

# Appendice A

Énoncé des travaux

## Table des matières

1	Réalisation des enquêtes .....	3
2	Organisation de l'exécution .....	5
3	Communications .....	11
4	Interfaces de gestion .....	12
5	Rapports .....	13
6	Gestion de la qualité .....	14
7	Gestion des sous-traitants .....	15
8	Planification de la continuité des activités et de la reprise après sinistre .....	15
9	Gestion des documents .....	17
10	Transition .....	17
11	Transition de fin et remise .....	20
12	Tableaux de référence .....	22

## 1 Réalisation des enquêtes

Le proposant appuie la réalisation des enquêtes de la SCHL en fournissant le personnel nécessaire à la tenue du Relevé des mises en chantier et des achèvements (RMCA), du Relevé des logements écoulés sur le marché (RLEM), de l'Enquête sur les logements locatifs (ELL), de l'Enquête sur les taux d'inoccupation des appartements en copropriété (ETIAC) et de l'Enquête sur les résidences pour personnes âgées (ERPA).

N° de l'élément	Élément	Exigence de service
<b>Exigences relatives au proposant</b>		
1.1	Soutien à la réalisation des enquêtes	<p>Le proposant appuie la réalisation du RMCA, du RLEM, de l'ELL, de l'ETIAC et de l'ERPA en fournissant le personnel nécessaire à l'exécution des services de dénombrement, d'entrevue et de saisie des données à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.</p> <p>Les descriptions de poste associées aux services de dénombrement, d'entrevue et de saisie des données pendant la tenue des enquêtes sont décrites à l'Appendice B : <i>Description des postes</i></p> <p>Les questionnaires d'enquête qui seront utilisés pour la collecte des données d'enquête figurent à l'Appendice C : <i>Questionnaires d'enquête</i>. Ces questionnaires sont révisés annuellement par la SCHL.</p> <p>Le proposant doit suivre le plan de dotation comme il est décrit au paragraphe 2.3 du présent Appendice.</p>
1.2	Lieu de prestation des services	<p>Le proposant fournit le personnel nécessaire à l'exécution des services de dénombrement pour le RMCA et le RLEM partout au Canada à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. L'Annexe D indique les lieux pour lesquels l'enquêteur fournira les services.</p> <p>Le proposant fournit le personnel nécessaire à l'exécution des services d'entrevue et de saisie des données pour l'ELL, l'ETIAC et l'ERPA aux bureaux régionaux de la SCHL. Les bureaux régionaux sont situés dans les villes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halifax;</li> <li>• Montréal;</li> <li>• Ottawa;</li> <li>• Toronto;</li> <li>• Calgary;</li> <li>• Vancouver.</li> </ul>

		Veillez noter que, dans certaines régions, certains intervieweurs travaillent chez eux pour des raisons d'affaires.
1.3	Calendrier de prestation des services	Le proposant fournit les services conformément au calendrier figurant au tableau 4 de la section 12 en 2017.
1.4	Courriel des enquêteurs	Le proposant fournit aux enquêteurs une adresse courriel pour faciliter la tenue des enquêtes pour les RMCA/RLEM.
1.5	Procédures d'enquête	Le personnel du proposant qui fournit les services de dénombrement, d'entrevue et de saisie des données respecte les procédures et les pratiques d'enquête énoncées par la SCHL lors des séances de formation sur les enquêtes de la SCHL et dans les manuels sur les enquêtes de la SCHL.
<b>Exigences relatives à la SCHL</b>		
1.6	Gestion des enquêtes de la SCHL	La SCHL est responsable de la gestion des enquêtes, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le budget des enquêtes;</li> <li>• la définition du rôle du personnel et la description des postes, comme il est indiqué au paragraphe 2.16 du présent Appendice;</li> <li>• le nombre d'employés et les lieux de travail, comme il est indiqué au paragraphe 2.17 du présent Appendice;</li> <li>• les heures de travail prévues par enquête par année, comme il est indiqué au paragraphe 2.18 du présent Appendice;</li> <li>• les kilomètres prévus par enquête par année, comme il est indiqué au paragraphe 2.19 du présent Appendice;</li> <li>• le matériel, les appareils GPS, les téléphones mobiles, etc.;</li> <li>• le calendrier des enquêtes;</li> <li>• les applications d'enquête;</li> <li>• les questionnaires d'enquête;</li> <li>• les politiques et procédures d'enquête;</li> <li>• la réalisation générale des enquêtes.</li> </ul>
1.7	Supervision des enquêtes de la SCHL en ce qui a trait aux opérations d'enquête	La SCHL est responsable de la supervision des enquêteurs, des intervieweurs et des commis à la saisie des données pendant la tenue des enquêtes. Les fonctions de supervision de la SCHL comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le calendrier;</li> <li>• l'attribution des tâches;</li> <li>• le suivi de la qualité des données d'enquête;</li> <li>• le suivi des déplacements et des heures des enquêteurs, de façon à valider les kilomètres et les</li> </ul>

		heures réclamés et de surveiller l'efficacité du personnel du proposant en comparant leurs données avec les normes et seuils prédéfinis pour chaque enquête.
1.8	Formation du personnel d'enquête	La SCHL est responsable de la formation des enquêteurs, des intervieweurs et des commis à la saisie des données en ce qui a trait à la tenue des enquêtes.
1.9	Coût de la réalisation des enquêtes	<p>La SCHL est responsable des coûts associés aux aspects suivants de la tenue des enquêtes.</p> <p><b>RMCA et RLEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des questionnaires d'enquête</li> <li>• Appareils GPS de la SCHL (fournis à certains membres du personnel du proposant)</li> <li>• Téléphones mobiles (fournis à certains membres du personnel du proposant)</li> <li>• Formation</li> <li>• Cartes de visite</li> <li>• Porte-noms</li> </ul> <p><b>ELL, ETIAC et ERPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des questionnaires d'enquête</li> <li>• Matériel* (ordinateur, téléphone)</li> <li>• Fournitures de bureau* (crayons, papier, etc.)</li> <li>• Télécommunications (services téléphoniques)</li> <li>• Installations pour la tenue des enquêtes*</li> <li>• Formation (heures, transport, repas, frais accessoires, hébergement, kilomètres, etc.)</li> </ul> <p>* Fournis sur place, aux bureaux régionaux de la SCHL.</p>

## 2 Organisation de l'exécution

Le proposant fournit une organisation pleinement apte à satisfaire aux exigences de services de façon efficace, professionnelle et conforme aux pratiques exemplaires du secteur. La continuité de l'organisation dans la prestation de services par le proposant est primordiale pour assurer avec succès l'offre et l'amélioration continue des services; pour cette raison, il est crucial de réduire au minimum le roulement de personnel et, le cas échéant, de faire en sorte qu'il perturbe le moins possible les activités.

