



Services de soutien visuel à la modernisation des activités

ANNEXE A

Énoncé des travaux (EDT)



Annexe A – Énoncé des travaux

1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique clairement un autre sens, les termes en majuscules utilisés dans l'EDT doivent être interprétés selon la définition qui leur est attribuée dans le contrat ou au présent article 1. Ces définitions s'appliquent à toute forme singulière, plurielle, masculine ou féminine des termes définis.

Lois	désignent la <i>Loi électorale du Canada</i> , L.C. 2000, ch. 9, et la <i>Loi référendaire</i> , L.C., ch. 30, avec leurs modifications successives;
Services de transformation des activités	a le sens qui lui est donné au paragraphe 2.1;
LEC	désigne la <i>Loi électorale du Canada</i> , L.C. 2000, ch. 9;
DGEC	désigne le directeur général des élections du Canada;
DPF	désigne le secteur au sein d'Élections Canada nommé dirigeant principal des finances;
DPI	désigne le secteur au sein d'Élections Canada nommé dirigeant principal de l'information;
Commissaire	désigne le commissaire aux élections fédérales;
SDGEC	désigne le sous-directeur général des élections du Canada;
Représentant désigné	désigne le personnel qui au sein de chaque secteur est chargé des exigences définies par l'autorité technique;
EC	désigne le Bureau du directeur général des élections du Canada;
ECHQ	désigne les bureaux d'Élections Canada à Ottawa jusqu'à ce qu'ils soient relocalisés à Gatineau, selon l'avis de changement d'adresse envoyé conformément aux conditions générales du contrat;
SIPAP	désigne le secteur au sein d'Élections Canada nommé Services intégrés, Politique et Affaires publiques;

FP	désigne le secteur au sein d'Élections Canada nommé Financement politique;
DS	désigne un directeur de scrutin nommé dans une circonscription par le DGE en vertu du paragraphe 24(1) de la <i>Loi électorale du Canada</i> ;
intervenants	les personnes identifiées par l'entrepreneur ou l'autorité technique, ou le représentant désigné qui participera aux consultations, aux entrevues et aux réunions.

2. OBJECTIF

2.1 Services de soutien visuel à la modernisation des activités

EC requiert les services professionnels d'un entrepreneur qui lui offrira des services de soutien visuel à la modernisation des activités, notamment :

- i. Schématiser et visualiser de manière dynamique les processus de base et les fonctions opérationnelles;
- ii. Élaborer de nouveaux organigrammes, tableaux de bord et outils d'aide à la décision;
- iii. Organiser des entrevues, des ateliers et des consultations auprès des intervenants internes et externes;
- iv. Mettre à jour les modèles opérationnels en fonction des pistes d'amélioration cernées pour les services;
- v. Concevoir du matériel facile à utiliser pour communiquer les principaux processus et fonctions opérationnelles d'Élections Canada.

3. CONTEXTE

3.1. MANDAT D'EC

3.1.1. Le DGEC, un agent du Parlement, dirige et surveille d'une façon générale les activités électorales et référendaires fédérales. Il assure la direction du Bureau du directeur général des élections, communément appelé Élections Canada, et, à titre d'agent du Parlement, possède des particularités uniques dans l'organisation quant à la délégation des pouvoirs, aux pouvoirs, au modèle opérationnel et au cadre opérationnel.

- 3.1.2. En vertu de la LEC, les DS, qui seront au nombre de 338 en 2015, sont chargés de veiller au respect des dispositions des lois dans chacun des 65 000 bureaux de scrutin un peu partout au Canada le jour du scrutin. Pour y arriver, ils doivent embaucher et former quelque 150 000 fonctionnaires électoraux. Le DGEC doit fournir aux DS et aux fonctionnaires électoraux des directives, des instructions, des formulaires, des données et des systèmes pour l'administration des élections dans chaque circonscription. Il doit aussi surveiller l'administration des élections et rendre compte des résultats à la Chambre des communes.
- 3.1.3. La LEC prévoit aussi un cadre complet pour réglementer le régime de financement politique au Canada. Elle impose des plafonds aux contributions politiques et aux dépenses électorales et exige des entités politiques fédérales enregistrées qu'elles établissent des rapports financiers en temps opportun afin de rendre le financement du système politique transparent, équitable et accessible. Les règles et les exigences relatives au financement soulignées dans la LEC s'appliquent à diverses entités politiques enregistrées.

