

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec 

PROCÉDURE

RELATIVE À L'ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN FOURNISSEUR

110-01

Adoption le : 6 décembre 2022

Mise en vigueur le : 7 décembre 2022

Décision : BDG-20221206-433

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE	3
2.	ENCADREMENT	3
3.	DÉFINITIONS	4
3.1	ÉVALUATION DU RENDEMENT	4
3.2	FOURNISSEUR.....	4
3.3	MAINTIEN DE L'ÉVALUATION	4
3.4	CONTRAT, ENGAGEMENT OU ENTENTE.....	4
3.5	REQUÉRANT	4
4.	OBJECTIFS.....	4
5.	CHAMP D'APPLICATION.....	5
6.	CONDITIONS ET LIMITES D'APPLICATION	5
6.1	ÉVALUATION FONDÉE SUR LES RÉSULTATS ATTENDUS.....	5
6.2	OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION	5
6.3	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DÉLAIS	5
6.4	POSSIBILITÉ DE REFUSER UN FOURNISSEUR À TITRE DE SOUMISSIONNAIRE.....	6
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
7.1	DIRECTION GÉNÉRALE (DG).....	6
7.2	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC).....	6
7.3	DIRECTION DU SERVICE DE LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE ET DE L'APPROVISIONNEMENT (SPOA)	6
7.4	COORDINATION AU SPOA	6
7.5	GESTIONNAIRE DE DOSSIER À L'APPROVISIONNEMENT.....	7
7.6	REQUÉRANT	7
7.7	SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS (SGC).....	7
8.	PROCÉDURE.....	7
8.1	PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT INSATISFAISANT D'UN FOURNISSEUR.....	7
8.2	PROCESSUS DE RÉVISION LORS D'UNE CONTESTATION D'UN FOURNISSEUR	9
9.	MÉCANISMES DE RÉVISION	9
	LOGIGRAMME DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	10
	ANNEXES	11

1. Contexte

La présente procédure vise à guider les membres du personnel des unités administratives du CSSDGS dans la préparation et la transmission du rapport d'évaluation du rendement requis en vertu des règlements découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1).

En vertu de l'article 79 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, c. C-65.1, r.5.1) (RCTI), le centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) a l'obligation de procéder à une évaluation des services rendus par un fournisseur lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologies de l'information est égal ou supérieur à cent mille dollars (100 000 \$). Le rapport d'évaluation du rendement doit être consigné au dossier de chaque fournisseur. Il doit faire de même lorsque le montant est inférieur à cent mille dollars (100 000 \$) dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

De plus, en vertu de l'article 42 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.2) (ci-après le « RCA »), de l'article 55 du *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.4) (ci-après le « RCS ») et de l'article 55 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r.5) (ci-après le « RCTC »), le CSSDGS doit aussi procéder à une évaluation du rendement du fournisseur lorsque le rendement est considéré comme insatisfaisant pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Lorsqu'à la fin de la présente procédure, le rapport d'évaluation d'un fournisseur conclut que le rendement est insatisfaisant, le CSSDGS peut pendant les deux (2) années qui suivent, se réserver la possibilité de refuser les soumissions dudit fournisseur. Ceci à la condition d'en avoir fait mention dans les documents d'appel d'offres et en application de l'article 8 du RCS, de l'article 8 du RCA, de l'article 8 du RCTC et de l'article 7 du RCTI.

2. Encadrement

La procédure est fondée sur les documents suivants :

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements :
 - Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) RLRQ, c. C-65.1, r.2;
 - Règlement sur certains contrats de service des organismes publics (RCS), RLRQ, c. C-65.1, r.4;
 - Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC), RLRQ, c. C-65.1, r.5;
 - Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) RLRQ, c. C-65.1, r.5.1.;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (RLRQ, c.25);
- Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, A-33.2.1);
- Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE) (RLRQ, c. G-1.011);
- Règlement de délégation de pouvoir du CSSDGS, R. 10-01.

3. Définitions

3.1 Évaluation du rendement

Action d'évaluer, de mesurer ou d'apprécier la qualité d'un produit livré, d'une prestation de service fournie ou de travaux exécutés, et ce, en tenant compte des exigences définies.