N° de l'élément	Élément	Exigence de service
<b>Exigences relatives au proposant</b>		
2.1	Prestation des ressources	Le proposant dispose du nombre de ressources humaines approprié pour exécuter tous les services prévus au contrat.
2.2	Dotation initiale	Le proposant déploie des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher des ressources dans un délai suffisant avant la date de

		<p>début pour assurer une transition en douceur et au plus tard à la date de début. La SCHL s’assurera que tout le personnel du proposant qui fournit les services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données est dûment formé pour réaliser les enquêtes.</p> <p>Le proposant est encouragé à convoquer en entrevue les employés actuels de la SCHL et à envisager leur embauche pour exécuter les services. Idéalement, le proposant embauchera TOUS les employés actuels de la SCHL qui exécutent les services. Les employés actuels de la SCHL sont très précieux du fait de leurs nombreuses années d’expérience dans la réalisation de nos enquêtes. Le maintien en poste des employés de la SCHL pour exécuter les services permettrait une transition en douceur pour l’impartition de ces services. Le proposant doit informer la SCHL de la raison pour laquelle il N’EMBAUCHE PAS les employés actuels de la SCHL pour exécuter les services prévus au contrat.</p>
2.3	Plan de dotation	<p>En collaboration avec la SCHL, le proposant prépare le plan de dotation initial, le présente à la SCHL conformément au plan de transition et le met à jour chaque année et chaque mois par la suite. Le plan de dotation comprend les éléments suivants (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un organigramme, comme il est indiqué au paragraphe 2.4 du présent Appendice;</li> <li>• la définition du rôle du personnel et la description des postes, comme il est indiqué au paragraphe 2.12 du présent Appendice;</li> <li>• le nombre d’employés et les lieux de travail, comme il est indiqué au paragraphe 2.13 du présent Appendice;</li> <li>• les exigences de bilinguisme du personnel, comme il est indiqué au paragraphe 2.15 du présent Appendice;</li> <li>• le calendrier de dotation, comme il est indiqué au tableau 4 de la section 12 du présent Appendice;</li> <li>• les plans et procédures concernant le personnel de remplacement, pour doter les postes vacants, remplacer les employés en congé de maladie et autres situations semblables;</li> <li>• les interactions et relations de la SCHL avec le personnel du proposant (points d’interface);</li> <li>• les échelles salariales (échelons de rémunération) et une description du régime d’avantages sociaux.</li> </ul> <p>Pour assurer la continuité des services, le proposant fournit un plan de remplacement du personnel. Si un membre du personnel quitte son emploi pour quelque raison que ce soit, le proposant en avise la SCHL au plus tard un (1) jour ouvrable après avoir lui-même appris la nouvelle et transmet à la SCHL un plan indiquant comment le</p>

		service sera maintenu de façon acceptable. Dans la mesure du possible, le plan est élaboré en collaboration avec la SCHL.						
2.4	Organigramme	<p>Le proposant fournit un organigramme comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les noms et titres de tous les employés (qu’il s’agisse du personnel du proposant ou d’un sous-traitant);</li> <li>• les liens hiérarchiques;</li> <li>• les ressources entièrement affectées au compte de la SCHL;</li> <li>• la répartition en pourcentage de toute ressource partagée;</li> <li>• le lieu de travail et lieu où se trouvent les représentants du proposant;</li> <li>• les principaux services sous-traités et sous-traitants;</li> <li>• les ressources partagées qui exécutent les services et leur répartition en pourcentage.</li> </ul> <p>Le proposant signale toute modification à l’organigramme dès qu’elle survient et, le cas échéant, fournit à la SCHL un organigramme révisé. L’organigramme doit respecter les exigences minimales suivantes :</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Organisation du proposant</b></td> <td>Illustre l’organisation générale du proposant en ce qui concerne les services.</td> </tr> <tr> <td><b>Gestion des contrats</b></td> <td>Illustre l’organisation de gestion des contrats en ce qui concerne les interfaces de la SCHL.</td> </tr> <tr> <td><b>Personnel affecté aux services</b></td> <td>Illustre le personnel affecté aux services.</td> </tr> </table>	<b>Organisation du proposant</b>	Illustre l’organisation générale du proposant en ce qui concerne les services.	<b>Gestion des contrats</b>	Illustre l’organisation de gestion des contrats en ce qui concerne les interfaces de la SCHL.	<b>Personnel affecté aux services</b>	Illustre le personnel affecté aux services.
<b>Organisation du proposant</b>	Illustre l’organisation générale du proposant en ce qui concerne les services.							
<b>Gestion des contrats</b>	Illustre l’organisation de gestion des contrats en ce qui concerne les interfaces de la SCHL.							
<b>Personnel affecté aux services</b>	Illustre le personnel affecté aux services.							
2.5	Relations de travail	<p>Le proposant est seul responsable du contrôle et de la gestion de ses activités, pratiques d’emploi et relations de travail. Il est entendu que le proposant a le contrôle exclusif de ses employés, de ses politiques concernant les relations avec les employés et de ses politiques en matière de salaires, d’horaires et de conditions de travail, et qu’il a le droit exclusif d’embaucher, de transférer, de suspendre, de mettre à pied, de rappeler, de promouvoir, d’affecter, de soumettre à des mesures disciplinaires et de congédier ses employés. Le proposant est responsable du paiement de toute la rémunération, y compris des salaires, avantages sociaux, frais et indemnités de départ, de ses employés et des autres personnes qui fournissent des services au proposant, et de toutes les obligations de retenue, de remise et de rapport associées au paiement de ces sommes.</p>						
2.6	Responsabilité vis-à-vis du personnel du proposant	<p>Le proposant paie l’ensemble des cotisations sociales de l’employeur, l’impôt-santé des employeurs, l’impôt sur le revenu, les retenues et autres impôts, y compris les cotisations au Régime de pensions du Canada ou à un régime de retraite provincial, à l’assurance emploi et au régime d’indemnisation des accidentés du travail ou de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, à l’égard de chaque membre du personnel du proposant, conformément au Code canadien du travail (ou son</p>						

