

# DEMANDE DE PROPOSITIONS

VISANT

la conception et l'administration de sondages auprès des employés de la  
Société canadienne d'hypothèques et de logement

Date d'émission : le 12 mai 2014

Date de clôture : le 30 mai 2014

N° de la DDP : 201401514

Bureau d'origine : Division de l'efficacité  
organisationnelle, Secteur des ressources  
humaines

Responsable du contrat :  
*Société canadienne d'hypothèques et de  
logement*

Renseignements : Patricia Howse,  
conseillère en approvisionnement

Téléphone : 613-740-5465

Télécopieur : 613-748-2998

Courriel : [phowse@cmhc-schl.gc.ca](mailto:phowse@cmhc-schl.gc.ca)

Classification de sécurité : PROTÉGÉ

*This document is also available in English upon request*

Canada



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1.1	APERÇU DE LA SECTION 1 .....	1
1.2	INTRODUCTION ET PORTÉE.....	1
1.3	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SCHL .....	1
1.4	OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	1
1.4.1	<i>Fournisseurs de services.....</i>	<i>1</i>
1.5	CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS .....	2
1.6	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	2
1.7	RÉTROACTION DU PROPOSANT .....	3
1.8	DÉCLARATION EN MATIÈRE D'IMPÔT .....	3
1.9	LANGUE DE TRAVAIL .....	3
<b>2</b>	<b>SECTION 2 - DIRECTIVES RELATIVES AU PROCESSUS DE SOUMISSION.....</b>	<b>5</b>
2.1	APERÇU DE LA SECTION 2 .....	5
2.2	ATTESTATION DE SOUMISSION OBLIGATOIRE .....	5
2.3	DIRECTIVES DE LIVRAISON ET DATE DE CLÔTURE .....	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	6
2.5	COMMUNICATION .....	6
2.6	PERSONNE-RESSOURCE DU PROPOSANT .....	7
2.7	PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA PROPOSITION OBLIGATOIRE.....	7
2.8	MODIFICATION DE LA PROPOSITION .....	7
2.9	PROPOSITIONS MULTIPLES .....	7
2.10	AUTRE SOLUTION ACCEPTABLE.....	7
2.11	RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREUR .....	7
2.12	VÉRIFICATION DE LA PROPOSITION.....	8
2.13	PROPRIÉTÉ DE LA PROPOSITION .....	8
2.14	RENSEIGNEMENTS EXCLUSIFS .....	8
2.15	MENTION DE LA SCHL .....	8
2.16	DÉCLARATION RELATIVE AUX GRATIFICATIONS.....	8
2.17	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	9
2.18	DÉCLARATION RELATIVE À LA COLLUSION DANS LES SOUMISSIONS.....	9
2.19	VISA D'INTÉGRITÉ.....	9
2.20	PRÉSÉLECTION .....	10
2.21	PROPOSITION D'UNE COENTREPRISE.....	10
2.22	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	10
2.23	INTERDICTION DE DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS DE LA SCHL .....	10
<b>3</b>	<b>SECTION 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>13</b>
3.1	APERÇU DE LA SECTION 3 .....	13
3.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
	CONTEXTE.....	13
3.3	PORTÉE DES TRAVAUX .....	16
3.4	TÂCHES À EXÉCUTER ET CALENDRIER.....	20
3.5	EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	21
<b>4</b>	<b>SECTION 4 - EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION.....</b>	<b>24</b>
4.1	APERÇU DE LA SECTION 4 .....	24
4.2	EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PROPOSITION .....	24
4.3	LETTRE DE PRÉSENTATION .....	24
4.4	TABLE DES MATIÈRES .....	25

---

4.5	RÉSUMÉ .....	25
4.6	COMPÉTENCES DU PROPOSANT OBLIGATOIRE .....	25
4.7	RÉPONSE À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX OBLIGATOIRE.....	25
4.8	PLAN DE GESTION DU PROJET .....	25
4.9	RENSEIGNEMENTS FINANCIERS OBLIGATOIRE .....	26
4.9.1	<i>Vérification de la solvabilité</i> .....	26
4.9.2	<i>Capacité financière</i> .....	26
4.10	AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	27
4.11	DEVIS ESTIMATIF OBLIGATOIRE .....	27
<b>5</b>	<b>SECTION 5 - ÉVALUATION ET SÉLECTION.....</b>	<b>32</b>
5.1	APERÇU DE LA SECTION 5 .....	32
5.2	RESTRICTION DES DOMMAGES .....	32
5.3	TABLEAU D'ÉVALUATION .....	32
5.4	MÉTHODE D'ÉVALUATION .....	32
5.5	ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	33
5.6	SÉLECTION DU PROPOSANT .....	33
<b>6</b>	<b>SECTION 6 - CONTRAT TYPE.....</b>	<b>34</b>
6.1	APERÇU DE LA SECTION 6 .....	34
6.2	MODALITÉS OBLIGATOIRES.....	34
6.3	CONTRAT TYPE .....	34
<b>7</b>	<b>SECTION 7 - ANNEXES .....</b>	<b>54</b>
	ANNEXE A .....	54
7.1	ATTESTATION DE SOUMISSION .....	54
	ANNEXE B .....	55
7.2	TABLEAU D'ÉVALUATION .....	55
	ANNEXE C .....	57
7.3	LISTE DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	57
7.4	RAPPORTS .....	58
7.5	CADRE DE GESTION DES TALENTS .....	59

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

### **1.1 Aperçu de la section 1**

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

### **1.2 Introduction et portée**

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) souhaite conclure un contrat d'une durée de trois (3) ans, susceptible d'être renouvelé pour deux périodes de un (1) an chacune, avec un fournisseur (ci-après appelé le « proposant ») qui sera chargé de concevoir, d'effectuer et d'analyser son sondage annuel auprès des employés, ainsi que de produire des rapports s'y rapportant.

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

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

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

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

La SCHL compte près de 1 900 employés répartis entre son Bureau national à Ottawa et ses centres d'affaires, lesquels couvrent cinq régions : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, la Colombie-Britannique, et les Prairies et les territoires.

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

La SCHL recourt à la demande de propositions (DDP) pour décrire ses besoins, demander à des entrepreneurs de proposer des solutions, décrire les critères qui serviront à évaluer les propositions et à choisir un proposant, et énoncer les modalités qui s'appliqueront au proposant choisi pour la prestation des services ou la livraison des biens. Dans le cadre d'un processus de DDP, on évalue la proposition et le proposant en fonction de leur capacité à répondre aux exigences énoncées tout en offrant à la SCHL le meilleur rapport qualité-prix.

#### **1.4.1 Fournisseurs de services**

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

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

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

### 1.5 Calendrier des événements

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

<b>Date</b>	<b>Activités</b>
Mai 2014	Demande de propositions émise
Mai 2014	Date de clôture
Juin 2014	Évaluation et sélection du proposant
Juin 2014	Mise au point du contrat avec le proposant retenu
Juin/juillet 2014	Octroi du contrat
Juin/juillet 2014	Avis de sélection du proposant
Juin/juillet 2014	Entretien final, sur demande, avec les proposants non retenus

### 1.6 Exigences obligatoires

Dans la présente DDP, certaines exigences sont indiquées comme obligatoires. Une exigence obligatoire est une norme minimale qu'une proposition doit respecter pour être admissible au processus d'évaluation. Le terme « obligatoire » signifie que la conformité doit être clairement établie à la seule discrétion de la SCHL.

Les exigences obligatoires se trouvent dans les sections suivantes :

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

- Annexe A - Attestation de soumission.

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

### **1.7 Rétroaction du proposant**

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

Le proposant peut transmettre ses commentaires à la personne dont les coordonnées se trouvent au paragraphe 2.4 en indiquant qu'il s'agit de la **Rétroaction d'un proposant - DDP n° 201401514**.

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

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

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

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

### **1.9 Langue de travail**

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

avec lui et avoir accès aux services offerts, en français ou en anglais. L'entrepreneur doit aussi s'assurer de disposer de ressources suffisantes pour offrir dans les deux langues officielles des services comparables sur le plan de la qualité et de la rapidité.