3.2 Fournisseur

Personne morale ou physique s'étant vu octroyer un contrat par le CSSDGS via un des modes de sollicitation définis à l'Annexe 1 de la procédure d'acquisition de biens et services #82-05.

3.3 Maintien de l'évaluation

Décision de la direction générale (DG) de maintenir et confirmer l'évaluation de rendement d'un fournisseur à la suite des commentaires de ce dernier sur le rapport d'évaluation de rendement qui lui a été transmis.

3.4 Contrat, engagement ou entente

Désigne un accord, intervenu dans le respect de la loi et des règlements sur les contrats publics applicables, en vertu duquel un fournisseur s'engage à fournir un bien ou une prestation définie, en considération de laquelle le CSSDGS s'engage à payer le prix convenu.

3.5 Requérant

Employé du CSSDGS qui effectue l'évaluation. Ce peut être un gestionnaire ou un professionnel de la direction concernée par le contrat (exemple : responsable du bon fonctionnement du contrat, chargé de projet, coordonnateur, etc.), qui est en mesure de juger des résultats obtenus.

4. Objectifs

- Doter le CSSDGS d'outils favorisant une meilleure rétroaction au fournisseur.
- Évaluer de façon uniforme, objective et équitable les fournisseurs, eu égard aux contrats.
- Permettre à un fournisseur d'améliorer les services offerts ou les produits fournis grâce à une évaluation objective de ses forces et de ses lacunes.
- Permettre au CSSDGS d'améliorer sa gestion contractuelle et de mieux définir ses attentes, ses exigences et ses besoins dans ses futurs appels d'offres.
- Se réserver la possibilité de refuser des fournisseurs.

5. Champ d'application

La présente procédure s'applique à tout contrat conclu par le CSSDGS, et ce, en fonction du contexte juridique exposé dans la section 1 (Contexte).

Pour tous les contrats, le CSSDGS doit procéder à l'évaluation du fournisseur dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Pour tous les contrats en matière de technologies de l'information qui ont une valeur supérieure ou égale à cent mille dollars (100 000 \$), le CSSDGS doit procéder à l'évaluation du fournisseur, que son rendement soit considéré comme satisfaisant ou insatisfaisant.

6. Conditions et limites d'application

6.1 Évaluation fondée sur les résultats attendus

- Une grille d'évaluation est incluse dans les documents d'appels d'offres.
- Au moins trois critères d'évaluation et leur pondération pour évaluer le fournisseur doivent être définis dans les documents d'appel d'offres. L'évaluation du fournisseur doit se faire en adéquation avec l'objectif du contrat, les obligations du fournisseur et les résultats attendus.
- L'évaluation doit porter sur les éléments importants du contrat, favorisant sa bonne exécution et qui sont sous le contrôle du fournisseur.
- Les critères d'évaluation doivent être mesurables et permettre d'évaluer des faits documentés.
- Les communications écrites entre le fournisseur et le CSSDGS devraient être effectuées en cours de réalisation du contrat, et ce, surtout lorsque des lacunes sont observées.

6.2 Objectivité du processus d'évaluation

- Des mécanismes de vérification doivent être mis en place pour s'assurer de l'objectivité, de la rigueur, de l'intégrité et de l'équité dans l'application du processus d'évaluation.
- La personne qui effectue l'évaluation doit être un employé du CSSDGS, comme un gestionnaire ou un professionnel de la direction concernée par le contrat (exemple : responsable du bon fonctionnement du contrat, chargé de projet, coordonnateur, etc.), qui est en mesure de juger des résultats obtenus.

6.3 Étapes du processus d'évaluation et délais

- L'évaluation doit être complétée et transmise au fournisseur au plus tard soixante (60) jours après la date de fin du contrat.
- Le fournisseur peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au CSSDGS tout commentaire sur ce rapport.

- Dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe ci-dessus, ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, la direction générale du CSSDGS maintien ou non l'évaluation effectuée et le service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA) en informe le fournisseur.
- Si le délai prescrit n'est pas respecté, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

6.4 Possibilité de refuser un fournisseur à titre de soumissionnaire

Le CSSDGS peut refuser la soumission de tout fournisseur ayant fait l'objet d'un rapport d'évaluation du rendement insatisfaisant si deux conditions cumulatives sont réunies :

- a) la possibilité de refuser un fournisseur à titre de soumissionnaire est mentionnée dans les documents d'appel d'offres;
et
- b) au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le fournisseur a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Direction générale (DG)

- Décide de maintenir ou non une évaluation du rendement insatisfaisant d'un fournisseur.

7.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- S'assure de l'application et du respect de cette procédure par les différentes directions. Conseille la DG et lui fait part de ses recommandations à la suite de l'évaluation d'un rendement insatisfaisant d'un fournisseur.

7.3 Direction du service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

- S'assure, en collaboration avec la coordination au SPOA, de l'application de cette procédure auprès des différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au sein du CSSDGS ou qui œuvrent au bénéfice de celui-ci.
- Conseille le RARC, la DG et leur fait part de ses recommandations à la suite de l'évaluation d'un rendement insatisfaisant d'un fournisseur.

7.4 Coordination au SPOA

- S'assure de l'application de cette procédure auprès des différentes unités administratives et personnes qui exercent des fonctions au sein du CSSDGS ou qui œuvrent au bénéfice de celui-ci.
- Coordonne le processus d'évaluation du rendement insatisfaisant d'un fournisseur et y participe. Conseille et supporte le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement dans la mise en œuvre de ses rôles et responsabilités.

- S'assure de transmettre au fournisseur la décision de la DG de maintenir ou non l'évaluation du rendement insatisfaisant.

7.5 Gestionnaire de dossier à l'approvisionnement

- Supervise le processus d'évaluation du rendement, notamment : définition des critères d'évaluation en collaboration avec le requérant et intégration dans les appels d'offres, application des critères et de la grille d'évaluation de l'appel d'offres, respect des délais réglementaires de production du rapport d'évaluation du rendement, information au fournisseur des résultats de son évaluation.
- Évalue, conjointement avec le requérant, dans le cadre de l'analyse de toute soumission reçue de la part d'un fournisseur ayant fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant la possibilité qu'elle soit considérée ou non comme admissible, et ce, durant les vingt-quatre (24) mois suivant la date de la décision confirmant son rendement insatisfaisant.
- Transmet au fournisseur le rapport d'évaluation du rendement pour commentaires et assure le lien entre le fournisseur et le requérant à partir de ce moment.

7.6 Requérant

- Identifie les critères d'évaluation et leur pondération à inclure dans les documents d'appels d'offres.
- Documente au fur et à mesure les enjeux rencontrés en cours d'exécution du contrat, en utilisant la grille de critères préétablie aux documents d'appel d'offres et en informe le fournisseur.
- Informe le SPOA, en cours d'exécution du contrat, de toute problématique en lien avec le respect par le fournisseur de ses engagements contractuels.
- Participe activement au processus d'évaluation du rendement du fournisseur.

7.7 Service du secrétariat général et des communications (SGC)

- Intervient et conseille au besoin tout au long du processus d'évaluation du rendement, notamment au niveau légal.

8. Procédure

8.1 Processus d'évaluation du rendement insatisfaisant d'un fournisseur

(Voir le logigramme de la présente procédure sur l'évaluation du fournisseur qui résume les étapes d'une évaluation du rendement)

- Le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement :
 - Détermine, avec le requérant concerné, les critères d'évaluation (voir des exemples à l'annexe 1).