		équivalent provincial). Le proposant s’inscrit, et fait en sorte que chacun de ses sous-traitants et toutes les personnes qu’il engage pour exécuter des services s’inscrivent, en vertu de la loi sur l’indemnisation des accidentés du travail applicable, et paie toutes les primes d’indemnisation des accidentés du travail applicables et maintient en vigueur cette indemnisation pendant toute la durée du contrat. Si la SCHL le lui demande de temps à autre, le proposant s’engage également à fournir à la SCHL la preuve de tous les paiements et inscriptions exigés en vertu de la présente section sous une forme acceptable pour la SCHL.
2.7	Remplacement des employés	Si la SCHL, agissant de façon raisonnable, détermine que le maintien de l’affectation de tout représentant du proposant fournissant les services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données n’est pas approprié ou qu’il ne sert pas au mieux les intérêts de la SCHL, la SCHL peut envoyer un avis écrit au proposant lui demandant de remplacer ledit représentant. Dès réception d’une telle demande, le proposant doit enquêter sur les questions soulevées dans la demande et discuter de ses conclusions avec la SCHL dans un délai d’un (1) jour ouvrable. Si la SCHL, agissant de façon raisonnable, maintient sa demande de remplacement, le proposant doit remplacer ou faire remplacer ledit représentant par un autre dont les habiletés, l’expérience et les compétences sont raisonnablement acceptables pour la SCHL. Rien dans le présent paragraphe ne doit être considéré comme donnant à la SCHL le droit d’exiger que le proposant mette fin à l’emploi de tout représentant du proposant ou comme laissant entendre que tout représentant du proposant est un employé de la SCHL. Le présent paragraphe vise plutôt à donner à la SCHL le droit de demander que le proposant cesse de faire appel à un représentant du proposant en ce qui concerne la prestation et l’exécution des services.
2.8	Exigences en matière d’attestation de sécurité	Le proposant veille à ce que tous les membres de son personnel et de celui de ses sous-traitants obtiennent et conservent les attestations de sécurité et de vérification des antécédents exigées au plus tard à la date de début.  Les enquêteurs, les intervieweurs et les commis à la saisie des données doivent tous obtenir et conserver une attestation de sécurité (cote de fiabilité). Le proposant est responsable de communiquer avec la Division de la sécurité de la SCHL à ce sujet. Le personnel d’entrevue de la SCHL ne doit pas participer (ou seulement de façon minimale) au processus d’attestation de sécurité.
2.9	Système de déclaration des heures et des déplacements	Le proposant dispose d’un système pour consigner les heures et les déplacements de son personnel en ce qui a trait à la prestation des services. Ce système est bilingue et permet la saisie : i. des kilomètres parcourus; ii. des heures travaillées par jour;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. de la province;</li> <li>iv. du code de la région métropolitaine de la SCHL (code MET; voir l'Annexe D),</li> <li>v. de l'enquête;</li> <li>vi. de l'activité (recherche, dénombrement sur le terrain, dénombrement à l'interne, entrevues, saisie des données, formation, etc.).</li> </ul> <p>Le système utilisé pour consigner les heures et les déplacements doit être mis en service par le proposant au plus tard à la date de début.</p>																																																																												
<p>2.10</p>	<p>Rapport sur les heures et les déplacements</p>	<p>Une fois par mois, le proposant remet à la SCHL un rapport sur les heures et les déplacements. Ce rapport couvre un <u>mois civil</u> et comprend les tableaux suivants.</p> <p><b>Tableau 1. Sommaire par employé</b></p> <table border="1" data-bbox="456 835 1118 936"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Nom de l'employé</th> <th>Enquête</th> <th>Poste</th> <th>Activité</th> <th>Code de la région métropolitaine de la SCHL</th> <th>Province</th> <th>Heures</th> <th>Kilomètres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Remarque : Le code de la région métropolitaine de la SCHL (code MET) est une valeur numérique attribuée par la SCHL aux centres visés par le RMCA (voir l'Annexe D).</p> <p><b>Tableau 2. Tous les coûts par poste et par enquête</b></p> <table border="1" data-bbox="456 1073 1060 1331"> <thead> <tr> <th>Enquête</th> <th>Enquêteur</th> <th>Intervieweur</th> <th>Commis à la saisie des données</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>RMCA et RLEM</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>ELL</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>ETIAC</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>ERPA</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Coût total</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>N. B.</b> Les coûts comprennent les déplacements, les heures et les autres coûts.</p> <p><b>Tableau 3. Heures et kilomètres par poste et par enquête</b></p> <table border="1" data-bbox="456 1440 1073 1669"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Enquête</th> <th colspan="2">Enquêteur</th> <th colspan="2">Intervieweur</th> <th colspan="2">Commis à la saisie des données</th> </tr> <tr> <th>Heures</th> <th>Km</th> <th>Heures</th> <th>Km</th> <th>Heures</th> <th>Km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>RMCA et RLEM</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>ELL</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>ETIAC</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Date	Nom de l'employé	Enquête	Poste	Activité	Code de la région métropolitaine de la SCHL	Province	Heures	Kilomètres										Enquête	Enquêteur	Intervieweur	Commis à la saisie des données	<b>RMCA et RLEM</b>				<b>ELL</b>				<b>ETIAC</b>				<b>ERPA</b>				<b>Coût total</b>				Enquête	Enquêteur		Intervieweur		Commis à la saisie des données		Heures	Km	Heures	Km	Heures	Km	<b>RMCA et RLEM</b>							<b>ELL</b>							<b>ETIAC</b>						
Date	Nom de l'employé	Enquête	Poste	Activité	Code de la région métropolitaine de la SCHL	Province	Heures	Kilomètres																																																																						
Enquête	Enquêteur	Intervieweur	Commis à la saisie des données																																																																											
<b>RMCA et RLEM</b>																																																																														
<b>ELL</b>																																																																														
<b>ETIAC</b>																																																																														
<b>ERPA</b>																																																																														
<b>Coût total</b>																																																																														
Enquête	Enquêteur		Intervieweur		Commis à la saisie des données																																																																									
	Heures	Km	Heures	Km	Heures	Km																																																																								
<b>RMCA et RLEM</b>																																																																														
<b>ELL</b>																																																																														
<b>ETIAC</b>																																																																														