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

### **2.1 Aperçu de la section 2**

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

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

### **2.2 Attestation de soumission Obligatoire**

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

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

### **2.3 Directives de livraison et date de clôture**

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

#### **Nombre de copies**

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

#### **Mode d'expédition**

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

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

La proposition et la documentation à l'appui doivent être expédiées sous pli cacheté. L'enveloppe extérieure, y compris celle de l'entreprise de messagerie ou celle utilisée pour la livraison, doit porter toute l'information suivante et être adressée exactement comme suit :

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



## **DEMANDE DE PROPOSITIONS** : sondage auprès des employés, 201401514

---

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

### **Date de clôture**

### **Obligatoire**

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

**14 heures, heure locale d'Ottawa, le 30 mai 2014.**

## **2.4 Demandes de renseignements**

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

Patricia Howse  
Conseillère en approvisionnement  
Courriel : [phowse@cmhc-schl.gc.ca](mailto:phowse@cmhc-schl.gc.ca)  
Télécopieur : 613-748-2998

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

Pour toute question posée par écrit qui, de l'avis de la SCHL, touche tous les proposants, la SCHL transmet une réponse à tous les proposants par télécopieur, par courriel ou au moyen du SEAOG. Tout ce qui pourrait permettre de reconnaître la source de la demande de renseignements est retiré de la réponse. Il faut l'indiquer clairement si les questions sont de nature privée. La SCHL décide d'y répondre à sa seule discrétion.

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

## **2.5 Communication**

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

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

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

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

### **Obligatoire**

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

## **2.8 Modification de la proposition**

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

## **2.9 Propositions multiples**

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

## **2.10 Autre solution acceptable**

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

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

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

Bien que la SCHL ait déployé des efforts considérables pour assurer l'exactitude des renseignements fournis dans la présente DDP, ceux-ci ne sont fournis qu'à titre indicatif au proposant. La SCHL ne garantit pas l'exactitude de ces renseignements, et ceux-ci ne sont pas nécessairement complets ni exhaustifs. Rien dans la présente DDP ne vise à libérer le

proposant de la responsabilité de se faire une opinion et de tirer ses propres conclusions au sujet des questions qui y sont abordées.

## **2.12 Vérification de la proposition**

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

## **2.13 Propriété de la proposition**

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

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

## **2.14 Renseignements exclusifs**

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

## **2.15 Mention de la SCHL**

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

## **2.16 Déclaration relative aux gratifications**

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

## 2.17 Conflit d'intérêts

- a) L'entrepreneur, ses mandants, employés et mandataires doivent éviter tout conflit d'intérêts pendant la durée du présent accord. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts existant, possible ou apparent et, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- b) L'entrepreneur ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, notamment, un conflit entre les responsabilités de l'entrepreneur envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.
- c) S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement l'accord. Toutes les parties du travail exécutées à la date de la résiliation doivent être transmises à la SCHL. La SCHL verse à l'entrepreneur un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations de l'entrepreneur en application de l'accord. Une fois ce montant versé, la SCHL n'a plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers l'entrepreneur.
- d) Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (2012) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat octroyé à l'issue de la présente DDP.

## 2.18 Déclaration relative à la collusion dans les soumissions

En soumettant sa proposition, le proposant certifie :

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

## 2.19 Visa d'intégrité

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

## **2.20 Présélection**

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

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

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

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

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

## **2.22 Droits de propriété intellectuelle**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la divulgation de renseignements de la SCHL est requise par une loi valable et applicable, l'entrepreneur convient de faire, de concert avec la SCHL, tout ce qui est possible pour

empêcher l'accès à l'information de la SCHL, ce qui comprend, sans s'y limiter, prendre des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation, fournir des renseignements et toute autre forme d'aide requise pour que la SCHL prenne des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation et veiller à ce que la divulgation se limite strictement aux renseignements faisant l'objet d'une exigence licite.

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

#### **3.1 Aperçu de la section 3**

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

#### **3.2 Énoncé des travaux**

##### **Contexte**

Depuis 2007, la Société canadienne d'hypothèques et de logement effectue tous les ans un sondage sur la mobilisation des employés. Important outil de rétroaction, ce sondage permet aux employés de faire connaître leur opinion sur un certain nombre d'aspects concernant le milieu de travail de la SCHL. Il constitue également une source de renseignements permettant à la SCHL d'élaborer des stratégies de gestion des talents, de les recentrer et d'en évaluer le succès ainsi que d'accroître la motivation, la mobilisation et la satisfaction des employés dans leur milieu de travail.

En 2006, la Société a approuvé les éléments essentiels de son cadre de gestion des talents. La vision relative à la gestion des ressources humaines qu'on trouve dans ce cadre met l'accent sur des aspects de la gestion des ressources humaines à tous les niveaux de l'organisation, afin que la SCHL puisse attirer et maintenir en poste une réserve d'employés talentueux qui lui permettront d'atteindre ses objectifs commerciaux. Le cadre de gestion des talents a été mis à jour en 2011 afin que l'accent soit mis sur le rôle essentiel et l'influence notable des directeurs quant à l'apport de talents à la Société, au milieu de travail, à la culture organisationnelle et à la création d'un milieu inclusif qui maximise la mobilisation et la contribution des employés. Le niveau global de mobilisation des employés de la SCHL consiste en un objectif prioritaire de la Société et il est mesuré tous les ans. Les résultats du sondage auprès des employés fournissent à la SCHL des informations précieuses et l'aident à peaufiner et à améliorer ses stratégies de gestion des talents pour qu'elle atteigne ses objectifs en ce qui à trait :

- à un leadership efficace, pour s'assurer que la culture organisationnelle est attirante et dynamique;
- à un recrutement externe efficace et à une mobilité des talents à l'interne;
- à une gestion efficace des personnes;
- au développement des talents, pour répondre aux besoins futurs;
- à une rémunération équitable, concurrentielle et durable pour les talents.

Le cadre est présenté à l'annexe E.

La SCHL recherche un proposant pour fournir une méthodologie de pointe afin de mesurer la mobilisation des employés et d'autres aspects de l'efficacité organisationnelle et pour offrir



des outils de sondage, un hébergement Web, une administration du sondage, une collecte de données, une analyse et un établissement de rapports personnalisés. Suite aux résultats du sondage, le proposant devra également fournir un soutien à la création de plans d'action. Le proposant doit être un expert dans le domaine de la mobilisation des employés, avoir une vaste connaissance des approches et des méthodologies pour effectuer des sondages sur la mobilisation des employés et offrir des conseils et une orientation à partir de l'élaboration du sondage jusqu'à l'élaboration de mesures de suivi, en passant par la communication des résultats.

La SCHL a identifié les facteurs critiques de succès suivants quant au sondage auprès des employés. Le proposant choisi devra montrer la façon dont il renforcera ces facteurs critiques de succès en particulier.

a) Méthodologie de sondage pertinente, fiable et durable

La méthodologie de sondage doit être fiable et durable. Il est important que les questions du sondage soient pertinentes et qu'elles correspondent au cadre de gestion des talents, et que les références externes utilisées aient été éprouvées et qu'elles soient pertinentes. Il est également essentiel que la méthodologie employée soit de pointe et qu'elle ait été validée conceptuellement. Les proposants pourraient être invités à fournir un rapport sur les propriétés psychométriques de l'instrument ou une recherche sur les aspects techniques des outils de sondage utilisés.

b) Personnalisation

La SCHL doit disposer d'une marge de manœuvre pour personnaliser le sondage et le lier à ses objectifs d'affaires afin qu'il puisse être utilisé efficacement pour obtenir une rétroaction sur les processus d'affaires. Ce qui pourrait comprendre l'adaptation des questions aux initiatives organisationnelles et aux domaines d'intérêt actuels, comme les langues officielles, l'apprentissage et le développement ou l'innovation, afin d'obtenir la rétroaction des employés sur ces questions. Le proposant et la plate-forme de sondage doivent répondre aux besoins spécifiques de la SCHL et fournir des services rapidement.

La SCHL pourrait également exiger qu'un sondage différent soit distribué à approximativement 50 employés travaillant à Granville Island puisque leur travail et leur contexte d'affaires sont uniques. Ce sondage sera adapté à leurs besoins tout en respectant l'objectif global du sondage national. Le proposant fournira une version papier bilingue du sondage qui sera utilisée où les employés n'ont pas accès à un ordinateur (approximativement 30 copies seront nécessaires).

c) Questions ouvertes

Les employés doivent avoir la possibilité d'offrir des opinions ou des commentaires spécifiques, par exemple au moyen de questions ouvertes, et le sondage doit comprendre un mécanisme pour analyser ces réponses et établir un rapport sur ces dernières.

d) Confidentialité

La confidentialité des renseignements est absolument essentielle au succès du sondage auprès des employés. Les employés doivent être assurés que leurs renseignements personnels identifiables ne seront pas transmis à la SCHL ni à des tiers. La participation doit être strictement confidentielle.

e) Communication de l'objet et des utilisations

Il est essentiel de communiquer clairement aux employés l'objet du sondage auprès des employés et la façon dont les résultats du sondage seront utilisés. La communication doit indiquer que le sondage a pour but de soutenir la stratégie de la Société et qu'il pourrait permettre d'identifier des moyens d'améliorer le milieu de travail et les processus d'affaires. Toutes les occasions devraient être utilisées afin de renforcer le message et d'éliminer tout élément qui pourrait mener à une interprétation fautive.

f) Établissement de rapports

Les données définitives doivent être fournies d'une manière qui permettra à la SCHL de les extraire et de les analyser sans compromettre la confidentialité des employés ni l'intégrité du sondage. La plate-forme d'établissement de rapports doit être flexible et conviviale afin de faciliter la diffusion de l'information à divers secteurs fonctionnels, domaines et régions. Les rapports doivent être fournis à la SCHL dans les deux langues officielles (anglais et français).

