

**English Version**

**Questions and Answers Document 3  
RFP #: 0020151173  
Title: 360 Assessment Tool**

**Question # 1**

How is 1.1. – M.5 (Mandatory Technical) different from 1.1.1 – R.4 (Point-rated Technical)?

**Answer #1**

M5 is whether the coaching model is provided, and R4 is the rating that will be applied to assess the model. In other words, the vendor must have a coaching model to qualify.

**Question #2**

Would it be possible to obtain a copy of the OSFI Behavioural Competency Dictionary in advance of submitting a bid?

**Answer #2**

A copy of the OSFI Behavioural Competency Dictionary is available on buy and sell under "Attachment".

**Question #3**

Can we also obtain a copy of the individual Learning Plan document in advance of submitting a bid?

**Answer #3**

Please find attached a copy of the Performance Management form. The individual learning plan is at the end of this form.

**Question #4**

Please clarify what information would be required for the "report" and approximately, how frequently the report will be required.

**Answer #4**

The objective of the report is to identify trends that we're seeing in OSFI people management practices, and then comparing those trends to public and private sector trends.

**Question #5**

What is meant by "roll-up of question results" and "comparison of normative database, comparing to both private and public sector profiles" as it relates to 360 feedback results. (Also discussed on Page 27 – 3) Reporting.)

**Answer #5**

Based on the number of participants that would complete the program in a fiscal year, we anticipate having enough responses to identify trends every two years.

**Question #6**

Please Clarify what is meant by the “list of questions”. Is it accurate to assume that the “list of questions to review and customize” relates to the behaviours and/or competencies that will be measured through the 360 questionnaire/tool?

**Answer #6**

Yes, the actual questions that will exist on the assessment tool.

**Question #7**

Will the orientation session for coaches by OSFI be held in Ottawa? If so, should the RFP response outline the appropriate travel/accommodation costs associated with attending that session?

**Answer #7**

To keep travel costs to a minimum, the session will be held via videoconference or Webex.

**Question #8**

How many OSFI employees are to be certified?

**Answer #8**

3 to a maximum of 5 employees are to be certified.

**Question #9**

We would like further clarification concerning the second statement in Clause 3 “Security Requirements”. Are we correct in assuming that the word “its” in the clause refers to OSFI’s IT? The question is asked given the fact that providers are requested to administer the 360 assessment online and that “*The tool must also be made available electronically and hosted from a remote site.*” (SOW page 26 and elsewhere in the RFP). We are assuming that it is permitted to use its IT systems to “electronically process, produce or store such information”?

“3. Security Requirement

The Contractor must be escorted at all times while on OSFI premises, and must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction.

The Contractor MUST NOT utilize **its** Information Technology (IT) systems to electronically process, produce or store PROTECTED.”

**Answer #9**

“It’s” refers to the vendor’s IT systems and can’t be used to develop, process or store protected information. It is not expected that any of the information that will be developed, processed or stored falls under the definition of protected information.

**END**



# PERFORMANCE MANAGEMENT FORM

[Select fiscal year] - [Select form type]

## 1. Employee Information

Employee name:		Cost Centre:	
Position title:		Supervisor name:	
Group and level:	[Select group and level.]	Supervisor title:	
Is the employee on probation?	[Y/N]	Start date in current position:	

### [Performance Management Toolbox](#)

## 2. Key Responsibilities

<input type="checkbox"/>	The employee and the immediate supervisor have discussed the key responsibilities of the position.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples that illustrate how the main functions of the position were achieved and areas requiring improvement, if applicable.

## 3. Goals / Objectives

*Performance and developmental goals/objectives must be SMART: Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Sensitive*

<b>Objective 1:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.

<b>Objective 2:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.

<b>Objective 3:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.

<b>Objective 4:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.

Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.
<b>Objective 5:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.
<b>Objective 6:</b>	Input SMART objective.
Measures:	Describe how this goal/objective will be assessed.
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this goal/objective was achieved, including areas that could have been better executed, if required.

## 4. Competencies



### [Behavioural Competency Matrix](#)

### [Behavioural Competency Dictionary](#)

<b>Competency 1:</b>	Select a competency.	<b>Target Level:</b>	Select level.	Add target level description.
Measures:	Based on the Behavioural Competency Dictionary, explain how the selected competency will be demonstrated.			
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this competency was demonstrated, including areas for improvement, if required.			