		<b>ERPA</b>							
		<b>Total</b>							
2.11	Approbation des heures et des déplacements	Une fois par semaine, le proposant soumet à l’approbation de la SCHL le nombre de kilomètres parcourus et d’heures travaillées par tous les employés du proposant qui fournissent des services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données. Le proposant N’EST PAS AUTORISÉ à payer quelque employé que ce soit avant que la SCHL ait approuvé les heures et les kilomètres.							
2.12	Comparaison des salaires	Une fois par année, le proposant remet à la SCHL un rapport comparatif sur les salaires et une confirmation que les salaires correspondent au point de référence, à plus ou moins 5 %.							
2.13	Contrat de service	Le contrat de service est rédigé en collaboration avec la SCHL pour le personnel du proposant qui fournit les services. Il précise notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le rôle du personnel et la description des postes;</li> <li>• la formation du personnel d’enquête;</li> <li>• les liens hiérarchiques;</li> <li>• le nombre maximal d’heures de travail par deux semaines;</li> <li>• le calendrier;</li> <li>• les tâches;</li> <li>• les exigences d’assurance automobile;</li> <li>• les exigences de sécurité;</li> <li>• la confidentialité des renseignements;</li> <li>• les serments de fidélité et de discrétion;</li> <li>• le code de conduite;</li> <li>• le droit de travailler au Canada;</li> <li>• les infractions au code de la route et les contraventions de stationnement.</li> </ul>							
2.14	Heures supplémentaires	Le personnel du proposant ne travaille pas plus de 75 heures par période de deux semaines sans l’approbation officielle de la SCHL.							
2.15	Personnel bilingue	Le proposant fournit du personnel bilingue pour exécuter les services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données exigés par la SCHL.							
<b>Exigences relatives à la SCHL</b>									
2.16	Rôle du personnel et description des postes	La SCHL fournit et met à jour, au besoin, une description des postes affectés aux services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données. Chaque description comprend au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre et les exigences du poste;</li> <li>• les liens hiérarchiques (supérieurs et inférieurs);</li> <li>• la portée des responsabilités;</li> <li>• les tâches et fonctions précises.</li> </ul>							
2.17	Nombre d’employés et lieux de travail	La SCHL fournit et met à jour, au besoin, le nombre d’employés et les lieux de travail pour les postes affectés aux services de dénombrement, d’entrevue et de saisie des données.							

2.18	Heures de travail	<p>De trois à six mois avant le début de l'année civile suivante, la SCHL fournira le nombre d'heures de travail prévues pour l'année.</p> <p>Les fourchettes d'heures de travail prévues par poste et par région pour 2016 figurent au tableau 5 de la section 12. Veuillez noter que les écarts dans les heures de travail par région s'expliquent par divers facteurs (notamment la composition du marché de l'habitation et des différences dans les politiques provinciales et municipales) indépendants de la volonté de la SCHL.</p>
2.19	Kilomètres parcourus	<p>De trois à six mois avant le début de l'année civile suivante, la SCHL fournira le nombre de kilomètres parcourus prévus pour l'année.</p> <p>Les fourchettes de kilomètres parcourus prévus par poste et par région pour 2016 figurent au tableau 6 de la section 12. Veuillez noter que les écarts dans les kilomètres parcourus prévus par région s'expliquent par divers facteurs (notamment la composition du marché de l'habitation et des différences dans les politiques provinciales et municipales) indépendants de la volonté de la SCHL.</p>
2.20	Calendrier de dotation	<p>La SCHL fournit et met à jour, au besoin, le calendrier de dotation pour les enquêtes (voir le tableau 4 de <a href="#">la section 12</a>).</p>
2.21	Sélection finale du personnel	<p>Dans certains cas, la SCHL participe aux étapes finales du processus d'embauche des candidats aux postes affectés aux services de dénombrement pour les RMCA/RLEM et les services d'entrevue et de saisie des données pour les ELL/ETIAC/ERPA prévus au contrat.</p> <p>Le proposant fournit à la SCHL le curriculum vitae des meilleurs candidats. La SCHL, en collaboration avec le proposant, décide lesquels seront convoqués en entrevue. La SCHL assiste aux entrevues avec les candidats. Le proposant, en collaboration avec la SCHL, sélectionne le candidat souhaité.</p>

### 3 Communications

Le proposant veille à maintenir des communications efficaces et efficientes entre lui et la SCHL. Il coordonne de près les activités avec la SCHL et informe celle-ci de tout ce qui pourrait avoir une incidence sur la tenue des enquêtes de la SCHL. Le proposant est en mesure de communiquer dans toutes les situations possibles grâce à des canaux de communication bien compris et à des protocoles bien définis.

N° de l'élément	Élément	Exigence
-----------------	---------	----------

3.1	Communications quotidiennes	Les employés du proposant communiquent avec la SCHL, au besoin, pour s'assurer que les services sont fournis d'une façon qui ne perturbe pas les activités d'enquête.
3.2	Élaboration et mise à jour d'un protocole de communication	Le proposant présente à la SCHL le plan de communication initial mis au point en collaboration avec elle, conformément au plan de transition. Par la suite, le plan est mis à jour et présenté à la SCHL au plus tard vingt-quatre (24) heures après toute modification de son contenu.
3.3	Exigence de réponse aux communications	Le proposant fournit tous les renseignements nécessaires pour permettre à la SCHL de répondre aux demandes de renseignements ou de préparer les communications dont elle a besoin. Le proposant fait de son mieux pour fournir les renseignements dès que possible, en prenant en considération que la demande sera généralement urgente.
3.4	Communications bilingues	Toutes les communications avec le personnel du proposant concernant les services de dénombrement, d'entrevue et de saisie des données prévus au contrat, ainsi qu'avec le personnel de la SCHL, sont proposées en français et en anglais.
3.5	Documentation bilingue	Le proposant s'assure que tous les documents affichés ou distribués (y compris les formulaires de déclaration des heures et des déplacements) sont offerts en français et en anglais.
3.6	Applications bilingues	Le proposant fournit des applications bilingues (par exemple pour la déclaration des heures et des déplacements) à son personnel en vue de l'exécution des services prévus au contrat.

#### 4 Interfaces de gestion

Le proposant entretient avec la SCHL des interfaces efficaces et efficientes dans le but de maintenir un excellent climat de travail qui favorise la bonne prestation des services.