Le proposant doit être capable de comparer les résultats du sondage de la SCHL à une gamme de secteurs d'activité du Canada, y compris le secteur public. Une comparaison avec les résultats des institutions financières serait un atout. La capacité de comparer les résultats aux données antérieures de la SCHL est un atout, mais n'est pas une exigence. Les proposants sont invités à décrire la façon dont leur modèle de sondage peut être utilisé afin de créer une comparaison valable avec les résultats des sondages antérieurs de la SCHL en identifiant les stratégies et les processus qu'ils utiliseront afin d'établir un pont avec les données antérieures, tout en respectant les droits d'auteur et la confidentialité de l'entrepreneur précédent.

g) Établissement de plans d'action

Le proposant doit avoir de l'expérience dans le soutien de la création de plans d'action. Cela comprend la fourniture des pratiques exemplaires du secteur, de suggestions claires pour des mesures de suivi et de formations aux directeurs du personnel sur la façon d'établir des plans

d'action efficaces et de favoriser un milieu de travail qui mobilise les employés. Les services doivent être offerts dans les deux langues officielles (anglais et français).

### **3.3 Portée des travaux**

Les travaux à réaliser sont décrits ci-dessous. Les proposants sont invités à suggérer des améliorations ou des méthodologies pour l'administration du sondage auprès des employés qui contribueraient à la réussite de l'initiative.

#### **Objet**

L'objet global des travaux est d'évaluer la mobilisation des employés de la SCHL et leur engagement envers la Société, d'identifier les domaines clés qui stimulent le niveau de mobilisation de la SCHL ainsi que d'obtenir une rétroaction sur le milieu de travail et les processus d'affaires de la SCHL. L'approche proposée par la SCHL pour le sondage auprès des employés est décrite ci-dessous. Les proposants ne doivent pas hésiter à proposer des améliorations à la méthode d'administration de ce mécanisme ou une méthode différente pour l'administrer, afin de favoriser la réussite de l'initiative.

#### **Objectifs**

L'objectif global est d'obtenir la rétroaction des employés sur divers aspects des travaux et des milieux de travail de la SCHL. Plus précisément, les objectifs suivants seront visés :

- fournir aux employés l'occasion de partager leurs points de vue sur leur milieu de travail, sur les processus d'affaires de la SCHL et sur l'entreprise en général;
- déterminer les points forts de la SCHL, de même que les occasions qui l'aideront, ainsi que ses dirigeants, à créer un milieu qui permettra d'attirer, de garder et de perfectionner les employés indispensables pour remplir le mandat de la SCHL;
- servir de base à des discussions et à des actions significatives aux niveaux national, sectoriel et régional;
- fournir un mécanisme à la SCHL pour obtenir la rétroaction des employés sur des sujets ou des questions spécifiques.

#### **Public cibles**

Les employés qui participent au sondage sur la mobilisation des employés proviennent de toutes les régions de la Société. D'après les prévisions, approximativement 1 850 employés participeront au sondage électronique en ligne, et l'objectif est d'approximativement 1 500 sondages complétés. Le proposant fournira également une version papier du sondage pour les employés qui n'ont pas accès à un ordinateur (approximativement 30 employés). Vous trouverez ci-dessous une liste des bureaux et des points de service de la SCHL au 31 décembre 2013.

Bureau	Nombre d'employés
<b>Région de l'Atlantique</b>	
Centre d'affaires de l'Atlantique (Halifax)	83
Charlottetown	7
St. John's	4
Moncton	6
<b>Région du Québec</b>	
Centre d'affaires du Québec (Montréal)	214
Chicoutimi	1
Gatineau	1
Québec	31
<b>Région de l'Ontario</b>	
Centre d'affaires de l'Ontario (Toronto)	244
Hamilton	8
London	10
Thunder Bay	6
Sudbury	10
<b>Région des Prairies et des territoires</b>	
Centre d'affaires des Prairies et des territoires (Calgary)	100
Edmonton	22
Iqaluit	1
Regina	3
Winnipeg	16
Yellowknife	1
Saskatoon	17
Whitehorse	2
<b>Région de la Colombie-Britannique</b>	
Centre d'affaires de la Colombie-Britannique (Vancouver)	122
Granville Island – Vancouver *	50
Victoria	2
Prince George	1
Bureau national (Ottawa)	916
<b>Total global</b>	<b>1878</b>

\*Environ 30 employés nécessiteront des copies papier du sondage

## **Instruments du sondage**

Le proposant développera et adaptera le questionnaire du sondage en fonction de sa recherche sur les principaux facteurs de mobilisation des employés et des exigences de la SCHL relatives au sondage. La SCHL approuvera les questions. Le sondage en ligne et papier sera offert en anglais et en français.

Le questionnaire ne devra pas prendre plus de 15 à 20 minutes. Le proposant doit prévoir jusqu'à cinq questions ouvertes. Le sondage comprendra également des questions à caractère démographiques, comme l'emplacement des répondants, leur domaine de responsabilité, leur âge, leurs années de service, leur niveau de poste, leur genre et la diversité culturelle, tout en préservant la confidentialité.

Le sondage doit être offert en différents formats qui sont accessibles aux personnes ayant un handicap, comme une déficience auditive ou visuelle, au besoin.

Le proposant fournira une version papier bilingue du sondage qui sera utilisée où les employés n'ont pas accès à un ordinateur (approximativement 30 copies seront nécessaires).

## **Administration du sondage**

Le proposant sera responsable de programmer, de mettre à l'essai, de mettre en œuvre et d'héberger le sondage en anglais et en français. Le proposant devra également répondre à des questions et fournir des précisions tout au long de la période de collecte des données, tout en préservant la confidentialité des employés. Tous les services et documents seront fournis dans les deux langues officielles.

Le proposant enverra une invitation électronique bilingue à tous les employés, qui comprendra des liens vers les versions anglaise et française du sondage. Les employés choisiront leur langue préférée. Le proposant sera responsable d'envoyer trois rappels aux employés qui n'ont pas répondu au sondage.

## **Collecte et livraison des données**

Le proposant rassemblera les données du sondage et effectuera la saisie des données des versions papier du sondage (approximativement 30 sondages). Le proposant sera responsable de récupérer les versions papier du sondage et d'assurer la confidentialité des employés.

La SCHL utilise les résultats du sondage dans divers rapports et documents, comme pour la haute direction, le Conseil d'administration, les mesures de la SCHL, etc. Afin d'éliminer les risques d'erreurs et de sauver du temps, la SCHL souhaite recevoir les données dans un format qui nous permettra de copier, d'extraire et d'analyser les données facilement, tout en préservant la confidentialité des employés. Le proposant informera la SCHL du format dans lequel les données seront présentées.

Finalement, le proposant fournira également, séparément, toutes les réponses aux questions ouvertes.

### **Analyse et établissement de rapports**

Le proposant sera responsable d'analyser les données recueillies et d'établir un rapport de la Société sur les constatations du sondage. Le rapport de la Société et la présentation doivent :

- traiter des objectifs du sondage et des variations entre les participants;
- comprendre un mécanisme pour analyser les réponses des employés aux questions ouvertes et établir un rapport sur lesdites questions;
- souligner les constatations clés, le niveau de mobilisation par donnée démographique clé relative aux données de la SCHL (par secteur, région, fonction, âge, niveau de poste, genre, etc.), comparer les éléments de résultats de la Société par donnée démographique, facteur clé et élément important des domaines forts, et indiquer les domaines auxquels il faudrait porter attention pour améliorer la mobilisation;
- comprendre une analyse comparative des résultats du sondage avec le secteur public, les institutions financières (un atout) et d'autres secteurs ou d'autres ventilations au Canada, selon ce qui est indiqué par la SCHL. Cela comprend également une analyse des données démographiques clés et des résultats de la SCHL en glissement annuel.

