



## ÉVALUATION DE RENDEMENT DES COCONTRACTANTS

### 1. RÉFÉRENCE

La présente procédure est établie conformément à l'article 21.49 du chapitre V.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. 65.1) (ci-après la « LCOP ») et ses règlements et à la Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « LAMP »).

Plus précisément, la présente procédure a été élaborée en conformité avec les articles 42 à 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, les articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics, les articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et les articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

### 2. OBJECTIF

La présente procédure est établie dans le but d'établir un mécanisme formel d'évaluation de rendement pour tous les types de contrats du Centre de services scolaire.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure doit être appliquée :

- pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de construction, dont la dépense est supérieure aux seuils d'AOP et dont l'évaluation de rendement est insatisfaisante;
- pour tous les contrats de T.I. dont la dépense est égale ou supérieure à 100 000 \$ dont l'évaluation de rendement est satisfaisante ou insatisfaisante;

Pour tous les contrats de T.I. dont la dépense est inférieure à 100 000 \$ dont l'évaluation de rendement est insatisfaisante.

Par ailleurs, à la discrétion du Centre de services scolaire, la présente procédure peut s'appliquer pour tout contrat comportant une dépense de fonds publics.

### 4. PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

#### 4.1.1 Identifier la personne responsable de l'évaluation.

La personne responsable de l'évaluation est généralement la personne en charge du contrat. Cette personne pourra s'adjoindre d'autres intervenants impliqués dans la gestion du contrat visé.

#### 4.1.2 Procéder à la cueillette d'information

Tout au long du processus, le responsable de l'évaluation doit assurer un suivi de l'exécution du contrat et consigner par écrit (documenter) les éléments pertinents à cette évaluation.

Aussi, tout au long du processus, le responsable de l'évaluation doit être en communication avec le cocontractant et lui transmettre les insatisfactions afin de lui permettre de corriger la situation.

Sans s'y limiter, les éléments suivants peuvent être à évaluer :

- Exigences et consignes initiales;
- Conformité aux spécifications (cahier de charges);
- Documentation;
- Langue officielle;
- Respect du mandat (devis);
- Respect des budgets ou des modalités de facturation;
- Respect des délais;
- Respect des engagements d'entretien et de garantie;
- Respect des obligations pour la livraison et l'installation;
- Qualité des ressources;
- Refus de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- Communication ou collaboration;
- Comportement inadéquat;
- Autres éléments pertinents.

#### 4.1.3 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation, la grille et toute autre information en lien avec l'évaluation de rendement des contractants doivent être communiqués aux soumissionnaires préalablement à la conclusion du contrat.

Les modèles de grilles d'analyse (Annexes « C », « D » et « E ») peuvent être modifiés et adaptés selon les besoins spécifiques de chacun des projets.

#### 4.1.4 Analyser et rédiger un rapport préliminaire

Une analyse rigoureuse est faite par le chargé de projet selon les étapes suivantes :

- Prendre en considération les éléments colligés;
- Analyser les faits;
- Aller chercher de l'information supplémentaire au besoin afin de faire des validations supplémentaires.

À la suite de l'analyse des faits, si le rendement est jugé insatisfaisant (et satisfaisant pour les contrats en technologies de l'information égaux ou supérieurs à 100 000 \$) les étapes suivantes s'appliquent nécessairement.

#### 4.1.5 Rédiger un rapport préliminaire

Dans un délai maximal de 60 jours après la date de fin du contrat, le responsable de l'évaluation doit avoir rédigé et transmis au cocontractant, un exemplaire de son rapport préliminaire d'évaluation.

Ce rapport préliminaire doit :

- Identifier clairement la source de l'obligation;
- Nommer l'insatisfaction et les faits (si applicable);
- Rappeler les avis et des demandes de correctifs (si applicable);
- Nommer les impacts sur l'organisation ou sur la clientèle;
- Indiquer les conclusions préliminaires sur le rendement;
- Être transmis au RARC pour validation;
- Être transmis au cocontractant par la personne responsable de l'évaluation en précisant le délai de 30 jours pour émettre ses commentaires (voir modèle de lettre à l'annexe 1).

#### 4.1.6 Recevoir et analyser les commentaires du cocontractant

Le Centre de services scolaire doit d'abord assurer aux cocontractants de pouvoir être entendus et doit prendre en considération les faits rapportés par ceux-ci.

