insuffisant. Les détails de l'investissement comprennent des prêts, des garanties d'emprunt, et des investissements dans le capital-actions sont disponibles aux taux du marché (normalement jusqu'à concurrence de 150 000 dollars) avec des modalités de paiement souples et la fourniture continue de conseils et de renseignements aux entreprises.

Autres activités de développement économique des collectivités – Outre les services de planification stratégique et de développement des entreprises susmentionnés, les SADC peuvent mener divers autres projets et activités de développement économique des collectivités. Ceux-ci varient grandement d'une collectivité à l'autre, selon les priorités établies lors du processus de planification stratégique, mais peuvent inclure :



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

- l'aménagement d'infrastructures pour soutenir le développement économique;
- la commandite de cours et de séminaires en gestion d'entreprise et en entrepreneuriat;
- la promotion de la collectivité en vue d'attirer le tourisme ou les investissements;
- l'organisation d'autres partenaires pour régler des problèmes de télécommunication et favoriser l'utilisation de l'autoroute de l'information;
- des initiatives spéciales en vue d'appuyer l'entrepreneuriat au sein de groupes ciblés, tels que les femmes, les jeunes, les Autochtones et les minorités de langue officielle;
- l'appui des microentreprises et des entreprises à domicile;
- la sensibilisation et la prise de mesures au chapitre du développement durable.

Les SADC communiquent également avec d'autres organismes publics et privés pour appuyer des projets et services complémentaires aux buts et objectifs du Ministère, des plans stratégiques des collectivités et des plans d'activités ministériels. C'est le cas notamment du programme de prestations pour travailleurs autonomes offert par l'entremise de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Les associations provinciales et régionales ainsi qu'un groupe national de SADC offrent du soutien et des services à leurs membres en vue d'améliorer la capacité, l'efficacité et l'efficacité individuelles des SADC à l'échelle locale.

1.5 Structure de gouvernance du Programme de développement des collectivités

Bien que DEO ne participe pas directement aux activités de fonctionnement et à la prise de décisions des SADC, il leur fournit un financement d'exploitation annuel. La responsabilité globale à l'égard de l'atteinte de résultats pour DEO repose sur le sous-ministre de DEO, aidé de l'équipe de direction. Quatre sous-ministres adjoints régionaux relèvent du sous-ministre et sont responsables de la prestation du Programme dans leur province respective de l'Ouest.

Chacune des régions de DEO compte des gestionnaires de programme et des agents font la liaison avec les SADC pour fournir le financement annuel et déterminer les objectifs de rendement. Les responsabilités des gestionnaires de programme et des agents incluent notamment :

- évaluation et examen du rendement et des plans des SADC afin de déterminer s'il convient de renouveler les ententes de contribution;
- évaluation des risques pour chacune des SADC lors de la préparation et de la négociation des ententes de contribution afin de créer un système de surveillance approprié;
- liaison avec les SADC concernant des questions stratégiques et, au besoin, des questions de fonctionnement;
- examen et approbation des demandes de remboursement des SADC;
- surveillance des SADC pour vérifier le respect des modalités des ententes de contribution conclus avec DEO.

Les activités quotidiennes courantes des SADC sont dictées par leur conseil d'administration et exécutées par leurs cadres et leur personnel respectifs. Les SADC emploient typiquement de trois à cinq professionnels. Chaque SADC a, à sa tête, un directeur général qui relève d'un conseil d'administration. En général, un responsable des prêts et un agent de développement des collectivités relèvent du directeur général, ainsi que le personnel administratif.

1.6 Répartition des fonds du Programme de développement des collectivités

Le budget annuel du PDC pour la période de 2008 à 2013 est exprimé en millions de dollars (tableau 1). Les coûts d'exploitation incluent seulement les coûts directs estimés de prestation du Programme et n'incluent aucune allocation pour des fonctions de soutien régionales ou ministérielles. Les coûts sont répartis en deux catégories, soit subventions et contributions (S et C) et ressources de fonctionnement.

**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

Budgets annuels prévus pour le PDC pour la période allant de 2008 à 2013 (en millions de dollars)

| Exercice | S et C | Fonctionnement | Total |
|--------------|---------------|----------------|--------------|
| 2008-2009 | 27,5 | 1,9 | 29,4 |
| 2009-2010 | 28,1 | 1,9 | 30,0 |
| 2010-2011 | 22,7 | 1,9 | 24,6 |
| 2011-2012 | 22,7 | 1,9 | 24,6 |
| 2012-2013 | 22,7 | 2,1 | 24,8 |
| TOTAL | 123,71 | 9,7 | 133,4 |

1.7 Mesure du rendement

Stratégie de mesure du rendement (SMR) du Programme de développement des collectivités

Une SMR nationale a été élaborée pour le PDC et comporte un cadre national d'évaluation et un cadre de mesure du rendement pour la collecte de données en continu (voir ci-joint). Un comité formé de représentants de tous les ministères ayant contribué financièrement est chargé de coordonner la mise en œuvre. Les chefs de l'évaluation de chaque organisme de développement régional ont tous approuvé la mise en œuvre de la SMR. Dans le cadre du processus d'évaluation du PDC, un examen de données sur le rendement liées au PDC et recueillies par l'entremise de la SMR sera entrepris afin de déterminer l'ampleur et la profondeur de l'information disponible, d'en étudier l'utilité et la fiabilité/qualité, et de relever toute lacune risquant de nuire à l'évaluation. Aux données recueillies grâce à la mise en œuvre de la SMR s'ajouteront les renseignements additionnels sur les extrants et les résultats qui seront recueillis au cours de l'évaluation.