N° de l'élément	Élément	Exigence
<b>Exigences relatives au proposant</b>		
4.1	Participation aux réunions spéciales	Lorsque la SCHL le lui demande, le proposant organise et tient des réunions spéciales et en assure le suivi. Ces réunions servent à présenter des rapports, à résumer des activités, à présenter des plans et des changements à venir pouvant toucher les activités courantes liées aux services et à aborder des résultats ou des questions de rendement et toute mesure corrective associée.
4.2	Exigences relatives aux réunions	Le proposant veille à ce que des représentants de la direction appropriés et dûment habilités assistent à toutes les réunions demandées par la SCHL.

Exigences relatives à la SCHL		
4.3	Réunion de bilan de fin d'année	La SCHL organise une réunion de fin d'année pour dresser le bilan de la prestation des services prévus au contrat.

## 5 Rapports

Les rapports sont des outils de communication efficaces avec la SCHL, en plus de fournir des renseignements importants et nécessaires. Le proposant doit produire des rapports exacts, complets et actuels.

N° de l'élément	Élément	Exigence
5.1	Exigences en matière de rapports	Le proposant prépare et présente tous les rapports indiqués à l'Appendice E : <i>Rapports</i> dans un format approuvé par écrit par la SCHL. Le proposant s'assure que tous les rapports sont offerts en version électronique. Pendant la période de transition et pendant la durée du contrat, la SCHL a le droit, à sa seule et absolue discrétion, de demander des modifications, des ajouts ou des suppressions aux rapports. Le proposant doit modifier les rapports comme la SCHL le lui demande, sans frais pour la SCHL, à moins que les modifications n'exigent une personnalisation importante.
5.2	Format et contenu des rapports	Le proposant fournit à la SCHL des échantillons de rapports et de formats des données et teste les données conformément au plan de transition ou dix (10) jours avant la première publication de chaque rapport, selon le cas. La SCHL examine la forme et le contenu des rapports et formule des commentaires sur les ajustements ou les révisions qu'elle juge nécessaires.  Le proposant obtient l'approbation écrite préalable de la SCHL relativement à tous les rapports et formats de données.
5.3	Modifications aux exigences en matière de rapports	De temps à autre, le proposant ajoute de nouveaux rapports ou modifie d'anciens rapports ou des données, la distribution, le format et d'autres éléments semblables, au besoin ou si la SCHL le lui demande, en raison de modifications apportées aux exigences.
5.4	Présentation rapide, qualité et exhaustivité des rapports	Le proposant fournit tous les renseignements demandés par la SCHL en temps opportun et s'assure que les renseignements fournis sont exacts et complets. Le proposant garantit l'exactitude et l'exhaustivité de tous les renseignements et données pour ce qui est du contenu, du format et du calendrier de présentation, en soumettant toutes

		les données à un processus de contrôle et d'assurance qualité.
5.5	Respect des lois et des règlements	Le proposant prépare des rapports sur tout avis de non-conformité aux lois et règlements et les présente au gestionnaire des relations de la SCHL au plus tard deux (2) heures après la découverte ou à un autre moment convenu par écrit par la SCHL. Le proposant présente un rapport au plus tard vingt-quatre (24) heures après le dépôt du premier rapport pour faire état des mesures prises jusque-là, des communications avec le corps législatif applicable, s'il y a lieu, et des plans d'action, y compris les ressources et les échéances, mis en place pour corriger la situation.
5.6	Rapports spéciaux	Il est entendu que la SCHL peut, de temps à autre, demander des données et des renseignements spéciaux; ces demandes sont comblées par les niveaux de dotation actuels. Le proposant fournit tous les rapports spéciaux demandés par la SCHL dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande ou selon tout autre délai jugé raisonnable par la SCHL en fonction de la complexité du rapport demandé.

## 6 Gestion de la qualité

La SCHL est responsable de la gestion de la qualité pendant la tenue des enquêtes, ainsi que de la surveillance des heures et des déplacements réclamés par le personnel du proposant en ce qui concerne les services de dénombrement, d'entrevue et de saisie des données.

N° de l'élément	Élément	Exigence
6.1	Tenue des enquêtes	La SCHL est responsable de gérer la qualité de la réalisation des enquêtes (qualité des données, formation, professionnalisme, etc.).
6.2	Déplacements et heures	La SCHL est responsable de surveiller les déplacements et les heures qui sont réclamées et l'efficacité du personnel du proposant en comparant leurs données avec les normes et les seuils prédéfinis pour chaque enquête.
6.3	Audits de gestion	La SCHL peut, à son entière discrétion, mener des audits périodiques des services et de la qualité de la prestation des services en faisant appel à ses propres effectifs ou à un consultant tiers. Si la SCHL en fait la demande, le proposant doit collaborer dans le cadre de l'audit de gestion, au besoin, sans coût supplémentaire pour la SCHL.

## 7 Gestion des sous-traitants

Le proposant est entièrement responsable des services prévus au contrat, qu'il les exécute lui-même ou qu'il les confie en sous-traitance. Le proposant sélectionne, gère et supervise les sous-traitants de façon à éviter toute interruption des services et à respecter l'énoncé des travaux.

N° de l'élément	Élément	Exigence
7.1	Conformité et exigences	Les sous-traitants et leurs employés affectés au compte de la SCHL doivent prendre connaissance des politiques et procédures applicables aux services et s'engager à les respecter.
7.2	Audits de gestion	La SCHL peut, à son entière discrétion, mener des audits périodiques des services et de la qualité de la prestation des services en faisant appel à ses propres effectifs ou à un consultant tiers. Le proposant participe à ce processus d'audit de gestion, au besoin, sans coût supplémentaire pour la SCHL.
7.3	Liste des sous-traitants	Sur demande de la SCHL, le proposant fournit une liste à jour des sous-traitants indiquant le nom de l'entreprise, le nom des personnes, la confirmation de leur cote de sécurité et les autres détails que la SCHL peut exiger, au besoin.
7.4	Inscription nécessaire	Tous les employés sous-traitants doivent signer le registre des visiteurs chaque fois qu'ils entrent dans les locaux de la SCHL ou qu'ils en sortent.

## 8 Planification de la continuité des activités et de la reprise après sinistre

Le proposant doit se doter d'une approche efficace pour repérer, réduire et gérer les urgences et autres incidents qui pourraient avoir une incidence sur la prestation des services et pour y réagir.