Le Centre de services scolaire doit ensuite analyser, de façon objective et en lien avec les documents liés à l'appel d'offres public (incluant les avenants), les informations reçues. Elle doit évaluer si le résultat obtenu et les moyens mis en œuvre sont conformes au besoin initial.

En fonction des commentaires reçus, le responsable de l'évaluation doit aller chercher toutes informations pertinentes afin de répondre, dans son rapport final, aux commentaires du cocontractant.

#### 4.1.7 Rédiger le rapport final

Au besoin, ajuster le rapport préliminaire en prenant soin de ne pas oublier les éléments suivants :

- Ajouter la date de transmission du rapport préliminaire au cocontractant;
- Ajouter si des commentaires ont été reçus et si oui, lesquels;
- Ajouter la rétroaction du responsable de l'évaluation sur les commentaires reçus;
- Indiquer une conclusion finale, soit le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant ou la transformation vers une évaluation de rendement satisfaisant.

#### 4.1.8 Retransmettre le rapport final au RARC et au directeur général

Une copie du rapport final est transmise au RARC et au directeur général.

**4.1.9 Le directeur général décide et transmet la décision**

Dans les 30 jours suivants la réception des commentaires du cocontractant, le directeur général doit décider de maintenir ou de renverser la décision en considérant les éléments suivants :

- Nature des reproches;
- Commentaires reçus;
- Comportements des parties;
- Crédibilité;
- Démarche et respect de la procédure.

Le directeur général doit ensuite transmettre la décision du dirigeant au cocontractant.

S'il ne procède pas dans le délai prescrit, sauf pour les contrats en technologies de l'information, le rendement du cocontractant ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

S'il ne procède pas dans le délai prescrit, dans le cas des contrats en technologies de l'information, l'évaluation est considérée modifiée conformément aux commentaires reçus.

**5. RESPONSABILITÉ**

La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et la direction responsable des ressources matérielles (DRM) doivent faire connaître cette procédure.

Le RARC est responsable de sa mise à jour au besoin

---

**DIRECTEUR GÉNÉRAL**

---

**DATE**

# ANNEXE A

## MODÈLE DE LETTRE – TRANSMISSION DU RAPPORT PRÉLIMINAIRE

Date

Nom du cocontractant

Adresse

Ville (Québec) Code postal

**Objet : Rapport préliminaire d'évaluation de rendement**

Contrat : Nom du projet

Madame, Monsieur,

Conformément au Règlement applicable à l'égard du projet ci-haut mentionné, votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation.

Le Centre de services scolaire a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant. Vous trouverez ci-joint un rapport préliminaire de l'évaluation de votre rendement et vous pourrez y constater les principaux motifs ayant conduit à cette évaluation.

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant. Suivant la réception de vos commentaires, le dirigeant de notre organisme disposera d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.

Nous vous rappelons que la conséquence d'une évaluation négative de rendement est que la Commission scolaire se réserve le droit de ne plus vous octroyer de contrat, et ce, pour une période de deux ans.

Cordialement,

Signataire

P.J. Rapport préliminaire d'évaluation

## ANNEXE B

### MODÈLE DE LETTRE – TRANSMISSION DU RAPPORT FINAL

Date

Nom du cocontractant

Adresse

Ville (Québec) Code postal

**Objet : Rapport final d'évaluation de rendement**

Contrat : Nom du projet

Madame, Monsieur,

Conformément au Règlement applicable à l'égard du projet ci-haut mentionné et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport préliminaire de rendement insatisfaisant, je conviens de :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant.
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant.

Vous trouverez donc ci-joint, la version finale du rapport d'évaluation de rendement. Vous pourrez y constater les principaux motifs ayant conduit à cette évaluation.

Nous vous rappelons que la conséquence d'une évaluation négative de rendement est que la Commission scolaire se réserve le droit de ne plus vous octroyer de contrat, et ce, pour une période de deux ans.