Cadre de mesure du rendement (CMR) de DEO

Le CMR de 2013-2014 de DEO recense des indicateurs qui permettent au Ministère de faire rapport des résultats à l'échelle ministérielle. Ces indicateurs sont inspirés de la SMR nationale. Les indicateurs de rendement du PDC ne sont pas consignés dans la base de données du Ministère, mais plutôt dans une base de données distincte hébergée par CommonGoals, le développeur du logiciel de mesure de rendement utilisé par la majorité des SADC. Les indicateurs cernés dans la SMR sont considérés comme des indicateurs d'activité ou d'extrants. Par conséquent, d'autres indicateurs de rendements seront mis au point au cours de l'évaluation.

2. Portée et objectifs de l'évaluation

Conformément à la Politique sur l'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)⁵, le Ministère a le mandat d'évaluer tous les cinq ans la pertinence et le rendement de toutes les dépenses directes de programmes. Ainsi, dans son plan d'évaluation approuvé pour 2012 à 2017, le Ministère s'est engagé à évaluer le PDC au cours de l'exercice 2013-2014.

La portée de l'évaluation englobera, en gros, les activités du PDC financées entre 2007-2008 et 2012-2013. Les organismes de développement régional coordonnent leurs efforts en vue d'harmoniser la définition et la communication des indicateurs qui serviront à l'évaluation au moyen de la Stratégie nationale de mesure du rendement. Chaque organisme doit évaluer son PDC d'ici juin 2014. Les résultats de cette évaluation et les réponses de la direction seront soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor.

⁵ Secrétariat du Conseil du Trésor. *Politique sur l'évaluation*, 2009. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024>



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

La Directive du SCT sur la fonction d'évaluation exige que les évaluations traitent de cinq principaux aspects :

Aspect 1 : Nécessité continue du programme

Aspect 2 : Respect des priorités du gouvernement

Aspect 3 : Conformité avec les rôles et les responsabilités du gouvernement fédéral

Aspect 4 : Obtention des résultats escomptés

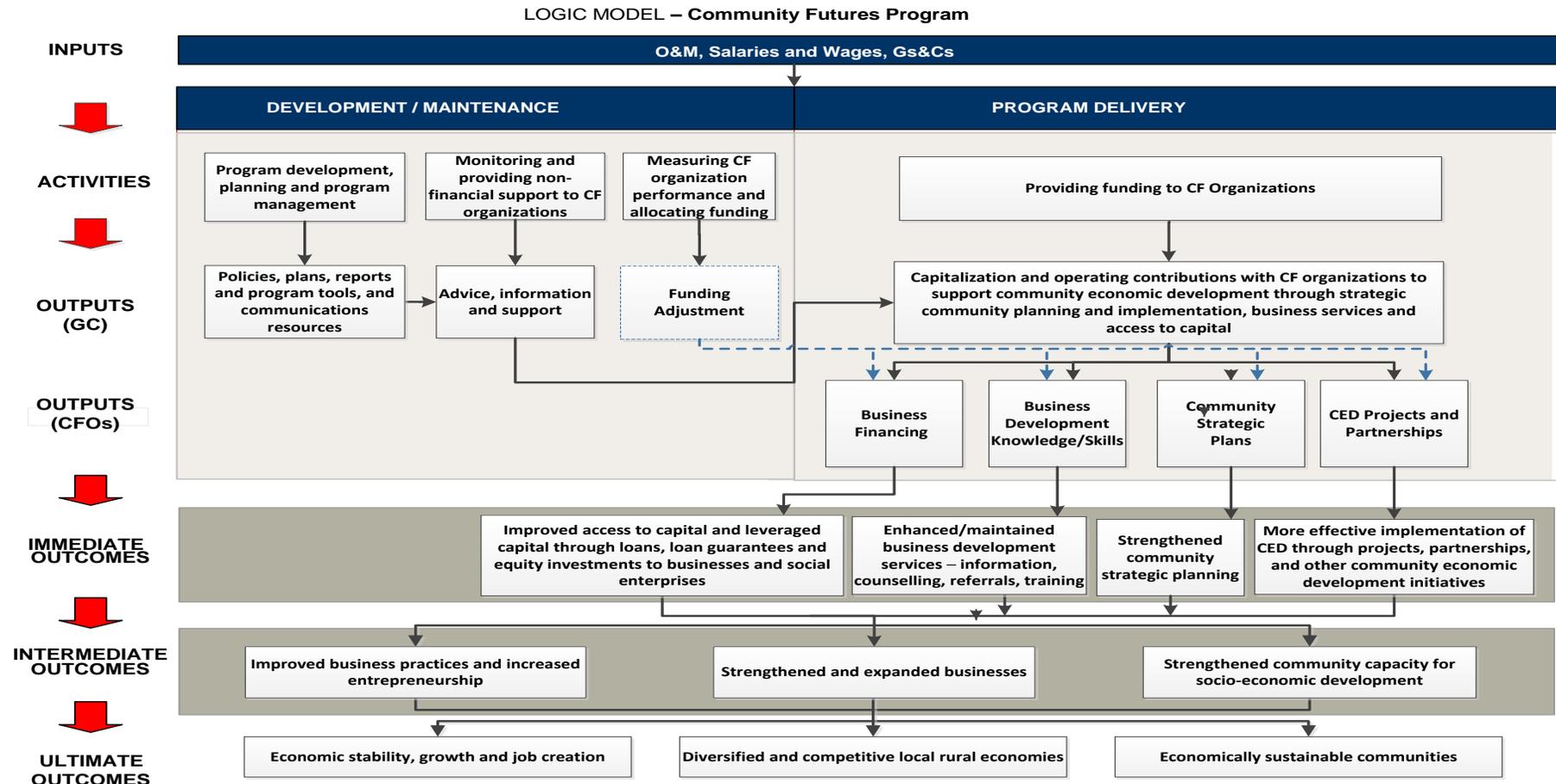
Aspect 5 : Démonstration de l'efficacité et économie