- Inclut, dans l'appel d'offres, ou le cas échéant dans le contrat de gré à gré, la grille d'évaluation du rendement (voir l'exemple de grille à l'annexe 1), les critères d'évaluation et leur pondération en portant une attention particulière à celle-ci afin qu'elle reflète le niveau d'importance de chaque critère.
- Le requérant :
 - Est responsable du suivi du contrat et doit informer rapidement le SPOA de tout problème en lien avec l'exécution du contrat.
 - Lorsque des lacunes sont observées en cours de réalisation du contrat, le requérant les communique au fournisseur via la grille d'évaluation (annexe 1) prévue à cet effet. Ceci dans le but d'exposer clairement les attentes du CSSDGS envers ses services en lien avec les éléments précisés au contrat et de lui permettre de comprendre lesdites attentes et de s'ajuster. Le requérant documente les réponses du fournisseur.
 - En cas de récurrence ou, au besoin, le requérant collabore avec le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement, et au besoin le SGC est consulté.
- Le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement :
 - Consigne les communications avec le fournisseur au dossier, aux fins d'intervention ou de médiation.
 - S'assure que la documentation des faits est complète.
 - Avise le requérant qu'une évaluation de rendement doit être produite.
 - Organise une rencontre avec le Service du secrétariat général et des communications et le requérant.
- Le requérant :
 - Remplit la grille d'évaluation associée à l'appel d'offres.
 - Rédige, un rapport d'évaluation du rendement satisfaisant ou insatisfaisant (formulaire en annexe 2) en utilisant la grille d'évaluation remplie (annexe 1).
 - Transmet, au plus tard trente (30) jours suivant la fin du contrat, une copie du rapport et de la grille d'évaluation du rendement remplis au gestionnaire de dossier à l'approvisionnement qui l'examine puis le soumet à sa coordination (SPOA) pour validation avant l'envoi au fournisseur.
- Le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement :
 - Transmet au fournisseur, **au plus tard soixante (60) jours** après la fin du contrat, une copie du rapport de son évaluation de rendement dans le but de recevoir ses commentaires.
 - Si l'évaluation indique un rendement satisfaisant, il la classe au dossier du fournisseur.
 - Le fournisseur peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport d'évaluation du rendement insatisfaisant, transmettre par écrit au gestionnaire de dossier à l'approvisionnement tout commentaire sur ce rapport. Ce dernier analyse les commentaires du fournisseur et fait ses recommandations à ses supérieurs, dans les quinze (15) jours suivant leur réception.

Si le fournisseur n'a formulé aucun commentaire dans un délai de trente (30) jours suivant la

réception du rapport d'évaluation du rendement, la coordination du SPOA en informe la direction du SPOA. Cette dernière en informe le RARC, puis recommande à la DG le maintien du rendement insatisfaisant.

Dans les cas où le fournisseur conteste le rapport d'évaluation du rendement, un processus de révision doit être mis en place.

8.2 Processus de révision lors d'une contestation d'un fournisseur

- Le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement :
 - Examine les commentaires reçus, les analyse et fait des recommandations à la coordination au SPOA.
- La coordination du SPOA :
 - Analyse les résultats de l'évaluation.
 - S'assure qu'elle est soutenue par une documentation adéquate.
 - Prend connaissance des commentaires du fournisseur.
 - Achemine les résultats de l'analyse et les recommandations au directeur du SPOA, qui en informe le RARC, et par la suite à la DG dans les quinze (15) jours suivant la réception des commentaires du fournisseur.
- Dans les trente (30) jours suivant la réception des commentaires écrits du fournisseur, la DG décide de maintenir ou non l'évaluation effectuée et en informe le directeur du SPOA.
- La coordination du SPOA informe le fournisseur de la décision avant l'expiration du délai de trente (30) jours suivant sa réponse.