3.2. COMMISSAIRE AUX ÉLECTIONS FÉDÉRALES

- 3.2.1. Le commissaire veille au respect et à l'application des lois. Il est nommé par le DGEC, comme le prévoit la LEC.
- 3.2.2. Le commissaire reçoit les plaintes du public et les renvois provenant d'EC concernant des infractions possibles aux lois. En pratique, la majorité des questions portées à l'attention du commissaire viennent de renvois au sein d'EC et ont trait aux règles régissant le financement politique. Le commissaire peut lancer une enquête lorsque les faits et les circonstances le justifient. Dans des cas particuliers prévus dans les lois, le DGEC peut demander au commissaire d'instituer une enquête. L'objectif de ce dernier est de protéger l'intégrité du processus électoral en appliquant les mesures correctives prévues à cet effet dans les lois.
- 3.2.3. Le commissaire peut recommander qu'une affaire fasse l'objet d'une poursuite par le directeur des poursuites publiques. Lorsque les circonstances le justifient, les lois l'autorisent à utiliser des mesures correctives non punitives afin de répondre à certaines plaintes ou renvois reçus. Par exemple, au lieu de saisir le directeur des poursuites publiques d'une affaire ou de lui recommander d'intenter une poursuite, le commissaire peut résoudre certaines infractions en concluant une entente de conformité avec un contrevenant. Dans les circonstances appropriées, il peut aussi simplement envoyer une lettre de mise en garde à une personne ou à une entité qui a contrevenu aux lois.

3.3. EXIGENCES LIÉES À SIPAP

- 3.3.1. Les services internes d'EC ont subi d'importants changements organisationnels au cours des derniers mois. Il a fallu réduire le nombre de postes de durée indéterminée et déterminée en raison des pressions financières exercées sur EC dans le contexte du budget de mars 2010, qui a exigé d'EC et d'autres ministères qu'ils absorbent les coûts associés aux augmentations prévues dans les conventions collectives au cours de l'exercice 2010-2014, ainsi que dans le contexte de la décision prise par le DGEC dans le cadre du Plan d'action pour la réduction du déficit de réduire les dépenses fonctionnelles annuelles d'EC de 8 % à compter de 2012-2013.
- 3.3.2. Ces réductions ont incité EC à examiner la gouvernance et la structure organisationnelle de ses services internes, un exercice nécessaire pour réaliser les économies prévues et trouver des occasions de gains d'efficacité et créer des synergies à l'avenir.
- 3.3.3. En mai 2013, il a été annoncé que le secteur du DPF serait progressivement intégré à celui de la Politique, de la Planification et des Affaires publiques. Ces changements permettront d'améliorer la capacité de planification stratégique et intégrée d'EC et de mieux harmoniser les fonctions de planification des ressources et de gestion des finances pour appuyer les initiatives stratégiques d'EC en 2015 et au-delà.
- 3.3.4. Il a aussi été annoncé en juin 2013 le départ de l'ancien DPF d'EC et la nomination d'un DPF par intérim, ainsi que l'intégration de la Planification générale et du Bureau de la stratégie organisationnelle au sein du secteur du DPF.
- 3.3.5. En juillet 2013, d'autres changements organisationnels ont été annoncés à la suite de la création du nouveau secteur général SIPAP à compter du 3 septembre 2013. Ce changement structurel permettra à EC d'adopter une approche plus intégrée et plus harmonisée à l'égard des principaux services habilitants et internes. Le DGEC est à la tête du nouveau secteur qui comprendra les services internes et les programmes suivants :
- i. le secteur du DPI (gestion de l'information; activités liées à la technologie de l'information; développement et soutien des applications; architecture, sécurité et services) qui relève du DPI par intérim;
 - ii. le secteur du DPF (Planification générale, Bureau de la stratégie organisationnelle et les fonctions liées à l'administration, à la sécurité et à l'approvisionnement) qui relève du DPF par intérim;
 - iii. les fonctions liées à la politique, à la recherche et aux affaires parlementaires, qui relèvent directement du DGEC de SIPAP;
 - iv. les relations avec les médias et les communications stratégiques, qui relèvent directement du DGEC de SIPAP;
 - v. les fonctions de sensibilisation et des affaires publiques, qui relèvent du directeur principal des Affaires publiques.