En plus du rapport de la Société, le proposant devra préparer un résumé comportant les constatations et les conclusions clés. Le proposant devra également présenter à la SCHL un rapport distinct comportant des recommandations pour améliorer la mobilisation des employés et leur engagement d'après les résultats du sondage.

Le proposant devra établir différents rapports sur les résultats par secteur, région et domaine fonctionnel dans le même format que le rapport de la Société. Une liste complète des régions, des secteurs, des domaines fonctionnels et des données démographiques est présentée à l'annexe D.

Le format des rapports de la Société, régionaux/sectoriels et des domaines fonctionnels sera approuvé par la SCHL. Le proposant devra préparer une présentation sur les résultats et la livrer à la haute direction de la SCHL.

La SCHL souhaite avoir la possibilité de mentionner les résultats des sondages dans divers médias internes et externes, comme le rapport annuel de la SCHL, le site Web de la SCHL, les documents de recrutement, des candidatures pour des prix d'employeurs, etc. Cela comprend la fourniture de renseignements sur l'objet du sondage et des constatations clés.

### **Établissement de plans d'action**

Après la communication des résultats du sondage aux gestionnaires du personnel de tous les niveaux, le proposant sera responsable de soutenir la création de plans d'action pour la

Société dans son ensemble ainsi que pour les secteurs et les régions. Cela comprend la fourniture des pratiques exemplaires du secteur et d'histoires de réussite et la formulation de recommandations pour des mesures de suivi. Cela comprend également la fourniture de conseils et d'une orientation tout au long de l'établissement des plans d'action et du processus de mise en œuvre.

Le proposant développera et organisera une formation en anglais et en français sur la façon d'établir des plans d'action efficaces et de favoriser un milieu de travail qui mobilise les employés. Les directeurs et les superviseurs seront le public cible de cette formation.

### **3.4 Tâches à exécuter et calendrier**

Le proposant devra accomplir les travaux et les tâches à exécuter en fonction des phases décrites ci-dessous.

#### Phases de planification

- Participer à une réunion de lancement de projet avec la SCHL, en personne ou par téléphone, pour se familiariser avec le sujet et avec les définitions et les concepts relatifs aux thèmes à aborder, discuter de la portée du projet, et finaliser le plan de travail et les activités.
- Examiner le profil de l'effectif de la SCHL, les rapports annuels, énoncé de valeurs, compétences en leadership et d'autres documents pertinents à l'élaboration du sondage auprès des employés, tout en respectant les droits d'auteur appropriés.

#### Développement et conception du sondage

- Développer le questionnaire du sondage dans les deux langues officielles, en consultation avec la SCHL, en vue de l'approbation de la SCHL.
- Réviser et mettre à l'essai le questionnaire du sondage en réponse à la rétroaction des employés, que la SCHL obtiendra au moyen de consultations auprès des employés, par exemple, du Comité consultatif du président, avant de finaliser le sondage.
- Préparer, en collaboration avec la SCHL, tous les fichiers de données nécessaires, qui soutiendront l'élaboration des rapports régionaux, sectoriels et fonctionnels (comme la structure de la SCHL et les adresses électroniques), avec au maximum cinq révisions.
- Programmer et mettre à l'essai le sondage avant de le lancer pour assurer le bon fonctionnement des enchaînements de questions, etc.

#### Administration du sondage

- Obtenir les données démographiques clés de la SCHL afin d'établir des rapports ayant trait à différents niveaux des données démographiques clés.
- Envoyer une invitation électronique à tous les employés, qui comprendra un lien vers le sondage (anglais et français)
- Héberger le sondage en ligne (en anglais et en français).

- Envoyer trois rappels aux employés qui n'ont pas répondu au sondage, à des dates approuvées par la SCHL.
- Fournir des comptes rendus quotidiens sur la participation des employés ou un emplacement où la SCHL peut examiner les résultats.

#### Collecte et analyse des données

- Recueillir et saisir les données d'au maximum 30 sondages papier.
- Effectuer des comparaisons avec des données normatives, les références organisationnelles et, lorsque possible, des références externes.
- Analyser les données en fonction des variables démographiques.

#### Élaboration et présentation des rapports

- Préparer le rapport de la Société, sa présentation et son résumé conformément au paragraphe 3.4, Portée des travaux.
- Préparer des rapports régionaux, sectoriels et fonctionnels. La SCHL exige que certains rapports soient rédigés dans les deux langues officielles.
- Préparer une présentation sur les résultats du sondage et la livrer à la haute direction.

#### Établissement de plans d'action et formations

- En fonction de l'analyse des réponses, recommander des mesures de suivi basées sur la recherche et les pratiques exemplaires du secteur.
- Développer et organiser une formation en anglais et en français, devant être approuvée par la SCHL, destinée aux gestionnaires du personnel sur la façon d'élaborer des plans d'action efficaces et de favoriser un milieu de travail qui mobilise les employés.
- Supporter l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action en fournissant des conseils et une orientation tout au long du processus.

Selon les estimations, le travail débutera en juillet 2014. Le sondage se tiendra la semaine du 3 septembre 2014, les rapports préliminaires seront remis à la SCHL au plus tard en octobre 2014 et l'analyse finale sera complétée au plus tard en novembre 2014. L'élaboration des plans d'action et des formations s'y rapportant suivront.

### **3.5 Exigences obligatoires**

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

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

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



### **Administration/infrastructure**

- (1) Tous les services, consultations, documents et formations doivent être fournis dans les deux langues officielles, selon les exigences du client; le proposant doit indiquer quelles mesures seront prises pour veiller à ce que la qualité des documents soit la même en français et en anglais. Référez-vous au paragraphe 1.9, Langues officielles.
- (2) Le proposant ou ses directeurs clés doivent posséder au moins cinq ans d'expérience dans la prestation du même type de service à d'autres organismes.
- (3) Le proposant déterminera les rôles et fournira un profil des qualifications professionnelles des personnes participant au projet.
- (4) Le proposant doit démontrer qu'il est capable de fournir des mécanismes appropriés en matière de confidentialité.
- (5) Le proposant doit démontrer qu'il possède les compétences nécessaires pour assumer la gestion et l'administration du projet suivant des normes élevées de qualité.
- (6) Le proposant doit fournir une description détaillée de l'infrastructure technologique utilisée actuellement dans son organisation, des systèmes mis en place pour assurer une protection contre la perte de données et les interruptions des services, ainsi que de la façon dont est assurée la sécurité de l'information.
- (7) Le proposant décrira les mécanismes existants afin d'assurer que le sondage est accessible aux personnes ayant un handicap, au besoin, y compris toutes les exigences techniques nécessaires.
- (8) Dans sa réponse au paragraphe 3.5, Produits livrables et calendrier, le proposant formulera des commentaires concernant les dates d'exécution ciblées, relèvera tout problème susceptible de se présenter et proposera un échéancier différent, au besoin, assorti d'une justification complète.
- (9) Le proposant doit fournir des renseignements détaillés concernant la nature et la disponibilité des services de soutien (nombre d'heures par jour, de jours par semaine, etc.).

### **Questionnaire du sondage**

- (10) Le proposant doit être prêt à concevoir le sondage auprès des employés et à l'adapter aux besoins de la SCHL.
- (11) Le proposant doit démontrer qu'il possède l'infrastructure technologique nécessaire pour offrir des services en ligne sécurisés, anonymes et confidentiels, ainsi que des produits conviviaux qui fourniront une orientation suffisante pour permettre aux participants de remplir le questionnaire en approximativement 15 à 20 minutes.
- (12) Le proposant doit donner la preuve de la validité, de la fiabilité et de la durabilité des outils qu'il utilise ou propose d'utiliser.
- (13) Le proposant doit décrire sa façon générale d'aborder la mobilisation des employés, notamment son modèle de mobilisation, sa philosophie, son cadre d'analyse et sa méthode d'interprétation des résultats.
- (14) Le proposant doit décrire la façon dont le modèle de sondage permettra à la SCHL de personnaliser le sondage et d'adapter les questions. La description doit indiquer le nombre minimal de questions de base du sondage nécessaires pour soutenir le modèle

de sondage et le nombre maximal de questions adaptées aux besoins de la SCHL pouvant être ajoutées.

- (15) Le proposant doit fournir des modèles de sondages auprès d'employés, de documents de communication destinés aux directeurs et aux employés ainsi que de rapports dans les deux langues officielles.