<b>Competency 2:</b>	Select a competency.	<b>Target Level:</b>	Select level.	Add target level description.
Measures:	Based on the Behavioural Competency Dictionary, explain how the selected competency will be demonstrated.			
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this competency was demonstrated, including areas for improvement, if required.			

<b>Competency 3:</b>	Select a competency.	<b>Target Level:</b>	Select level.	Add target level description.
Measures:	Based on the Behavioural Competency Dictionary, explain how the selected competency will be demonstrated.			
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this competency was demonstrated, including areas for improvement, if required.			

<b>Competency 4:</b>	Select a competency.	<b>Target Level:</b>	Select level.	Add target level description.
Measures:	Based on the Behavioural Competency Dictionary, explain how the selected competency will be demonstrated.			
Employee Self-Assessment:	Provide supporting examples describing how this competency was demonstrated, including areas for improvement, if required.			

## 5. Overall Performance Assessment and Result

### Assessing Performance: Ratings and Definitions

#### Manager's Review of Overall Performance

Review the employee's comments and provide additional comments as appropriate on noteworthy accomplishments, results achieved in meeting performance objectives, and opportunities for development or improvement.

Key Responsibilities		Objectives		Competencies	
<input type="checkbox"/>	Did Not Meet Expectations	<input type="checkbox"/>	Did Not Meet Expectations	<input type="checkbox"/>	Did Not Meet Expectations
<input type="checkbox"/>	Met Expectations	<input type="checkbox"/>	Met Expectations	<input type="checkbox"/>	Met Expectations
<input type="checkbox"/>	Surpassed Expectations*	<input type="checkbox"/>	Surpassed Expectations*	<input type="checkbox"/>	Surpassed Expectations*

Overall Rating					
<input type="checkbox"/>	Did Not Meet Expectations	<input type="checkbox"/>	Met Expectations	<input type="checkbox"/>	Surpassed Expectations*

*\*The "Surpassed Expectations" rating only applies to RE employees.*

## 6. Employee Confirmation

This goal commitment document / year-end review was conducted in the official language of my choice. <i>(in Ottawa and Montreal only)</i>	<input type="checkbox"/>
I have read, discussed with my supervisor and received a copy of this completed form.	<input type="checkbox"/>
I have received ongoing comprehensive verbal feedback on my performance throughout the review period.	<input type="checkbox"/>
I have had the opportunity to discuss performance pay with my immediate supervisor.	<input type="checkbox"/>
Feedback has been sought from other collaborators (e.g. direct reports, clients, colleagues), as required.	<input type="checkbox"/>

## 7. Signatures

Employee			
Comments:			
Signature		Date:	

Immediate Supervisor			
Comments:			
Signature		Date:	

Reviewing Officer (next level up)			
Comments:			
Signature		Date:	

**Once the form has been completed and signed by all parties, please return it to Human Resources.**



## Version Française

### Questions et réponses — Document 3

DP : 0020151173

#### Titre : Outil d'évaluation de la rétroaction tous azimuts

##### **Question 1**

En quoi le critère 1.1. – O.5 (Critère technique obligatoire) diffère-t-il du critère 1.1.1 – R.4 (Critère technique coté)?

##### **Réponse 1**

Le critère M5 demande si un modèle d'encadrement est fourni, tandis que le critère R4 demande la cote qui sera appliquée à l'évaluation du modèle. Autrement dit, le fournisseur doit présenter un modèle d'encadrement pour être admissible.

##### **Question 2**

Est-il possible de recevoir une copie du dictionnaire des compétences en matière de comportement du BSIF avant de soumettre sa proposition?

##### **Réponse 2**

On trouve une copie du dictionnaire dans la section « Achats et ventes » sous « pièce jointe ».

##### **Question 3**

Est-il également possible de recevoir une copie du document sur le plan d'apprentissage individuel avant de soumettre sa proposition?

##### **Réponse 3**

Nous avons joint à la présente le formulaire de gestion du rendement. Le plan d'apprentissage figure à la fin du document.

##### **Question 4**

Pouvez-vous préciser les renseignements nécessaires dans le « rapport » et une fréquence approximative de sa production?

##### **Réponse 4**

Le rapport est produit dans le but de cerner les tendances des pratiques de gestion des ressources humaines au BSIF, puis de les comparer à celles d'autres organes de l'administration fédérale et du secteur privé.