3.4. EXIGENCES LIÉES À LA DIRECTION DES ENQUÊTES

- 3.4.1. Le commissaire dispose d'une équipe de base constituée d'enquêteurs, de personnel de soutien et d'avocats, ainsi que de ressources additionnelles recrutées sur une base contractuelle ou embauchées pour une période déterminée pour combler des besoins changeants.
- 3.4.2. La structure de la Direction des enquêtes se trouve actuellement en phase de transition. En avril 2012, l'équipe de base des employés à temps plein comprenait le directeur des Enquêtes, trois enquêteurs principaux, un technicien juridique et un adjoint administratif. En 2013-2014, la Direction s'est vue accorder des ressources supplémentaires afin de mieux contribuer à la réalisation du mandat du commissaire. Ainsi, deux enquêteurs et un deuxième technicien juridique ont été ou sont en voie d'être ajoutés aux effectifs de la Direction des enquêtes pour une durée indéterminée.
- 3.4.3. Le commissaire reçoit aussi l'aide d'une équipe spécialisée composée de trois avocats et d'un adjoint administratif des Services juridiques.
- 3.4.4. En juin 2013, à la suite d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, un nouveau bassin d'enquêteurs contractuels qu'il est possible d'appeler au besoin a été créé. En outre, la Direction des enquêtes compte quatre enquêteurs en détachement d'autres organismes d'application de la loi et d'une autre direction au sein d'EC. Enfin, deux agents d'enquête occasionnels travaillent aussi pour le commissaire à l'heure actuelle.
- 3.4.5. Le volume de travail lié aux enquêtes varie selon le cycle électoral, notamment les gouvernements minoritaires successifs, ainsi que selon l'émergence de dossiers chauds complexes. En outre, les dossiers ne demandent pas tous la même attention. Par exemple, dans le cas des plaintes du public, il arrive souvent que celles-ci découlent d'un malentendu sur les exigences juridiques et ne requièrent pas d'enquête.
- 3.4.6. Le processus pour recevoir et traiter les plaintes et renvois doit comporter une étape préliminaire de triage au cours de laquelle on détermine celles et ceux qui méritent qu'on s'y attarde et on établit l'ordre de priorités du travail d'enquête en fonction de critères objectifs pouvant être définis et défendus publiquement. Il doit être conçu de façon à s'assurer que le travail est effectué avec rigueur, rapidité et équité, et sans aucune partisanerie.

3.5. EXIGENCES LIÉES AU LIEU DE SCRUTIN

- 3.5.1. Le bureau de scrutin est au cœur du modèle de vote actuellement en vigueur au Canada. Deux employés travaillent de pair à une table : un scrutateur et un greffier du scrutin. Ils doivent assurer la prestation des services d'identification et d'inscription des électeurs ainsi que des services de vote à un groupe limité d'électeurs vivant dans une

section de vote donnée. Le modèle est utilisé aux élections fédérales depuis plus d'un siècle et n'a pas beaucoup changé depuis les années 1970. Toutefois, les services d'identification et d'inscription des électeurs se sont de plus en plus complexifiés. Par exemple, les électeurs se sont vus autoriser à s'inscrire aux bureaux de scrutin dans les années 1990, des exigences en matière de vérification de l'identité des électeurs ont été ajoutées en 2008. Or, on s'attend à ce que les deux mêmes employés administrent ces exigences, en plus des exigences originales.

- 3.5.2. Il est estimé dans le rapport d'examen de la conformité de 2013 commandé par EC que les fonctionnaires électoraux ont fait plus de 500 erreurs administratives graves par circonscription le jour de l'élection générale de 2011. L'examen fait état des multiples causes des erreurs, dont la première est la complexité des processus administratifs. Simplifier les tâches des fonctionnaires électoraux et réduire le nombre de règles que doit apprendre et appliquer chacun d'entre eux seraient une étape importante pour améliorer la conformité.
- 3.5.3. En réponse au rapport, EC s'est engagé à concevoir et à mettre à l'essai un nouveau modèle opérationnel qui élimine le modèle actuellement en vigueur fondé sur le bureau de scrutin et qui introduit la technologie aux lieux de scrutin. Avec l'accord du Parlement, le modèle sera mis en œuvre à petite échelle à la prochaine élection générale ou à l'occasion de toute élection partielle déclenchée en 2015. Une équipe a déjà été créée. Elle a mené une analyse des modèles opérationnels de rechange et en présente un connu sous le nom de « modèle du Nouveau-Brunswick » dans les cercles canadiens de l'administration électorale, qui propose essentiellement de réduire le processus de vote à ses fonctions fondamentales, qui seraient chacune accomplies de façon normalisée par un groupe de fonctionnaires spécialisés. C'est pourquoi la transformation à long terme du modèle de service actuel ne relève pas de la portée des présentes exigences. Toutefois, puisque cette transformation radicale portera ses fruits à l'échelle nationale à l'élection subséquente, qui pourrait avoir lieu aussi loin qu'en 2019, EC doit dans l'intervalle apporter des améliorations d'ordre administratif au modèle actuellement en vigueur fondé sur les bureaux de scrutin, à temps pour l'élection générale de 2015. L'examen du modèle de service actuel et du processus de rechange proposé qui doit être mis en œuvre partout au pays d'ici 2015 relève de la portée des présentes exigences.