Cordialement,

Le directeur général

P.J. Rapport final d'évaluation

## ANNEXE B

### Grille d'évaluation pour les contrats de travaux de construction

	<b>Projet :</b>				
	<b>Entrepreneur :</b>				
<b>ITEMS</b>	<b>PONDÉRATION</b>				
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Délai pour remise des dessins d'atelier après la date prévue à l'échéancier	Aucun retard	1 semaine de retard	2 semaines de retard	3 semaines de retard	+ 4 semaines de retard
Sécurité du chantier en tout temps particulièrement lorsque les enfants fréquentent le site	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Protection et contrôle de la poussière durant les travaux	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Compréhension des plans et devis par l'entrepreneur et ses sous-traitants	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Évaluation de la valeur des coûts versus le coût du marché concernant les ajouts aux projets	10% et -	10%	20%	30%	+ de 40%
Déclenchement d'alarme par négligence	0 fois	1 fois	2 fois	3 fois	4 fois et +
Barrer et remettre en fonction le système d'alarme lorsque l'entrepreneur est le dernier à quitter les lieux	0 fois	1 fois	2 fois	3 fois	4 fois et +
Réaliser les travaux avec célérité, diligence	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Respect de l'échéancier (retard causé par l'entrepreneur)	Aucun retard	Retard de 2 jours	Retard de 4 jours	Retard de 6 jours	Retard + de 7 jours
Propreté et en bon ordre du chantier pendant la durée des travaux	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Qualité dans l'exécution et réalisation des travaux	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul





## ANNEXE B

	<b>Projet :</b>				
	<b>Fournisseur :</b>				
<b>ITEMS</b>	<b>PONDÉRATION</b>				
	5	4	3	2	1
Respect de l'échéancier prévu	Aucun retard	1 semaine de retard	2 semaines de retard	3 semaines de retard	+ 4 semaines de retard
Compréhension et respect du mandat	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Réaliser la prestation de service avec diligence	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Qualité de la prestation de service	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Respect des ententes convenues dans la réalisation des services	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Respect des obligations prévu et correction des défauts dans le délai prévu entre les parties	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Quantité de déficiences contenant une liste anormalement élevée d'items à corriger et/ou à compléter selon la grosseur du projet	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Qualité de la supervision des sous-traitants par le fournisseur, lorsque requis	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
<b>SOUS-TOTAL</b>					
<b>GRAND TOTAL</b>				/100	
Transmis le :					
_____ / _____ / _____					
	Par				
	Signature				
<b>Commentaires</b>					

## ANNEXE B

### Grille d'évaluation pour les contrats d'approvisionnement

	<b>Projet :</b>				
	<b>Fournisseur :</b>				
<b>ITEMS</b>	<b>PONDÉRATION</b>				
	5	4	3	2	1
Respect de l'échéancier prévu	Aucun retard	1 semaine de retard	2 semaines de retard	3 semaines de retard	+ 4 semaines de retard
Compréhension et respect du mandat	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Réaliser du mandat avec diligence	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Les biens reçus correspondent à ce qui avait été prévu (quantité et description)	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Respect des ententes convenues	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Respect des obligations prévu et correction des défauts dans le délai prévu entre les parties	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Quantité de déficiences contenant une liste anormalement élevée d'items à corriger et/ou à compléter selon la grosseur du projet	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
<b>SOUS-TOTAL</b>					
<b>GRAND TOTAL</b>				/100	
Transmis le : ____ / ____ / ____					
		Par			
		Signature			
<b>Commentaires</b>					

## ANNEXE B

### Grille d'évaluation pour les contrats de technologie de l'information

	<b>Projet :</b>				
	<b>Fournisseur :</b>				
<b>ITEMS</b>	<b>PONDÉRATION</b>				
	5	4	3	2	1
Respect de l'échéancier prévu	Aucun retard	1 semaine de retard	2 semaines de retard	3 semaines de retard	+ 4 semaines de retard
Compréhension et respect du mandat	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Réaliser la prestation de service avec diligence	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Qualité de la prestation de service	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Respect des ententes convenues dans la réalisation des services	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Respect des obligations prévu et correction des défauts dans le délai prévu entre les parties	0 avertissement	1 avertissement	2 avertissements	3 avertissements	+ de 4 avertissements
Quantité de déficiences contenant une liste anormalement élevée d'items à corriger et/ou à compléter selon la grosseur du projet	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
Qualité de la supervision des sous-traitants par le fournisseur, lorsque requis	Très bon	Bon	Passable	Médiocre	Nul
<b>SOUS-TOTAL</b>					
<b>GRAND TOTAL</b>				/100	
Transmis le : ____ / ____ / ____					
	Par				
	Signature				
<b>Commentaires</b>					