##### **Question 5**

Qu'entendons-nous par « résumé des résultats découlant des questions » et « comparaison à une base de données normative (...), qui évalue les profils des secteurs public et privé » en ce qui a trait aux résultats de la rétroaction tous azimuts (page 29, sous 3) Rapports.



### **Réponse 5**

En nous basant sur le nombre de participants qui participeront au programme chaque année, nous prévoyons pouvoir cerner les tendances tous les deux ans.

### **Question 6**

Qu'entendez-vous par « liste de questions »; est-il correct de présumer que la « liste de questions à examiner aux fins de personnalisation » se rapporte aux comportements et aux compétences qui doivent être évalués au moyen du questionnaire ou de l'outil de rétroaction tous azimuts?

### **Réponse 6**

Oui. Il s'agit des questions qui se trouveront effectivement dans l'outil d'évaluation.

### **Question 7**

Les séances d'orientation destinées aux encadreurs seront-elles données à Ottawa? Dans l'affirmative, la proposition doit-elle exposer les coûts de déplacement et de logement associés à la participation à la séance?

### **Réponse 7**

Par souci d'économie, les séances seront offertes par vidéoconférence ou sous forme de conférence Webex.

### **Question 8**

Combien d'employés du BSIF seront certifiés?

### **Réponse 8**

Nous prévoyons qu'entre 3 à 5 employés seront certifiés.

### **Question 9**

Pouvez-vous expliquer plus clairement le deuxième énoncé de la clause 3 « Exigences relatives à la sécurité »; pouvons-nous présumer que le mot ses réfère à la TI du BSIF? Nous demandons cela puisqu'on demande aux fournisseurs d'administrer l'évaluation tous azimuts électroniquement et que « l'outil doit également être offert en version électronique et être hébergé à distance » (page 29 de l'énoncé des travaux et ailleurs dans la demande de propositions). Nous présumons qu'il est permis d'utiliser les systèmes de TI dans le but de « traiter, produire ou stocker de l'information protégée »?

\*À noter qu'il n'y a aucune ambiguïté dans le libellé français\*.

#### 3. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit être accompagné en tout temps lorsqu'il est sur les lieux du BSIF et doit s'assurer que les membres de son personnel sont au courant de cette règle et le respectent.

L'entrepreneur NE DOIT PAS se servir de **ses propres technologies de l'information (TI)** pour traiter, produire ou stocker de l'information PROTÉGÉE.

### **Réponse 9**

\*À noter qu'il n'y a aucune ambiguïté dans le libellé français\*.

Le mot ses se rapporte aux systèmes de TI du fournisseur, qui ne peuvent pas être utilisés pour traiter, produire ou stocker de l'information protégée. Le BSIF ne s'attend pas à ce que l'information traitée, produite ou stockée soit classée comme de l'information protégée.

**FIN**



# FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

[Sélectionner l'exercice.] - [Sélectionner le document.]

## 1. Renseignements sur l'employé

Nom de l'employé:		Centre de coûts:	
Titre du poste:		Nom du superviseur:	
Groupe et niveau:	[Sélectionner le groupe et niveau.]	Titre du superviseur:	
L'employé est-il en période de stage?	[O/N]	Temps passé dans le présent poste:	

### [Boîte à outil sur la gestion du rendement](#)

## 2. Principales responsabilités

<input type="checkbox"/>	L'employé et le superviseur immédiat ont discuté des responsabilités principales du poste qu'occupe l'employé.
Autoévaluation par l'employé:	[Donner des exemples à l'appui qui illustrent la réalisation des principales responsabilités, de même que les points à améliorer s'il y a lieu.]

## 3. Objectifs

*Les objectifs de rendement et de perfectionnement doivent être « SMART » :  
Spécifiques, mesurables, axés sur les résultats, réalisables et temporels.*

<b>Objectif 1:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
Critères:	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
Autoévaluation par l'employé:	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

<b>Objectif 2:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
Critères:	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
Autoévaluation par l'employé:	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

<b>Objectif 3:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
Critères:	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
Autoévaluation par l'employé:	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

<b>Objectif 4:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
--------------------	-----------------------------------

<b>Critères:</b>	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

<b>Objectif 5:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
<b>Critères:</b>	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

<b>Objectif 6:</b>	[Inscrire un objectif/but SMART.]
<b>Critères:</b>	[Décrire les critères qui seront utilisés pour évaluer cet objectif/ce but.]
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples concrets démontrant comment cet objectif/ce but fut atteint, y compris les aspects qui auraient pu être mieux accomplis s'il y a lieu.]