3.5.4. La mobilisation d'un large éventail d'intervenants est un facteur de réussite essentiel à l'amélioration de notre modèle opérationnel de service de vote pour 2015 et à sa transformation d'ici 2019. Les principaux intervenants sont les députés qui doivent d'abord approuver la mise à l'essai à petite échelle du modèle renouvelé en 2015 et par la suite la modification en profondeur de la LEC, si les essais sont concluants, en vue d'une mise en œuvre à l'échelle nationale en 2019. À court terme, les DS et leur personnel, surtout les fonctionnaires électoraux et leur formateur, doivent mieux respecter les exigences prévues dans la LEC et s'appliquant à eux.

3.6. EXIGENCES LIÉES AU FINANCEMENT POLITIQUE

3.6.1. Les candidats enregistrés ont des obligations au titre de la LEC depuis le début du XX^e siècle, et les partis politiques enregistrés, depuis 1970. Le régime de l'administration financière actuel a été élargi en 2000 de manière à inclure des obligations pour les tiers partis enregistrés et en 2004 de manière à inclure des obligations pour les associations de circonscription enregistrées, les candidats à l'investiture et les candidats à la direction.

3.6.2. La production de rapports financiers transparents est un élément clé du régime de financement politique. La LEC exige de chaque entité politique enregistrée qu'elle présente des rapports financiers au DGEC dans des délais prescrits pour garantir un échange d'information financière cohérent et rapide. Ces rapports sont publiés dans un format qui se prête à la recherche sur le site Web d'EC et sont aussi mis à la disposition du public aux fins de consultations dans les bureaux d'EC.

3.6.3. EC reconnaît que les cas de non-conformité à la LEC doivent être traités de façon proportionnelle à la gravité de chaque cas et à son incidence sur l'intégrité du régime de financement politique. Les cas graves de non-conformité aux dispositions financières de la LEC peuvent être classés dans les catégories suivantes : introduction de fonds non réglementés dans le système politique; mauvaise utilisation des fonds réglementés; compromission de la transparence.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1. EXIGENCES LIÉES À SIPAP

L'entrepreneur devra travailler avec les représentants désignés de SIPAP et d'autres intervenants en vue de comprendre leurs activités respectives, et il devra veiller à la documentation et à l'explication de celles-ci, ce qui donnera lieu aux activités suivantes :

- i. Schématiser et visualiser de manière dynamique les processus de base (processus « comme tel » et « en devenir ») et les fonctions opérationnelles;
- ii. Organiser des séances de collecte d'information, des réunions et des entrevues avec les intervenants;
- iii. Déterminer l'information essentielle au soutien de la gestion intégrée;
- iv. Cerner des pistes d'amélioration et recommander des options en vue d'améliorer les processus;
- v. Concevoir des outils visuels intégrés d'aide à la décision, des tableaux de bord et des organigrammes;
- vi. Produire le matériel de communication approprié.

4.2. EXIGENCES LIÉES À LA DIRECTION DES ENQUÊTES

L'entrepreneur devra travailler avec les représentants désignés de la Direction des enquêtes et d'autres intervenants en vue de comprendre leurs activités respectives, et il devra veiller à la documentation et à l'explication de celles-ci, ce qui donnera lieu aux activités suivantes :

- i. Schématiser et visualiser de manière dynamique les processus de base et les fonctions opérationnelles à l'appui d'enquêtes réglementaires (c.-à-d. recevoir les plaintes, les noter, y affecter des ressources, établir l'ordre de priorité, communiquer avec les plaignants, présenter un rapport, etc.). L'objectif visé est que le travail de la Direction des enquêtes soit équitable, efficace et efficient, et que les critères utilisés pour établir l'ordre de priorité des dossiers et soutenir la prise de décision soient clairement compris et appliqués de la manière la plus constante possible;
- ii. Cerner des pistes d'amélioration et recommander des options en vue d'améliorer les processus;
- iii. Produire le matériel de communication approprié.