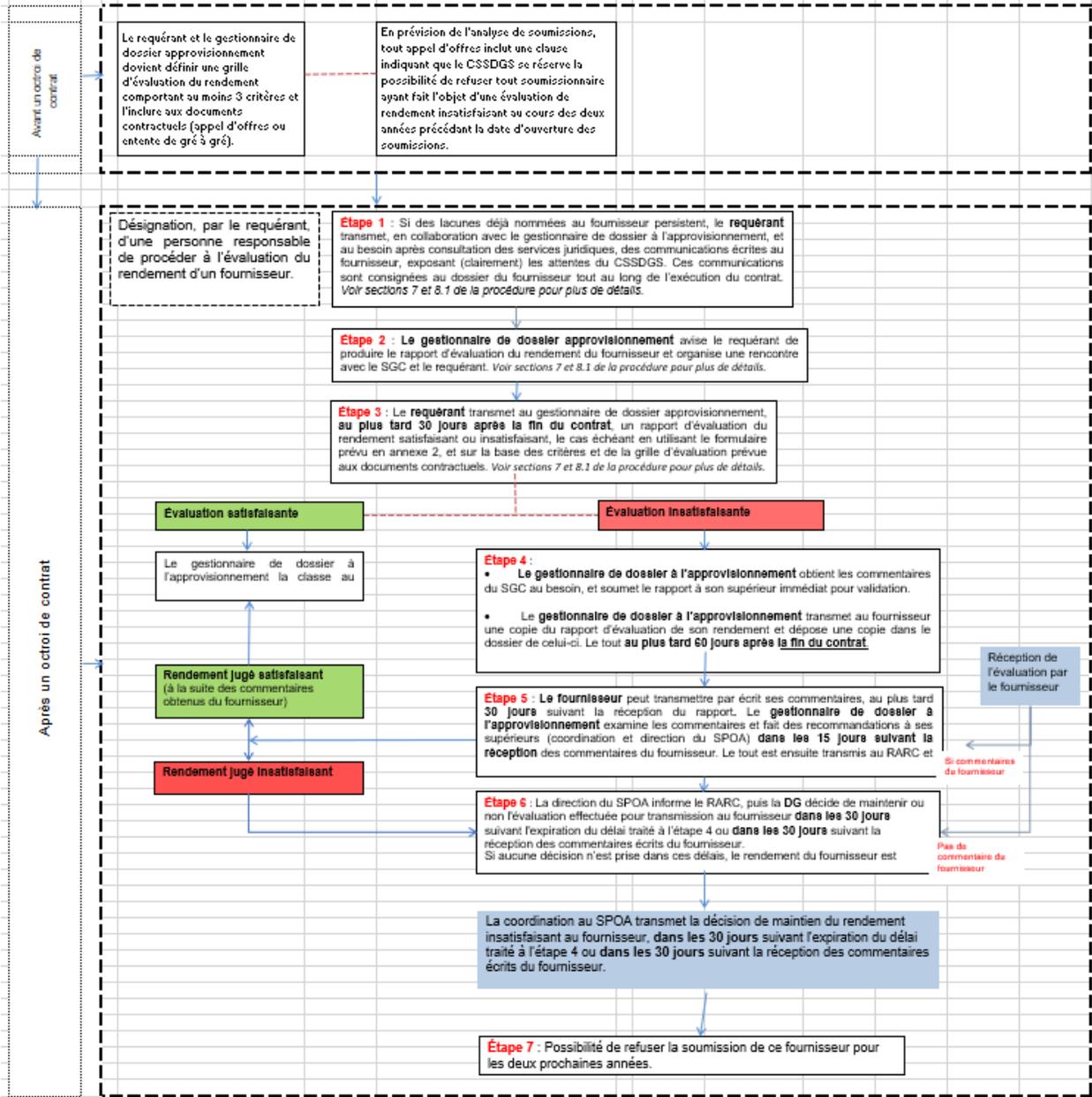
Note : À défaut de procéder à l'avis du maintien de l'évaluation dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré comme satisfaisant.

Le gestionnaire de dossier à l'approvisionnement documente le tout dans les dossiers et systèmes SPOA où sont identifiés les fournisseurs ayant fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante.

9. Mécanismes de révision

Toute modification et révision de cette procédure se fait par la direction du service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement au maximum tous les cinq (5) ans et doit être autorisée par la direction générale.

Logigramme de la procédure d'évaluation de rendement



Annexe 1

Exemples de critères et de grille d'évaluation du rendement

Pour chaque contrat, choisir au moins 3 critères parmi les suivants:

- 1) Aspect de la conformité technique;
- 2) Respect des délais, échéanciers et aspects financiers;
- 3) Fourniture et utilisation des ressources;
- 4) Organisation et gestion;
- 5) Collaboration, communication et documentation;
- 6) Santé et sécurité.