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

3. Modèle logique et cadre d'évaluation

Un modèle logique officiel a été élaboré pour le PDC dans le cadre de la SMR nationale. Le modèle logique du PDC est un diagramme qui décrit les intrants, les activités et les résultats du PDC et les liens qui les unissent. Le modèle fait aussi la distinction entre les activités et les extrants des ministères qui financent et administrent le programme, et ceux des SADC.





CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

Ce modèle logique résume l'interdépendance des activités, des extrants et de l'incidence souhaitée du PDC. Les aspects de l'évaluation et les indicateurs fondés sur le modèle logique sont précisés dans le tableau de description du cadre (appendice A). Le cadre d'évaluation combine le cadre d'évaluation nationale du PDC créé dans le cadre de la SMR nationale et les commentaires reçus lors du processus d'évaluation initial de manière à tenir compte des cinq principaux aspects, conformément à la Directive du SCT sur la fonction d'évaluation.

4. Approche et méthode d'évaluation

Un examen des approches d'évaluation de la programmation en matière de développement des collectivités employées ailleurs indique qu'en raison de la nature complexe des programmes liés aux collectivités, une évaluation du PDC requiert un plan de recherche mixte faisant appel à des sources de données multiples recueillies au moyen de méthodes à la fois quantitatives et qualitatives. En général, on se fierait davantage à des méthodes quantitatives telles que l'analyse de données et les sondages pour décrire les activités, les résultats et l'incidence à court terme, alors que les méthodes qualitatives telles que les entrevues et l'analyse documentaire sont prépondérantes dans l'étude des résultats à moyen et à long terme. Une approche mixte permet une triangulation (c.-à-d. la convergence de résultats de sources diverses) et une complémentarité (c.-à-d. l'établissement d'une meilleure compréhension en examinant différentes facettes d'un aspect évalué).

4.1 Processus de consultation sur l'évaluation du Programme de développement des collectivités

Un comité consultatif sera établi pour : fournir à l'équipe chargée du projet d'évaluation des commentaires, des conseils et des suggestions concernant l'exécution de l'étude; tirer au clair les ambiguïtés et résoudre les questions litigieuses; et veiller à ce que l'équipe chargée du projet produise un rapport équilibré, objectif et crédible. Le comité consultatif sera composé à la fois de ressources ministérielles et externes (SADC et associations de SADC) et un mandat guidera ses activités.

4.2 Méthodes de collecte des données

En tenant compte des résultats du processus de planification de l'évaluation, de la SMR nationale du PDC, ainsi que du modèle logique du Programme, les méthodes suivantes ont été retenues pour l'évaluation du PDC :