N° de l'élément	Élément	Exigence
8.1	Services pendant une urgence	La SCHL se réserve le droit d'ajuster, au besoin, les services et les exigences dans une situation d'urgence déclarée.  Le proposant s'assure qu'il dispose de ressources suffisantes pour respecter les exigences de la SCHL dans une situation d'urgence.
8.2	Responsabilités en cas de sinistre	Le proposant veille à ce que son personnel soit dûment formé sur ses rôles et responsabilités liés aux services en cas de sinistre, et collabore avec la SCHL conformément aux protocoles établis par la SCHL pour la prise de

		<p>décisions et la mise en œuvre de plans, s’il y a lieu, notamment l’intégration des plans d’urgence propres aux activités de la SCHL.</p> <p>Le proposant collabore avec la SCHL conformément aux protocoles établis par la SCHL pour la prise de décisions et la mise en œuvre de plans, s’il y a lieu, notamment l’intégration des plans de reprise après sinistre propres aux activités de la SCHL.</p>
8.3	Mise en œuvre du plan de reprise après sinistre	<p>Le proposant aide la SCHL à élaborer un plan national de continuité des activités à l’égard des services. Le proposant siège aux comités mixtes et met au point du matériel, s’il y a lieu, à insérer dans le plan.</p> <p>Le proposant maintient un plan de reprise après sinistre en collaboration avec la SCHL. Ce plan propose des options et des solutions de continuité pour tous les cas d’urgence, de sinistre et d’interruption des services fournis par le proposant. Le plan porte sur les services qui relèvent du proposant.</p> <p>Le plan de reprise après sinistre est mis au point par le proposant, si la SCHL le lui demande, en consultation avec la SCHL et avec l’approbation écrite de celle-ci. Le proposant fournit à la SCHL tous les renseignements et commentaires dont elle a besoin pour élaborer et mettre à jour ses propres plans.</p> <p>À la demande de la SCHL, le proposant siège aux conseils et comités liés aux questions de gestion des urgences, à la fois pour ce qui est de la planification des mesures d’urgence et de l’élaboration de plans de continuité des activités et de la mise en œuvre des plans en cas de véritable situation d’urgence.</p>
8.4	Plan de continuité des activités du proposant	<p>Conformément au plan de transition, le proposant présente à la SCHL un plan initial de continuité des activités pour les opérations et systèmes internes et externes qui pourraient avoir une incidence sur la prestation des services et il met ce plan à jour chaque année par la suite.</p>
8.5	Formation et évaluation	<p>Le proposant présente à la SCHL un plan de formation initial sur les mesures de gestion des urgences et d’intervention en cas d’urgence conformément au plan de transition, et il met ce plan à jour chaque année par la suite. Le plan de formation doit intégrer les commentaires</p>

		de la SCHL pour ce qui est du contenu et du calendrier et obtenir l’approbation écrite de la SCHL.  L’évaluation des plans d’urgence et la formation du personnel à cet égard sont réalisées en conformité avec les exigences et les calendriers de la SCHL.
--	--	--

## 9 Gestion des documents

Une gestion efficace des documents est importante pour assurer la sécurité et la gestion continue de l’information et pour permettre à la SCHL de surveiller et d’auditer efficacement le proposant.

N° de l’élément	Élément	Exigence
9.1	Confidentialité	Tous les documents et renseignements liés à la SCHL sont considérés comme des renseignements confidentiels et exclusifs, conformément aux modalités du contrat. Le proposant met en place les mécanismes nécessaires pour protéger la confidentialité de tous les renseignements confidentiels.
9.2	Protection des renseignements	Le proposant stocke, sauvegarde, organise et protège tous les renseignements en respectant les consignes de sécurité et de reprise après sinistre.
9.3	Accessibilité des documents, données et renseignements	Le proposant s’assure que tous les documents, renseignements et données peuvent être récupérés et envoyés à la SCHL dans un délai raisonnable. Le proposant met à la disposition de la SCHL, chaque fois que celle-ci le lui demande, tous les renseignements et données liés aux enquêtes de la SCHL, y compris des renseignements sur mesure ou spéciaux, dans le format exigé par la SCHL et dans le logiciel convenu entre le proposant et la SCHL.

## 10 Transition

Le plan de transition est un élément important pour assurer la planification et la gestion du processus de démarrage associé à la prestation des services en cours. Il donne un aperçu complet des activités et des étapes clés du proposant et de la SCHL.

N° de l’élément	Élément	Exigence
-----------------	---------	----------

10.1	Application des exigences de transition	Les exigences de transition s'appliquent à l'approche de transition et au plan de services de transition préliminaire visant le transfert des services de la SCHL au proposant. Le proposant doit se conformer à l'Appendice G : <i>Plan de services de transition</i> . En cas de divergence entre la présente section 10 et l'Appendice G : <i>Plan de services de transition</i> , ce dernier a préséance.
10.2	Mise en œuvre progressive des services	La SCHL peut demander la mise en œuvre progressive des services pendant le premier trimestre de 2017. Le cas échéant, le proposant propose une stratégie de mise en œuvre de tous les services à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2017 et une stratégie de mise en œuvre progressive des services au cours du premier trimestre de 2017.
10.3	Début de la transition	La SCHL et le proposant amorcent la transition et travaillent en collaboration pour s'assurer que les livrables et la transition sont réalisés en temps opportun.
10.4	Gestionnaire de la transition	Le proposant désigne un gestionnaire de la transition pour le représenter pendant la transition. Le gestionnaire de la transition est désigné au plus tard (15) jours après la date d'entrée en vigueur. Il est responsable de la gestion et de l'intégration de toutes les activités de transition. Cela comprend l'organisation et la gestion de l'ensemble des réunions et des activités de transition de fin, ainsi que la rédaction de rapports et de procès-verbaux et tout autre soutien jugé nécessaire.
10.5	Comité de transition	En collaboration avec la SCHL, le proposant forme un comité de transition pour assurer une transition harmonieuse. Le comité est établi au plus tard quinze (15) jours après la date d'entrée en vigueur. Ce comité est composé de cadres supérieurs du proposant et de la SCHL et a pour mandat de s'assurer du financement, de la planification, de l'encadrement et de la gestion appropriés de tous les aspects de la transition. Le gestionnaire de la transition du proposant préside le comité de transition.
10.6	Plan de transition	<p>Le proposant prépare un plan de transition suffisamment détaillé qui précise les activités, les sous-activités, les dates de début et de fin et le niveau d'effort (de préférence, à l'aide d'un diagramme de Gantt), en tenant compte des commentaires et de la participation de la SCHL, pour assurer la coordination du plan de transition avec toutes les activités de la SCHL. Le plan doit être terminé au plus tard à la date d'entrée en vigueur.</p> <p>Le plan de transition inclut un calendrier indiquant les dates limites de toutes les activités, y compris :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• les étapes clés auxquelles la SCHL doit fournir des commentaires et des approbations;</li> <li>• les calendriers établis pour la transition en fonction des priorités, en commençant par les éléments les plus complexes et les plus critiques;</li> <li>• les services et les questions à régler.</li> </ul> <p>Le plan de transition doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le plan de transition des services;</li> <li>• tous les livrables prévus au contrat;</li> <li>• tous les documents et plans mentionnés dans les exigences de services pour la prestation pendant la transition.</li> </ul> <p>Le plan de transition du proposant comprend également ce qui suit (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un calendrier de prestation ou les dates clés de mise en œuvre des exigences;</li> <li>• les processus et procédures mis au point en collaboration avec la SCHL, y compris les interactions avec la SCHL liées à la gestion du changement;</li> <li>• les documents et rapports, y compris les éléments de données et les formats de rapports;</li> <li>• les réunions et les commentaires de la SCHL;</li> <li>• la participation des ressources humaines;</li> <li>• la formation et la transition de l'équipe et des ressources du proposant.</li> </ul>
10.7	Approbation du plan de transition	<p>Le plan de transition est soumis à l'examen de la SCHL. S'il est accepté (par écrit), le plan de transition sera utilisé comme document de gestion pour guider les activités de transition.</p> <p>S'il n'est pas accepté, le proposant devra présenter un nouveau plan dans la semaine suivante ou à un moment ultérieur établi par la SCHL. La SCHL examinera à nouveau le plan et l'approuvera ou y demandera des révisions, jusqu'à ce que le plan de transition soit accepté.</p> <p>La SCHL a le droit de demander des modifications au plan de transition pour l'adapter à son contexte opérationnel ou à ses priorités.</p>