### **Analyse**

- (16) Le proposant doit démontrer une grande capacité en matière d'analyse quantitative et qualitative (technologie, rendement antérieur, compétences en statistique, etc.) et d'interprétation des données, et doit décrire cette capacité en détail dans sa proposition.
- (17) Le proposant doit décrire en détail sa plate-forme d'établissement de rapports, y compris ses spécifications techniques et ses exigences relatives aux systèmes, le cas échéant. Le proposant doit également décrire la façon dont il intégrera les données démographiques clés de la SCHL à la plate-forme d'établissement de rapports et le format dans lequel la SCHL doit fournir ces données à des fins d'intégration aux rapports.
- (18) Le proposant doit donner la preuve qu'il a utilisé une méthodologie bien documentée et solide pour mesurer la mobilisation des employés.
- (19) Le proposant doit décrire en détail la méthodologie, la validité et la fiabilité de ses références externes.
- (20) Le proposant doit donner la preuve qu'il possède l'expertise nécessaire pour élaborer des rapports sur les résultats de grande qualité et significatifs ainsi que pour fournir une orientation afin de commencer à mettre en œuvre les recommandations. Le proposant doit également décrire toute restriction pouvant s'appliquer à l'établissement de rapports, comme le nombre minimal de réponses nécessaires afin d'établir un rapport respectant la confidentialité des employés ou le nombre maximal de critères pouvant être utilisés afin de fournir une ventilation plus détaillée des données dans un rapport (région, secteur, âge, niveau de l'employé, etc.).
- (21) Un énoncé indiquant que l'entreprise ou les membres du personnel travaillant au projet sont membres en règle de l'Association de la Recherche et de l'Intelligence Marketing (ARIM), ou l'équivalent, et, à ce titre, réaliseront l'étude conformément aux règles de déontologie et aux bonnes pratiques de l'ARIM (ou l'équivalent).

### **Établissement de plans d'action et recommandations**

- (22) Le proposant doit donner la preuve de son expérience à fournir des recommandations et à soutenir la création de plans d'actions d'après l'analyse de résultats de sondages, y compris une description de résultats concluants.
- (23) Le proposant doit indiquer toutes les formations offertes afin de faciliter la création de mesures de suivi et de favoriser un milieu de travail qui mobilise les employés.
- (24) Le proposant doit décrire le processus qu'il utilisera afin de formuler des recommandations d'après les résultats du sondage.

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

### **4.1 Aperçu de la section 4**

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

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

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

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

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

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

### **4.3 Lettre de présentation**

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

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

#### **4.4 Table des matières**

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

#### **4.5 Résumé**

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

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

#### **4.6 Compétences du proposant**

#### **Obligatoire**

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

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

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

#### **Obligatoire**

Dans cette section, le proposant fournit des renseignements détaillés en fonction des spécifications données à la section 3.

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

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

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

## **4.9 Renseignements financiers**

**Obligatoire**

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

Les entreprises individuelles et les sociétés de personnes doivent inclure dans leur proposition une déclaration par laquelle elles donnent à la SCHL la permission d'exécuter au besoin une vérification de leur solvabilité.

### **4.9.2 Capacité financière**

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

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

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

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

rapport de mission d'examen signé pour chaque année. Des états financiers complets regroupent tous les documents suivants :

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

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

#### **4.10 Autres renseignements**

Le proposant peut fournir ici d'autres renseignements pertinents, mais n'est pas tenu de le faire.

#### **4.11 Devis estimatif**

#### **Obligatoire**

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

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

La TPS, la TVH ou la TVP, le cas échéant, s'ajoute au prix proposé par le fournisseur et est payée par la SCHL.

Il est obligatoire de se conformer dans l'ensemble aux éléments suivants, selon l'évaluation de la SCHL, à sa seule et absolue discrétion. Pour répondre à ces exigences, le proposant doit indiquer ses tarifs en utilisant les tableaux 1 à 7 du présent document.

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

#### **Tableau 1 – Frais de conception du sondage de base**

Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous tous les renseignements et les montants relatifs à la mise en œuvre des questions de base du sondage qui seront facturés tous les ans. Veillez aussi indiquer s'il n'y a pas de frais dans cette catégorie.

<b>Frais de mise en œuvre / lancement – questions de base du sondage</b>			
<b>N°</b>	<b>Éléments et description</b>	<b>Mode de facturation (par événement ou par heure)<sup>1</sup></b>	<b>Coût du service (\$)</b>
1.	Réunion de lancement du projet avec la SCHL pour discuter du plan de travail et examiner le matériel, le concept, la marque, etc.		
2.	Conception et validation de tous les éléments du sondage sur la mobilisation des employés, y compris le format du rapport		
3.	Mise à l'essai des questions du sondage en ligne		
4.	Conception d'un rapport sur les données facile à manipuler		
7.	Frais additionnels		
<b>Total des frais annuels de la mise en œuvre</b>			

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

## **Tableau 2 – Frais annuels de conception du sondage personnalisé**

Veuillez indiquer dans le tableau ci-dessous tous les renseignements et les montants relatifs à la mise en œuvre des questions personnalisées du sondage qui seront facturés tous les ans. Veuillez aussi indiquer s'il n'y a pas de frais dans cette catégorie.

<b>Frais de mise en œuvre – questions personnalisées du sondage</b>			
<b>N°</b>	<b>Éléments et description</b>	<b>Mode de facturation (par événement ou par heure)<sup>1</sup></b>	<b>Coût du service (\$)</b>
1.	Conception et validation de tous les éléments du sondage sur la mobilisation des employés, y compris le format du rapport		
2.	Mise à l'essai des questions du sondage en ligne		
3.	Conception d'un rapport sur les données facile à manipuler		
4.	Frais additionnels		
<b>Total des frais annuels de la mise en œuvre</b>			

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

### Tableau 3 – Frais annuels de la conception du sondage personnalisé pour 50 employés de Granville Island

Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous tous les renseignements et les montants relatifs à la mise en œuvre d'un sondage répondant aux besoins uniques des employés de Granville Island qui seront chargés tous les ans. Veillez aussi indiquer s'il n'y a pas de frais dans cette catégorie.

<b>Frais de mise en œuvre – questions du sondage de Granville Island</b>			
<b>N°</b>	<b>Éléments et description</b>	<b>Mode de facturation (par événement ou par heure)<sup>1</sup></b>	<b>Coût du service (\$)</b>
1.	Conception et validation de tous les éléments du sondage sur la mobilisation des employés, y compris le format du rapport		
2.	Mise à l'essai des questions du sondage en ligne		
3.	Production et distribution d'un questionnaire papier pour approximativement 30 participants, y compris le coût de la saisie des données		
4.	Conception d'un rapport sur les données facile à manipuler		
5.	Frais additionnels		
	<b>Total des frais annuels de la mise en œuvre</b>		

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

### Tableau 4 – Frais annuels de l'administration du sondage

Dans le tableau 4, veuillez indiquer le prix unitaire pour l'administration du sondage, en précisant tous les facteurs et hypothèses servant à établir le coût.

<b>Frais d'administration du sondage</b>			
<b>N°</b>	<b>Éléments et description</b>	<b>Mode de facturation (par événement ou par heure)<sup>1</sup></b>	<b>Coût du service (\$)</b>
1.	Héberger le sondage en ligne (en anglais et en français) pour approximativement 1 870 participants		
2.	Production d'une invitation et d'avis de rappel		
3.	Envoyer trois rappels aux employés qui n'ont pas répondu au sondage		



4.	Fournir des comptes rendus quotidiens sur la participation des employés ou un emplacement où la SCHL peut examiner les résultats		
	<b>Total des frais annuels de l'administration du sondage</b>		

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

### Tableau 5 – Frais annuels de l'établissement de rapports sur les résultats

Dans le tableau 5, veuillez indiquer le prix unitaire pour les rapports de la Société, sectoriels et régionaux.

<b>Frais des rapports de la Société, sectoriels et régionaux</b>			
N <sup>o</sup>	Éléments et description	Mode de facturation (par rapport) <sup>1</sup>	Coût du service (\$)
1.	Rapport sur les résultats de la Société et présentation des constatations de la recherche, y compris les résultats par élément et par catégorie de ventilation, comme le secteur, la région, l'âge, le poste, le genre, etc.		
2.	Niveau de mobilisation par catégorie de ventilation, comme le secteur, la région, l'âge, le poste, le genre, etc.		
3.	Rapports sectoriels et régionaux sur les résultats		
4.	Présentation à la haute direction		
	<b>Total des frais annuels de l'établissement de rapports sur les résultats</b>		

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

### Tableau 6 – Frais annuels des plans d'action

Dans le tableau 6, veuillez indiquer le prix unitaire pour la formation et le soutien relatifs aux plans d'action.