- **Analyse documentaire :** Une analyse exhaustive de la documentation interne et externe pertinente, y compris des documents d'information relatifs au PDC et de tout autre document jugé pertinent pour la programmation, sera effectuée. Les documents externes tels que ceux portant sur la programmation connexe de développement économique des collectivités ou le contexte dans lequel le PDC fonctionne seront également examinés. La documentation sur les politiques et stratégies fédérales afférentes ainsi que sur les activités similaires menées dans d'autres régions sera aussi examinée pour en tirer des leçons ou des pratiques exemplaires susceptibles d'améliorer la prestation du Programme.
- **Analyse des données administratives du projet :** Une analyse des données sur le projet tirées de la base de données du système TEA permettra un examen approfondi des activités du PDC à la lumière des résultats obtenus. La portée de l'analyse s'étendra de 2008-2009 à 2012-2013. Lorsque cela sera possible, les données du système TEA seront complétées par des données des systèmes de gestion des finances et des ressources humaines du Ministère. Le système de production de rapports de DEO sera également analysé pour en tirer de l'information sur les activités de financement du PDC. Les données administratives sur le PDC disponibles auprès des SADC seront analysées pour déterminer le coût administratif de la prestation du PDC. Lorsque cela sera possible, on tentera d'obtenir des estimations plus exactes de l'utilisation des ressources pour appuyer l'analyse obligatoire de l'efficacité et de la rentabilité de la programmation du PDC.
- **Études de cas :** Les études de cas constituent une méthode d'évaluation efficace pour démontrer les réussites et les difficultés d'un programme. Bien qu'elles ne soient pas représentatives de l'ensemble du Programme, les études de cas sélectionnées sont utiles pour donner des exemples et expliquer l'efficacité ou inefficacité d'un programme. Les études de cas peuvent également servir à illustrer la complexité du PDC et les éléments contextuels dans lesquels il s'exécute. Des études de cas ciblées (huit en tout – deux par région) seront réalisées pour un échantillon de SADC. La méthodologie des études de cas comprendra notamment des entrevues (deux membres du personnel et du conseil d'administration de la SADC et de deux à trois clients de la SADC), une



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

analyse documentaire et une analyse de la base de données. Les études de cas seront sélectionnées en consultation avec le comité consultatif d'évaluation du PDC.

- **Sondage auprès des SADC et de leur clientèle :** Un sondage sera réalisé auprès des clients des SADC (y compris les clients non bénéficiaires d'un prêt) pour recueillir de l'information sur les activités et les résultats du PDC et de la programmation connexe. Les clients du Programme (p. ex. les PME) seront également invités à répondre au sondage pour obtenir leur point de vue sur la prestation et les résultats du Programme. Les sondages serviront principalement à déterminer l'apport différentiel, les résultats et les facteurs ayant une incidence sur la prestation du PDC. Un sondage sera mené auprès des SADC ne faisant pas l'objet d'une étude de cas pour connaître l'incidence et la pertinence de la programmation du PDC. Pour chaque SADC sélectionnée pour le sondage, on interrogera un membre du personnel et un membre du conseil d'administration.
 - **Entrevues avec les principaux intervenants :** Une entrevue en personne (autant que possible) ou par téléphone sera réalisée auprès d'un échantillon de 60 principaux intervenants constitué de cadres et membres du personnel de DEO (10), de représentants d'organismes membres d'un réseau de SADC (10), de gestionnaires des comptes d'institutions financières (10), d'organismes menant des activités semblables s'apparentant au PDC (10), de dirigeants et groupes communautaires (10), ainsi que d'experts en la matière/intervenants externes (10). Des entrevues de groupe pourront être utilisées avec les principaux intervenants.
- 4.3 **Analyse des données de Statistique Canada :** Conformément à un marché conclu à cet effet, Statistique Canada fournira aux ministères et organismes (à la réception de numéros d'entreprise) des tableaux de données du client sur l'emploi, les ventes et les taux de survie, lesquels serviront à faire le suivi des indicateurs du PDC (p. ex. croissance de l'emploi, taux de survie des entreprises) à l'échelle nationale. Statistique Canada effectuera quatre extractions de données, sur lesquelles reposera ensuite l'établissement des objectifs de rendement. L'APECA supervise le contrat au nom des ministères et organismes partenaires.

4.4 Difficultés de l'évaluation

Voici certaines contraintes et difficultés qui pourraient nuire à l'évaluation :

- **Attribution/Contribution :** Comme pour la plupart des programmes de DEO, d'autres facteurs contribueront à l'obtention des résultats escomptés pour le PDC. Il s'agit là d'une difficulté qui s'applique particulièrement aux programmes liés aux collectivités, étant donné que de multiples facteurs (c.-à-d. partenaires de financement multiples, influence des conseils d'administration bénévoles) peuvent influencer les résultats tandis qu'on tente d'isoler l'influence précise de DEO sur ces résultats. Pour atténuer les difficultés, on a créé pour le PDC un modèle logique qui servira à repérer et à évaluer les répercussions. L'équipe chargée de l'évaluation tentera également de régler la difficulté au chapitre de l'attribution en utilisant les données de Statistique Canada pour comparer les entreprises bénéficiaires d'aide avec celles n'en bénéficiant pas.
- **Disponibilité des données pour évaluer l'efficacité et la rentabilité :** Les données exactes sur les coûts d'exploitation liés à l'administration de programmes à DEO sont souvent limitées ou non disponibles, ce qui empêche l'analyse complète de l'efficacité et de la rentabilité des programmes. On s'attend à vivre une difficulté semblable dans le cadre de l'évaluation du PDC. Le cas échéant, on fera appel à d'autres moyens d'évaluation de l'efficacité et de la rentabilité, notamment la recherche de possibilités d'optimisation de l'utilisation des ressources au niveau de la gouvernance et de l'exécution des programmes au moyen d'entrevues avec de principaux intervenants.
- **Disponibilité des données pour l'évaluation du rendement :** L'évaluation du rendement du PDC dépendra largement de la disponibilité et de la qualité des données sur le rendement recueillies par l'entremise du PDC et de la SMR. Les ministères et organismes partenaires suivent également de près la mise en œuvre de la SMR nationale du PDC pour s'assurer que les données seront disponibles rapidement pour appuyer l'évaluation.
- **Sondages :** D'après l'expérience de la dernière évaluation du PDC, l'absence de coordonnées fiables pour les clients du PDC pourrait nécessiter des travaux logistiques supplémentaires pour la réalisation du sondage auprès