## 11 Transition de fin et remise

Le proposant doit assurer la transition ordonnée et bien gérée des services à la SCHL ou à tout nouveau fournisseur que la SCHL peut désigner pour reprendre les services à la résiliation ou à l'échéance du contrat.

N° de l'élément	Élément	Exigence
11.1	Application des exigences de transition de fin	Les exigences de transition de fin et de remise s'appliquent à la résiliation ou à l'échéance du contrat, conformément au contrat. Le proposant doit se conformer à l'Appendice H : <i>Plan de services de résiliation</i> . En cas de divergence entre la présente section 11 et l'Appendice H : <i>Plan de services de résiliation</i> , ce dernier a préséance.
11.2	Travailler ensemble, en collaboration	<p>Le proposant travaille en collaboration avec la SCHL pour établir et gérer un processus de transition de fin et de remise. Le proposant collabore avec la SCHL et tout nouveau fournisseur qui peut être désigné pour reprendre les services. Ce nouveau fournisseur peut être un tiers proposant ou la SCHL elle-même.</p> <p>Il pourrait être nécessaire que le proposant participe ou apporte son soutien aux comités et aux activités du nouveau fournisseur.</p> <p>Le proposant fournit également à la SCHL les renseignements nécessaires pour répondre aux questions portant sur les processus d'approvisionnement établis par la SCHL.</p> <p>Le proposant n'est pas autorisé à transférer de ressources sans avoir d'abord obtenu l'approbation écrite de la SCHL au cours des six (6) mois précédant la date d'échéance du contrat.</p>
11.3	Transfert rapide et ordonné des services	Le proposant assure la transition harmonieuse et le transfert rapide et ordonné de ses responsabilités, sans interruption des services à la SCHL.
11.4	Gestionnaire de la transition	Le proposant désigne un gestionnaire de la transition pour le représenter pendant la transition de fin. Le gestionnaire de la transition est nommé six (6) mois (ou à un autre moment accepté par la SCHL) avant la date d'échéance. Sous la direction de la SCHL, le gestionnaire de la transition est responsable de la gestion et de l'intégration de toutes les activités de transition de fin, notamment celles de la SCHL et des services sous-traités. Cela comprend l'organisation et la gestion de l'ensemble des

		<p>réunions et des activités de transition de fin, ainsi que la rédaction de rapports et de procès-verbaux et tout autre soutien jugé nécessaire.</p> <p>Le gestionnaire de la transition fait également le lien avec la SCHL ou le nouveau fournisseur, le cas échéant, et travaille en coordination avec eux pour assurer une transition harmonieuse et ordonnée.</p>
11.5	Comité de transition	<p>En collaboration avec la SCHL, le proposant forme un comité de transition pour assurer une transition de sortie harmonieuse.</p> <p>Le comité de transition est établi six (6) mois (ou à un autre moment accepté par écrit par la SCHL), avant la résiliation ou l'échéance du contrat, selon le cas. Ce comité est composé de cadres supérieurs du proposant et de la SCHL et a pour mandat de s'assurer du financement, de la planification, de l'encadrement et de la gestion appropriés de tous les aspects de la transition de fin.</p> <p>Le gestionnaire de la transition du proposant préside le comité de transition de fin.</p>
11.6	Plan de transition de fin	<p>En collaboration avec la SCHL, le proposant prépare un plan de transition de fin détaillé, conformément aux dispositions et aux lignes directrices générales énoncées dans la présente section. Le plan est achevé six (6) mois (ou à un autre moment accepté par écrit par la SCHL) avant la résiliation ou l'échéance du contrat et comprend au moins un calendrier des activités et des sous-activités qui seront mises en place pendant la transition, y compris (au moins) les dates de début et de fin et la durée (par exemple, le niveau d'effort), les ressources affectées, la priorité et les dépendances proposées liées aux aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les ressources humaines;</li> <li>• les services sous-traités;</li> <li>• les finances;</li> <li>• la gestion des documents, des données et des renseignements.</li> </ul>
11.7	Processus d'examen et d'approbation du plan de transition de fin	<p>Le proposant remet le plan de transition de fin à la SCHL, laquelle en prend connaissance et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accepte; ou</li> <li>• y demande des révisions.</li> </ul>

		Si la SCHL demande des révisions, le proposant doit présenter le plan à nouveau dans les deux (2) semaines suivantes ou à un moment ultérieur établi par écrit par la SCHL.
11.8	Renseignements et données	Le proposant s'assure que tous les renseignements et données, sous quelque forme que ce soit, sont retournés à la SCHL.
11.9	Biens et services sous-traités	Six (6) mois avant (ou à un autre moment accepté par écrit par la SCHL) la résiliation ou l'échéance du contrat, le proposant fournit la liste complète des biens et services, y compris les coordonnées des sous-traitants engagés dans la prestation de tous les services.  Le proposant communique avec tous les sous-traitants pour les informer de la transition et leur demande de collaborer avec la SCHL ou le nouveau fournisseur.