4.3. EXIGENCES LIÉES AU LIEU DE SCRUTIN

L'entrepreneur devra travailler avec les représentants désignés des Scrutins et d'autres intervenants en vue de comprendre leurs activités respectives, et il devra veiller à la documentation et à l'explication de celles-ci, ce qui donnera lieu aux activités suivantes :

- i. Schématiser et visualiser de manière dynamique les processus de base (processus « comme tel » et « en devenir ») et les fonctions opérationnelles;
- ii. Faciliter une discussion interne essentielle sur les processus actuels afin de communiquer efficacement avec les intervenants externes (y compris les parlementaires) en ce qui concerne les processus respectifs;
- iii. Déterminer l'information essentielle au soutien de la gestion intégrée;
- iv. Cerner des pistes d'amélioration et recommander des options en vue d'améliorer les processus;
- v. Élaborer un modèle de service/opérationnel;
- iv. Produire le matériel de communication approprié.

4.4. EXIGENCES LIÉES AU FINANCEMENT POLITIQUE

Le fournisseur devra travailler de concert avec les représentants désignés du Financement politique et d'autres intervenants afin de comprendre leur travail respectif et pour veiller à ce que cela soit documenté et expliqué, avec pour résultat ce qui suit :

- i. Schématiser et visualiser de manière dynamique les processus de base (processus « comme tel » et « en devenir ») et les fonctions opérationnelles;
- ii. Faciliter une discussion interne essentielle sur les processus actuels afin de communiquer efficacement avec les intervenants externes (y compris les parlementaires) en ce qui concerne les processus respectifs;
- iii. Déterminer l'information essentielle au soutien de la gestion intégrée;
- iv. Déceler les domaines où des améliorations sont à apporter;
- v. Déceler les harmonisations à entreprendre, conformément à la schématisation, pour pouvoir démontrer la continuité des procédures du Financement politique au moyen de la même terminologie et des mêmes représentations visuelles;
- vi. Élaborer un modèle de service/opérationnel;
- vii. Produire le matériel de communication approprié.

5. RÉUNION INITIALE ET EXIGENCES LIÉES AU PLAN DE TRAVAIL

5.1 Le fournisseur et ses employés doivent participer en personne à une réunion initiale à ECHQ. En compagnie de l'autorité technique et du représentant désigné, ils parleront des exigences du projet et prépareront un plan de travail détaillé et intégré renfermant les diverses exigences qui devront être approuvées avant de commencer les travaux.

5.2 Le fournisseur doit élaborer un plan de travail intégré renfermant les exigences du projet et indiquant comment il entend mener et terminer les travaux. Le plan de projet doit donner des détails sur (i) la méthodologie ou le processus utilisé; (ii) les étapes ou les stratégies qui pourraient servir à faire le travail; (iii) les défis possibles et les solutions à adopter pour les relever.

5.3 Le fournisseur doit élaborer le plan de travail sur la base de discussions tenues avec l'autorité technique et le représentant désigné.

6. CONSULTATIONS, ENTREVUES ET RÉUNIONS

6.1 Le fournisseur doit coordonner et mener les consultations, les entrevues et les réunions de concert avec les personnes nommées par l'autorité technique ou le représentant désigné.

6.2 Le fournisseur doit diriger les discussions et documenter l'information recueillie durant les consultations, les entrevues et les réunions.

6.3 Les consultations, entrevues et réunions se tiennent au ECHQ ou dans les bureaux du fournisseur, à la discrétion d'EC.

7. LIVRABLES

7.1 Schématisation visuelle dynamique des processus et des fonctions opérationnelles – Générale primaire et opérationnelle secondaire

7.1.1 Élaboration de schémas visuels dynamiques des processus au niveau général primaire et au niveau opérationnel secondaire concernant les processus et les fonctions opérationnelles. Les schémas primaires doivent comprendre des processus larges, intégrés et centraux au niveau des unités. Les schémas secondaires doivent être axés sur des fonctions ciblées des diverses unités, au besoin.