**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

de la clientèle de même que le recours à des sondages par téléphone. Le taux de réponse de tout sondage effectué déterminera l'utilité des données en tant que source valide.

4.5 Budget, produits livrables et calendrier

- **Ressources contractuelles :** L'évaluation du PDC sera gérée à l'interne et certains éléments seront confiés à un sous-traitant. Un marché sera conclu avec un cabinet d'experts-conseils pour la collecte et l'analyse des données, ainsi que pour rédiger le rapport sur les entrevues avec les principaux intervenants et celui sur les sondages en raison des ressources internes insuffisantes. Le coût total estimé des ressources contractuelles s'élève à 80 000 dollars.
- **Ressources internes :** L'équipe d'évaluation de DEO recueillera et analysera les données, en plus de faire le compte rendu de l'analyse documentaire, de l'analyse des projets et des données administratives, des études de cas et de l'analyse des données de Statistique Canada. L'équipe d'évaluation de DEO analysera les données provenant de toutes les sources et les intégrera à son rapport final. Le recours à des études de cas peut nécessiter des déplacements dans les diverses régions. Un budget sera établi pour les frais d'hébergement, de déplacement et d'interurbains nécessaires à la réalisation des études de cas.

Le tableau suivant donne une indication des produits livrables de l'évaluation.

Calendrier de l'évaluation du PDC

| Produits livrables | Délai | Responsabilité |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Mandat final de l'évaluation | Juin-juillet 2013 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Embauche d'un consultant | Octobre 2013 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Plan de travail détaillé et calendrier de consultation | Novembre 2013 | Consultant |
| Réalisation des entrevues avec les principaux intervenants ainsi que du sondage | Novembre 2013 – février 2014 | Consultant |
| Analyse documentaire, analyse de données sur les projets et des données administratives et analyse des données de Statistique Canada | Juin-décembre 2013 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Collecte de données aux fins des études de cas | Octobre-décembre 2013 | Consultant |
| Rapport technique sur les études de cas | Février 2014 | Consultant |
| Rapport technique découlant des entrevues avec les principaux intervenants et des résultats du sondage | Février 2014 | Consultant |
| Première version du rapport d'évaluation final | Mars 2014 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Présentation au comité consultatif | Mars 2014 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Deuxième version du rapport d'évaluation final | Avril 2014 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Présentation au comité consultatif | Avril 2014 | Équipe d'évaluation de DEO |
| Approbation du rapport d'évaluation final par le sous-ministre | Juin 2014 | Équipe d'évaluation de DEO |



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

APPENDICE A – CADRE D'ÉVALUATION

Thèmes, indicateurs et sources de données de l'évaluation

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|---|---|--|--------------------------------|---|
| 1.0 Pertinence | | | | |
| 1.1 Le PDC répond-il toujours à un besoin? | 1. Besoin démontré de planification stratégique et de développement des collectivités, de développement des entreprises et d'accès au capital dans les régions rurales du Canada. | Analyse de la documentation Entrevue avec les principaux intervenants Tendances quant à la participation au marché du travail, au chômage et à la rémunération moyenne (statistiques de recensement) | Non Statistique Canada | Pendant le projet d'évaluation |
| | 2. % des clients des SADC qui se sont vu refuser du financement d'autres sources avant de demander à une SADC ou dont le financement provenait d'une autre source était conditionnel à l'obtention de financement de la SADC. | Sondage auprès des clients Le sondage doit compter une question visant à déterminer si des demandes de financement ont été adressées à d'autres sources, si elles ont été refusées, et quelle était la raison du refus. | | |
| | 3. Proportion de la clientèle jugée susceptible d'un concours bancaire : autrement dit, le financement de la SADC a-t-il facilité l'obtention d'autres prêts (le financement de la SADC étant un facteur favorable et non une condition)? | | | |
| 1.2 Dans quelle mesure les objectifs du PDC sont-ils en adéquation : i) avec les résultats stratégiques ministériels? ii) avec les priorités et les stratégies fédérales? | 1. Signes d'harmonisation : i) avec les résultats stratégiques ministériels ii) avec les priorités et les stratégies fédérales | Analyse de la documentation (rapports ministériels, discours du Trône, budgets nationaux) Entrevues auprès de spécialistes ministériels | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 1.3 Dans quelle mesure les objectifs du PDC | 1. Signes d'harmonisation avec les activités, les rôles et les | Analyse de la documentation | Non | Pendant le projet |