## 12 Tableaux de référence

**Tableau 4.** Calendrier de prestation des services en 2016 et 2017

Phase	Tâche	Responsable	Date de début	Date de fin	Date limite
Transition	Période de transition	Proposant	Date d'entrée en vigueur	30 juin 2017	
	Plan de transition	Proposant			Date d'entrée en vigueur
	Plan de communication	Proposant			31 octobre 2016
	Plan de dotation	Proposant			31 octobre 2016
	Plan de continuité des activités	Proposant			31 octobre 2016
	Plan de reprise après sinistre	Proposant			31 octobre 2016
	Contrat de dotation	Proposant			30 novembre 2016
	Modèle opérationnel	Proposant			30 novembre 2016
	Organigramme	Proposant			30 novembre 2016
	Processus d'embauche des enquêteurs du	Proposant	1 <sup>er</sup> novembre 2016	31 décembre 2016	31 décembre 2016

	RMCA et du RLEM				
	Formation du personnel du RMCA et du RLEM	Proposant	1 <sup>er</sup> décembre 2016	6 janvier <del>2016</del> 2017	
Relevé des mises en chantier et des achèvements (RMCA)	Dénombrement pour le RMCA	Proposant	1 <sup>er</sup> janvier 2017	31 décembre 2017	
Relevé des logements écoulés sur le marché (RLEM)	Dénombrement pour le RLEM	Proposant	1 <sup>er</sup> janvier 2017	31 décembre 2017	
Enquête sur les résidences pour personnes âgées (ERPA)	Processus d'embauche des intervieweurs et des commis à la saisie des données de l'ERPA	Proposant	5 décembre 2016	6 janvier 2017	
	Formation du personnel de l'ERPA	SCHL	23 janvier 2017	27 janvier 2017	
	Réalisation de l'ERPA	Proposant	30 janvier 2017	24 février 2017	
Enquête sur les taux d'inoccupation des appartements en copropriété (ETIAC)	Processus d'embauche des intervieweurs et des commis à la saisie des données de l'ETIAC	Proposant	3 juillet 2017	4 août 2017	
	Formation du personnel de l'ETIAC	SCHL	17 août 2017	22 août 2017	
	Réalisation de l'ETIAC	Proposant	23 août 2017	22 septembre 2017	
Enquête sur les logements locatifs (ELL)	Processus d'embauche des intervieweurs et des commis à la saisie des	Proposant	31 juillet 2017	8 septembre 2017	

Commented [JD1]: English version should read 2017.

	données de l'ELL				
	Formation du personnel de l'ELL	SCHL	24 septembre 2017	29 septembre 2017	
	Réalisation de l'ELL	Proposant	2 octobre 2017	3 novembre 2017	
<b>Rapports</b>	Organigramme (s'il y a lieu)	Proposant	1 <sup>er</sup> janvier 2017	31 décembre 2017	
	Rapport comparatif sur les salaires	Proposant	1 <sup>er</sup> janvier 2017	1 <sup>er</sup> janvier 2017	
	Liste des sous-traitants (trimestrielle)	Proposant	1 <sup>er</sup> janvier 2017	31 décembre 2017	
	Rapport des heures et des présences (mensuel)	Proposant	31 janvier 2017	31 décembre 2017	

**Tableau 5.** Fourchettes d'heures de travail prévues\* par poste et par région

Région	Enquêteur		Intervieweur		Commis à la saisie des données		Total	
	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.	Max.	Min.
<i>Atlantique</i>	3 000	4 500	1 500	2 500	250	750	4 750	7 750
<i>Colombie-Britannique</i>	7 000	10 000	2 750	4 250	500	1 000	10 250	15 250
<i>Ontario</i>	15 000	22 000	7 750	11 500	750	1 250	23 500	34 750
<i>Prairies</i>	13 500	20 500	2 500	3 750	750	1 250	16 750	25 500
<i>Québec</i>	6 000	8 000	12 250	17 000	2 500	4 000	20 750	29 000
<b>Total</b>	44 500	65 000	26 750	39 000	4 750	8 250	76 000	112 250

\* N.B. Il est impossible de prévoir avec précision le nombre d'heures de travail, car il dépend de l'activité du marché de l'habitation, laquelle dépend de la situation économique. Les nombres indiqués ci-dessus correspondent à l'activité du marché de l'habitation des dernières années. Ils sont fournis à titre indicatif, et la SCHL ne saurait être tenue responsable si les volumes réels se situent à l'extérieur des fourchettes indiquées.

**Tableau 6.** Fourchettes de kilomètres parcourus prévus\* par poste et par région

Région	Enquêteur		Intervieweur		Commis à la saisie des données		Total	
	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.	Min.	Max.

Appendice A – Énoncé des travaux

<i>Atlantique</i>	64 500	96 500	500	1 000	s. o.	s. o.	65 000	97 500
<i>Colombie-Britannique</i>	60 000	90 000	1 250	1 750	s. o.	s. o.	61 250	91 750
<i>Ontario</i>	136 000	204 000	1 250	1 750	s. o.	s. o.	137 250	205 750
<i>Prairies</i>	152 000	228 000	5 600	8 400	s. o.	s. o.	157 600	236 400
<i>Québec</i>	88 000	132 000	100	1 500	s. o.	s. o.	88 100	133 500
<b>Total</b>	<b>500 500</b>	<b>750 500</b>	<b>8 700</b>	<b>14 400</b>	<b>s. o.</b>	<b>s. o.</b>	<b>509 200</b>	<b>764 900</b>

\* N.B. Il est impossible de prévoir avec précision le nombre de kilomètres parcourus, car il dépend de l'activité du marché de l'habitation, laquelle dépend de la situation économique. Les nombres indiqués ci-dessus correspondent à l'activité du marché de l'habitation des dernières années. Ils sont fournis à titre indicatif, et la SCHL ne saurait être tenue responsable si les volumes réels se situent à l'extérieur des fourchettes indiquées.