<b>Frais du soutien et de la formation relatifs aux plans d'action</b>			
N <sup>o</sup>	Éléments et description	Mode de facturation (par rapport) <sup>1</sup>	Coût du service (\$)
1.	Élaborer des recommandations de mesures de suivi en fonction de la recherche et des pratiques exemplaires du secteur		
2.	Développer une formation, devant être approuvée		

	par la SCHL, destinée aux gestionnaires du personnel sur la façon d'élaborer des plans d'action efficaces et de favoriser un milieu de travail qui mobilise les employés		
<b>3.</b>	Supporter l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action en fournissant des conseils et une orientation		
	<b>Total des frais annuels du soutien et de la formation relatifs aux plans d'action</b>		

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

### Tableau 7 – Autres frais et services

Dans le tableau 7, veuillez indiquer le prix unitaire pour chaque service additionnel ou méthode de recharge, en indiquant tous les facteurs et hypothèses servant à établir le coût. Les frais indiqués dans cette section ne sont qu'à titre informatif.

<b>Autres frais</b>			
<b>N<sup>o</sup></b>	<b>Éléments et description</b>	<b>Mode de facturation (par événement ou par heure)<sup>1</sup></b>	<b>Coût du service (\$)</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
	<b>Total des frais des autres services</b>		

<sup>1</sup> Si les frais sont présentés par heure, veuillez indiquer le nombre d'heures totales nécessaires pour accomplir la tâche.

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

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

### **5.1 Aperçu de la section 5**

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

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

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

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

### **5.2 Restriction des dommages**

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

### **5.3 Tableau d'évaluation**

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

### **5.4 Méthode d'évaluation**

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

Chaque proposition conforme est évaluée individuellement par chacun des membres du Comité d'évaluation, lequel est composé d'employés compétents. Les évaluateurs examinent

chaque proposition et lui attribuent une note numérique sur la base des critères d'évaluation figurant dans le Tableau d'évaluation qui forme l'annexe B aux présentes. Une fois les évaluations individuelles terminées, les membres du Comité d'évaluation discutent et s'entendent sur la note finale de chaque proposition.

La proposition doit obtenir la note de passage indiquée pour chaque catégorie (dans le Tableau d'évaluation) pour ne pas être éliminée.

### **5.5 Évaluation financière**

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

### **5.6 Sélection du proposant**

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

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

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

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

### **6.1 Aperçu de la section 6**

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

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

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

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

### **6.2 Modalités obligatoires**

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

### **6.3 Contrat type**

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

## CONTRAT TYPE

**Dossier n° 201401514**

**LE PRÉSENT CONTRAT** est conclu ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_

**ENTRE**

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES  
ET DE LOGEMENT

Bureau national  
700, chemin de Montréal  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1A 0P7

(ci-après appelée la « SCHL »)

**ET**

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

(ci-après appelé « l'entrepreneur »)

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

### Article 1.0 - Le travail

**1.1** L'entrepreneur convient de \_\_\_\_\_.

### Article 2.0 - Durée du contrat

**2.1** Le présent contrat a une durée de \_\_\_\_\_ ( mois/ans). Il prend effet le \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_.

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

### **Article 3.0 - Aspects financiers**

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

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

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

***Choisir la version I ou la version II dans le cas d'un contrat de services conclu avec un entrepreneur résidant à l'extérieur du Canada.***

#### ***Version I***

Tout paiement versé à l'entrepreneur par la SCHL en vertu du paragraphe 3.1 pour des services rendus au Canada est soumis à une retenue d'impôt de 15 %, comme l'exige le Règlement 105 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Si de telles retenues d'impôt sont requises sur des montants payables à l'entrepreneur, la SCHL est tenue de faire ces retenues et de remettre les montants retenus régulièrement et rapidement à l'Agence du revenu du Canada.

#### ***Version II***

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

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

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

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

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

**3.6** Toutes les factures, tous les avis et toutes les demandes de paiement doivent mentionner le présent contrat, **numéro de dossier SCHL 201401514**, et être envoyés à la SCHL à l'adresse suivante :

**Société canadienne d'hypothèques et de logement**  
**Nom** \_\_\_\_\_  
**Titre** \_\_\_\_\_  
**Pièce** \_\_\_\_\_  
**700, chemin de Montréal**  
**Ottawa (Ontario)**  
**K1A 0P7**

## **Article 4.0 - Modalités générales**

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

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

Une fois échu le contrat, ou en cas de signification d'un avis d'intention de résilier le contrat, l'entrepreneur doit immédiatement passer en revue le travail en cours; si le contrat est



résilié avant son expiration, l'entrepreneur doit quand même terminer, ou prendre les dispositions nécessaires pour faire terminer tout travail en cours à la date de résiliation.

#### **4.2 Administrateur du contrat**

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

#### **4.3 Renouvellement du contrat**

La SCHL peut, à sa seule discrétion, renouveler le présent contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'un an dont le total ne peut dépasser cinq (5) ans, y compris la période initiale de trois (3) ans. De plus, dans les trente (30) jours précédant la fin du contrat, la SCHL peut, à sa discrétion, informer l'entrepreneur par écrit de son intention de prolonger le contrat ou d'y mettre fin.

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

#### **OBLIGATOIRE**

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

#### **4.5 Indemnisation**

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

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

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

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

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

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

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

3. il y a changement de contrôle de l'entrepreneur, si ce contrôle est acquis, directement ou indirectement, au moyen d'une transaction unique ou d'une série de transactions liées; acquisition de la totalité ou de la presque totalité des biens de l'entrepreneur par une entité, quelle qu'elle soit; ou fusion de l'entrepreneur avec une autre entité en vue de la formation d'une nouvelle entité, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer à la satisfaction de la SCHL que cet événement n'aura pas d'effet négatif sur sa capacité de fournir les services prévus dans le présent contrat;

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

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

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

#### **4.8 Procédure de résiliation**

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

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

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

#### **4.10 Force majeure**

Si l'entrepreneur ne peut s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat en raison d'une force majeure ou d'un acte de Dieu (événement ou effet que l'on ne peut raisonnablement prévoir ou contrôler), l'entrepreneur doit en aviser la SCHL par écrit le plus rapidement possible. L'avis écrit doit être transmis par courrier recommandé et doit décrire les événements qui constituent une force majeure ou un acte de Dieu. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les événements qui suivent constituent des cas de force majeure : les guerres, les troubles publics importants, toutes entraves causées par des ordonnances ou des interdictions émises par les autorités publiques, les calamités naturelles, les actes d'ennemis publics, les grèves, les lock-out et autres conflits de travail, les émeutes, les inondations, les ouragans, les incendies, les explosions et toutes autres catastrophes naturelles indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.

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

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

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

#### **4.12 Lois applicables**

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

#### **4.13 Entrepreneur indépendant**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.17 Confidentialité et interdiction de divulgation des renseignements de la SCHL**

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

L'entrepreneur admet et comprend que tous les renseignements de la SCHL sont assujettis aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information, lesquelles lient la SCHL, et que la SCHL considère que les renseignements de la SCHL relèvent de sa garde et de son contrôle en tout temps. L'entrepreneur convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de respecter toutes ses obligations de confidentialité en vertu du présent contrat et des lois s'appliquant à la SCHL.

Il est également entendu et convenu que l'entrepreneur traitera tous les renseignements de la SCHL comme étant exclusifs, confidentiels et de nature délicate, sauf indication contraire par écrit de la SCHL. L'entrepreneur doit restreindre l'accès aux renseignements de la SCHL aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements pour exécuter le travail en application du contrat. À la demande de la SCHL, l'entrepreneur fournit pour tout employé ou personne engagée dans l'exécution des travaux un serment de discrétion qui a été fourni à la SCHL et accepté par elle.