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|---|--|---|--------------------------------|---|
| sont-ils en adéquation avec les activités, les rôles et les responsabilités du gouvernement fédéral? | responsabilités du gouvernement fédéral. | démontrant que le PDC correspond aux rôles et aux responsabilités du gouvernement fédéral. Entrevue avec les principaux intervenants | | d'évaluation |
| 1.4 Le PDC complète-t-il d'autres programmes gouvernementaux ou services du secteur privé? En recoupe-t-il? Fait-il double emploi avec de tels programmes ou services? | 1. Signes de complémentarité ou de double emploi avec d'autres programmes gouvernementaux ou services du secteur privé, ou encore de recoupement de tels programmes ou services. | Analyse de la documentation (résumé des programmes appuyés par d'autres ministères fédéraux et provinciaux, des caisses populaires, des banques, etc.) Entrevues auprès de ministères, de clients ou de spécialistes en la matière Sondage auprès des SADC et de leur clientèle | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 2.0 Rendement : efficacité | | | | |
| 2. Établir l'apport différentiel : quelle incidence l'absence de financement du PDC aurait-elle sur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le démarrage? ▪ la survie des entreprises? ▪ la croissance des entreprises? ▪ la planification et le développement stratégiques des collectivités (apport différentiel)? | 1. Perception du client de l'apport différentiel : <ul style="list-style-type: none"> - Est-ce que le projet se serait poursuivi (oui/non)? Si oui, quelle aurait été : <ul style="list-style-type: none"> - l'incidence sur la portée? - l'incidence sur la qualité? - l'incidence sur la durée/le choix du moment? | Sondage auprès des clients Analyse de la documentation (y compris <i>Programme de financement des petites entreprises du Canada : analyse actualisée de l'effet d'accroissement</i> , Allan Riding, Canada Works Ltd., 2009.) Études de cas | Non | Pendant l'évaluation |
| | 2. Pour la survie des entreprises : comparaison des taux de survie des clients des SADC et des entreprises ne recevant pas d'aide conformément au CMR du PDC. | Analyse des données de Statistique Canada | Oui | Annuelle |



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données | |
|--|---|---|--|---|----------------------|
| 2.2 Dans quelle mesure les résultats à court, moyen et long termes du PDC ont-ils été atteints? | | | | | |
| 2.2.1 6.1 Dans quelle mesure les activités du PDC ont-elles contribué à l'atteinte des résultats à court terme ciblés? <ul style="list-style-type: none"> ▪ accès amélioré au capital; ▪ amélioration des services aux entreprises; ▪ renforcement de la planification stratégique des collectivités; ▪ mise en œuvre plus efficace du DEC grâce à des projets, à des partenariats et à des initiatives de DEC | 1. % des fonds dans des prêts en cours | Système de données des SADC | Oui | Annuelle | |
| | 2. Nombre moyen et valeur des prêts des SADC par année (prêts de démarrage et tout autre prêt admissible [ventilation par région]) | | | | |
| | 3. Montant ⁶ obtenu par effet de levier pour chaque dollar investi par les SADC | | | | |
| | | 4. % des entreprises qui présentent une demande de financement qui se sont vu refuser du financement d'autres sources ou dont le financement provenant d'une autre source était conditionnel à l'obtention de financement de la SADC. | Sondage auprès des SADC et de leur clientèle Étude de cas | Non | Pendant l'évaluation |
| | 5. Proportion de la clientèle jugée susceptible d'un concours bancaire : autrement dit, le financement de la SADC a-t-il facilité l'obtention d'autres prêts (le financement de la SADC étant un facteur favorable et non une condition)? | | | | |
| | | 6. Profil des services offerts par les SADC (p. ex. % des SADC qui offrent de la formation) | Sondage auprès des SADC | Non | Pendant l'évaluation |
| | | 7. Participation et satisfaction des clients en ce qui a trait aux services aux entreprises du PDC comme l'offre de renseignements et de conseils, l'orientation et la formation. | Sondage auprès des clients | Non | Pendant l'évaluation |
| | | 8. Perception des services de développement des entreprises maintenus/améliorés | Sondage auprès des SADC et de leur clientèle | Non | Pendant l'évaluation |

⁶ La cible pour cet indicateur a été établie selon les données historiques de chaque ministère; les résultats peuvent varier en raison de facteurs économiques.