Ces critères peuvent être évalués à partir des éléments suivants, en fonction de la catégorie du contrat :

Critères	Biens et services techniques	Construction	Services professionnels
Aspect de la conformité technique	<ul style="list-style-type: none"> •Conformité des produits ou services aux spécifications techniques et règles de l'art •Conformité réglementaire •Conformité aux articles de référence 	<ul style="list-style-type: none"> •Obtention des licences et permis requis •Respect des plans et devis •Respect des normes, lois et règlements en vigueur •Commande des équipements adéquats •Conformité des livrables et atteintes des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des données techniques •Clarté et fidélité des plans et devis •Clarté et fidélité des rapports •Qualité des formats de la documentation •Qualité des concepts présentés •Compréhension des objectifs du mandat
Respect des délais, échéanciers et aspects financiers	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des échéances de production •Respect des dates de livraison •Respect des dates de fourniture des documents requis 	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des échéanciers originaux •Respect des échéanciers par les sous-traitants •Ponctualité de la main d'œuvre •Respect des prévisions budgétaires •Négociation des ordres de changement (délais de réponse, justesse des prix soumis, ouverture à la négociation, etc.) •Respect de la date de livraison, du lieu ou de la méthode 	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des échéances pour la remise des plans et devis •Respect des échéanciers pour la remise des rapports de progression •Délai de réponse (téléphone et courrier) •Précision des estimés •Respect du budget •Optimisation des coûts
Fourniture et utilisation des ressources	<ul style="list-style-type: none"> •Matériel suffisant et approprié •Équipements suffisants et appropriés •Compétence et disponibilité du responsable de projet •Compétence et disponibilité des opérateurs ou employés 	<ul style="list-style-type: none"> •Prestation du chargé de projet (disponibilité, compétence & expérience) •Équipements adéquats et suffisants pour le chantier •Qualité, quantité et capacité de la main d'œuvre •Installations temporaires de chantier •Respect de toutes les certifications requises (cartes de compétence, preuve de formations spéciales si requises) 	<ul style="list-style-type: none"> •Compétence et disponibilité du chargé de projet •Compétence et disponibilité de l'équipe de projet •Quantité adéquate de ressources sur le projet •Équipe de relève •Respect de l'équipe proposée •État, efficacité et disponibilité des équipements
Organisation et gestion	<ul style="list-style-type: none"> •Supervision adéquate des opérations •Pratiques d'assurance de la qualité •Rapidité des actions correctives •Rapidité du service après-vente •Capacité d'adaptation aux contraintes et imprévus •Encadrement des sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestion et coordination du projet selon les exigences du contrat •Ordonnancement des travaux •Coordination des sous-traitants •Encadrement des employés •Mise en place d'actions correctives au besoin •Propreté des lieux en cours & à la fin des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> •La planification des travaux •Répartition des travaux entre les intervenants •Supervision du chargé de projet •Respect des directives administratives du devis •Capacité d'adaptation aux contraintes et imprévus
Collaboration, communication et documentation	<ul style="list-style-type: none"> •Qualité des communications, documentation et rapports •Présence aux différentes rencontres •Niveau de collaboration •Exactitude des factures •Disponibilité des interlocuteurs 	<ul style="list-style-type: none"> •Suivi adéquat aux commentaires, demandes ou courriels •Règlement des situations problématiques et des lacunes observées •Transmission des documents requis à temps •Organisation des rencontres de chantier •Qualité et exactitude des décomptes et des factures •Préparation des "tel que construit" •Qualité et pertinence des rapports de chantier •Comportement général adéquat pour un milieu scolaire •Respect de la langue officielle 	<ul style="list-style-type: none"> •Qualité des communications •Qualité des rapports et de toute la documentation transmise •Disponibilité de la documentation •Présence aux différentes rencontres •Niveau de collaboration •Exactitude des factures
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des règles et normes de santé et sécurité au travail •Suivi des correctifs à apporter et mise en place •Sécurité des lieux et signalisation 	<ul style="list-style-type: none"> •Respect des règles et normes de santé et sécurité au travail •Suivi des correctifs à apporter et mise en place •Sécurité des lieux, aux abords du chantier et signalisation 	