7.1.2 Fournir des schémas de processus selon la méthodologie suivante :

Collecte d'information

- i. Analyser les exigences des fonctions opérationnelles pour déceler l'information, les procédures et le flux de travail pertinents;
- ii. Donner des conseils sur les initiatives clés qui permettent à EC de mettre en œuvre des processus opérationnels percutants ciblés, mesurables et permettant de rendre compte;
- iii. Déceler les processus prometteurs offrant des possibilités de perfectionnement et de restructuration;
- iv. Recueillir et analyser la documentation décrivant les processus courants, les critères de mesure (p. ex., le nombre de transactions par période, la productivité

attendue ou les ressources impliquées) et les objectifs souhaités (comme les normes de service).

Séances de modélisation

- i. Au besoin, animer des groupes de discussions composés de responsables de processus, d'utilisateurs et d'intervenants.

Élaboration du produit

- i. Élaborer une représentation visuelle du processus qui :
 - a) Tient compte du processus courant (« tel quel ») avec ses lacunes, ses insuffisances et les possibilités d'amélioration;
- ii. Aider à déceler les possibilités de solutions et de scénarios, recommander des solutions de remplacement et établir un consensus sur un plan d'action à suivre;
- iii. Faciliter l'établissement préliminaire des coûts liés aux options possibles;
- iv. Travailler de concert avec EC pour déceler les possibilités de redéfinition ou d'amélioration des processus qui illustrent de façon dynamique la façon d'arriver aux améliorations voulues, comme les gains en traitement de volume, la productivité, etc.

Réunion de validation

- i. Réunion avec des intervenants pour obtenir de la rétroaction et fournir des conseils en matière d'élaboration et d'intégration des modèles de processus et d'information entre les divers processus pour éliminer les doublons.

Gestion du changement

- i. Aider à déceler, à recommander et à planifier les nouveaux processus;
- ii. Conseiller et guider pour la mise en œuvre des nouveaux processus;
- iii. Aider à déceler les modifications voulues aux processus automatisés;
- iv. Aider à déceler les principaux outils opérationnels, organisationnels et de flux du travail;
- v. Aider à déceler les politiques, les procédures et les lignes directrices touchées.

Communications et formation

- i. Élaborer des séances d'information et de formation sur les processus opérationnels.

Livraison

- i. Fournir un schéma final des processus intégrant la rétroaction en format PDF et en format MS Office 2010 standard.

7.1.3 Schématisation primaire des processus opérationnels – Niveau d'effort

Le niveau d'effort estimé pour la composante de schématisation des processus visuels dynamiques et des fonctions opérationnelles est :

- 7.1.3.1 Deux (2) processus dynamiques visuels de haut niveau et deux schématisations des processus opérationnels sont envisagés pour SIPAP;
- 7.1.3.2 Un (1) processus dynamique visuel de haut niveau et une schématisation des processus opérationnels sont envisagés pour la Direction des enquêtes;
- 7.1.3.3 Un (1) processus dynamique visuels de haut niveau et une schématisation des processus opérationnels sont envisagés pour l'initiative des Bureaux de vote;
- 7.1.3.4 Un (1) processus dynamique visuel de haut niveau et une schématisation des processus opérationnels sont envisagés pour le Financement politique.

7.1.4 **Schématisme secondaire des processus opérationnels – Niveau d'effort**

Le niveau d'effort estimé pour la composante de schématisation des processus visuels dynamiques et des fonctions opérationnelles est :

- 7.1.4.1 Jusqu'à trois (3) processus visuels dynamiques et schémas de fonctions opérationnelles sont envisagés pour SIPAP;
- 7.1.4.2 Jusqu'à trois (3) processus visuels dynamiques et schémas de fonctions opérationnelles sont envisagés pour la Direction des enquêtes;
- 7.1.4.3 Jusqu'à un (1) processus visuel dynamique et schéma de fonctions opérationnelles est envisagé pour l'initiative sur les Bureaux de vote;
- 7.1.4.4 Jusqu'à trois (3) processus visuels dynamiques et schémas de fonctions opérationnelles sont envisagés pour le Financement politique.