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|---|---|--|--------------------------------|---|
| | Nombre de plans stratégiques des collectivités créés ou mis à jour | Système de données des SADC Études de cas | Oui | Annuelle |
| | 9. Nombre de partenaires participant à la planification stratégique des collectivités | Système de données/rapports des SADC Études de cas | Oui | Annuelle |
| | 10. Perception d'un renforcement des plans stratégiques des collectivités qui sont à jour, régionaux ou locaux et qui tiennent compte des collectivités d'intérêt (jeunes, Autochtones, minorités) et encouragent la collectivité à participer. | Entrevues avec les principaux intervenants Sondage auprès des SADC Examen de la documentation Études de cas | Non | Pendant l'évaluation |
| | 11. Initiatives de DEC et projets communautaires mis en œuvre (nombre, valeur, type et sources de financement). | Système de données des SADC Études de cas | Oui | Annuelle |
| | 12. Nombre de partenaires participant aux initiatives de développement des collectivités | Système de données/rapports des SADC Études de cas | Oui | Annuelle |
| | 13. Signes de l'incidence du PDC sur la mise en œuvre efficace du DEC grâce à des projets, à des partenariats et à d'autres initiatives de développement des collectivités. | Entrevues auprès d'organismes communautaires, de SADC Examen de la documentation Études de cas | Aucun | Pendant l'évaluation |
| | 14. Qualité des partenariats liés à la planification stratégique des collectivités et aux initiatives de DEC | Entrevues avec les SADC Études de cas | Aucun | Pendant l'évaluation |
| 2.2.2 Dans quelle mesure les activités et les résultats à court terme du PDC ont-ils contribué à l'atteinte des résultats à moyen terme ciblés? ▪ amélioration des | 1. Perception des clients quant à l'incidence du PDC sur : a. l'amélioration des pratiques commerciales b. le lancement d'une entreprise c. la solidité de leur entreprise | Sondage auprès des clients | Non | Pendant l'évaluation |



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|--|---|--|---|---|
| pratiques commerciales et de l'entrepreneuriat <ul style="list-style-type: none"> ▪ renforcement et expansion des entreprises existantes ▪ renforcement des capacités pour le développement socioéconomique | d. la croissance de leur entreprise selon des critères définis (ventes, marchés étrangers, etc.) | | | |
| | 2. Nombre et valeur des prêts de démarrage | Analyse de données (système de données des SADC) | Oui | Annuelle |
| | 3. Augmentation des ventes des clients des SADC sur une période de cinq ans (par opposition à un groupe de référence) | Analyse de données (Statistique Canada) | Oui | Pendant l'évaluation (moment précis à déterminer) |
| | 4. Perception de l'incidence du PDC sur la capacité de développement socioéconomique. Exemples de types de capacité : <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilisation des connaissances et outils actuels pour innover et diversifier l'économie locale; ▪ compétences liées au marché du travail; ▪ leadership et compétences en affaires des organismes communautaires; ▪ services communautaires; ▪ infrastructure de développement économique ▪ groupes de travail ou d'action communautaire qui surmontent les difficultés socioéconomiques subites; ▪ collaboration entre les collectivités pour saisir de nouvelles possibilités économiques; ▪ partenariats entre les intervenants du secteur privé, du secteur public et du secteur sans but lucratif. <p>Nota :</p> | Sondage Entrevue avec les personnes-ressources des principaux projets de DEC Études de cas | Non | Pendant l'évaluation |



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|--|--|--|--------------------------------|---|
| | L'incidence des projets de DEC ayant reçu un financement de programme direct d'une SADC sera évaluée séparément de l'incidence de ceux pour lesquels la SADC a fourni uniquement une contribution en nature. | | | |
| 2.2.3 Dans quelle mesure les activités et les résultats à court et à moyen terme du PDC ont-ils contribué à l'atteinte des résultats à long terme ciblés? <ul style="list-style-type: none"> ▪ croissance et stabilité économiques ▪ création d'emplois ▪ diversification économique et compétitivité des collectivités rurales de la région ▪ viabilité économique des collectivités | <ol style="list-style-type: none"> 1. Variation de la croissance de l'emploi sur une période de cinq ans (clients des SADC par rapport au groupe de référence) 2. % d'entreprises financées, par industrie 3. % de travailleurs dans les différents secteurs industriels 4. Taux de survie des entreprises (pourcentage d'entreprises qui, à la suite de leur lancement, sont encore en fonction après une période déterminée) | Analyse de données (Statistique Canada) | Oui | Annuelle |
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Perception de la contribution des plans stratégiques des collectivités à la stabilité et la croissance économiques, à la création d'emplois, à la diversification et la capacité concurrentielle, ainsi qu'à la viabilité économique | Sondage auprès des clients Entrevues avec des dirigeants communautaires, des clients et des SADC Études de cas | Non | Pendant l'évaluation |
| 2.3 Quels sont les obstacles empêchant l'atteinte des résultats à court, moyen et long termes du PDC et dans quelle mesure parvient-on à les atténuer? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Détermination des obstacles et de leur incidence par les intervenants 2. Signes de stratégies d'atténuation | Entrevue avec les principaux intervenants Analyse documentaire Sondage auprès des SADC | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 2.4 À quel point les mesures du rendement et les structures de rapport du PDC sont-elles efficaces pour faire rapport sur l'atteinte des résultats du PDC? Comment les SADC et les ministères utilisent-ils les données sur le rendement? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualité des données sur le rendement concernant les résultats du PDC fournies par les SADC 2. Utilisation de données sur le rendement par les SADC et les ministères | Analyse de données Rapports de vérification Entrevues avec les SADC et les ministères | Non | Pendant le projet d'évaluation |



CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS – ANNEXE F

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|--|--|---|--------------------------------|---|
| 3.0 Rendement : efficience et économie | | | | |
| 3.1 Dans quelle mesure le PDC est-il efficient en ce qui a trait aux résultats obtenus? | 1. Rapport entre les coûts de fonctionnement totaux (fonds des SADC et du ministère) et la somme des fonds alloués au projet (prêts et développement communautaire). [Il est possible qu'il faille estimer les coûts de fonctionnement.] | Analyse des données (en attente de données disponibles) Fonds de fonctionnement des SADC disponibles dans la base de données du ministère | Oui | Annuelle |
| | 2. Rapport entre les coûts de fonctionnement par projet (SADC et ministères) et les sommes allouées par projet (prêts ou développement communautaire). [Il est possible qu'il faille estimer les coûts de fonctionnement.] | | | |
| | 3. Activités des organismes du réseau de DC et valeur perçue par le personnel du réseau et les SADC | Sondage auprès des SADC Entrevue avec les principaux intervenants, y compris des membres du personnel de DEO | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 3.2 Existe-t-il une manière plus efficace d'atteindre les résultats prévus, en tenant compte d'autres mécanismes de mise en œuvre, des pratiques exemplaires et des enseignements tirés? | 1. Mécanismes soutenant l'efficacité et la réalisation d'économies 2. Suggestions d'améliorations qui entraîneraient de plus grandes économies | Sondage auprès des SADC Entrevues avec des représentants du réseau de SADC Analyse de la documentation (axée sur des programmes semblables) | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 3.3 Les fonds d'investissement communs des SADC sont-ils bien gérés? Est-ce que les taux de perte sur prêts sont acceptables? Est-ce que le niveau de risque est acceptable pour les SADC? | 1. Nombre et % de radiations de prêts, nombre et % de prêts en souffrance *Définition courante de taux de perte sur prêts : Dépenses pour pertes sur prêts annuelles ----- Prêts bruts en cours | Analyse de données (système de données des SADC) Sondage auprès des clients | Oui | Annuelle |



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|---|--|-----------------------------------|---|---|
| Les clients des SADC sont-ils satisfaits des services qui y sont offerts? | <p>De plus, les définitions suivantes précisent où trouver cette information :</p> <p>1) dépenses de provisions pour pertes sur prêts : charge figurant dans l'état des résultats des plus récents états financiers vérifiés</p> <p>2) Cumul des dépenses de provisions pour pertes sur prêts depuis la constitution en personne morale : total cumulatif des dépenses de provisions pour pertes sur prêts indiqué sur l'état des résultats des plus récents états financiers vérifiés.</p> <p>Ce taux sera calculé pour l'exercice en cours ainsi que sur une moyenne de cinq ans aux fins de comparaisons⁷.</p> <p>Cumul des dépenses de provisions pour pertes sur prêts = Somme des taux de pertes sur prêts annuels ----- Nombre d'années (y compris les années où le taux serait considéré comme étant nul)</p> <p>2. % des fonds dans des prêts en cours</p> <p>3. Opinion des clients quant à leur satisfaction</p> | | | |
| | 3. Perception de la gestion des fonds d'investissement | | Entrevues avec des organismes du réseau des SADC, des SADC et des membres du personnel de DEO Sondage auprès des | Non |

⁷ L'accumulation tiendrait compte des cinq dernières années (depuis 2007) et les années s'y ajouteraient au fur et à mesure jusqu'à la prochaine évaluation. Les données s'accumuleraient sur une période toujours plus longue commençant en 2007. Les ODR capables de remonter plus loin que 2007 sont invités à le faire s'ils souhaitent raffiner les résultats de l'exercice.



**CADRE DE RÉFÉRENCE : ÉVALUATION DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIVITÉS – ANNEXE F**

| Questions | Indicateurs | Sources de données et méthodes | Besoin de données de référence | Moment ou fréquence de la collecte de données |
|--|--|--|---|--|
| | | clients | | |
| | 4. Mesure dans laquelle les clients ont été encouragés à chercher du financement auprès d'autres sources | Sondage auprès des clients | Non | Pendant le projet d'évaluation |
| 3.4 Dans quelle mesure les services rendus par les SADC répondent-elles aux besoins de la clientèle? | <ol style="list-style-type: none">1. Éléments qualitatifs et quantitatifs que les SADC répondent aux besoins des clients2. Analyse comparative des services offerts par les SADC dans les régions | Analyse de données (système de données des SADC) Entrevue avec les principaux intervenants Sondage auprès des clients Études de cas | | |