## 4. Compétences



[Matrice de compétences comportementales](#)

[Dictionnaire des compétences](#)

<b>Compétence 1:</b>	[Sélectionner une compétence.]	<b>Niveau cible:</b>	[Niveau]	[Ajouter la description du niveau cible.]
<b>Critères:</b>	[À l'aide du Dictionnaire des compétences, expliquer comment la compétence identifiée devra être illustrée.]			
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples à l'appui qui illustrent comment la compétence fut démontrée, y compris les points à améliorer s'il y a lieu.]			

<b>Compétence 2:</b>	[Sélectionner une compétence.]	<b>Niveau cible:</b>	[Niveau]	[Ajouter la description du niveau cible.]
<b>Critères:</b>	[À l'aide du Dictionnaire des compétences, expliquer comment la compétence identifiée devra être illustrée.]			
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples à l'appui qui illustrent comment la compétence fut démontrée, y compris les points à améliorer s'il y a lieu.]			

<b>Compétence 3:</b>	[Sélectionner une compétence.]	<b>Niveau cible:</b>	[Niveau]	[Ajouter la description du niveau cible.]
<b>Critères:</b>	[À l'aide du Dictionnaire des compétences, expliquer comment la compétence identifiée devra être illustrée.]			
<b>Autoévaluation par l'employé:</b>	[Donner des exemples à l'appui qui illustrent comment la compétence fut démontrée, y compris les points à améliorer s'il y a lieu.]			

<b>Competency 4:</b>	[Sélectionner une compétence.]	<b>Niveau cible:</b>	[Niveau]	[Ajouter la description du niveau cible.]
<b>Critères:</b>	[À l'aide du Dictionnaire des compétences, expliquer comment la compétence identifiée devra être illustrée.]			

Autoévaluation par l'employé:	[Donner des exemples à l'appui qui illustrent comment la compétence fut démontrée, y compris les points à améliorer s'il y a lieu.]
-------------------------------	---

## 5. Évaluation globale du rendement et résultat

### Évaluation du rendement: Cotes et définitions

#### Évaluation globale du rendement par le gestionnaire

[Réviser l'autoévaluation préparée par l'employé et ajouter des commentaires supplémentaires sur les réalisations dignes de mention, l'atteinte des objectifs de rendement, ainsi que les opportunités de perfectionnement ou d'amélioration.]

Principales responsabilités		Buts / Objectifs		Compétences	
<input type="checkbox"/>	N'a pas satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	N'a pas satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	N'a pas satisfait aux attentes
<input type="checkbox"/>	A satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	A satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	A satisfait aux attentes
<input type="checkbox"/>	A dépassé les attentes *	<input type="checkbox"/>	A dépassé les attentes *	<input type="checkbox"/>	A dépassé les attentes *

Cote globale					
<input type="checkbox"/>	N'a pas satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	A satisfait aux attentes	<input type="checkbox"/>	A dépassé les attentes *

*\*La cote "A dépassé les attentes" ne s'applique qu'aux employés du groupe REX.*

## 6. Attestation de l'employé

L'établissement des objectifs / l'évaluation de rendement s'est déroulé(e) dans la langue officielle de mon choix.	<input type="checkbox"/>
J'ai lu le présent document une fois rempli, j'en ai discuté avec mon superviseur et j'en ai reçu une copie.	<input type="checkbox"/>
J'ai reçu de la rétroaction verbale et détaillée sur mon rendement tout au long de la période d'examen.	<input type="checkbox"/>
J'ai eu l'occasion de discuter de rémunération au rendement avec mon superviseur immédiat.	<input type="checkbox"/>
L'évaluation inclut la rétroaction d'autres collaborateurs (p.ex. subalternes, clients, collègues), selon le besoin.	<input type="checkbox"/>

## 7. Signatures

Employé

Commentaires:			
Signature:		Date:	

<b>Superviseur immédiat</b>			
Commentaires:			
Signature:		Date:	

<b>Agent d'examen (prochain niveau) – <i>Ne s'applique qu'à l'exercice de fin d'année.</i></b>			
Commentaires:			
Signature:		Date:	

**Lorsque le formulaire a été complété et signé, veuillez l'acheminer aux Ressources humaines.**