7.2 **Outils visuels d'aide à la prise de décision et à la production de rapports**

- 7.2.1 Créer des outils visuels d'aide à la prise de décision et à la production de rapports (p. ex., des tableaux de bord de gestion). La méthodologie à suivre pour créer ces produits doit comprendre, au besoin :

Collecte d'information

- i. Réunion avec de hauts dirigeants (ou des employés, au besoin) pour déterminer les besoins en matière d'information (contenu), en matière d'aide à la décision (rapports, intégration de l'information, représentation visuelle des progrès par rapport aux indicateurs, accessibilité de l'information, etc.), et en matière de préférences (format, fréquence des rapports, etc.);

Élaboration du produit, commentaires et perfectionnement du produit

- i. Élaborer une première ébauche de l'outil d'aide à la décision au moyen de l'information fournie par le représentant désigné;

- ii. Présenter une première ébauche de l'outil au représentant désigné et recueillir ses commentaires;
- iii. Produire une deuxième ébauche de l'outil en tenant compte des commentaires du représentant désigné;
- iv. Présenter la deuxième ébauche de l'outil au représentant désigné et recueillir ses commentaires finaux, le cas échéant;
- v. Produire la version finale de l'outil en tenant compte des derniers commentaires, le cas échéant.

Livraison

- i. Fournir l'outil final au représentant désigné dans un format compatible avec MS Office 2010.

Réunion sur le transfert des connaissances

- i. Transfert des connaissances à une personne désignée d'EC, au besoin (dans le cadre d'une rencontre en personne de 60 minutes avec l'employé chargé de la maintenance permanente de l'outil).

7.2.2 Le niveau d'effort estimé pour la composante des outils visuels d'aide à la prise de décision et à la production de rapports est

- 7.2.2.1 Jusqu'à trois (3) outils visuels d'aide à la prise de décision et à la production de rapports sont envisagés pour SIPAP, assortis de 3 séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants;
- 7.2.2.2 Jusqu'à quatre (4) outils visuels d'aide à la prise de décision et à la production de rapports sont envisagés pour la Direction des enquêtes, assortis de séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants;
- 7.2.2.3 Jusqu'à un (1) outil visuel d'aide à la prise de décision et à la production de rapports est envisagé pour l'initiative sur les Bureaux de vote, assorti de séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants.

7.3 Diagrammes d'attributions

- 7.3.1 Créer des organigrammes d'attributions (illustrations et graphiques représentant des éléments comme le mandat, les rôles, les relations, la proposition sur la valeur, les intervenants et d'autres éléments du secteur englobant). La méthodologie à suivre pour créer ces produits doit comprendre, au besoin :

Collecte d'information

- i. Réunion avec de hauts dirigeants (ou des employés, au besoin) pour recueillir de l'information pertinente sur les fonctions opérationnelles de base.

Élaboration du produit, commentaires et révision

- i. Étudier l'information recueillie durant les réunions et dans les documents pertinents pour produire une première ébauche de l'organigramme d'attributions;
- ii. Présenter une première ébauche de l'organigramme au représentant désigné et recueillir ses commentaires;
- iii. Produire une deuxième ébauche de l'organigramme en tenant compte des commentaires du représentant désigné;
- iv. Présenter la deuxième ébauche de l'organigramme au représentant désigné et recueillir ses commentaires finaux, le cas échéant;
- v. Produire la version finale de l'organigramme en tenant compte des derniers commentaires, le cas échéant.

Livraison

- i. Fournir l'organigramme d'attributions final au représentant désigné dans un format compatible avec MS Office 2010.

7.3.2 Le niveau d'effort estimé pour la composante des organigrammes d'attributions est :

- 7.3.2.1 Jusqu'à un (1) organigramme d'attributions est envisagé pour SIPAP, assorti de 7 séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants (SIPAP, secteur DPF et secteur DPI);
- 7.3.2.2 Jusqu'à un (1) organigramme d'attributions est envisagé pour la Direction des enquêtes, assorti de séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants;
- 7.3.2.3 Jusqu'à un (1) organigramme d'attributions est envisagé pour l'initiative sur les Bureaux de vote, assorti de séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants;
- 7.3.2.4 Jusqu'à un (1) organigramme d'attributions est envisagé pour l'exigence liée au Financement politique, assorti de 3 séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants.

7.4 Résumé des processus fonctionnels et matériel de communication

7.4.1 Créer des produits de communication résumant et expliquant des processus clés particuliers, et adaptés à divers publics au besoin. La méthodologie à suivre pour créer chacun de ces produits doit comprendre, au besoin :

Collecte d'information

- i. Réunion avec des hauts dirigeants pour déterminer les processus de base qu'il faut résumer et communiquer.