L'entrepreneur convient de ne pas utiliser, diffuser ni divulguer sans autorisation, de quelque façon que ce soit, des renseignements confidentiels à une personne, une firme ou une entreprise. L'entrepreneur prendra toutes les précautions raisonnables en tout temps (et, dans tous les cas, des efforts qui ne sont pas moindres que ceux utilisés dans la protection de ses propres renseignements confidentiels) afin de protéger de la divulgation, de l'utilisation non autorisée, de la diffusion et de la publication les renseignements confidentiels, sauf disposition expresse du présent contrat. L'entrepreneur convient qu'il ne divulguera des renseignements personnels qu'à ses employés ou sous-traitants qui en ont besoin et certifie que ces employés ou sous-traitants ont préalablement convenu, soit comme condition pour être employé ou fournir des services ou afin d'obtenir les renseignements confidentiels, d'être liés par des modalités essentiellement similaires à celles du présent contrat. L'entrepreneur avisera immédiatement le Centre de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels. L'entrepreneur accepte d'indemniser la SCHL pour tout coût, dommage, réclamation, action et dépense (y compris les frais de justice et les honoraires juridiques raisonnables) engagés par la SCHL à la suite d'un manquement de l'entrepreneur à ses obligations en vertu du présent paragraphe, et il accepte également de défendre toute réclamation ou action en justice, ou de participer à sa défense, alléguant que le Centre a une responsabilité quant aux renseignements confidentiels qu'il pourrait avoir acquis d'un tiers ou à la divulgation, à la disposition ou à la fourniture non autorisée de ces renseignements confidentiels.

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

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

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

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

S'il est nécessaire de divulguer les renseignements de la SCHL en raison d'une exigence licite ou conformément à une assignation ou à un mandat émis légalement par un tribunal, une personne ou un organisme, l'entrepreneur doit en avvertir la SCHL dès qu'il constate un risque de divulgation de renseignements de la SCHL, de sorte que la SCHL puisse obtenir une ordonnance préventive ou se prévaloir de tout autre recours pertinent. L'entrepreneur doit collaborer avec la SCHL et fournir tout renseignement ou toute aide exigés par la SCHL afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour éviter ou limiter la divulgation.

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

#### **4.18 Confidentialité**

#### **OBLIGATOIRE**

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

**Contrats : L'Entrepreneur convient de garantir la confidentialité des dossiers et des renseignements qu'il obtient pour le compte de la SCHL, conformément aux lois**

## **fédérales et provinciales en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.**

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

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

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

### **4.19 Chambre des communes**

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

### **4.20 Force obligatoire**

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

### **4.21 Portée du contrat**

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

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

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

« Fournisseur - Formulaire de dépôt direct et de renseignements pour fins de l'impôt », avant de signer le contrat.

#### 4.23 Conflit d'intérêts

#### OBLIGATOIRE

- a) L'entrepreneur, ses mandants, employés et mandataires doivent éviter tout conflit d'intérêts pendant la durée du présent accord. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts existant, possible ou apparent et, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- b) L'entrepreneur ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, notamment, un conflit entre les responsabilités de l'entrepreneur envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.
- c) S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement l'accord. Toutes les parties du travail exécutées à la date de la résiliation doivent être transmises à la SCHL. La SCHL verse à l'entrepreneur un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations de l'entrepreneur en application de l'accord. Une fois ce montant versé, la SCHL n'a plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers l'entrepreneur.
- d) Tout ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions relatives à l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (2012) pour pouvoir tirer un avantage direct de tout contrat octroyé à l'issue de la présente DDP.

#### 4.24 Rapport final

Si l'entrepreneur doit produire des rapports, il les rédige dans un format que la SCHL juge acceptable et qui convient à la distribution. L'annexe A comprend plus d'informations sur le contenu et la présentation des rapports.

#### 4.25 Publication

- a) La SCHL :
  - (i) n'est pas tenue de publier le rapport final, en totalité ou en partie, ni les pièces, rapports, cartes ou autres documents connexes;
  - (ii) a le droit de réviser ou de publier le rapport final en partie ou en totalité;



- (iii) est seule à décider des parties du rapport final, ou des documents ou rapports, qui sont publiés;
  - (iv) peut, à sa discrétion, supprimer toute mention de l'entrepreneur dans la version révisée du rapport final.
- b) Si l'entrepreneur désire publier le rapport final ou les documents connexes, il doit :
- (i) demander la permission écrite de la SCHL pour publier le rapport final en totalité ou en partie;
  - (ii) demander la permission écrite de la SCHL pour utiliser les documents, publications et rapports liés au rapport final;
  - (iii) reconnaître l'aide de la SCHL et, si la SCHL le demande, inclure la mise en garde suivante :
    - « Ce projet a été financé (ou financé en partie) par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), mais les opinions exprimées dans le rapport sont celles de l'auteur (des auteurs). La SCHL ne saurait en assumer la responsabilité »;
  - (iv) indiquer clairement sur les documents publiés que la SCHL conserve les droits d'auteur.

#### **4.26 Langue de travail**

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

#### **4.27 Approbation du travail**

Avant de verser quelque montant que ce soit à l'entrepreneur, la SCHL se réserve le droit de déterminer à sa discrétion absolue si le travail a été exécuté à sa satisfaction.

L'approbation du travail se fait par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier, de la façon décrite dans l'appendice A des présentes.

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

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

#### **4.28 Propriété**

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

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

#### **4.29 Assurance**

- a) Assurance de responsabilité civile des entreprises

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreprises auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada d'au moins 2 000 000 \$ par événement pour dommages corporels ou dommages à la propriété, y compris toute perte de jouissance de la propriété. Cette police d'assurance doit comporter ce qui suit :

- responsabilité réciproque et individualité de l'intérêt
- lésions corporelles
- responsabilité contractuelle globale

- responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés, y compris les sous-traitants et les entrepreneurs indépendants, sont couverts par une assurance contre les accidents du travail)
- assurance automobile des non-propriétaires
- désignation de la Société canadienne d'hypothèques et de logement à titre d'autre assuré
- avis de résiliation de trente (30) jours au consultant, Gestion des risques, 700, chemin de Montréal, Ottawa (Ontario) K1A 0P7
- la responsabilité doit comprendre les activités des entrepreneurs indépendants (à défaut, chaque sous-traitant doit fournir un certificat d'assurance attestant qu'il a souscrit l'assurance responsabilité décrite dans la DDP).

### **Autres conditions**

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

Toutes les polices d'assurance que l'entrepreneur doit maintenir en vigueur aux termes du paragraphe 4.29 visent essentiellement le présent accord et toute assurance valide et recouvrable de la SCHL n'intervient qu'en complément de l'assurance de l'entrepreneur et n'y contribue pas.

Tous les certificats d'assurance doivent mentionner que les assureurs donneront à la SCHL un avis écrit d'au moins trente (30) jours avant l'annulation de toute assurance prévue au présent paragraphe 4.29. De plus, l'entrepreneur doit donner un avis écrit à la SCHL dès qu'il apprend qu'un assureur décrit au présent paragraphe 4.29 a l'intention d'annuler une assurance prévue au présent paragraphe 4.29 ou d'y apporter une modification importante. Un certificat d'assurance conforme aux exigences énoncées ci-dessus doit être remis à la SCHL au moment de la signature du présent accord et à chacun de ses renouvellements.

Sans limiter d'aucune façon la discrétion de la SCHL de consentir ou non à une demande de sous-traitance en vertu du **paragraphe**, l'entrepreneur convient qu'il doit obliger contractuellement tout sous-traitant ou entrepreneur indépendant retenu dans le cadre du présent contrat à maintenir des assurances contre de tels risques et couvrant les montants raisonnables qu'une personne prudente maintiendrait dans des circonstances commerciales similaires à celles du sous-traitant ou de l'entrepreneur indépendant en tenant compte du degré de participation de celui-ci à la prestation des services.

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

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

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

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

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

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

#### **4.32 Services supplémentaires**

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

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

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

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

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

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

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

**pour la SCHL**

**Société canadienne d'hypothèques et de logement  
700, chemin de Montréal  
Ottawa ON K1A 0P7**

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

**pour l'entrepreneur**

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

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

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

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

- a) le présent contrat, signé \_\_\_\_\_;
- b) la demande de propositions de la SCHL portant la date du \_\_\_\_\_;

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

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

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

**L'ENTREPRENEUR**

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

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

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

## **APPENDICE A - LE TRAVAIL**

### **CADRE DE RÉFÉRENCE**

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

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

### **MODALITÉS DE PAIEMENT**

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

Ce calendrier seront déterminés avec l'entrepreneur retenu.



## 7 SECTION 7 - ANNEXES

### ANNEXE A

### Obligatoire

#### 7.1 Attestation de soumission

Par les présentes, \_\_\_\_\_ :  
raison sociale de l'entreprise                      Inscription des fournisseurs (DIF)

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

Signé ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2014 à \_\_\_\_\_, Canada.