Annexe 1 Exemples de critères et de grille d'évaluation du rendement

Note : Cette liste des critères n'est pas exhaustive, mais elle représente les critères les plus utilisés. D'autres critères peuvent être définis en fonction de la particularité d'un contrat

Exemple de grille d'évaluation du rendement à titre illustratif

Grille d'évaluation du rendement d'un fournisseur			
Identification du requérant		Identification du fournisseur	
Nom	Numéro	Nom	
Unité administrative		Numéro du fournisseur	
Téléphone	Télocopieur	Nom de la personne responsable	
Identification du produit, service ou projet			
Numéro de commande	Numéro d'appel d'offres		Montant du contrat
Objet du contrat :			
Critères/notes			
Évaluation de rendement du fournisseur	Notes A	Pondération* B	Notes pondérées** C= AxB
1. Aspect de la conformité technique	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
2. Respect des délais, échéanciers et aspects financiers	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
3. Fourniture et utilisation des ressources	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
4. Organisation et gestion	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
5. Collaboration, communication et documentation	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
6. Santé et sécurité	/5	10 à 40%	
Commentaires :			
Note globale			/5

* la pondération donnée ici est à titre d'exemple seulement. Il revient au requérant de déterminer la pondération des critères en fonction de leur importance, le cumul de la pondération de l'ensemble des critères est de 100.

** Pour calculer C=AxB, prendre le % en chiffre décimal. Par exemple, si le critère est pondéré à 40% et qu'il a une note de 3, C = 3 x 0.4 = 1.2

EXCELLENT : cette note est accordée pour un critère lorsque le fournisseur apporte une valeur ajoutée et dépasse les exigences du contrat.	5/5
ADÉQUAT : cette note est accordée pour un critère lorsque le fournisseur répond en tout point aux exigences du contrat.	4/5
MANQUEMENTS MINEURS : cette note est accordée pour un critère lorsque la prestation du fournisseur présente des manquements mineurs par rapport aux exigences du contrat.	3/5
MANQUEMENTS MAJEURS : cette note est accordée pour un critère lorsque la prestation du fournisseur présente des manquements majeurs par rapport aux exigences du contrat.	2/5
INADÉQUAT : cette note est accordée pour un critère lorsque la prestation du fournisseur ne répond pas aux exigences du contrat pour ce facteur.	1/5
N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit doit avoir été communiqué au fournisseur pour lui donner la chance de se réajuster. Un fournisseur est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour deux (2) critères, ou la note 1 pour un (1) seul critère, ou moins de 3 pour l'ensemble des critères.	

ÉVALUATION DE RENDEMENT – 1^{re} partie

1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PUBLIC	2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE
	Nom : Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries		Nom :
	Adresse :		Adresse :
	Téléphone :	Téléphone :	Télécopieur :
			Adresse courriel :

3	IDENTIFICATION DU PROJET
	Titre et numéro du projet :
	Responsable du projet (chargé de projet CSSDGS) :
	Responsable du projet (Entreprise) :
	Description sommaire du projet :
	Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnements <input type="checkbox"/>
	Date prévue de fin de contrat :
	Date de fin effective du contrat :

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT
	SUJET # 1 (brève description du sujet)
	CONSTAT D'ÉCARTS ET JUSTIFICATIONS

Annexe 1
Exemples de critères et de grille d'évaluation du rendement

SUJET# 3 (brève description du sujet)	
CONSTAT D'ÉCARTS ET JUSTIFICATIONS	
ANALYSE GLOBALE	
Évaluation globale du rendement : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Nom du responsable de l'évaluation (caractères d'imprimerie)	Signature : Date :
Nom du directeur des ressources matérielles (caractères d'imprimerie)	Signature : Date :
Transmission de l'évaluation de rendement à l'entreprise par : (indiquer le mode d'envoi et le numéro du document, le cas échéant)	Date :