Élaboration du produit, commentaires et perfectionnement du produit

- i. Rédiger une première ébauche de documents ciblant le public en général, résumant et illustrant les objectifs centraux et les phases du processus;
- ii. Présenter une première ébauche des documents au représentant désigné et recueillir ses commentaires;
- iii. Produire une deuxième ébauche des documents en tenant compte des commentaires du représentant désigné;
- iv. Présenter la deuxième ébauche des documents au représentant désigné et recueillir ses commentaires finaux, le cas échéant;
- v. Produire la version finale des documents en tenant compte des derniers commentaires, le cas échéant.

Livraison

- i. Fournir les documents finaux au représentant désigné dans un format compatible avec MS Office 2010.

7.4.2 Le niveau d'effort estimé pour la composante du modèle de service d'affaires et/ou du modèle de service opérationnel est :

- 7.4.3 Jusqu'à trois (3) modèles de service / modèles opérationnels pour SIPAP, assortis de X séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants (SIPAP, secteur DPF et secteur DPI);
- 7.4.4 Jusqu'à deux (2) modèles de service / modèles opérationnels sont envisagés pour la Direction des enquêtes, assortis de séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants;
- 7.4.5 Jusqu'à un (1) modèle de service / modèle opérationnel est envisagé pour l'initiative sur les Bureaux de vote;
- 7.4.6 Jusqu'à quatre (4) modèles de service / modèles opérationnels sont envisagés pour les exigences liées au Financement politique, assortis de 9 séances de collecte d'information sur les exigences avec des hauts dirigeants.

8. ENTREVUES, RÉUNIONS ET ATELIERS AVEC LES INTERVENANTS

- 8.1 L'entrepreneur peut, sur approbation préalable de l'autorité technique ou du représentant désigné, obtenir de l'information d'autres sources au sein d'EC.
- 8.2 L'entrepreneur doit préparer un ordre du jour, mener les discussions et documenter l'information recueillie durant les consultations, les entrevues et les réunions.

9. DOCUMENTS PERTINENTS

- 9.1 L'autorité technique ou le représentant désigné peut remettre des copies des documents pertinents à l'entrepreneur.
- 9.2 EC conserve le droit de propriété des documents pertinents.
- 9.3 L'entrepreneur conserve les copies de tous les documents pertinents, des notes, des rapports et des documents de travail ayant servi à l'exécution des travaux, jusqu'à la fin du contrat. Il est interdit de détruire des documents ou des dossiers sans la permission de l'autorité technique ou du représentant désigné.
- 9.4 Toutes les notes, tous les documents de travail et les dossiers créés ou obtenus durant l'exécution des travaux, et tous les documents reçus ou ayant servi durant cette période doivent être remis à l'autorité technique ou au représentant désigné.

10. EXAMENS ET PRODUITS FINAUX

- 10.1 Chaque exigence doit être assortie d'un plan de travail détaillé, de livrables clairement définis, d'un calendrier de travail, de dates et de niveau d'effort requis, que l'entrepreneur sera tenu de respecter.

11. LANGUES OFFICIELLES

- 11.1 L'entrepreneur doit pouvoir s'acquitter de ses tâches en français ou en anglais, selon les directives de l'autorité technique ou du représentant désigné.
- 11.2 Les rapports, examens, processus, manuels de service, graphiques, représentations imagées, organigrammes d'attributions, rapports d'étapes, modèles d'affaires, ainsi que les documents d'information et de communication, ou tout autre document de présentation, doivent être préparés en français ou en anglais, selon les directives de l'autorité technique ou du représentant désigné.

12. CALENDRIER

Date de début : à l'octroi du contrat
Date de fin : décembre 2014

13. LIEU DE TRAVAIL

- 13.1 La majorité du travail sera fait dans les bureaux de l'entrepreneur.
- 13.2 Au besoin, et sur approbation préalable de l'autorité technique ou du représentant désigné, l'entrepreneur pourrait travailler dans les bureaux d'ECHQ, où on lui attribuera un poste de travail, le cas échéant.

14. OBLIGATIONS ET SOUTIEN D'EC

Pendant toute la durée du contrat, EC est responsable de :

- 14.1 Permettre l'accès aux employés pertinents pour faciliter le travail de l'entrepreneur;
- 14.2 Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien autorisé par l'autorité technique ou le représentant désigné afin de contribuer à l'efficacité et à l'efficience des travaux.