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

#### **Société/particulier**

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

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

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

**ANNEXE B****7.2 Tableau d'évaluation**

CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	B	C	D
	PONDERATION	POINTS 1 à 10	NOTE DE PASSAGE	NOTE A x B
<b>Exigence de bilinguisme (paragraphes 1.9 et 4.7)</b> Le proposant sera évalué selon les informations fournies pour prouver sa capacité de fournir les services dans les deux langues officielles.	Oui  Non	Conforme – poursuivre le processus d'évaluation  Non conforme – élimination du proposant		
<b>Compétences du proposant (paragraphe 4.6)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Description de l'entreprise, âge, structure organisationnelle, nombre d'employés à temps plein et service de spécialité.</li> <li>▪ Le proposant ou ses dirigeants principaux doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la fourniture du même type de services à d'autres organisations. La proposition doit comprendre des profils des membres de l'équipe du projet, leurs qualifications et titres professionnels pertinents et les rôles ou activités confiés à chacun d'eux. Curriculum vitæ de toutes les personnes affectées au projet, y compris les sous-traitants s'il y a lieu.</li> <li>▪ Références : liste des contrats d'importance et de portée semblable que le proposant réalise, ou a réalisés, au cours des 24 derniers mois, y compris pour chacun le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource. La SCHL peut communiquer avec l'une ou plusieurs des personnes-ressources afin d'obtenir des renseignements sur la qualité du travail exécuté par le proposant.</li> <li>▪ Information au sujet de l'emplacement du ou des bureaux, telle que demandé dans le paragraphe 4.6.</li> </ul>	15			
<b>Réponse à l'Énoncé des travaux (paragraphe 4.7)</b> Le proposant sera évalué selon l'information fournie dans sa réponse à chacune des exigences énoncées au paragraphe 4.7, Réponse à l'Énoncé des travaux.	40			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	B	C	D
	PONDERATION	POINTS 1 à 10	NOTE DE PASSAGE	NOTE A x B
<b>Plan de gestion du projet (paragraphe 4.8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démarche de gestion du projet</li> <li>▪ Contrôle de la qualité</li> <li>▪ Rapports d'étapes à la SCHL</li> <li>▪ Calendrier de travail</li> </ul> Interface avec la SCHL	10			
Exemple de sondages et de rapports dans les deux langues officielles.	5			
<b>Devis estimatif</b> La SCHL attribuera le plus grand nombre de points à l'offre la plus basse et calculera la note des autres offres en proportion du pourcentage par lequel chacune des autres offres est plus élevée que la plus basse.	30			
<b>TOTAUX</b>	100			
Vérification de la solvabilité du proposant retenu <sup>(1)</sup>	Satisfaisante ou non satisfaisante			

## ANNEXE C

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

- |                          |                                       |                              |
|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Date de clôture                       | Paragraphe 2.3               |
| <input type="checkbox"/> | Période de validité de la proposition | Paragraphe 2.7               |
| <input type="checkbox"/> | Compétences du proposant              | Paragraphe 4.6               |
| <input type="checkbox"/> | Réponse à l'Énoncé des travaux        | Paragraphe 4.7               |
| <input type="checkbox"/> | Renseignements financiers             | Paragraphe 4.9               |
| <input type="checkbox"/> | Devis estimatif                       | Paragraphe 4.11              |
| <input type="checkbox"/> | Contrat type                          | Section 6                    |
| <input type="checkbox"/> | 7.1 Attestation de soumission         | Section 7, Annexes, annexe A |

## **7.4 Rapports**

### **7.4.1 SCHL, régions et secteurs (jusqu'à 21 rapports)**

- SCHL dans son ensemble
- Région de l'Atlantique
- Région du Québec
- Région de l'Ontario
- Région de la Colombie-Britannique (jusqu'à deux rapports)
- Bureau du président et Secteur des services de vérification et d'évaluation
- Secteur des finances (jusqu'à deux rapports)
- Ressources humaines
- Secteur du développement de la Société, des politiques et de la recherche (jusqu'à trois rapports)
- Secteur de l'aide au logement
- Secteur de l'assurance (jusqu'à deux rapports)
- Marchés financiers (jusqu'à deux rapports)
- Secteur de la gestion des risques
- Secteur des services juridiques et du secrétaire général (jusqu'à deux rapports)

### **7.4.2 Domaines fonctionnels (13 rapports)**

- Aide au logement
- Assurance hypothécaire
- Marchés financiers (titrisation, placements, Caisse de retraite, trésorerie)
- Analyse de marché
- Politiques, recherche et diffusion de l'information
- Marketing et communications
- Finances
- Technologies de l'information
- Administration
- Services professionnels (comme les services d'évaluation et techniques)
- Ressources humaines
- Gestion des risques
- Autres

### **7.4.3 Données démographiques**

- Âge
- Années de service
- Équité des employés
- Genre
- Région et secteur
- Domaine fonctionnel
- Division

## 7.5 Cadre de gestion des talents

<b>La gestion des talents vue par la SCHL</b>					
Le talent correspond aux aptitudes, aux connaissances et aux compétences comportementales individuelles et combinées des employés de tous les niveaux de la Société.					
<b>Vision</b>	<p>La gestion des talents est la gestion stratégique du flux de talents à la Société en vue d'atteindre les résultats souhaités. Le cadre de gestion des talents de la SCHL vise à atteindre les résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les gestionnaires et les leaders possèdent les habiletés, les connaissances et les compétences et ont en mains les outils et les ressources dont ils ont besoin pour gérer efficacement les employés de la SCHL et s'acquitter de leur responsabilité dans la gestion du personnel (résultat axé sur les gestionnaires);</li> <li>✓ les employés de la Société travaillent dans un milieu inclusif qui maximise leur engagement et leur contribution, qui leur fournit des occasions d'apprentissage et de perfectionnement et qui récompense leur rendement (résultat axé sur les employés);</li> <li>✓ la SCHL est en mesure d'attirer, de motiver et de maintenir en poste la réserve d'employés talentueux et diversifiés dont elle a besoin pour continuer d'atteindre ses principaux objectifs (résultat axé sur la Société).</li> </ul>				
<b>Facteurs essentiels de succès et résultats</b>	<p><b>1. Leadership efficace, pour s'assurer que la culture organisationnelle est attirante et dynamique</b></p> <p>Les dirigeants sont essentiels à la création d'un environnement organisationnel qui inspire, motive et mobilise les employés à donner leur plein effort pour atteindre les buts de la Société.</p> <p>Le leadership est une valeur qui est bien perçue à tous les niveaux de</p>	<p><b>2. Recrutement externe efficace et mobilité des talents à l'interne</b></p> <p>Les stratégies de recrutement externe permettent à la SCHL d'attirer et de bien intégrer les talents dont elle a besoin.</p> <p>Les stratégies de mouvement interne favorisent le flux de talents dans l'ensemble de la Société, en fonction des exigences fonctionnelles et des aspirations de développement et de carrière des talents requis.</p>	<p><b>3. Gestion efficace des personnes</b></p> <p>Les gestionnaires de la SCHL donnent aux employés l'appui et les outils dont ils ont besoin pour atteindre leur plein potentiel.</p> <p>Le milieu de travail collectif de la SCHL favorise le respect et la confiance.</p> <p>L'approche de la SCHL à l'égard de la gestion du rendement favorise entre les gestionnaires et les employés une communication ouverte et franche qui maximise le rendement actuel et trace la</p>	<p><b>4. Développement des talents, pour répondre aux besoins futurs</b></p> <p>L'approche organisationnelle à l'égard de l'apprentissage fait correspondre le perfectionnement des employés avec les besoins fonctionnels actuels et futurs de la Société, et encourage les employés à poursuivre leurs objectifs de carrière.</p> <p>L'approche de la SCHL envers la planification de la relève permet à la SCHL de déterminer de manière proactive les risques en cas de manque de relève et de fournir une réponse opportune pour combler les lacunes qui existent dans la Société.</p>	<p><b>5. Rémunération équitable, concurrentielle et durable pour les talents</b></p> <p>La Société offre un régime de rémunération concurrentiel et équitable, incluant des primes au rendement, qui contribue à attirer des employés et à les maintenir en poste, et les motive à faire de leur mieux.</p> <p>Le programme de rémunération est bien structuré, sûr et durable, assurant une valeur et des avantages continus pour la SCHL et ses employés.</p>

---

	l'organisation.		voie aux occasions futures.		
<b>Cadre et activités de soutien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Responsabilités claires par rapport à la gestion des talents</i></li><li>• <i>Détermination proactive des besoins en talents grâce à une analyse et à une planification efficaces de la main-d'œuvre et à la mesure des résultats</i></li><li>• <i>Maintien du dynamisme à l'égard de la vision et des initiatives connexes au moyen de communications claires, continues et efficaces</i></li><li>• <i>Infrastructure de soutien moderne et efficace</i></li></ul>				